



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

UNITÀ DI MISSIONE PNRR

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE – UNITÀ DI MISSIONE PNRR

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI REGIONALI E LE AUTONOMIE

DIPARTIMENTO PER LE PARI OPPORTUNITÀ

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

DIPARTIMENTO PER LO SPORT

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE IN FAVORE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ

Il presente documento descrive il sistema adottato per la gestione degli interventi a titolarità degli uffici e dipartimenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri sopra indicati. L'Unità di Missione PNRR USG ne cura l'aggiornamento e la divulgazione ai fini del corretto utilizzo da parte dei soggetti a vario titolo coinvolti.

Ottobre 2025

Sommario

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO	1
PREMESSA.....	3
1. DATI GENERALI	4
2. IL SISTEMA DI GOVERNANCE DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI.....	5
2.1. Inquadramento normativo.....	5
2.2. L'Unità di Missione PNRR.....	5
2.3. I Dipartimenti titolari delle misure	9
2.4. Organigramma, funzionigramma e dotazione di personale.....	19
2.5. Descrizione personale esterno	33
2.6. Elementi di capacità amministrativa e organizzativa	33
3. STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO	34
3.1. Sistema informativo di scambio elettronico dei dati.....	34
3.2. Altri strumenti di supporto al coordinamento e alla gestione	35
3.3. Elementi di sicurezza e privacy	35
4. PROCEDURE ATTUATIVE.....	36
4.1. Raccordo con l'Ispettorato generale del PNRR	36
4.2. Selezione dei Progetti	36
4.3. Attuazione dei Progetti.....	42
4.4. Modalità rendicontative.....	50
4.5. Attività di controllo.....	57
4.6. Monitoraggio	66
4.7. Rapporti finanziari e trasferimento delle risorse.....	68
4.8. Misure di prevenzione di irregolarità e frodi, corruzione conflitti di interesse e duplicazione dei finanziamenti e procedure di recupero.....	75
5. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ	85

GLOSSARIO TERMINOLOGICO

PCM-USG	Ufficio del Segretario Generale – Presidenza del Consiglio dei Ministri
UMPNRR USG	Unità di Missione PNRR – Ufficio del Segretario Generale
PCM - DARA	PCM - Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie
PCM - DPGSCU	PCM - Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale
PCM - DPO	PCM - Dipartimento per le pari opportunità
PCM - DIS	PCM - Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità
PCM - DS	PCM - Dipartimento per lo sport
PCM - DPC	PCM - Dipartimento della protezione civile
IG - PNRR	Ispettorato generale PNRR - MEF

Per altri termini inerenti al PNRR si rimanda all'elenco dei termini ricorrenti contenuto nel Glossario terminologico del PNRR contenuto nel Par. 3 dell'Allegato alla Circolare MEF n. 9 del 10/2/2022.

PREMESSA

Il presente documento è stato predisposto al fine di descrivere il sistema posto in essere per le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo per l'attuazione degli investimenti e delle riforme a titolarità della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito "PCM") – Segretariato Generale, attuate dall'Unità di Missione PNRR presso l'Ufficio del Segretario Generale e delle seguenti strutture:

- Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie
- Dipartimento per le politiche giovanili ed il servizio civile universale
- Dipartimento per le pari opportunità
- Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità
- Dipartimento per lo sport
- Dipartimento della protezione civile

Tenendo conto delle disposizioni di cui all'art. 8, c. 1 del DL n. 77/2021 e dell'art. 1 del DPCM 9/7/2021, il documento fornisce indicazioni: sull'organizzazione ed il funzionamento delle strutture sopra indicate e sul raccordo funzionale tra le stesse; sulle procedure da seguire per la gestione degli interventi; per la raccolta e trasmissione dei dati di monitoraggio; per la sorveglianza sulla rendicontazione; per la vigilanza del rispetto delle procedure di informazione e conservazione dei dati; sul rispetto degli obblighi di comunicazione e pubblicità; di impostazione di misure finalizzate alla prevenzione, individuazione e rettifica delle frodi/corruzione/conflitti di interesse/duplicazione di finanziamenti per assicurare l'efficace attuazione degli interventi nel rispetto del principio di una sana gestione finanziaria e garantire il soddisfacente conseguimento dei relativi target e milestone secondo le tempistiche stabilite quale condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea.

Tali indicazioni sono state elaborate in coerenza con le "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo" allegate alla Circolare MEF n. 9 del 2022 e le ulteriori indicazioni pervenute dall'Ispettorato generale PNRR del MEF.

Costituisce allegato al presente documento il Manuale delle procedure di monitoraggio e controllo (con i relativi allegati) dell'Unità di Missione [anche abbreviato in Manuale delle procedure].

Il documento include altresì i manuali operativi e le linee guida per i soggetti attuatori predisposti dai singoli Dipartimenti allo scopo di assicurare, attraverso i sistemi interni di controllo, la corretta gestione delle fasi attuative degli interventi e garantire il regolare utilizzo delle risorse del PNRR.

Il documento viene aggiornato periodicamente in relazione alle modifiche degli assetti organizzativi di ciascuna struttura coinvolta nell'attuazione delle misure.

I riferimenti delle versioni di aggiornamento verranno di volta in volta segnalati nel prospetto seguente:

VERSIONE	DATA
1) Si.Ge.Co. – PCM USG (Aprile 2022)	Adottato con decreto del Coordinatore dell'Unità di Missione PNRR della PCM.
2) Si.Ge.Co. – PCM USG (Settembre 2023)	Adottato con decreto del Coordinatore dell'Unità di Missione PNRR della PCM.
3) Si.Ge.Co. – PCM USG (Maggio 2024)	Adottato con decreto del Coordinatore dell'Unità di Missione PNRR della PCM.
4) Si.Ge.Co. – PCM USG (Settembre 2024)	Adottato con decreto della Coordinatrice dell'Unità di Missione PNRR della PCM.
5) Si.Ge.Co. – PCM USG (Ottobre 2025)	Adottato con decreto della Coordinatrice dell'Unità di Missione PNRR della PCM.

1. DATI GENERALI

Per gli interventi a titolarità del Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri è stata istituita con DPCM del 30 luglio 2021 l'Unità di Missione incardinata all'interno dell'Ufficio del Segretario Generale. Con decreto del Segretario Generale del 9 settembre 2021, e successivo DPCM del 30 giugno 2023, è stata disposta l'articolazione dell'Unità in tre Servizi e sono state definite le rispettive funzioni, come descritto nei paragrafi successivi.

I riferimenti dell'Unità di Missione sono riportati di seguito.

Amministrazione centrale titolare di misure previste nel PNRR:

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DI MINISTRI

SEGRETARIATO GENERALE

Misure di competenza:

Riforma 1.10 Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni

Riforma 2. Legge sulla concorrenza

Denominazione del punto di contatto principale:

Unità di Missione PNRR – Ufficio del Segretario Generale

Referente: **Monica PARRELLA (Coordinatrice)**

Indirizzo: Piazza Colonna, 366 - Roma

Telefono: 06.67799230

E-mail: m.parrella@governo.it

PEC: segreteriausg-pnrr@pec.governo.it

Oltre alle attività direttamente connesse alle due riforme di cui il Segretariato Generale è titolare, l'Unità svolge un ruolo di coordinamento e vigilanza sulle attività delle 6 strutture della PCM titolari di misure ovvero:

- PCM - DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI REGIONALI E LE AUTONOMIE
- PCM - DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI ED IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
- PCM - DIPARTIMENTO PER LE PARI OPPORTUNITÀ
- PCM - DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE IN FAVORE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ
- PCM - DIPARTIMENTO PER LO SPORT
- PCM - DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

2. IL SISTEMA DI GOVERNANCE DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

2.1. Inquadramento normativo

Con DPCM del 9 luglio 2021 sono state individuate:

1. le amministrazioni centrali titolari di interventi previsti nel PNRR, di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, abilitate alla costituzione delle nuove strutture organizzative dedicate alle attività di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR di rispettiva competenza, tra le quali il Segretariato Generale della PCM;
2. le altre amministrazioni centrali titolari di interventi previsti dal PNRR, di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, autorizzate ad individuare la struttura di livello dirigenziale generale esistente, a cui assegnare le funzioni di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR di rispettiva competenza.

Con DPCM 30 luglio 2021 sono state, quindi, istituite le Unità di Missione PNRR della Presidenza del Consiglio dei Ministri, tra le quali l'**Unità di Missione PNRR** nell'ambito dell'Ufficio del Segretario Generale. Con il medesimo DPCM 30 luglio 2021 sono stati individuati gli uffici dirigenziali titolari delle funzioni di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR di competenza dei Dipartimenti PCM: Affari regionali¹, Politiche giovanili, Pari opportunità, Disabilità, Sport, Protezione civile, Programmazione Economica², stabilendo altresì l'obbligo, per dette unità organizzative, di raccordo con l'Unità di Missione PNRR presso l'Ufficio del Segretario Generale (art. 2 comma 10).

Con il decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 6 agosto 2021, emanato in attuazione del citato DPCM 9 luglio 2021, è stata definita la titolarità delle misure PNRR per le rispettive strutture PCM. Il decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13 rubricato "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune" prevede, tra l'altro, la *"riorganizzazione delle Unità di Missione istituite presso la Presidenza del Consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo 8, comma 1, del decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, della struttura di cui all'articolo 4 -bis del medesimo decreto legge n. 77 del 2021, nonché del Nucleo PNRR Stato-Regioni di cui all'articolo 33 del decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233."* Tale riorganizzazione per quanto attiene all'Unità di Missione PNRR istituita nell'ambito dell'Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri è stata attuata attraverso l'adozione del DPCM del 30 giugno 2023.

2.2. L'Unità di Missione PNRR

- Con il decreto del Segretario Generale del 9 settembre 2021, in attuazione dell'art. 1 comma 6 del DPCM 30/07/2021, sono state regolate l'articolazione e le funzioni dell'Unità di Missione PNRR presso l'Ufficio del Segretario Generale. L'Unità di Missione è coordinata da un dirigente generale ed è articolata in tre Servizi di livello dirigenziale non generale.
- Con DPCM del 30/06/2023, sono state attribuite nuove competenze e implementate alcune funzioni dell'Unità di Missione PNRR presso l'Ufficio del Segretario Generale. L'Unità di Missione rimane coordinata da un dirigente generale ed è articolata in tre Servizi di livello dirigenziale non generale.

¹ Con DPCM del 21 dicembre 2021 è stato sostituito, in attuazione dell'art. 33 del D.L. 152/2021, il comma 8 dell'art. 2 del DPCM 30 luglio 2021 relativo all'organizzazione del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie.

² Le misure inizialmente assegnate al Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica, relative alla Missione 1 - Componente 2 - Investimento 4 "Tecnologie satellitari ed economia spaziale", sono state trasferite, con DM MEF del 3 febbraio 2022, al Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale, attribuzioni conferite al Sottosegretario alla PCM Alessio Butti dal 02/11/2022.

I compiti dell'Unità di Missione sono i seguenti:

- raccordo con le altre Unità di Missione istituite nell'ambito della PCM, con l'Ispettorato generale per il PNRR presso il MEF e attività di coordinamento con la Struttura di Missione PNRR prevista dall'art. 2 del DL n. 13/2023;
- vigilanza sulle attività delle strutture della PCM di cui all'art. 2 del DPCM 30/07/2021, sopra indicate;
- elaborazione delle iniziative di supporto al Ministro con delega al PNRR, al fine di assicurare le funzioni di impulso e coordinamento delle iniziative del Governo relative al PNRR con particolare riguardo agli interventi di competenza della PCM non attribuiti ad altre Unità di missione, e coordinamento strategico con la citata Struttura di missione PNRR;
- svolgimento delle funzioni di segreteria e necessario supporto tecnico alla Cabina di regia prevista dall'art. 221 comma 1 del Decreto legislativo 31/3/2023 n.36 (Codice dei contratti pubblici) e disciplinata dall'art.4 dell'allegato V.3 del Codice stesso;
- partecipazione alla c.d. Rete dei referenti delle Amministrazioni centrali titolari di interventi ai sensi dell'art. 8 comma 1 del D.L. 77/2021;
- coordinamento della gestione e presidio dell'attuazione degli interventi PNRR della Presidenza del Consiglio dei Ministri non attribuiti ad altre Unità di Missione della stessa PCM;
- gestione attuativa, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle Riforme di diretta titolarità dell'Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- sorveglianza sul raggiungimento da parte dei Dipartimenti vigilati degli obiettivi prefissati e in particolare dei milestone e target nei tempi definiti a livello comunitario;
- vigilanza sulla gestione finanziaria delle misure di responsabilità dei Dipartimenti;
- supervisione delle procedure di gestione e controllo, della relativa manualistica ed emanazione di linee guida;
- vigilanza sulle strategie settoriali e sulle iniziative antifrode dei Dipartimenti nonché sulle attività utili alla prevenzione del conflitto di interessi e del doppio finanziamento;
- vigilanza sui dati di monitoraggio trasmessi dai Dipartimenti responsabili all'Ispettorato generale per il PNRR, in qualità di Amministrazioni Centrali titolari di investimenti e riforme, a cui sono direttamente affidate le singole funzioni di gestione, monitoraggio e rendicontazione e controllo dei singoli Interventi;
- supervisione delle rendicontazioni presentate all'Ispettorato generale per il PNRR da parte dei Dipartimenti responsabili;
- vigilanza sulle attività di controllo delle procedure e delle spese dei Dipartimenti nonché sulle procedure di recupero delle somme indebitamente erogate.

L'Unità si articola in tre Servizi: Servizio coordinamento delle attività di gestione; Servizio monitoraggio; Servizio rendicontazione e controllo.

L'Unità di Missione PNRR ha attualmente (ottobre 2025) una dotazione di personale pari a n. 13 risorse (di cui: n. 1 Coordinatrice; n. 3 Dirigenti; n. 7 Funzionari; n. 2 Impiegati) così articolata:

Nome COGNOME	Ruolo	Assegnazione
Monica PARRELLA	Consigliera	Coordinatrice
Marco BRANDONISIO	Segreteria	In staff alla Coordinatrice
Simon NOVELLA	Segreteria	In staff alla Coordinatrice
Silvia SORBELLI	Dirigente	Servizio Coordinamento attività di gestione
Cinzia ALITTO	Funz. Amministrativo	Servizio Coordinamento attività di gestione
Francesco RIPA	Funz. Giuridico	Servizio Coordinamento attività di gestione
Angela NANNI	Dirigente	Servizio Monitoraggio
Vincenzo ACCONCIA	Funz. Tecnico	Servizio Monitoraggio

Andrea CARBONETTI	Funz. Amministrativo	Servizio Monitoraggio
Stefano IULIANI	Funz. Informatico	Servizio Monitoraggio
Francesco FRESILLI	Dirigente	Servizio Rendicontazione e Controllo
Simona IANNUZZI	Funz. Tecnico	Servizio Rendicontazione e Controllo
Marzia TAMBURRINO	Funz. Economico	Servizio Rendicontazione e Controllo

Il Referente antifrode per l'Unità di missione PNRR è la dr.ssa Silvia Sorbelli, nominata dal Coordinatore con nota n. n. 000013 del 12/01/2024.

Presso l'Unità di missione sono presenti a ottobre 2025 n. 4 esperti come indicato nell'allegato "Elenco esperti".

Di seguito vengono indicate le competenze previste dal decreto istitutivo.

Servizio di coordinamento delle attività di gestione

Dirigente pro-tempore: Silvia Sorbelli

E-mail: s.sorbelli@governo.it

Il Servizio di coordinamento delle attività di gestione svolge una funzione di presidio sull'attuazione degli interventi del PNRR di competenza della PCM, non attribuiti ad altre Unità di missione, e sul raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali (milestone e target). A tal fine svolge:

- attività di raccordo con i Servizi di cui all'art. 2 del DPCM 30/7/2021 e con la Struttura di Missione PNRR prevista dall'art.2 del decreto-legge 24/2/2023 n.13, sulla base degli indirizzi ricevuti;
- supervisiona le procedure gestionali relative all'attivazione dei progetti a titolarità e a regia, nonché la definizione delle procedure di gestione e controllo e della relativa manualistica;
- vigila sulla gestione finanziaria degli investimenti e sulla messa in opera delle riforme di pertinenza, affinché siano adottati criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR;
- emana linee guida per assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa, il rispetto dei vincoli di destinazione delle misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR;
- vigila sull'adozione delle iniziative da adottare necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi.

Il Servizio opera in raccordo funzionale con il Dipartimento per il coordinamento amministrativo.

Al Servizio sono state assegnate n. 2 risorse di personale non dirigenziale con ordine di servizio della Coordinatrice del 7/10/2025.

Servizio di monitoraggio

Dirigente pro-tempore: Angela Nanni

E-mail: a.nanni@governo.it

Il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- coordinamento delle attività di monitoraggio degli interventi e delle riforme del PNRR di competenza della Presidenza del Consiglio dei ministri, non attribuiti ad altre Unità di Missione;
- vigilanza sulla trasmissione eseguita dai Dipartimenti responsabili in qualità di Amministrazioni titolari, di cui all'articolo 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 luglio 2021, all'Ispettorato generale per il PNRR dei dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e

procedurale degli investimenti e delle riforme, nonché sull'avanzamento dell'attuazione dei relativi obiettivi intermedi e finali (milestone e target), attraverso le funzionalità del sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178 e trasmissione con le medesime modalità al predetto Ispettorato generale per il PNRR delle informazioni relative all'avanzamento di milestone e target delle riforme di competenza del Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il Servizio opera in raccordo funzionale con l'Ufficio per il programma di Governo.

Al Servizio sono assegnate n. 3 risorse di personale non dirigenziale con ordine di servizio della Coordinatrice del 7/10/2025.

Servizio di rendicontazione e controllo

Dirigente pro-tempore: Francesco Fresilli

E-mail: f.fresilli@governo.it

Il Servizio di rendicontazione e controllo si occupa in particolare di:

- supervisionare, relativamente agli interventi del PNRR di competenza della Presidenza del Consiglio dei ministri, non attribuiti ad altre Unità di Missione, la trasmissione da parte dei Servizi di cui all'articolo 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 luglio 2021, al Servizio centrale per il PNRR (oggi Ispettorato generale per il PNRR), dei dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea, ai sensi dell'articolo 24, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241, corredata della corrispondente dichiarazione di cui all'Annex III dell'Accordo di finanziamento stipulato con la Commissione europea;
- provvedere alla trasmissione dei dati necessari alla presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea per milestone e target delle riforme di competenza del Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- vigilare sulle attività di verifica della regolarità delle procedure e delle spese eseguite dai Dipartimenti responsabili in qualità di Amministrazioni titolari e sul conseguimento degli obiettivi intermedi e finali (milestone e target), sulle attività di ricezione e controllo delle domande di rimborso dei soggetti attuatori, sullo stato di avanzamento finanziario e sul raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali (milestone e target), in coerenza con gli impegni assunti;
- vigilanza sul recupero delle somme indebitamente versate ai soggetti attuatori e/o ai beneficiari, e sull'attuazione di iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento.

Nello svolgimento della sua attività, il Servizio collabora con l'Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile della Presidenza del Consiglio dei ministri, relativamente alle attività di controllo degli atti inerenti al PNRR.

Al servizio sono assegnate n. 2 risorse di personale non dirigenziale con ordine di servizio della Coordinatrice del 7/10/2025.

2.3. I Dipartimenti titolari delle misure

Di seguito sono descritti funzioni e compiti dei Dipartimenti della PCM, supervisionate e vigilate dall'Unità di Missione, che sono Amministrazioni titolari di misure del PNRR, svolgendo autonomamente funzioni di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi in raccordo con l'Unità di Missione.

2.3.1. PCM - Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie

Capo Dipartimento: Paola D'Avena

e-mail: segreteriaicapodipartimento.affariregionali@governo.it

Nucleo PNRR Stato – Regioni

Coordinatore: Francesco Rana

E-mail: f.rana@governo.it

affariregionali.nucleopnrr@governo.it

Servizio I - Servizio gestione

Luca Colombatto

E-mail: l.colombatto@governo.it

Servizio II - Servizio monitoraggio, rendicontazione e controllo

Roberta Piano

E-mail: r.piano@governo.it

Ai sensi del DPCM del 21 dicembre 2021, emanato in attuazione dell'art. 33 del D.L. 152/2021, la realizzazione delle misure del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie è affidata al Nucleo per il coordinamento delle iniziative di ripresa e resilienza tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, denominato "Nucleo PNRR Stato-Regioni" che assicura il raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali.

Il Nucleo è coordinato da un dirigente con incarico dirigenziale generale ed è organizzato in due servizi di livello dirigenziale non generale, che svolgono le seguenti funzioni:

Servizio gestione

Svolge funzioni di gestione dell'intervento "*Green communities*" di cui all'Investimento 3.2 della Missione 2, Componente 1 del PNRR di competenza del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie e assicura il raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali. Il Servizio garantisce, inoltre, la gestione finanziaria dell'investimento, adotta criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR ed emana linee guida per assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa, il rispetto dei vincoli di destinazione delle misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR.

Servizio monitoraggio rendicontazione e controllo

Funzione monitoraggio

Svolge le attività di monitoraggio sull'attuazione dell'intervento "*Green communities*" di cui all'Investimento 3.2 della Missione 2, Componente I del PNRR di competenza del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie. Provvede a trasmettere all'Ispettorato generale per il PNRR i dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale dell'investimento, nonché l'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali attraverso le funzionalità del sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178. Provvede, inoltre, all'attività di cui alla lettera b) dell'articolo 33, comma 3, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 nonché a fornire al Dipartimento per gli affari

regionali e le autonomie il supporto tecnico nelle attività di cui alle lettere a), c) e d) del medesimo articolo 33.

Funzione rendicontazione e controllo

Svolge le attività di rendicontazione e controllo sull'attuazione dell'intervento "*Green communities*" di cui all'Investimento 3.2 della Missione 2, Componente I del PNRR di competenza del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie. Provvede a trasmettere, in relazione agli interventi PNRR di competenza del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie, all'Ispettorato generale per il PNRR i dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 24, paragrafo 2, del regolamento (UE) 2021/241, corredata della corrispondente dichiarazione di cui all'Annex III dell'accordo di finanziamento stipulato con la Commissione europea. A tal fine, verifica la regolarità delle procedure e delle spese, riceve e controlla le domande di rimborso dei soggetti attuatori, lo stato di avanzamento finanziario ed il raggiungimento di obiettivi intermedi e finali in coerenza con gli impegni assunti. Provvede al recupero delle somme indebitamente versate ai soggetti attuatori e/o ai beneficiari. Nello svolgimento delle proprie attività il Servizio assicura l'attuazione di iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento.

Il Nucleo è nominalmente composto da un contingente di 20 unità come previsto dal già richiamato articolo 33 DL 152/2021, attualmente le risorse disponibili sono le seguenti:

- n. 1 dirigente con incarico dirigenziale generale
- n. 2 dirigenti di livello dirigenziale non generale
- n. 12 collaboratori

Il Referente antifrode per il Nucleo PNRR Stato - Regioni è il dott. Francesco Rana, Direttore del Nucleo PNRR Stato-Regioni.

Il Dipartimento ha elaborato la Strategia settoriale antifrode (sett. 2022 - vers. 1.0) e ha effettuato l'autovalutazione del rischio di frode utilizzando il *tool risk fraud assessment*.

Investimento di competenza:

Missione	Componente	Denominazione	Importo
M2	C1	3.2 Green communities	135.000.000,00

Di seguito, viene riportata analiticamente la descrizione le attività nelle quali si articolano le funzioni del Nucleo:

- verifica rispetto alla realizzabilità di milestone e target associati alle Misure di propria competenza entro le scadenze concordate a livello europeo;
- sorveglianza in itinere del corretto avanzamento dell'attuazione degli interventi PNRR di pertinenza;
- gestione delle risorse finanziarie con il compito di definire le opzioni di trasferimento/erogazione delle risorse al fine di trasferire le risorse ai Soggetti attuatori;
- vigilare sul rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità nel PNRR da parte dei Soggetti Attuatori;
- verifica degli avanzamenti di spesa, avanzamenti degli indicatori;
- verifica e sollecito rispetto all'implementazione del sistema di monitoraggio per procedure, spese ed indicatori;
- assicurare l'avanzamento dei dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti e delle riforme;
- assicurare il livello di conseguimento di milestone e target;
- assicurare gli avanzamenti rispetto alle tappe intermedie previste nella programmazione di dettaglio;

- verifica delle “domande di Rimborso” dei soggetti attuatori a fronte dell’avanzamento delle procedure e spese ed in base alle convenzioni stipulate, in particolare:
 - i. verifiche formali, al 100%, circa la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell’avanzamento di spese, target e milestone inserita nel sistema da parte dei soggetti attuatori;
 - ii. verifiche amministrative on desk ed eventuali approfondimenti sul posto (anche a campione), al fine di assicurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale e il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse;
 - iii. verifica al 100% degli indicatori di milestone e target del PNRR (milestone e target) relativi agli interventi di propria competenza;
 - iv. rendicontazione bimestrale all’Ispettorato generale per il PNRR delle spese sostenute per l’attuazione degli interventi PNRR di propria competenza;
 - v. trasmissione del conseguimento di milestone e target per l’attuazione degli interventi PNRR di propria competenza.

2.3.2. PCM - Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale

Capo Dipartimento: Giuseppe Pierro
e-mail: segreteriaadgscu@governo.it

Ufficio per il servizio civile universale
Direttrice: Laura Massoli
e-mail: scu@serviziocivile.it

Servizio gestione degli operatori volontari e formazione
Referente: Lorenzo Maiorino
E-mail: l.maiorino@governo.it
pnrr-scu@governo.it

Per le caratteristiche proprie dell’istituto del Servizio civile universale, come disciplinato dalla normativa primaria attualmente vigente, il Dipartimento è al contempo Amministrazione titolare e Soggetto attuatore della misura di competenza.

La struttura organizzativa del PNRR tiene conto dell’impianto preesistente disciplinato dal Decreto legislativo n. 40/2017 e dal DM 9 luglio 2020 di organizzazione interna del Dipartimento, oltre che di quanto previsto dalla normativa specifica del PNRR.

Le funzioni di coordinamento della gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione sono svolte, nell’ambito dell’Ufficio per il servizio civile universale, dal Servizio gestione degli operatori volontari e formazione, designato a norma del DPCM 30 luglio 2021, art.2.1.

Investimento di competenza:

Missione	Componente	Denominazione	Importo
M5	C1	2.1 Servizio civile universale	650.000.000,00

Personale deputato:

- n. 2 dirigente
- n. 4 funzionari
- n. 3 esperti

La Referente antifrode è la dirigente dott.ssa Anna Maria Matteucci.

Nell'ambito del Servizio designato opera il personale addetto alle diverse funzioni, svolte sotto il coordinamento del Dirigente.

Il personale assegnato alla funzione di gestione:

- vigila affinché siano adottati criteri di selezione delle operazioni a titolarità (ovvero di competenza diretta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento), coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR;
- supporta nella predisposizione di istruzioni operative ai soggetti del sistema del servizio civile universale che partecipano all'attuazione degli interventi, volte ad assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa, il conseguimento di milestone e target e di ogni altro adempimento derivante dalla normativa europea e nazionale applicabile;
- presidia in modo continuativo l'avanzamento dell'investimento e il raggiungimento degli obiettivi, anche al fine di fornire informative agli organi amministrativi e politici dell'Amministrazione preposti;
- redige e aggiorna il Cronoprogramma delle azioni, individuando le tappe intermedie nel processo di attuazione degli interventi di competenza rispetto al raggiungimento del risultato finale ad esso associato (milestone o target);
- presidia in modo continuativo l'avanzamento di milestone e target legati alla Misura al fine di fornire informative agli organi amministrativi e politici dell'Amministrazione preposti;
- vigila sui ritardi e sulle criticità attuative nonché sulle necessarie azioni correttive e modifiche adottate per gli interventi di competenza e produce analisi, relazioni e documenti sull'attuazione dei progetti;
- contribuisce alla corretta informazione e comunicazione delle opportunità offerte e dei risultati degli interventi di competenza, secondo quanto previsto dall'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241 e dalla Strategia di Comunicazione del PNRR;
- supporta i soggetti coinvolti nell'attuazione (sia i Servizi interni del Dipartimento sia gli enti iscritti all'Albo di Servizio Civile Universale) affinché questi provvedano alla corretta conservazione e archiviazione della documentazione amministrativa e tecnica relativa ai progetti di competenza in fascicoli cartacei o informatici.

Il personale assegnato alla funzione di monitoraggio:

- assicura la raccolta e la trasmissione dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'investimento di competenza, attraverso l'utilizzo del sistema informatico ReGiS messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR, e del sistema informatico locale dell'Amministrazione (Sistema Unico di Servizio Civile Universale);
- verifica la completezza e la qualità dei dati di progetto da trasmettere tramite il sistema ReGiS al fine di garantire il conseguimento di milestone e target;
- rende disponibile sul sistema informativo ReGiS le evidenze documentali del conseguimento di milestone e target, costituita in base alle indicazioni contenute negli *Operational Arrangements* concordati con la Commissione europea, entro il termine di dieci giorni dal reale conseguimento dei traguardi e obiettivi;
- valida e trasmette periodicamente e tramite il sistema ReGiS le informazioni sullo stato di avanzamento degli interventi e tutti i dati di monitoraggio necessari;
- assicura il monitoraggio dei flussi di cassa.

Il personale assegnato alla funzione di rendicontazione e controllo:

- effettua una verifica formale sul 100% della documentazione circa la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento di spese, target e milestone inserita nel sistema informatico nonché la coerenza con lo stato di avanzamento del progetto;
- verifica tramite le funzionalità del sistema informatico il potenziale doppio finanziamento;

- esegue verifiche a campione circa la regolarità delle spese e delle relative procedure rendicontate;
- effettua le opportune segnalazioni, a seguito di controlli/audit, ai fini dell'attivazione di azioni finalizzate a rimuovere eventuali criticità riscontrate;
- rendiconta periodicamente le spese sostenute per l'attuazione degli interventi del Piano e il conseguimento di milestone e target, attestandone la regolarità;
- assicura la necessaria collaborazione con gli interlocutori individuati nell'ambito della *governance* del PNRR.

Vi sono inoltre altri soggetti a supporto del ruolo di Amministrazione titolare.

Un gruppo di autovalutazione del rischio di frode, incaricato con ordine di servizio n. 10/2023 del 14/04/2023, ha il compito di adempiere a quanto previsto al par. 5.1 della Strategia generale antifrode del PNRR (cfr. Circolari RGS n. 238431 del 11.10.2022 e n. 35 del 22.12.2023).

Al fine di agevolare i flussi informativi all'interno del Dipartimento, una Rete dei referenti PNRR riunisce il Servizio GOVF nel suo ruolo di coordinamento della gestione del PNRR e uno o più referenti presso gli altri Servizi coinvolti nell'attuazione della Misura. La Rete dei referenti PNRR ha il compito di socializzare le informazioni rilevanti e accelerare i processi di comunicazione tra i Servizi interessati.

Presso il Dipartimento operano tre esperti PNRR ad hoc individuati: esperta in comunicazione istituzionale, esperto in valutazione dei programmi e delle politiche pubbliche, avvocatessa esperta in contrattualistica pubblica; quest'ultima contribuisce al corretto espletamento della funzione di controllo PNRR.

Infine, l'attuazione della Misura PNRR M5 C.1 I2.1 – “Servizio civile universale” beneficia, nel corso del biennio 2022-2023, di un progetto condotto in collaborazione con l'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE), che mira a semplificare e razionalizzare l'istituto del Servizio civile universale. Il progetto è denominato “*Unlocking Youth Employment Opportunities: Supporting Design and Implementation of the Universal Civil Service RRP Project, Removing Barriers to Maximize Impact*” (IT2206) ed è finanziato dalla Commissione europea (DG Reform) con fondi del “Technical Support Instrument” (TSI) a norma del Regolamento (UE) 240/2021. Nel contesto della modifica della misura di competenza il progetto OCSE acquisisce importanza strategica in quanto il conseguimento della milestone dovrà tenere conto dei risultati del progetto TSI stesso. Gli esperti OCSE forniscono inoltre supporto all'Amministrazione nel complesso processo di semplificazione delle procedure. A titolo esemplificativo n. 8 workshop tematici a beneficio del personale del Dipartimento pongono le basi per un ampliamento di conoscenze teoriche e la familiarizzazione con buone prassi internazionali in materia di regolamentazione informata ai risultati, regolamentazione basata sul rischio, semplificazione delle procedure e comunicazione inclusiva.

2.3.3. PCM - Dipartimento per le pari opportunità

Capo Dipartimento: Laura Menicucci

E-mail: segreteria.pariop@governo.it

Ufficio per le questioni internazionali e gli affari generali

Direttore Generale: *posizione vacante*

E-mail:

Servizio rapporti internazionali e affari generali

Dirigente: Gianluca Puliga

E-mail: g.puliga@governo.it

Investimento di competenza:

Missione	Componente	Denominazione	Importo
M5	C1	1.3 Sistema di certificazione della parità di genere	10.000.000,00

Personale deputato:

- n. 1 dirigente
- n. 3 funzionari
- n. 3 esperti

Il Referente antifrode è il dott. Gianluca Puliga.

Il Dipartimento ha predisposto la Strategia settoriale antifrode (settembre 2024 vers. 2.0) e ha effettuato l'autovalutazione del rischio di frode utilizzando il *tool risk fraud assessment*.

Attività svolte:

- verifica rispetto alla realizzabilità di milestone e target associati alle Misure di propria competenza entro le scadenze concordate a livello europeo;
- sorveglianza in itinere del corretto avanzamento dell'attuazione degli interventi PNRR di pertinenza;
- gestione delle risorse finanziarie, con il compito di definire le opzioni di trasferimento/erogazione delle risorse al fine di trasferire le risorse ai Soggetti attuatori;
- vigilanza sul rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità nel PNRR da parte dei Soggetti Attuatori;
- verifica degli avanzamenti di spesa, avanzamenti degli indicatori;
- verifica e sollecito rispetto all'implementazione del sistema di monitoraggio per procedure, spese ed indicatori;
- assicurazione dell'avanzamento dei dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti e delle riforme;
- assicurazione del livello di conseguimento di milestone e target;
- assicurazione degli avanzamenti rispetto alle tappe intermedie previste nella programmazione di dettaglio;
- verifica le "domande di Rimborso" dei soggetti attuatori a fronte dell'avanzamento delle procedure e spese ed in base alle convenzioni stipulate, in particolare:
 - i. verifiche formali, al 100%, circa la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento di spese, target e milestone inserita nel sistema da parte dei soggetti attuatori;
 - ii. verifiche amministrative on desk ed eventuali approfondimenti sul posto (anche a campione), al fine di assicurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale e il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse;
 - iii. gestione dei recuperi e delle restituzioni;
- verifica al 100% degli indicatori del PNRR (milestone e target) relativi agli interventi di propria competenza;
- rendicontazione bimestrale all'Ispettorato generale per il PNRR delle spese sostenute per l'attuazione degli interventi PNRR di propria competenza;
- trasmissione del conseguimento di milestone e target per l'attuazione degli interventi PNRR di propria competenza.

2.3.4. PCM - Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità

Capo del Dipartimento: Antonella Nicotra

E-mail: a.nicotra@governo.it

Ufficio per le politiche nazionali e le relazioni internazionali in materia di disabilità

Direttore Generale: Iole Teresa Mucciconi

E-mail: i.mucciconi@governo.it

Servizio per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e rapporti istituzionali

Dirigente: Cecilia da Conturbia Rota

E-mail: c.daconturbiarota@governo.it

Nell'ambito delle attività del Dipartimento, le funzioni di coordinamento, monitoraggio, controllo sono svolte dal Servizio per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e rapporti istituzionali.

Al fine di assicurare un adeguato supporto tecnico allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità, con specifico riferimento al monitoraggio delle riforme in attuazione del PNRR, è stata istituita una Segreteria tecnica, di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 25 ottobre 2018, attualmente composta da n. 13 unità di personale/esperti sui temi della disabilità.

Misure di competenza: riforma

Missione	Componente	Denominazione
M5	C2	Riforma 1 - Legge quadro sulle disabilità

Personale deputato:

- n. 3 dirigenti
- n. 2 funzionari
- n. 13 unità di personale/esperti

Il Referente antifrode del Dipartimento è la Dr.ssa Antonella Nicotra.

La Segreteria, confermata fino al 31 dicembre 2026 con decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, è stata da ultimo riorganizzata con D.P.C.M. del 5 giugno 2023.

Attività:

- verifica rispetto alla realizzabilità di milestone e target associati alle Misure di propria competenza entro le scadenze concordate a livello europeo;
- sorveglianza in itinere il corretto avanzamento dell'attuazione degli interventi PNRR di pertinenza;
- verifica e sollecito rispetto all'implementazione del sistema di monitoraggio per procedure, ed indicatori;
- rendicontazione bimestrale all'Ispettorato generale per il PNRR per l'attuazione degli interventi PNRR di propria competenza;
- trasmissione del conseguimento di milestone e target per l'attuazione degli interventi PNRR di propria competenza.

2.3.5. PCM - Dipartimento per lo sport

Capo Dipartimento: Flavio Siniscalchi

E-mail: ufficiosport@governo.it

Nell'ambito della Missione 5 "Inclusione e coesione" – Componente 2 del PNRR, è previsto l'investimento 3.1 "Sport e inclusione sociale" per un ammontare di euro 700.000.000,00 affidato

alla regia del Dipartimento per lo sport per la realizzazione di interventi tesi a favorire il recupero di aree urbane, puntando sugli impianti sportivi:

Missione	Componente	Misura	Importo
M5	C2	3.1 Sport e inclusione sociale	€ 700.000.000,00

Al fine di coordinare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi previsti dal PNRR, è stato istituito un Gruppo di lavoro PNRR e le relative deleghe sono state conferite trasversalmente agli Uffici già esistenti e competenti del Dipartimento dello Sport.

Personale deputato:

- n. 2 dirigenti generali
- n. 1 dirigente non generale
- n. 10 funzionari
- n. 2 assistenti
- n. 2 esperti

Inoltre, collaborano a supporto del Gruppo di lavoro PNRR n. 2 esperti in contrattualistica pubblica ed in impiantistica sportiva ai sensi dell'articolo 1 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Ufficio di coordinamento per la gestione e il monitoraggio:

Il Responsabile del coordinamento della gestione e del monitoraggio è il Direttore generale preposto all'Ufficio Impiantistica sportiva e interventi per lo sport.

Dott.ssa Anna Maria Catino
E-mail: a.catino@governo.it

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- raccordo con l'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale;
- coordinamento delle attività di gestione, nonché al loro monitoraggio ai sensi dell'art. 8 comma 1 del D.L. 77/2021;
- presidio sull'attuazione e sul raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali (milestone e target) degli interventi;
- definizione delle procedure gestionali relative all'attivazione dei progetti a regia, nonché definizione delle procedure di gestione e controllo;
- vigilanza sulla gestione finanziaria degli investimenti e sulle attività di verifica della regolarità delle procedure e delle spese eseguite dai soggetti attuatori;
- coordinamento delle attività di verifica della regolarità delle procedure e delle spese eseguite dai soggetti attuatori sul conseguimento degli obiettivi intermedi e finali (milestone e target);
- attività di monitoraggio degli interventi;
- sorveglianza in itinere del corretto avanzamento dell'attuazione degli interventi PNRR;
- verifica l'implementazione del sistema di monitoraggio per procedure, spese ed indicatori;
- vigilanza sulla trasmissione eseguita dai soggetti attuatori dei dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti, nonché sull'avanzamento dell'attuazione dei relativi obiettivi intermedi e finali (milestone e target), attraverso le funzionalità del sistema informatico ReGiS;
- Azioni di recupero somme indebitamente percepite.

Rendicontazione e controllo:

Il Responsabile della rendicontazione e del controllo è il Direttore generale preposto all'Ufficio Affari generali, Attività internazionale e Comunicazione.

dott. Guglielmo Agosta

E-mail: g.agosta@governo.it

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- vigilanza sulle iniziative da adottare necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi;
- adempimenti in tema di pubblicazione e Trasparenza
- verifiche formali e sostanziali a campione connesse al raggiungimento di Milestones e Target;
- verifiche sui rendiconti di spesa e di misura, in particolare:
 - verifiche formali, al 100%, di regolarità amministrativo-contabile sulle rendicontazioni presentate;
 - verifiche amministrativo-sostanziali sulla regolarità delle spese on desk ed eventuali approfondimenti sul posto (a campione);
- inserimento in ReGiS dell'attestazione delle verifiche effettuate per il raggiungimento di Milestone e Target, nonché ai fini del rimborso da parte dell'Ispettorato Generale per il PNRR;
- rendicontazione all'Ispettorato generale per il PNRR delle spese sostenute per l'attuazione degli interventi PNRR;
- vigilanza sul recupero delle somme indebitamente versate ai soggetti attuatori

Il Referente Antifrode è il Dott. Guglielmo Agosta

E-mail: g.agosta@governo.it

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni

- vigilanza sulle iniziative da adottare necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi;
- adempimenti in tema di pubblicazione e Trasparenza.

Il Responsabile della comunicazione è:

Dirigente del Servizio II – Comunicazione, attività internazionale, studi e ricerche.

Dr. Roberto Sampiero

E-mail: r.sampiero@governo.it

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni

- attività di comunicazione e informazione;
- verifica del rispetto dell'informazione e pubblicità previsti dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza - *Next Generation EU*.

2.3.6. PCM Dipartimento della protezione civile

Capo Dipartimento: Fabio Ciciliano

E-mail: segreteriaacd@protezionecivile.it

Unità Organizzativa PNRR
Referente: Francesco Campopiano
E-mail: francesco.campopiano@protezionecivile.it
pnrr@protezionecivile.it

Sub - Investimento di competenza:

Missione	Componente	Denominazione	Importo
M2	C4	2.1.b Misure per la gestione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico	1.200.000.000,00

Personale deputato:

- n. 1 dirigente
- n. 9 funzionari
- n. 2 esperti

Il Referente antifrode è la dott.ssa Nicoletta Giuliani.

Attività svolte:

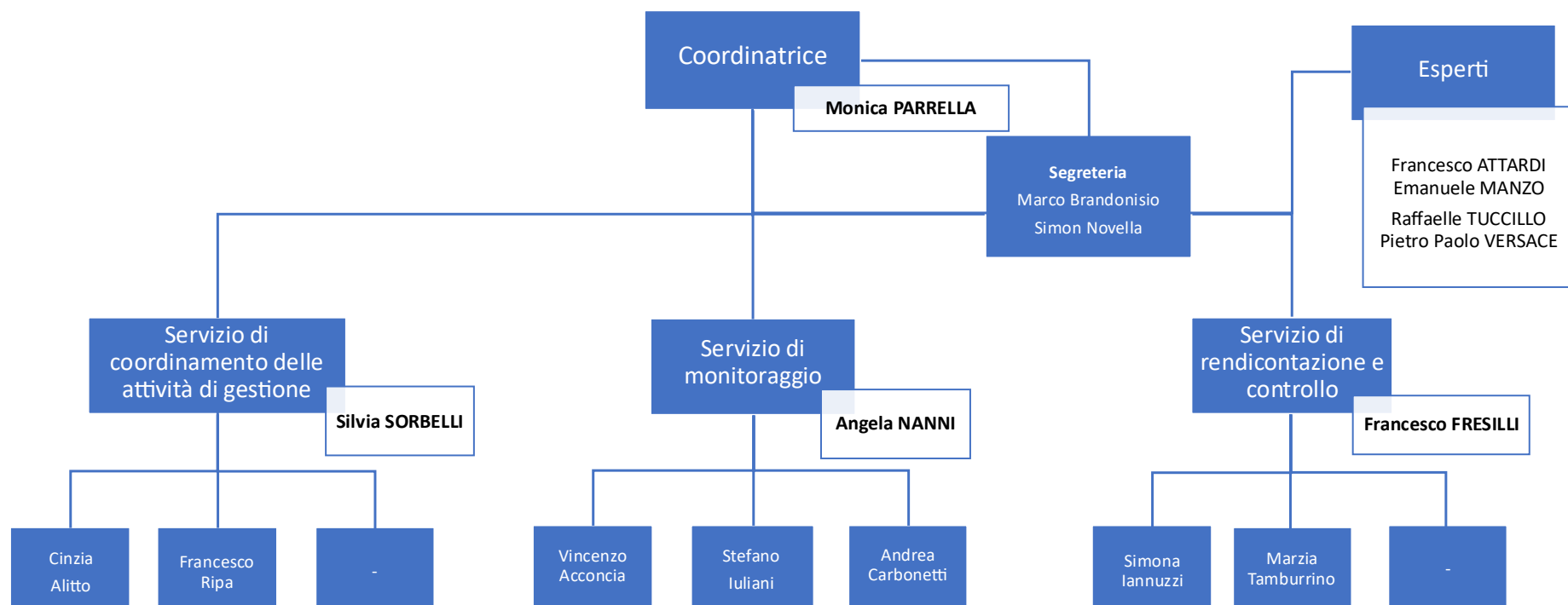
- verifica rispetto alla realizzabilità di milestone e target associati alle Misure di propria competenza entro le scadenze concordate a livello europeo;
- sorveglianza in itinere il corretto avanzamento dell'attuazione degli interventi PNRR di pertinenza;
- gestione delle risorse finanziarie, con il compito di definire le opzioni di trasferimento/erogazione delle risorse al fine di trasferire le risorse ai Soggetti attuatori;
- vigilare sul rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità nel PNRR da parte dei Soggetti Attuatori;
- verifica degli avanzamenti di spesa, avanzamenti degli indicatori.
- verifica e sollecito rispetto all'implementazione del sistema di monitoraggio per procedure, spese ed indicatori;
- assicurare l'avanzamento dei dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti e delle riforme;
- assicurare il livello di conseguimento di milestone e target;
- assicurare gli avanzamenti rispetto alle tappe intermedie previste nella programmazione di dettaglio;
- verifica delle "domande di Rimborso" dei soggetti attuatori a fronte dell'avanzamento delle procedure e spese ed in base alle convenzioni stipulate, in particolare:
 - i. verifiche formali, al 100%, circa la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento di spese, target e milestone inserita nel sistema da parte dei soggetti attuatori;
 - ii. verifiche amministrative on desk ed eventuali approfondimenti sul posto (anche a campione), al fine di assicurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale e il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse;
 - iii. gestione dei recuperi e delle restituzioni;
- verifica al 100% degli indicatori del PNRR (milestone e target) relativi agli interventi di propria competenza;
- rendicontazione bimestrale all'Ispettorato generale per il PNRR delle spese sostenute per l'attuazione degli interventi PNRR di propria competenza;
- trasmissione del conseguimento di milestone e target per l'attuazione degli interventi PNRR di propria competenza.

2.4. Organigramma, funzionigramma e dotazione di personale

Di seguito sono rappresentati l'organigramma e, a seguire, il funzionigramma dell'Unità di Missione e dei Dipartimenti titolari degli interventi del PNRR.

Organigramma Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio del Segretario Generale

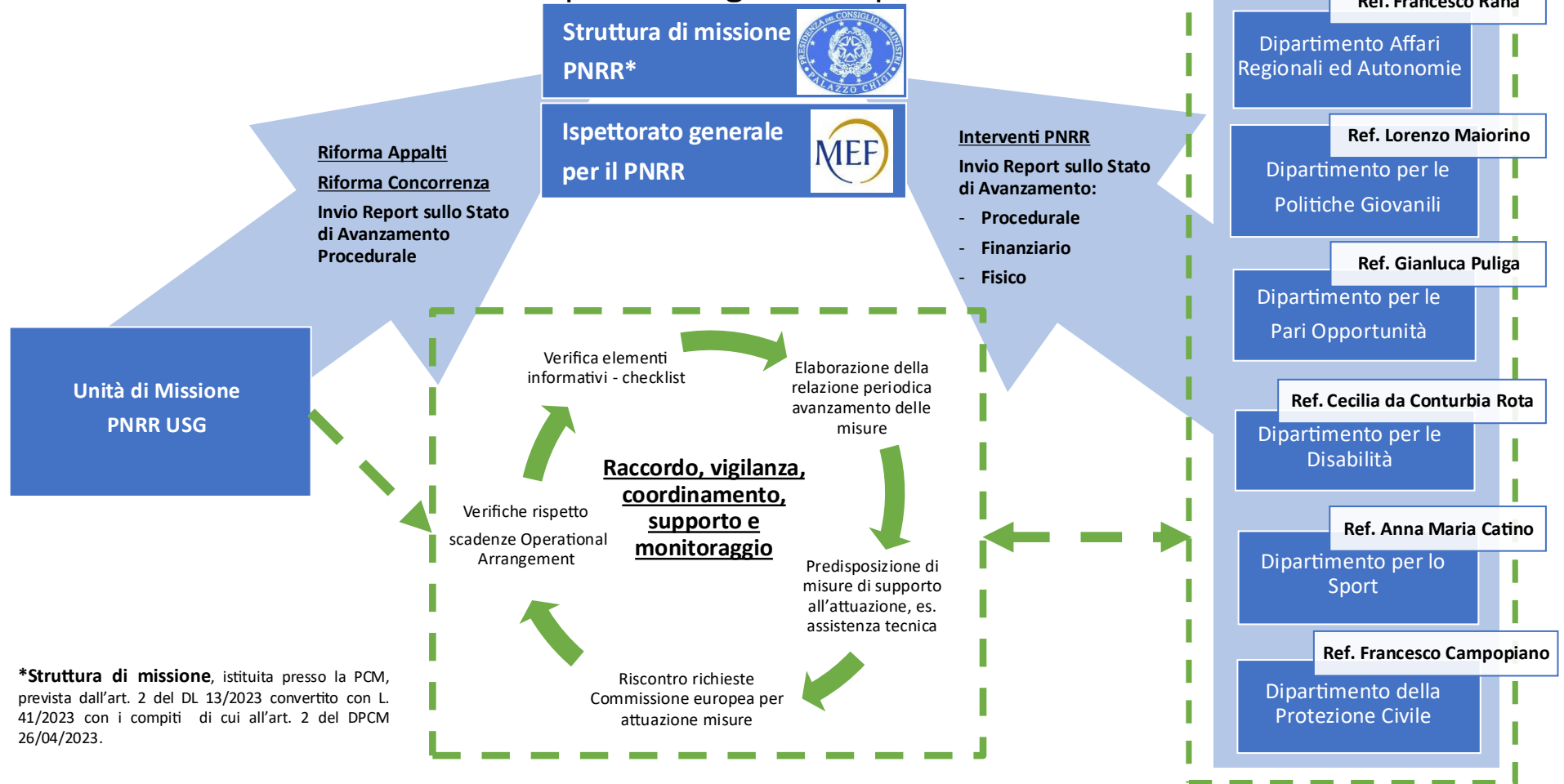
Unità di Missione PNRR



Rapporto tra i Dipartimenti PCM titolari dell'attuazione di interventi PNRR e la Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale



Raccordo di UM PNRR e Dipartimenti PCM titolari di interventi con la Struttura di missione PNRR e l'Ispettorato generale per il PNRR



**FUNZIONIGRAMMA PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI PNRR DI COMPETENZA DELL'UNITA' DI MISSIONE
E DEI DIPARTIMENTI DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO NON TITOLARI DI UNITA' DI MISSIONE (DPCM 30/7/2021-art. 2)**

Unità/Ufficio <i>Denominazione della Struttura/unità organizzativa/ufficio</i>	Soggetto Responsabile <i>Soggetto Responsabile Struttura/unità organizzativa/ufficio</i>	Contatti	Ruolo/Funzione svolta per PNRR <i>Ruolo e funzioni aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/unità organizzativa/ufficio</i>	Attività principali svolte PNRR <i>Descrizione principali attività aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/unità organizzativa/ufficio</i>	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR <i>Dettagliare il numero di risorse umane dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</i>	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione) <i>Riportare gli estremi dell'atto/provvedimento di assegnazione (es. Ordine di servizio)</i>
Unità di Missione PNRR – Ufficio del Segretario Generale						
Unità di Missione PNRR – Ufficio del Segretario Generale	Coordinatrice Nome: Monica Cognome: PARRELLA	E-mail Segreteria: pnrr-usg@governo.it	Struttura tecnica di coordinamento e presidio sull'attuazione degli interventi del PNRR di competenza della Presidenza del Consiglio dei ministri – Ufficio del Segretario Generale e degli interventi a titolarità dei Dipartimenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri non dotati di Unità di Missione.	Coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR di competenza della Presidenza del Consiglio dei ministri – Ufficio del Segretario Generale e degli interventi a titolarità dei Dipartimenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri non dotati di Unità di Missione.	n. 13 risorse di cui: n. 1 Coordinatrice n. 3 dirigenti n. 7 funzionari n. 2 assistenti n. 4 esperti	DPCM del 30 luglio 2021 Istitutivo delle Unità di Missione PNRR all'interno della Presidenza del Consiglio dei Ministri DPCM del 30 giugno 2023 di riorganizzazione e di aggiornamento delle attività e delle competenze attribuite all'Unità di Missione PNRR Decreto SG incarico del 30/4/2024 Ods n. 2 del 7 ottobre 2025
Servizio coordinamento delle attività di gestione	Dirigente pro-tempore Nome: Silvia Cognome: Sorbelli	E-mail Segreteria: pnrr-usg@governo.it	Funzione di coordinamento della gestione	- Presidio sull'attuazione degli interventi del PNRR di competenza della PCM, non attribuiti ad altre Unità di missione, e sul raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali (milestone e target). - Attività di raccordo con i Servizi di cui all'art.2 del DPCM 30/7/2021 e con la Struttura di Missione PNRR prevista dall'art.2 del decreto-legge 24/2/2023 n.13, sulla base degli indirizzi ricevuti; - Supervisiona le procedure gestionali relative all'attivazione dei progetti a titolarità e a regia, nonché la definizione delle procedure di gestione e controllo e della relativa manualistica;	n. 3 risorse di cui: n. 1 dirigente n. 2 funzionari	Decreto incarico del 15/12/2023

Unità/Ufficio <i>Denominazione della Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Soggetto Responsabile <i>Soggetto Responsabile Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Contatti	Ruolo/Funzione svolta per PNRR <i>Ruolo e funzioni aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Attività principali svolte PNRR <i>Descrizione principali attività aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR <i>Dettagliare il numero di risorse umane dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</i>	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione) <i>Riportare gli estremi dell'atto/ provvedimento di assegnazione (es. Ordine di servizio)</i>
				- Vigilanza sulla gestione finanziaria degli investimenti e sulla messa in opera delle riforme di pertinenza, affinché siano adottati criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR; - Emanazione di linee guida per assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa, il rispetto dei vincoli di destinazione delle misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR; - Vigilanza sulle iniziative da adottare necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi. Il Servizio opera in raccordo funzionale con il Dipartimento per il coordinamento amministrativo.		
Servizio di monitoraggio	Dirigente pro-tempore Nome: Angela Cognome: Nanni	E-mail Segreteria: pnrr-usg@governo.it	Funzione di monitoraggio	- Coordinamento delle attività di monitoraggio degli interventi e delle riforme del PNRR di competenza della Presidenza del Consiglio dei ministri, non attribuiti ad altre Unità di Missione. - Vigilanza sulla trasmissione, da parte dei Servizi dei Dipartimenti di cui all'articolo 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 luglio 2021, all'Ispettorato generale per il PNRR dei dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti e delle riforme, nonché sull'avanzamento dell'attuazione dei relativi obiettivi intermedi e finali (milestone e target), attraverso le funzionalità del sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178 e trasmissione con le medesime modalità al predetto Ispettorato generale per il PNRR delle informazioni relative all'avanzamento di milestone e target delle riforme di competenza del Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il Servizio opera in raccordo funzionale con l'Ufficio per il programma di Governo.	n. 4 risorse di cui: n. 1 dirigente n. 3 funzionari	decreto incarico del 14/11/2023
Servizio di rendicontazione e controllo	Dirigente pro-tempore Nome: Francesco Cognome: Fresilli	E-mail Segreteria: pnrr-usg@governo.it	Funzione di controllo e rendicontazione	- Supervisione, relativamente agli interventi del PNRR di competenza della Presidenza del Consiglio dei ministri, non attribuiti ad altre Unità di Missione, della trasmissione da parte dei Servizi di cui all'articolo 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 luglio 2021, all'Ispettorato generale per il PNRR, dei dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea, ai sensi dell'articolo 24, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241, corredata della corrispondente dichiarazione di cui all'Annex III dell'Accordo di finanziamento stipulato con la Commissione europea	n. 3 risorse di cui: n. 1 dirigente n. 2 funzionari	decreto incarico del 14/11/2023

Unità/Ufficio <i>Denominazione della Struttura/unità organizzativa/ufficio</i>	Soggetto Responsabile <i>Soggetto Responsabile Struttura/unità organizzativa/ufficio</i>	Contatti	Ruolo/Funzione svolta per PNRR <i>Ruolo e funzioni aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/unità organizzativa/ufficio</i>	Attività principali svolte PNRR <i>Descrizione principali attività aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/unità organizzativa/ufficio</i>	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR <i>Dettagliare il numero di risorse umane dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</i>	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione) <i>Riportare gli estremi dell'atto/provvedimento di assegnazione (es. Ordine di servizio)</i>
				- Trasmissione dei dati necessari alla presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea per milestone e target delle riforme di competenza del Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri. - Vigilanza sulle attività di verifica della regolarità delle procedure e delle spese e sul conseguimento degli obiettivi intermedi e finali (milestone e target), sulle attività di ricezione e controllo delle domande di rimborso dei soggetti attuatori, sullo stato di avanzamento finanziario e sul raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali (milestone e target), in coerenza con gli impegni assunti. - Vigilanza sul recupero delle somme indebitamente versate ai soggetti attuatori e/o ai beneficiari, e sull'attuazione di iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento. Nello svolgimento della sua attività, il Servizio collabora con l'Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile della Presidenza del Consiglio dei ministri, relativamente alle attività di controllo degli atti inerenti al PNRR.		
PCM – Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie						
PCM – Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie Nucleo PNRR Stato – Regioni	Coordinatore Nucleo: Nome: Francesco Cognome: Rana	E-mail: f.rana@governo.it	Funzione di coordinamento	Elaborazione del modello di <i>Green community</i> - Costruzione delle partnership istituzionali - Presidio continuo degli interventi - Predisposizione delle procedure di selezione, valutazione e finanziamento degli interventi nonché le procedure destinate a garantire la conformità alle norme comunitarie e nazionali; - Presidio continuativo circa l'avanzamento di investimenti e riforme e il raggiungimento degli obiettivi nonché di M&T, vigilando su eventuali criticità attuative e azioni correttive - Predisposizione di linee guida e istruzioni operative	n. 15 risorse, di cui: n. 1 dirigente con incarico dirigenziale generale n. 2 dirigenti di livello dirigenziale non generale n. 12 collaboratori	Ods n. 6 del 3/07/2025
Servizio gestione	Dirigente: Nome: Luca Cognome: Colombatto	E-mail: l.colombatto@governo.it	Funzione di gestione	- Svolge funzioni di gestione dell'intervento <i>Green communities</i> e assicura il raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali - Garantisce la gestione finanziaria dell'investimento, adotta criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR	n. 5 collaboratori	Ods n. 5 del 26/06/2025

Unità/Ufficio <i>Denominazione della Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Soggetto Responsabile <i>Soggetto Responsabile Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Contatti	Ruolo/Funzione svolta per PNRR <i>Ruolo e funzioni aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Attività principali svolte PNRR <i>Descrizione principali attività aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR <i>Dettagliare il numero di risorse umane dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</i>	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione) <i>Riportare gli estremi dell'atto/ provvedimento di assegnazione (es. Ordine di servizio)</i>
				ed emana linee guida per assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa, il rispetto dei vincoli di destinazione delle misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR - Svolge funzione di pagamento		
Servizio monitoraggio rendicontazione e controllo Funzione monitoraggio	Dirigente: Nome: Roberta Cognome: Piano	E-mail: r.piano@governo.it	Funzione di monitoraggio	- Svolge le attività di monitoraggio sull'attuazione dell'intervento <i>Green communities</i> - Provvede a trasmettere all'Ispettorato generale per il PNRR i dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale dell'investimento, nonché l'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali attraverso le funzionalità del sistema informatico - Provvede all'attività di cui alla lettera b) dell'articolo 33, comma 3, del decreto-legge 6 novembre 2021, n.152 nonché a fornire al Dipartimento il supporto tecnico nelle attività di cui alle lettere a), c) e d) del medesimo articolo 33, comma 3	n. 2 collaboratori	Ods n. 3 del 5/11/2024
Servizio monitoraggio rendicontazione e controllo Funzione rendicontazione e controllo	Dirigente: Nome: Roberta Cognome: Piano	E-mail: r.piano@governo.it	Funzione di rendicontazione e controllo	- Provvede a trasmettere, in relazione agli interventi PNRR di competenza del Dipartimento all'Ispettorato generale per il PNRR, i dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 24, paragrafo 2, del regolamento (UE) 2021/241, corredata della corrispondente dichiarazione di cui all'Annex III dell'accordo di finanziamento stipulato con la Commissione europea - Verifica la regolarità delle procedure e delle spese, riceve e controlla le domande di rimborso dei soggetti attuatori, lo stato di avanzamento finanziario ed il raggiungimento di obiettivi intermedi e finali in coerenza con gli impegni assunti - Provvede al recupero delle somme indebitamente versate ai soggetti attuatori e/o ai beneficiari - Assicura l'attuazione di iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento.	n. 2 collaboratori	Ods n. 2 del 18/07/2023

Unità/Ufficio <i>Denominazione della Struttura/unità organizzativa/ufficio</i>	Soggetto Responsabile <i>Soggetto Responsabile Struttura/unità organizzativa/ufficio</i>	Contatti	Ruolo/Funzione svolta per PNRR <i>Ruolo e funzioni aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/unità organizzativa/ufficio</i>	Attività principali svolte PNRR <i>Descrizione principali attività aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/unità organizzativa/ufficio</i>	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR <i>Dettagliare il numero di risorse umane dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</i>	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione) <i>Riportare gli estremi dell'atto/provvedimento di assegnazione (es. Ordine di servizio)</i>
PCM – Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale						
PCM – Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale	Capo Dipartimento Nome: Giuseppe Cognome: Pierro					
Ufficio per il servizio civile universale	Direttore Generale Nome: Laura Cognome: Massoli					
Servizio gestione operatori volontari e formazione	Dirigente Nome: Lorenzo Cognome: Maiorino	E-mail: pnrr-scu@governo.it	Coordinamento della gestione, controllo e rendicontazione, monitoraggio	- Supervisiona l'avanzamento delle milestone e target, supporta i soggetti attuatori con istruzioni operative, e aggiorna il cronoprogramma delle azioni. - Garantisce la raccolta e qualità dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale, e rende disponibili le evidenze documentali su ReGiS. - Esegue verifiche formali della documentazione, controlla il potenziale doppio finanziamento, e rendiconta le spese sostenute per gli interventi del Piano. - Rendiconta le spese sostenute attraverso idonee domande di rimborso definendo modalità e tempistiche di presentazione con l'amministrazione Titolare; - Attesta il corretto svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile; - Attesta il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alla misura, dei principi trasversali e l'assenza di doppio finanziamento sulle spese esposte a rendiconto.	n. 7 risorse di cui: n. 1 capo Dipartimento n. 2 dirigenti n. 4 funzionari n. 3 esperti	Ods n. 47/2024 del 27.11.2024

Unità/Ufficio <i>Denominazione della Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Soggetto Responsabile <i>Soggetto Responsabile Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Contatti	Ruolo/Funzione svolta per PNRR <i>Ruolo e funzioni aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Attività principali svolte PNRR <i>Descrizione principali attività aggiuntiva PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR <i>Dettagliare il numero di risorse umane dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</i>	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione) <i>Riportare gli estremi dell'atto/ provvedimento di assegnazione (es. Ordine di servizio)</i>
PCM – Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità						
PCM – Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità	Capo Dipartimento Nome: Antonella Cognome: Nicotra	E-mail: a.nicotra@governo.it	Titolare intervento di riforma con funzioni di coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività	- Elaborazione della legge quadro sulla disabilità - Elaborazione degli schemi di decreti legislativi che sviluppano le disposizioni previste dalla legge quadro per rafforzare l'autonomia delle persone con disabilità: aggiornamento della definizione e del sistema di riconoscimento della condizione di disabilità; adozione della definizione di accomodamento ragionevole; valutazione multidimensionale della disabilità, realizzazione del progetto di vita individuale, personalizzato e partecipato; unificazione e semplificazione di tutti i processi valutativi di base; informatizzazione dei processi valutativi e di archiviazione; riqualificazione dei servizi pubblici in materia di inclusione e accessibilità; istituzione di un Garante nazionale delle disabilità; individuazione dei LEP.	n. 18 risorse di cui: n.2 Dirigenti di I fascia n.1 Dirigente di II fascia n.2 Funzionari n.13 unità di personale/esperti	
Ufficio per le politiche nazionali e le relazioni internazionali in materia di disabilità	Direttore generale Nome: Iole Teresa Cognome: Mucciconi	E-mail: i.mucciconi@governo.it				
Servizio per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e rapporti istituzionali	Dirigente Nome: Cecilia Cognome: da Conturbia Rota	E-mail: c.daconturbiarota@governo.it				
PCM – Dipartimento della protezione civile						
PCM – Dipartimento della protezione civile	Capo Dipartimento: Nome: Fabio Cognome: Ciciliano Dirigente Nome: Francesco Cognome: Campopiano	E-mail: francesco.campopiano@protezionecivile.it necivile.it pnrr@protezionecivile.it	Funzioni di coordinamento della gestione	- Presidio sull'attuazione degli interventi del PNRR di competenza del Dipartimento sul raggiungimento dei relativi milestone e target; - Coordinamento delle procedure gestionali relative all'attivazione dei progetti di competenza e definizione delle procedure di gestione e controllo e della relativa manualistica; - Coordinamento della gestione finanziaria degli investimenti e dell'attuazione delle riforme di competenza del Dipartimento; - Vigilanza sull'adozione, da parte delle Amministrazioni attuatrici, dei criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR;	n. 10 risorse di cui: n. n. 1 Dirigente n. 9 Funzionari	Ods n. 11 del 10/02/2023

Unità/Ufficio <i>Denominazione della Struttura/unità organizzativa/ufficio</i>	Soggetto Responsabile <i>Soggetto Responsabile Struttura/unità organizzativa/ufficio</i>	Contatti	Ruolo/Funzione svolta per PNRR <i>Ruolo e funzioni aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/unità organizzativa/ufficio</i>	Attività principali svolte PNRR <i>Descrizione principali attività aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/unità organizzativa/ufficio</i>	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR <i>Dettagliare il numero di risorse umane dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</i>	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione) <i>Riportare gli estremi dell'atto/provvedimento di assegnazione (es. Ordine di servizio)</i>
				- Emanazione di linee guida per assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa, il rispetto dei vincoli di destinazione delle misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR; - Monitoraggio dell'avanzamento dei Milestone e Target e trasmissione dei relativi dati e avanzamenti all'Ispettorato per il PNRR; - Emanazione di direttive sulle clausole standard di riduzione o revoca dei contributi da inserire negli atti finalizzati alla selezione dei singoli progetti e all'assegnazione delle risorse, in caso di mancato raggiungimento nei tempi assegnati degli obiettivi previsti e di riassegnazione delle somme; - Adozione delle iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi; - Trasmissione all'Ispettorato Generale per il PNRR, relativamente agli interventi del PNRR di competenza del Dipartimento, delle richieste di erogazione delle risorse.		
Ufficio IV Attività di superamento dell'emergenza	Nome: Massimiliano Cognome: Severino Nome: Letteria Cognome: Spuria		Funzioni di Monitoraggio	- Presidio delle procedure di Monitoraggio dello stato di attuazione finanziario, procedurale e fisico, degli interventi del PNRR di competenza del Dipartimento; - Raccordo della rilevazione dei dati tramite il sistema informatico, da parte dei Soggetti attuatori in ottemperanza alle norme del PNRR; - Trasmissione all'Ispettorato Generale per il PNRR dei dati di avanzamento degli investimenti attraverso le funzionalità del sistema informatico.	n. 24 risorse di cui: n. 2 Dirigenti n. 22 Funzionari	Ods n. 11 del 10/02/2023
Ufficio VI - Amministrazione e Bilancio	Funzione controllo Nome: Silvana Cognome: Transirico Funzione Rendicontazione Nome: Giulio Cognome: Mastracchio		Funzione di controllo e rendicontazione	- Verifica la regolarità delle procedure e delle spese e il conseguimento di milestone e target, riceve e controlla le domande di rimborso delle Amministrazioni attuatrici, lo stato di avanzamento finanziario e il raggiungimento di milestone e target in coerenza con gli impegni assunti; - Coordinamento del processo di recupero delle somme indebitamente versate alle Amministrazioni attuatrici e ai Soggetti attuatori; - Attuazione di iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento; - Trasmissione all'Ispettorato Generale per il PNRR, relativamente agli interventi del PNRR di competenza del Dipartimento, dei dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea.	n. 5 risorse di cui: n. 2 Dirigenti n. 3 Funzionari	Ods n. 11 del 10/02/2023

Unità/Ufficio <i>Denominazione della Struttura/unità organizzativa/ufficio</i>	Soggetto Responsabile <i>Soggetto Responsabile Struttura/unità organizzativa/ufficio</i>	Contatti	Ruolo/Funzione svolta per PNRR <i>Ruolo e funzioni aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/unità organizzativa/ufficio</i>	Attività principali svolte PNRR <i>Descrizione principali attività aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/unità organizzativa/ufficio</i>	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR <i>Dettagliare il numero di risorse umane dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</i>	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione) <i>Riportare gli estremi dell'atto/provvedimento di assegnazione (es. Ordine di servizio)</i>
PCM– Dipartimento per lo sport						
PCM– Dipartimento per lo sport	Capo Dipartimento: Flavio Siniscalchi					
Ufficio Impiantistica sportiva e interventi per lo sport	Direttore Generale Anna Maria Catino	E-mail: a.catino@governo.it	Attività di coordinamento, di gestione e monitoraggio	Coordinamento delle attività di gestione e monitoraggio in particolare nei seguenti ambiti: - raccordo con l'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale; - coordinamento delle attività di gestione, nonché al loro monitoraggio ai sensi dell'art. 8 comma 1 del D.L. 77/2021; - presidio sull'attuazione e sul raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali (milestone e target) degli interventi; - definizione delle procedure gestionali relative all'attivazione dei progetti a regia, nonché definizione delle procedure di gestione e controllo; - vigilanza sulla gestione finanziaria degli investimenti e sulle attività di verifica della regolarità delle procedure e delle spese eseguite dai soggetti attuatori; - coordinamento delle attività di verifica della regolarità delle procedure e delle spese eseguite dai soggetti attuatori sul conseguimento degli obiettivi intermedi e finali (milestone e target); - attività di monitoraggio degli interventi; - sorveglianza in itinere del corretto avanzamento dell'attuazione degli interventi PNRR; - verifica l'implementazione del sistema di monitoraggio per procedure, spese ed indicatori; - vigilanza sulla trasmissione eseguita dai soggetti attuatori dei dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti, nonché sull'avanzamento dell'attuazione dei relativi obiettivi intermedi e finali (milestone e target), attraverso le funzionalità del sistema informatico ReGiS; - Azioni di recupero somme indebitamente percepite.	n. 1 dirigente di I Fascia n. 5 funzionari n. 1 assistente	Ods del 10/06/2024

Unità/Ufficio <i>Denominazione della Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Soggetto Responsabile <i>Soggetto Responsabile Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Contatti	Ruolo/Funzione svolta per PNRR <i>Ruolo e funzioni aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Attività principali svolte PNRR <i>Descrizione principali attività aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR <i>Dettagliare il numero di risorse umane dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</i>	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione) <i>Riportare gli estremi dell'atto/provvedimento di assegnazione (es. Ordine di servizio)</i>
Ufficio Affari generali, Attività internazionale e Comunicazione	Direttore Generale Guglielmo Agosta	E-mail: g.agosta@governo.it	Attività verifica Antifrode Attività di rendicontazione e controllo	- vigilanza sulle iniziative da adottare necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi; - adempimenti in tema di pubblicazione e Trasparenza -verifiche formali e sostanziali a campione connesse al raggiungimento di Milestones e Target; - verifiche sui rendiconti di spesa e di misura, in particolare: - verifiche formali, al 100%, di regolarità amministrativo-contabile sulle rendicontazioni presentate; - verifiche amministrativo-sostanziali sulla regolarità delle spese on desk ed eventuali approfondimenti sul posto (a campione); - inserimento in ReGiS dell'attestazione delle verifiche effettuate per il raggiungimento di Milestone e Target, nonché ai fini del rimborso da parte dell'Ispettorato Generale per il PNRR; - rendicontazione all'Ispettorato generale per il PNRR delle spese sostenute per l'attuazione degli interventi PNRR; - vigilanza sul recupero delle somme indebitamente versate ai soggetti attuatori;	n. 1 dirigente di I Fascia n. 4 funzionari (di cui 1 vacante) n. 1 assistente	Ods del Capo Dipartimento del 7/02/2024 istitutivo del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode Ods del 10/06/2024
Servizio II: Comunicazione, attività internazionale, studi e ricerche	Dirigente Roberto Sampiero	E-mail: r.sampiero@governo.it	Attività di comunicazione	- attività di comunicazione e informazione - verifica del rispetto dell'informazione e pubblicità previsti dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza - Next Generation EU.	n. 1 dirigente di II Fascia n. 1 funzionario n. 1 assistente	Ods del 10/06/2024

Unità/Ufficio <i>Denominazione della Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Soggetto Responsabile <i>Soggetto Responsabile Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Contatti	Ruolo/Funzione svolta per PNRR <i>Ruolo e funzioni aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Attività principali svolte PNRR <i>Descrizione principali attività aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR <i>Dettagliare il numero di risorse umane dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</i>	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione) <i>Riportare gli estremi dell'atto/provvedimento di assegnazione (es. Ordine di servizio)</i>
PCM – Dipartimento per le pari opportunità						
PCM – Dipartimento per le pari opportunità Ufficio questioni internazionali e gli affari generali Servizio questioni internazionali e gli affari generali	Dirigente Gianluca Puliga	E-mail: g.puliga@governo.it	Funzioni di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi previsti	- Gestione organizzativa del progetto - Coordinamento del Tavolo di lavoro - Predisposizione/Pubblicazione di gare/avvisi/DPCM - Coinvolgimento degli enti territoriali e delle rappresentanze sociali, nonché iniziative per la trasparenza e partecipazione indirizzate alle istituzioni e ai cittadini - Realizzazione della Piattaforma sulla parità di genere	n. 4 risorse di cui: n. 1 dirigente n. 3 funzionari n. 3 esperti	Ods n.1 del 1/7/2025

2.5. Descrizione personale esterno

Presso l'Unità di Missione PNRR-USG e presso i sei Dipartimenti vigilati sono state definite le procedure di selezione per esperti in vari settori per l'attuazione delle misure del PNRR. A seguito di tali procedure sono stati individuati gli esperti (All. 1) che supportano l'Unità di Missione nell'attuazione delle misure di diretta responsabilità (M1C1 – riforma appalti e M1C2 – leggi annuali per la concorrenza) fornendo pareri, consulenze e approfondimenti giuridici connessi alle due riforme. I settori di competenza degli esperti sono i seguenti:

- appalti pubblici;
- riforme amministrative nel settore dei contratti pubblici;
- energia e clima;
- prevenzione e contrasto delle frodi.

2.6. Elementi di capacità amministrativa e organizzativa

Il personale assegnato all'Unità di Missione ed alle sei strutture è costantemente impegnato in specifici corsi di formazione, monitoraggio e valutazione delle competenze. Inoltre, è attivo il sistema della valutazione della performance che assegnando obiettivi precisi consente il miglioramento della capacità amministrativa, dell'efficienza gestionale e del livello di funzionalità organizzativa.

3. STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO

3.1. Sistema informativo di scambio elettronico dei dati

L'UdM e i sei Dipartimenti vigilati titolari di misure utilizzano per lo scambio elettronico dei dati il sistema informativo ReGiS sviluppato dal Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - come previsto dall'articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178.

Il sistema di monitoraggio rileva tutti i dati relativi all'attuazione del PNRR, sia a livello finanziario (spese sostenute per l'attuazione delle misure e le riforme), sia fisico (attraverso la rilevazione degli appositi indicatori), sia procedurale. Nel sistema sono anche registrati i dati di avanzamento dei Target e Milestone.

L'Unità di Missione PNRR USG opera sul sistema informativo ReGiS sotto un duplice profilo:

- per le riforme di cui ha la titolarità inserisce nel sistema i dati di avanzamento di target e milestone;
- per le misure delle strutture vigilate verifica con continuità la trasmissione dei dati all'Ispettorato generale per il PNRR.

Le informazioni sono rilevate, a livello di dettaglio, da parte dei Soggetti Attuatori (Comuni, Regioni ed altri Enti) e rese disponibili ai Dipartimenti responsabili di ciascuna misura che le validano e ne danno comunicazione all'Unità di Missione PNRR prima di inviarle all'Ispettorato generale per il PNRR presso il Ministero dell'economia e delle finanze che cura l'aggregazione e la divulgazione.

Coerentemente con quanto previsto dalla Circolare MEF-RGS n. 30 del 11 agosto 2022, il Sistema ReGiS assicura il collegamento e l'interoperabilità con i seguenti database per prevenire i casi di doppio finanziamento, conflitto di interesse, frode e corruzione:

- ARACHNE – *Anti-fraud IT System*;
- BORIS – *Beneficial Ownership Registers Interconnection*, sviluppato dalla Commissione europea, consente lo scambio di informazioni tra i registri dei titolari effettivi;
- PIAF – Piattaforma Integrata Anti-Frode;
- BDU – Banca Dati Unitaria MEF-RGS-IGRUE;
- BDAP – Banca dati delle pubbliche amministrazioni;
- BDNCP – Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici.

Strumenti informativi ad uso esclusivo di alcuni Dipartimenti

Il **Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale** gestisce in proprio il Sistema informatizzato *web-based* Unico (<https://sistemaunicoscnserviziocivile.it>) che permette la gestione dell'intero ciclo di vita delle informazioni legate al Servizio Civile Universale. In particolare, il Sistema consente la gestione e il supporto delle seguenti macro-attività: iscrizione, presentazione programmi d'intervento e progetti, gestione operatori volontari, validazione documenti, rendicontazione, ispezioni, pagamenti.

Il Sistema Unico viene utilizzato dagli Enti, soggetti pubblici o privati senza scopo di lucro iscritti all'Albo di Servizio civile universale, dalle Regioni e dal personale del Dipartimento. Gli Enti accedono al Sistema Unico tramite l'autenticazione digitale SPID.

Gli Enti tramite il sistema informativo presentano l'istanza per l'iscrizione all'Albo di Servizio civile universale (di seguito Albo SCU) inserendo tutte le informazioni necessarie per la valutazione da parte del Dipartimento.

Gli enti iscritti all'Albo SCU, quindi, a seguito di bando pubblico utilizzano il Sistema Unico per la presentazione dei programmi d'intervento e progetti SCU inserendo tutte le

informazioni utili alla Commissione Valutatrice per la determinazione dei progetti da finanziare.

Tutti i progetti finanziati possono essere selezionati da parte dei ragazzi dai 18 ai 28 anni a seguito di bando pubblico per la presentazione della domanda di partecipazione al Servizio civile universale.

La domanda di partecipazione dei candidati viene acquisita tramite una piattaforma web (Sistema DOL) con autenticazione SPID. Le domande presentate e tutte le informazioni ivi contenute vengono trasmesse al Sistema Unico per la consultazione da parte degli Enti proponenti il progetto per la gestione delle selezioni e successive graduatorie.

Quindi sempre tramite Sistema Unico viene gestito ogni procedimento amministrativo legato al servizio dell'operatore volontario a cominciare dalla presa di servizio, la gestione delle assenze e la valutazione fino ai pagamenti ed emissione del CU.

Allo stato attuale il sistema Unico viene utilizzato per produrre, con cadenza periodica, dataset in formato tabellare usati per la rendicontazione ed il monitoraggio della spesa che vengono inviati a MEF-RGS.

A partire dal mese di marzo 2022 è stato avviato un intervento per assicurare l'interfaccia con ReGiS a supporto del processo di rendicontazione e di monitoraggio.

Il **Dipartimento per le pari opportunità** adotta, attraverso un affidamento in house alla società Sogei Spa, una piattaforma informatica sulla certificazione della parità di genere per la raccolta dei dati e la registrazione delle imprese che si certificano.

3.2. Altri strumenti di supporto al coordinamento e alla gestione

Ciascun Dipartimento titolare di interventi istituisce un sistema di registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione, ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica, comprese le informazioni inerenti alle attività di controllo.

Provvede, inoltre, alla registrazione dei dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione.

3.3. Elementi di sicurezza e privacy

Tutti i dati formati, raccolti e detenuti dalle Strutture della PCM titolari di misure vengono registrati e conservati secondo le modalità di accesso e di backup indicate e gestite dai Sistemi Informativi della PCM in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti in materia di protezione dei dati.

4. PROCEDURE ATTUATIVE

4.1. Raccordo con l'Ispettorato generale del PNRR del MEF

Ogni singolo Dipartimento in qualità di Amministrazione centrale titolare di interventi si relaziona con l'Ispettorato generale per gli aspetti connessi alla rendicontazione delle misure. L'Unità di Missione svolge nei confronti delle sei strutture una attività di sorveglianza generale sui rapporti operativi tra i singoli Dipartimenti e l'Ispettorato generale PNRR.

Nel caso di misure a titolarità del Segretariato Generale, l'Unità di Missione, nella figura del suo Coordinatore, svolge direttamente il ruolo di *single contact point* con l'Ispettorato generale.

Il raccordo con l'Ispettorato generale è assicurato mediante la reportistica ufficiale sullo stato di avanzamento procedurale, finanziario e fisico di cui è responsabile ciascuna struttura, inclusa l'Unità di Missione per le riforme di cui è titolare il Segretariato generale. Inoltre, l'Unità di Missione assicura il raccordo con l'Ispettorato generale, anche rispetto alle misure delle sei strutture vigilate, per quanto di seguito specificato:

- attività espletate in qualità di *single contact point* verso l'Ispettorato generale del PNRR;
- riscontro alle richieste della Commissione europea sull'attuazione delle misure;
- verifiche periodiche sul rispetto delle scadenze degli *Operational Arrangement*;
- predisposizione di misure di supporto all'attuazione, come la richiesta di assistenza tecnica;
- elaborazione della relazione periodica sullo stato di avanzamento delle misure.

4.2. Selezione dei Progetti

La responsabilità delle attività di selezione dei progetti e individuazione dei soggetti attuatori compete ai singoli Dipartimenti inquadrati come Amministrazioni centrali titolari di intervento.

Resta in capo all'Unità di Missione il ruolo di generale sorveglianza affinché le strutture vigilate adoperino criteri di selezione idonei e pertinenti al Dispositivo di Ripresa e resilienza.

4.2.1. Elementi comuni di ammissibilità dei progetti

Le misure finanziate vengono selezionate, oltre che in base ai criteri specifici del settore di riferimento, anche sulla base dei seguenti elementi:

- rispetto del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e, nell'art. 22, del Regolamento (UE) 2021/240, in materia di prevenzione di sana gestione finanziaria, assenza di conflitti di interessi, di frodi e corruzione;
- rispetto del principio di addizionalità del sostegno dell'Unione europea previsto dall'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241;
- assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241, ossia che non ci sia una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione, nonché con risorse ordinarie del bilancio statale;
- rispetto del principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 (DNSH) e

dei relativi orientamenti tecnici di cui alla Comunicazione della Commissione 2021/C58/01;

- rispetto delle condizioni prescrittive in materia di *tagging green* e *digital*;
- applicazione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità, di cui al DPCM 7 dicembre 2021;

Per gli interventi territorializzabili del PNRR, in linea con le disposizioni di cui all'art. 2, comma 6bis, del DL n. 77/2021, convertito nella L. n. 108/2021, e con le indicazioni fornite dal Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale con la circolare del 15/10/2021, si dovrà inoltre inserire uno specifico criterio di selezione territoriale riferito ai beneficiari del Mezzogiorno in termini di ammissibilità oppure, in alternativa, un criterio di valutazione dei progetti.

4.2.2. Attivazione dei progetti "in essere"

Dipartimento Protezione Civile

Al Dipartimento della protezione civile sono assegnati 400 milioni di euro destinati a progetti in essere. Per la selezione di tali interventi, procede mediante atti ricognitivi del fabbisogno al livello regionale, approvando le proposte di intervento presentate dalle Regioni e dalle Province autonome che hanno documentato la possibilità di rendicontare interventi già finanziati con risorse nazionali ed elegibili secondo le regole di ammissibilità a finanziamento a valere sul PNRR.

Tali proposte sono state a loro volta predisposte sulla base dei piani elaborati dai Commissari/sogetti responsabili in ordinario regionali che operano nelle aree colpite da calamità per il ripristino delle infrastrutture danneggiate e per la riduzione del rischio residuo.

L'ambito di riferimento sono gli interventi finanziati dal comma 1028 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145, e dall'art. 24-quater del decreto-legge 23 ottobre 2018, n. 119, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2018, n. 136, per interventi rientranti nella tipologia di cui alle lettere d) ed e) del comma 2 dell'art. 25 del D. Lgs. n.1/2018, ricompresi nel Piano nazionale per la mitigazione del rischio idrogeologico, il ripristino e la tutela della risorsa ambientale, anche noto come Proteggi Italia (decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 20 febbraio 2019). A questi interventi si aggiungono anche quelli a valere su altre con risorse nazionali, quali ad esempio il Fondo per le emergenze nazionali (FEN), istituito presso la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della protezione civile per finanziare gli interventi conseguenti agli eventi di cui all'articolo 7, comma 1, lettera c) del citato D. Lgs. n.1/2018, relativamente ai quali il Consiglio dei ministri delibera la dichiarazione dello stato di emergenza di rilievo nazionale. L'articolo 25 del D. Lgs. n.1/2018 dispone che per il coordinamento dell'attuazione degli interventi da effettuare durante lo stato di emergenza di rilievo nazionale si provvede mediante ordinanze di protezione civile, da adottarsi in deroga ad ogni disposizione vigente, nei limiti e con le modalità indicati nella deliberazione dello stato di emergenza e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico e delle norme dell'Unione europea. Le ordinanze sono emanate acquisita l'intesa delle Regioni e Province autonome territorialmente interessate e, ove rechino deroghe alle leggi vigenti, devono contenere l'indicazione delle principali norme a cui si intende derogare e devono essere specificamente motivate. Con le ordinanze di protezione civile viene assegnato al Capo di Dipartimento il compito di approvare il piano degli interventi proposto dal commissario delegato nominato con la medesima ordinanza.

Il rispetto del principio DNSH, previsto nei requisiti comuni di accesso viene verificato attraverso una lista di controllo di azioni/interventi adottati.

Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevede che il Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio civile universale, nell'ambito della Missione 5 - Inclusione e coesione - componente C1 - Politiche per il lavoro, sia responsabile dell'attuazione della linea di intervento Investimento 2.1 - Servizio civile universale, disponendo a tal fine di un ammontare complessivo di € 650 milioni per il periodo 2021-2024, di cui € 400 milioni di "risorse per progetti in essere" ed € 250 milioni "risorse per nuovi progetti".

L'obiettivo del progetto è potenziare il Servizio Civile Universale, stabilizzando il numero di operatori volontari e promuovendo il miglioramento della occupabilità dei giovani attraverso l'acquisizione di competenze chiave per l'apprendimento permanente (quali ad es. soft skills, competenze personali, sociali, competenze di cittadinanza attiva).

Nel corso del 2023, la misura è stata interessata dalla rimodulazione del PNRR come da proposta della Commissione europea COM (2023) 765 final del 24/11/2023, cui è seguita la Decisione del Consiglio Economia e finanza (ECOFIN) in data 8/12/2023.

Nella sua nuova formulazione, la misura prevede una nuova milestone e un nuovo target frutto di una rimodulazione quantitativa e temporale del target originario.

La Misura mira a coinvolgere, entro giugno 2026, almeno 166.670 giovani in un percorso di apprendimento non formale da attuarsi in quattro cicli di Servizio civile universale, attraverso posizioni cofinanziate con fondi nazionali e fondi RRF.

Il target M5C1-16, così come modificato per effetto della revisione, è riferito ad un arco temporale più esteso del triennio 2021-2023, in modo da includere l'ulteriore annualità del 2024.

In aggiunta, l'investimento prevede una milestone M5C1-15bis, da conseguire entro il 31 dicembre 2024, consistente in una revisione normativa al fine di aumentare la partecipazione allo SCU, semplificare le procedure e migliorare la qualità dei progetti, tenendo conto dei risultati del progetto TSI (20IT06 – *"Supporto alla progettazione e all'attuazione del progetto di Servizio Civile Universale, per sbloccare le opportunità di impiego dei giovani"*), a cura dell'OCSE.

Il costo stimato della Misura, come sopra riportato, è rimasto invariato.

4.2.3. Attivazione delle risorse tramite Avvisi e Bandi

L'attivazione delle risorse tramite Avvisi e Bandi avviene, nel rispetto delle Istruzioni Tecniche allegate alla Circolare MEF-RGS n. 21 del 14/10/2021, a cura dei Dipartimenti nella qualità di Amministrazioni centrali titolari di interventi.

Per quanto concerne gli investimenti la cui attuazione prevede Avvisi o Bandi, l'iter di predisposizione degli Avvisi/Bandi prevede, in generale, la seguente procedura:

- definizione del fabbisogno: individuazione della dotazione finanziaria complessiva e dell'ammontare delle risorse destinate all'avviso, specificandone la fonte finanziaria e la consistenza;
- definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri selettivi e/o di valutazione delle proposte;
- avviso pubblico;
- valutazione delle proposte progettuali e della loro coerenza con i principi del PNRR;
- selezione delle proposte;
- pubblicazione della graduatoria;
- assegnazione delle risorse mediante decreti.

Per gli interventi a regia del **Dipartimento della protezione civile**, è prevista l'approvazione dei piani di macro-interventi individuati dalle Regioni e altri enti (sulla base del piano di riparto di cui all'art. 22 del D.L. 152/2021) classificati per territorio/ambito/tipologia di evento secondo una procedura concertativo - negoziale. Il riparto delle risorse avviene in accordo con le Regioni e Province autonome secondo i criteri individuati dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 5 dicembre 2016 recante “Approvazione dell'indicatore di riparto su base regionale delle risorse finalizzate agli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico nel rispetto del vincolo della destinazione del 40 per cento alle regioni del Mezzogiorno. Successivamente, a valle del DPCM relativo all'assegnazione e modalità di trasferimento delle risorse finanziarie nuove, di cui all'articolo 22 del D.L. n. 152/2021, si prevede per ciascuna Regione/Provincia Autonoma:

- l'adozione di un decreto del Capo Dipartimento della protezione civile di approvazione dell'elenco di dettaglio dei nuovi interventi;
- la stipula di Accordo ai sensi dell'art. 15 della legge 241/1990 tra il Dipartimento e la Regione/Provincia Autonoma per disciplinare gli impegni operativi di ciascuna parte, nonché le procedure di monitoraggio, rendicontazione e controllo e di pagamento.

Anche per il **Dipartimento per lo sport** la procedura che viene utilizzata per l'assegnazione delle risorse PNRR nell'ambito del Cluster 1, 2 e 3 è di tipo “concertativo-negoziale” e, pertanto, a seguito della presentazione delle manifestazioni di interesse, il Dipartimento provvede a concertare con i soggetti interessati i progetti che debbono realizzarsi necessariamente nel rispetto dei target e delle milestone previste nel PNRR.

La terza linea di interventi assegna risorse per la fornitura ed installazione di attrezzature per la pratica sportiva libera, destinate esclusivamente ai Comuni, ricadenti nelle Regioni del Mezzogiorno, con popolazione fino a 10.000 abitanti. Nel caso dell'intervento “Servizio Civile Universale” a titolarità del **Dipartimento per le politiche giovanili ed il servizio civile universale**, si procede con avvisi indirizzati agli enti di servizio civile per la presentazione di programmi di intervento in cui impegnare i giovani volontari. Valutati, approvati e finanziati i programmi, si procede alla selezione degli operatori volontari mediante un ulteriore bando. (Si veda inoltre quanto descritto al punto 4.2.2). Gli operatori volontari idonei e selezionati sottoscrivono quindi un contratto con il Dipartimento stesso e sono avviati al servizio per un periodo che dura da 8 ai 12 mesi.

Per l'intervento del **Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie**, con il decreto del Ministro per gli affari regionali e le autonomie del 30/03/2022, registrato alla Corte dei Conti in data 20/04/2022, sono stati individuati, 3 casi pilota. Anche attraverso il confronto con questi ultimi, con particolare riferimento agli elementi di forza e di possibile criticità, è stato predisposto l'Avviso pubblico finalizzato alla selezione di almeno 30 *Green Communities*, i cui criteri di selezione sono stati individuati anche a seguito di confronto con le Regioni, ANCI ed UPI. Pubblicato in data 30/06/22, prevede l'attuazione di almeno 30 progetti su tutto il territorio nazionale, tenendo in considerazione il limite del 40% di finanziamento dei progetti del Mezzogiorno. L'atto di approvazione della graduatoria è stato pubblicato il 28/09/2022 e sono risultate ammissibili al finanziamento 36 *Green Communities*, di cui 6 a finanziamento parziale. Sono, inoltre, state sottoscritte tutte le Convenzioni per un totale di 39 (36 delle *Green Communities* selezionate tramite l'Avviso pubblico cui si aggiungono le 3 *Green Communities* pilota). In data 20 giugno 2025 è stato pubblicato l'Avviso pubblico per la presentazione di *Proposte di intervento per la realizzazione di piani di sviluppo di Green Communities* da finanziare nell'ambito del PNRR, Missione 2 – Rivoluzione verde e Transizione ecologica, Componente 1 – Economia circolare e agricoltura sostenibile (M2C1), Investimento 3.2 *Green Communities*, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.

4.2.4. Adozione di linee guida, istruzioni operative e procedure di gestione e controllo

La manualistica aggiornata è disponibile sui siti web dei singoli Dipartimenti sottoindicati.

Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie

<https://pnrr.affariregionali.it/it/attuazione-misure-pnrr>

Dipartimento della protezione civile

<https://pnrr.protezionecivile.gov.it/it/sigeco/>

Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale

<https://www.politichegiovani.gov.it/servizio-civile/pnrr/missione-5/>

Dipartimento per lo sport

www.sport.governo.it/it/pnrr/comunicazioni-ai-soggetti-attuatori/

Dipartimento per le pari opportunità

<https://www.pariopportunita.gov.it/it/attuazione-misure-pnrr/monitoraggio-rendicontazione-e-controllo/>

Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità

<https://www.disabilita.governo.it/it/attuazione-misure-pnrr/obiettivi/>

Procedura di Selezione dei Progetti e relativo controllo



4.2.5. Attivazione delle risorse tramite Leggi di finanziamento

Per i Dipartimenti di Protezione Civile, Politiche Giovanili e Affari regionali si rinvia a quanto descritto al punto 4.2.2 e 4.2.3.

4.3. Attuazione dei Progetti

4.3.1. Schemi di convenzioni/disciplinari con il Soggetto attuatore

L'attuazione dei progetti, in tutte le sue fasi, avviene a cura dei Dipartimenti nella qualità di Amministrazioni centrali titolari di interventi, previa condivisione dei provvedimenti attuativi con l'Unità di Missione.

L'attività di selezione si conclude con la predisposizione di un elenco o di una graduatoria delle proposte progettuali ritenute ammissibili al finanziamento, resa pubblica dall'Amministrazione, al fine di formalizzare il finanziamento dei progetti a valere sulle risorse PNRR attraverso l'adozione di atti di ammissione al finanziamento. Gli atti di ammissione al finanziamento/approvazione degli interventi contengono l'indicazione del Codice Univoco di Progetto (CUP), e sono volti ad ottenere l'assunzione formale dell'impegno a rispettare gli obblighi derivanti dall'inclusione del progetto nel PNRR.

Il Soggetto attuatore assume formalmente l'impegno a rispettare gli obblighi derivanti dall'inclusione del progetto nel PNRR attraverso:

- Il ricevimento di un atto di ammissione a finanziamento relativamente al Progetto approvato;
- La **sottoscrizione di una nota di accettazione del finanziamento/atto d'obbligo** con cui il Soggetto attuatore dichiara di accettare espressamente e integralmente tutti i termini, gli obblighi e le condizioni connesse alla realizzazione del progetto a valere sulle risorse dell'Investimento, come riportato nel format di atto d'obbligo, *allegato B- Allegato Circolare n.21 del 14/10/2021*) o, in alternativa,
- la **sottoscrizione di un'apposita Convenzione**, che disciplini diritti e obblighi connessi al finanziamento e fornisca indicazioni sulle modalità di esecuzione del progetto, in coerenza con i principi e gli obiettivi generali del PNRR nonché con i target e i milestone di progetto, come riportato nel format *di convenzione, allegato C- Allegato Circolare n.21 del 14/10/2021*)

L'Amministrazione titolare ricorre all'atto d'obbligo in presenza di criteri, indirizzi e obblighi standardizzati, mentre in tutti gli altri casi, in cui risulti necessario declinare le varie peculiarità a livello contrattuale, si opta per la sottoscrizione di specifiche convenzioni. Nel caso di leggi di finanziamento, vale come convenzionamento la previsione normativa di adesione con la presentazione della domanda di finanziamento ai diritti e obblighi connessi al finanziamento ed alle prescrizioni sulle modalità di esecuzione del progetto, in coerenza con i principi e gli obiettivi generali del PNRR, nonché con target e milestone riportata all'interno anche di atti normativi secondari vale come convenzionamento.

Le Convenzioni vengono predisposte secondo uno schema che viene adottato attraverso un decreto da parte dell'Amministrazione Titolare dell'intervento e, successivamente, inviato agli organi di controllo per le verifiche previste.

4.3.2. Avvio delle attività

In caso di ricorso diretto da parte delle Amministrazioni titolari a procedure di evidenza pubblica, le modalità procedurali di avvio ed attuazione delle misure sono quelle previste dal codice dei contratti.

Anche nel caso di avvisi per l'assegnazione di risorse ad enti pubblici, l'avvio delle attività di realizzazione verrà garantito attraverso l'espletamento delle procedure di affidamento da parte dei soggetti pubblici assegnatari in applicazione delle prescrizioni del codice dei contratti.

Segue un elenco sommario della documentazione propedeutica all'avvio delle attività, che il Soggetto attuatore dovrà inviare all'Amministrazione titolare per il seguito di competenza, nei tempi e con le modalità stabilite nella relativa Convenzione/atto d'obbligo/disciplinare:

Tipologia di intervento	Documenti necessari per l'avvio delle attività ai sensi della normativa applicabile (D. Lgs. 50/2016, D.M. 49/2018, D. Lgs. 36/2023 e all. II.14
Contratti di appalto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture	▪ Atto di ammissione al finanziamento/approvazione degli interventi (cfr. par.4.3.1) ▪ Convenzione/Disciplinare/Atto d'obbligo (cfr. 4.3.1) ▪ Eventuali garanzie definitive ▪ Programma di esecuzione dei lavori/servizi ▪ Nei lavori, attestazione dello stato dei luoghi a firma del Direttore Lavori ▪ Verbale di Consegna lavori/Verbale di avvio dell'esecuzione sottoscritto dalle parti

In tutti gli altri casi, il Soggetto Attuatore comunica formalmente l'avvio delle attività di progetto mediante produzione della documentazione prevista dall'accordo/convenzione anche mediante l'ausilio degli strumenti di supporto di cui al par. 3.1.

L'Amministrazione centrale titolare di intervento vigila sulla corretta attuazione delle procedure e verifica la completezza della documentazione trasmessa.

Per quanto riguarda l'investimento 2.1.b, di competenza del Dipartimento della protezione civile, saranno le Amministrazioni responsabili (Regioni/Province autonome) a ricevere da parte dei Soggetti attuatori la suddetta documentazione e a svolgere, di conseguenza, i citati compiti di vigilanza e controllo.

4.3.3. Procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni

I Soggetti attuatori individuano i Soggetti realizzatori, ossia i soggetti e/o gli operatori economici a vario titolo coinvolti nella realizzazione dell'intervento ammesso al finanziamento, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Le procedure di individuazione devono garantire il possesso, da parte dei Soggetti realizzatori, di adeguata capacità tecnico -operativa, amministrativa ed economica al fine di fornire garanzia circa la realizzazione del progetto nelle modalità e termini previsti.

L'impianto normativo di riferimento è il seguente:

- decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50/decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 – Codice dei contratti pubblici
- decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108, con particolare riferimento al Titolo IV art. 48 per quanto riguarda le semplificazioni in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR ed alle misure di semplificazione e accelerazione di cui all'art. 51.

Inoltre, coerentemente con quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici, nel rispetto dei limiti e dei vincoli da esso previsti, vengono utilizzati strumenti di acquisizione come le convenzioni quadro stipulate da CONSIP S.p.A., il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni MEPA e lo SDAPA.

Con riferimento a eventuali affidamenti ad enti *in house*, previsti dagli artt. 9 e 10 del decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108 si applicano le disposizioni del Codice dei contratti pubblici e del D.lgs. 175/2016 anche al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

4.3.4. Tipologie di Spese ammissibili del Soggetto Attuatore

In assenza di disposizioni comunitarie e nazionali specifiche in tema di ammissibilità dei costi afferenti interventi/progetti inseriti nei Piani Nazionali di Ripresa e Resilienza finanziati nell'ambito del Dispositivo RRF di cui al Reg. UE 241/2021, si fa riferimento alla normativa nazionale vigente relativa ai Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi SIE) e, nello specifico, al DPR nr. 22 del 5 febbraio 2018 che reca criteri di ammissibilità delle spese riferiti alla programmazione dei fondi SIE 2014-2020 e al Regolamento UE 1303/2013.

Una spesa per essere considerata ammissibile deve in primo luogo essere pertinente ed imputabile all'intervento/progetto selezionato dall'Amministrazione centrale titolare dell'intervento o altro soggetto/ente sotto la sua responsabilità, risultare coerente con le finalità previste dall'intervento e rispettare i vincoli definiti secondo la Missione, la Componente e l'Investimento PNRR di riferimento, essere effettivamente sostenute e pagate dal Soggetto Attuatore ovvero "maturate" in caso di utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi (OCS) in conformità con l'art. 10 del decreto legge n. 121/2021, essere comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente ovvero, in caso di utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi (OCS), essere supportate da idonea documentazione utile a verificare il rispetto di tutte le condizioni per il rimborso della spesa maturata, nonché sostenuta nel periodo di ammissibilità del PNRR prevista dall'art. 17 del Reg. UE 241/2021 (misure avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020). Ogni spesa deve sempre essere tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta contabile e della relativa documentazione. Si ricorda in linea generale che, oltre che con le finalità dell'intervento, deve essere garantita la coerenza delle spese con:

- la principale normativa comunitaria e nazionale in materia di affidamenti di servizi, forniture e di lavori pubblici ed il DPR 22/2018;
- codice dei contratti pubblici e relativa normativa attuativa;
- regole di ammissibilità del PNRR e, ove pertinente, in relazione alla natura dell'intervento, il Regolamento (UE) 2020/852 finalizzato a garantire l'ecosostenibilità degli interventi.

Coerentemente con quanto previsto dallo strumento del *Recovery and Resilience Facility* (RRF), non sono ammissibili spese di assistenza tecnica a valere sulla dotazione di risorse assegnata agli Stati membri sui rispettivi PNRR (vedi Circolare n. 6 MEF-RGS del 24/01/2022).

Parimenti, non possono essere imputati alle risorse del PNRR e, quindi, non sono rendicontabili alla UE, i costi relativi all'espletamento delle funzioni ordinarie delle strutture amministrative interne delle Amministrazioni titolari di interventi cui vengono affidati compiti connessi con attivazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR, essendo tali costi correntemente sostenuti dagli enti, ovvero connessi con il loro funzionamento ordinario e, in quanto tali, devono essere posti a carico dei bilanci delle singole Amministrazioni.

Diversamente dai costi per l'espletamento delle predette attività, sono invece da considerare ammissibili al finanziamento a valere sulle risorse del PNRR i costi riferiti alle attività, anche espletate da esperti esterni, specificatamente destinate a realizzare i singoli progetti. In questa categoria rientrano le spese per il personale incaricato di espletare funzioni e attività strettamente necessarie a realizzare progetti finanziati dal PNRR e proveniente da reclutamenti a tempo determinato secondo quanto previsto dal decreto-legge n. 80 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 2021. Si precisa in ogni caso che tali spese potranno avere ad oggetto esclusivamente nuove assunzioni, non potendosi procedere al finanziamento di spese relative al personale già incluso nella pianta organica delle amministrazioni titolari di interventi PNRR.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta di seguito un elenco di attività espletabili dal personale in questione che, qualora riferite a specifici progetti finanziati dal PNRR, possono formare oggetto di rendicontazione all'Unione europea:

- incarichi di progettazione, servizi di direzione lavori, servizi di architettura e ingegneria;
- collaudo tecnico-amministrativo;
- incarichi per indagini geologiche e sismiche, incarichi per le operazioni di bonifica archeologica;

- incarichi in commissioni giudicatrici;
- altre attività tecnico-operative strettamente finalizzate alla realizzazione dei singoli progetti finanziati dal PNRR.

I costi di cui sopra possono essere posti a carico del PNRR “nei limiti degli importi specifici previsti dalle corrispondenti voci del quadro economico”, calcolati sulla base di quanto indicato nella Circolare n. 4 del MEF-RGS del 18 gennaio 2022.

Le precise tipologie di spesa ammissibile vengono definite attraverso le specifiche tecniche delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture attraverso le quali vengono realizzate le misure.

Tuttavia, in linea generale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta quanto segue:

- Per il **Dipartimento della protezione civile** e i relativi interventi finalizzati alla riduzione del rischio idrogeologico, le spese dovranno essere finalizzate alla realizzazione di interventi, anche strutturali, per la riduzione del rischio residuo nelle aree colpite dagli eventi calamitosi e al ripristino delle strutture e delle infrastrutture pubbliche danneggiate, coerentemente con la normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riferimento al Codice di Protezione Civile (D. Lgs. 1/2018), art. 25, comma 2, lettere *d*) ed *e*).
Le spese ammissibili sono dunque relative a lavori e relativi oneri della sicurezza; spese tecniche per progettazione, incentivi, attività di consulenza, rilievi e indagini, collaudo tecnico-amministrativo; eventuale acquisizione di aree e immobili; imprevisti, pubblicità, IVA e altre voci di costo previste nei quadri economici dei lavori pubblici.
- Per il **Dipartimento per lo sport** e i relativi interventi finalizzati alla riqualificazione di impianti sportivi esistenti e alla realizzazione di nuovi impianti sportivi, sono ammissibili spese relative a lavori e relativi oneri della sicurezza; spese tecniche per progettazione, incentivi, attività di consulenza, rilievi e indagini, collaudo tecnico-amministrativo; imprevisti, pubblicità, IVA e altre voci di costo previste nei quadri economici dei lavori pubblici. Non sono ammissibili eventuali costi di esproprio o di acquisto del terreno su cui deve essere realizzato l'impianto; sistemazione delle aree esterne se non strettamente connesse alla realizzazione/riqualificazione dell'area sportiva all'aperto; incarichi professionali esterni conferiti con procedure di affidamento avviate o concluse prima dell'assegnazione del finanziamento che verrà definito con la stipula di apposito Accordo/Convenzione; costi sostenuti o riferiti a procedure avviate prima dell'assegnazione del finanziamento; le spese derivanti da varianti, in corso d'opera, ai sensi della vigente disciplina in materia di contratti pubblici. Per la terza linea di intervento sono ammissibili spese relative alla fornitura ed installazione delle attrezzature per la pratica sportiva libera avviate successivamente alla data di ammissione a finanziamento.
- Per il **Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale** e la relativa misura inerente al Servizio Civile Universale, le spese sono costituite dalle indennità mensili corrisposte agli operatori volontari, dai contributi a titolo di formazione generale corrisposti agli enti di servizio e dal costo per l'assicurazione dei singoli operatori volontari, secondo le modalità definite nel *costing* della Misura.
- Per il **Dipartimento per le pari opportunità** e la relativa misura inerente il Sistema nazionale di certificazione della parità di genere le spese ammissibili saranno relative alle risorse da erogare agli enti certificatori (un contributo medio fino a 12.500,00 euro per azienda, non diretto ma intermediato tramite l'ente certificatore accreditato); alla realizzazione di un Sistema informativo per la parità di genere; ai servizi di assistenza e di accompagnamento diretti alle piccole, medie e micro imprese per l'avvio dei percorsi di certificazione (per un costo stimato fino a 2.500 € per impresa).
- Per il **Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie** e il relativo investimento inerente alle *Green Communities* le spese ammissibili saranno relative al finanziamento delle proposte

progettuali e all'implementazione delle misure necessarie allo sviluppo, da parte di comunità locali, di piani di sviluppo sostenibili dal punto di vista ambientale, economico e sociale. Sono dunque ammissibili:

- a. spese per l'esecuzione di lavori o per l'acquisto di beni/servizi;
- b. spese per pubblicazione bandi di gara;
- c. spese per l'acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta e altri atti di assenso da parte delle amministrazioni competenti connessi alle opere da realizzare;
- d. spese tecniche di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudi, opere d'ingegno, incentivi per funzioni tecniche;
- e. imprevisti (se inclusi nel quadro economico, previa verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente per le procedure e spese sostenute in fase di realizzazione dell'opera);
- f. allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici;
- g. spese per attrezzature, impianti e beni strumentali finalizzati anche all'adeguamento degli standard di sicurezza, di fruibilità da parte dei soggetti disabili;
- h. spese di consulenza specialistica funzionale alla realizzazione ed al completamento delle attività di progetto ed al conseguimento dei relativi obiettivi.
- i.

Sono ammissibili, inoltre, le spese per la selezione di esperti in attività di *capacity building* e supporto alle Comunità verdi e per l'elaborazione di un sistema informativo per il monitoraggio degli interventi.

Nell'ambito della stima dei costi progettuali, l'importo dell'IVA dovrà essere puntualmente tracciato per ogni progetto nei relativi sistemi informativi gestionali e costituirà importo rimborsabile solo se non recuperabile, nel rispetto della normativa di riferimento.

4.3.5. *Tenuta e conservazione documentale*

La documentazione viene conservata grazie agli strumenti ordinari di archiviazione e memorizzazione digitale, attraverso la creazione per ciascuna struttura di risorse condivise dedicati al PNRR, alle quali hanno accesso le unità di personale coinvolte nell'attuazione delle misure. Tali risorse sono erogate direttamente con i sistemi informatici gestiti in autonomia dal Dipartimento per i servizi strumentali – Servizio sistemi ed infrastrutture di rete della Presidenza del Consiglio e con sistemi su Cloud erogati da società terze. In entrambi i casi viene assicurato il rispetto delle politiche di: a) sicurezza di accesso ai dati basato sull'autenticazione del singolo utente (accounting) per il tramite di username e password la cui sicurezza è garantita da una policy di sostituzione ogni 90 giorni, b) backup periodico e c) garanzia della *business continuity* e *disaster recovery*.

I soggetti attuatori e i destinatari finali delle risorse sono tenuti a conservare la documentazione e le informazioni relative a ciascuna operazione, ai fini dello svolgimento delle attività di gestione, monitoraggio, controllo, sorveglianza e valutazione, compresi i dati riferiti ai singoli partecipanti alle operazioni, in coerenza con la disciplina comunitaria e nazionale applicabile, con le indicazioni contenute nel Sistema di Gestione e Controllo, nonché con le eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall'Ispettorato generale e dalle amministrazioni titolari per le attività di competenza.

La conservazione ha ad oggetto la documentazione di carattere amministrativo-contabile e attuativa attinente:

- l'intervento progettuale approvato (pianificazioni operative, schede finanziarie, specifiche tecniche, etc.);
- le procedure di selezione dei soggetti attuatori (procedure di gara, di selezione di personale esterno, etc.);
- la realizzazione fisica e finanziaria degli interventi;
- la rendicontazione della spesa;
- i prodotti e i servizi rilasciati nella realizzazione delle attività progettuali.

Nel rispetto delle disposizioni comunitarie e nazionali i beneficiari garantiscono la disponibilità della documentazione pertinente in appositi archivi, sia cartacei che informatici, assicurandone la conservazione e l'agevole reperibilità.

I documenti devono essere correttamente conservati in una delle seguenti forme:

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

Il Sistema Unico (cfr. paragrafo 3.1) viene erogato grazie agli strumenti informatici del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale.

La Documentazione e le informazioni relative a ciascuna operazione vengono gestite esclusivamente in formato digitale ivi compresi i documenti allegati in formato pdf e con firma digitale. Ogni comunicazione in entrata viene gestita dal sistema di protocollo automatico.

L'accertamento dell'identità di tutti gli utenti è affidato al sistema SPID eliminando all'origine i problemi di sicurezza legati al furto d'identità. È attiva una policy di backup che sfrutta un'architettura mista con sistemi Cloud gestiti da società terze in grado di assicurare il *disaster recovery*.

4.3.6. Modifica e rimodulazione di un progetto

Prescrizioni generali

Le modifiche ai progetti devono essere espressamente autorizzate da parte dell'Amministrazione titolare e essere conformi alle previsioni del Codice dei Contratti.

In generale, ogni modifica e/o rimodulazione di un progetto finanziato, purché nel rispetto delle prescrizioni generali e dei criteri selettivi fissati dagli avvisi o bandi, deve essere preventivamente richiesta e approvata dall'amministrazione titolare, previa verifica delle motivazioni che ne giustificano la validazione e della persistenza di conformità dei contenuti del progetto modificato con gli obiettivi complessivi della misura.

Non possono essere autorizzate modifiche progettuali che comportino una modifica in aumento del contributo assegnato e non può procedersi alla rimodulazione dei milestone e target associati all'intervento.

Indicazioni specifiche

Per il Dipartimento per lo sport le manifestazioni di interesse sono state presentate, in adesione agli Avvisi pubblicati, con l'utilizzo del format di candidatura. Gli interventi sono stati definiti nel corso della fase concertativo – negoziale, prevedendo il caricamento su ReGiS degli elaborati tecnico economici, pertanto ai fini di un'eventuale modifica o rimodulazione del progetto, verrà applicata la specifica normativa relativa a varianti e modifiche contrattuali in corso di esecuzione, secondo quanto previsto dal Codice dei contratti. Le modifiche ai progetti, purché conformi alle previsioni del Codice dei Contratti, devono essere espressamente autorizzate da parte del Dipartimento per lo sport, previa acquisizione della documentazione tecnica da parte dell'ente beneficiario. Decorso 30 giorni dalla trasmissione della richiesta dell'ente beneficiario corredata dalla documentazione tecnica, il mancato riscontro da parte del Dipartimento equivale a diniego della autorizzazione.

Per il **Dipartimento della protezione civile**, le regioni e province autonome possono proporre la modifica e rimodulazione di uno o più progetti nell'ambito del piano degli interventi già approvati. Tale modifica o rimodulazione prevede un percorso istruttorio da parte del DPC che porta ad una nuova approvazione del piano degli interventi.

Per il **Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale**, il singolo progetto è suscettibile di modifiche, in relazione alle richieste degli enti e alla effettiva partecipazione dell'operatore volontario durante lo svolgimento delle attività del progetto medesimo. In relazione alla fattispecie della modifica, il Dipartimento, se è del caso, dà avvio a specifica istruttoria per la valutazione e approvazione della richiesta.

Per il **Dipartimento per le pari opportunità** in caso di richiesta di modifica e rimodulazione del progetto, dovranno essere effettuati gli opportuni approfondimenti con i soggetti interessati. La flessibilità del progetto consente di gestire i vari aspetti sia tecnici che amministrativi dell'eventuale modifica e rimodulazione delle attività.

Per il **Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie** il Soggetto Attuatore può proporre variazioni alla proposta di Progetto (allegato C), che devono essere accolte con autorizzazione scritta del DARA – Nucleo PNRR Stato-Regioni. A tal fine è stato predisposto un format allegato alle Linee Guida.

4.3.7. Rinuncia o revoca di un progetto

La casistica di rinuncia o revoca del progetto si configura quando, per effetto dell'aggiornamento del sistema di monitoraggio ReGiS indicato al cap. 4.6, si evidenzia una criticità nell'attuazione degli interventi rispetto al cronoprogramma, che può portare al mancato raggiungimento di milestone e target nei tempi assegnati.

A seguito di tale evidenza, l'Amministrazione titolare instaura un confronto con l'ente attuatore per rilevare le eventuali misure di accelerazione che possono essere applicate per risolvere il problema, avviando le più opportune forme di riduzione o revoca dei contributi, come previsto dall'articolo 8, comma 5, del decreto-legge n. 77 del 2021, come integrato dall'art. 2 del DL 2/3/2024 n. 19 e secondo quanto è previsto dagli Accordi che verranno sottoscritti con i Soggetti Attuatori.

Qualora la criticità riscontrata non fosse risolvibile, l'Amministrazione titolare con provvedimento motivato sancisce la revoca sulla base delle competenze indicate al cap. 2.

L'amministrazione inoltre procederà alla sospensione e revoca del finanziamento in caso di ritardi attuativi dovuti a negligenza o prolungata inattività, in caso di accertamento della violazione dei principi generali di DNSH e tagging climatico e digitale e, come meglio indicato nel cap. 4.8 (misure prevenzione irregolarità-frodi), in caso di accertamento di gravi irregolarità, frodi, indebiti utilizzi delle risorse, conflitti di interesse e doppio finanziamento pubblico degli interventi.

L'articolo 8, comma 5, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 (l. di conversione n. 108/2021), al fine di salvaguardare il conseguimento di milestone e target, prevede che nei bandi, negli avvisi e negli altri dispositivi per la selezione dei progetti e per l'assegnazione delle risorse siano previste clausole di riduzione o di revoca dei contributi in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi fissati.

Le risorse revocate devono essere riprogrammate e riassegnate, fino alla concorrenza delle risorse economiche previste per i singoli bandi, in coerenza con le finalità dell'investimento e per garantire il conseguimento di Target e Milestone.

Nella situazione di rinuncia o revoca di un progetto, oltre alla necessaria adozione di un atto amministrativo, in caso di necessità di recupero di somme erogate, ciascuna struttura avvia l'iter amministrativo che consiste in un atto di richiesta di trasferimento delle somme indebitamente ritenute e, nel caso di mancata ottemperanza, si attiva la procedura di recupero giudiziale mediante l'Avvocatura di Stato.

Tutti i casi di riduzione o revoca del contributo comportano l'obbligo per il Soggetto Attuatore di restituire le somme eventualmente erogate che, in mancanza, saranno oggetto delle opportune azioni di recupero.

Per le modalità del recupero dei finanziamenti ad esito dei controlli su prevenzione irregolarità e frodi si rimanda alle procedure descritte al par. 4.8.4.

4.3.8. Fine attività e Chiusura di un progetto

Per la conclusione delle attività di progetto, in caso di affidamenti mediante procedure di evidenza pubblica, si seguiranno le modalità previste dal codice dei contratti e dalla normativa di settore per la conclusione dei lavori e per la regolare esecuzione di servizi e forniture.

La conclusione dell'intervento finanziato è attestata dalla data di registrazione della documentazione richiesta sul sistema ReGiS, anche mediante l'ausilio degli strumenti di supporto di cui al par. 3.1, entro la data indicata nella scheda progetto e nel rispetto delle scadenze di milestone e target associati all'investimento. La relazione finale dell'intervento costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese sostenute e presupposto per il pagamento del saldo.

Segue un elenco sommario della documentazione che dovrà essere acquisita per accertare tanto le fasi di completamento delle attività, quanto più in generale gli adempimenti per la chiusura dei progetti in caso di lavori, servizi e forniture:

Tipologia di intervento	Documenti necessari per la fine delle attività/chiusura di un progetto ai sensi della normativa applicabile (D. Lgs. 50/2016, D.M. 49/2018, D. Lgs. 36/2023 e all. II.14
Contratti di appalto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture	▪ Relazione finale/Conto finale) con gli allegati previsti ▪ Certificato di ultimazione delle prestazioni/lavori

Per quanto riguarda la chiusura degli interventi del PNRR da parte delle Amministrazioni titolari di misure finanziate dal Piano, la Commissione europea con Comunicazione del 4 giugno 2025 (COM(2025) 310 final - *Communication from the Commission to the European Parliament and the Council NextGenerationEU - The road to 2026*), ha rammentato alle Amministrazioni titolari di risorse PNRR le scadenze correlate alla chiusura dei Piani, già previste dal Reg. (UE) 2021/241 (di istituzione del RRF) evidenziando che:

- gli investimenti e le riforme devono essere completati entro il 31 agosto 2026;
- le domande di pagamento, comprese le dichiarazioni di gestione, le sintesi degli audit effettuati e tutti gli elementi di prova necessari per la loro valutazione, devono essere presentate alla Commissione entro il 30 settembre 2026;
- i pagamenti relativi agli investimenti devono essere effettuati entro il 31 dicembre 2026.

4.4. Modalità rendicontative

L'Amministrazione centrale titolare della misura presidia l'attività di rendicontazione all'Ispettorato generale del PNRR, assicurando la regolarità delle procedure e delle spese e l'effettivo conseguimento di milestone e target, adottando, inoltre, tutte le iniziative necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse. Un utile supporto alle attività di rendicontazione è fornito dalle Linee Guida di cui alla Circolare MEF-RGS n. 30 del 11 agosto 2022 e successive modifiche e integrazioni.

Per quanto riguarda la rendicontazione delle spese, l'Amministrazione centrale titolare, attraverso la funzione preposta al controllo e alla rendicontazione:

- raccoglie periodicamente l'insieme di spese inserite nelle domande di rimborso presentate dai vari Soggetti attuatori e provvede alle opportune attività di verifica e controllo formale;
- trasmette la richiesta di pagamento all'Ispettorato generale per il PNRR, previo confronto, ove necessario, con l'Unità di Missione presso l'ufficio del Segretario Generale per la verifica della completezza e della correttezza dei dati;
- trasmette periodicamente, attraverso il sistema informativo ReGiS, la rendicontazione all'Ispettorato generale per il PNRR includendo, sulla base degli esiti delle attività di controllo, le spese sostenute per l'attuazione degli interventi del Piano, attestandone la regolarità e il livello di raggiungimento di Milestone e Target associati (con il supporto, ove richiesto, dell'Unità di Missione presso l'ufficio del Segretario Generale).

In linea generale, ferme restando le differenti modalità rendicontative a seconda che si tratti di costi reali (*cf. par. 4.4.1*) o di costi semplificati (*cf. par. 4.4.2*), la rendicontazione delle spese dovrà essere corredata da:

1. l'elenco dei progetti compresi nella rendicontazione, con indicazione del relativo CUP e delle procedure attivate (CIG);
2. l'indicazione dei relativi pagamenti che vengono rendicontati;
3. l'attestazione da parte dell'Amministrazione centrale titolare d'intervento sull'affidabilità e ammissibilità delle spese presentate, con indicazione dell'esito positivo dei controlli effettuati;
4. la dichiarazione che tutte le spese concorrono al rispetto dei principi trasversali DNSH, tagging clima e digitale, *gender equality*, valorizzazione dei giovani e riduzione dei divari territoriali (ove pertinente);
5. la dichiarazione di assenza di doppio finanziamento dell'investimento e delle relative spese;
6. le check-list che attestino la verifica delle spese sostenute, con indicazione di eventuali carenze/non conformità/errori/irregolarità/presunte frodi rilevate ed eventuali azioni correttive messe in atto.

A seguito del completamento con esito positivo delle opportune attività di verifica e controllo, il Dipartimento titolare dell'intervento, per il tramite della funzione di controllo e rendicontazione, ha il compito di presentare all'Ispettorato generale per il PNRR anche la rendicontazione del conseguimento di milestone e target (*cf. par. 4.4.3*). L'Unità di missione PNRR per il tramite del Servizio rendicontazione e controllo effettua la verifica formale dei presupposti a supporto della rendicontazione mediante la check list descritta al par. 4.4.3.

Per quanto riguarda le due riforme abilitanti (*appalti e concorrenza*) di diretta competenza del Segretariato la rendicontazione all'Ispettorato generale sarà predisposta direttamente dall'Unità di Missione PNRR presso l'Ufficio del Segretariato Generale, per il tramite del Servizio rendicontazione e controllo.

A seguito della trasmissione della rendicontazione all'Ispettorato generale per il PNRR, i Dipartimenti titolari di intervento (o l'Unità di Missione PNRR del Segretariato Generale per le due riforme di competenza) ricevono, a mezzo del sistema informatico ReGiS, sia l'esito positivo in merito al corretto caricamento della documentazione che il parere relativo alla verifica del raggiungimento di milestone e target emesso dall'Unità di Missione NGEU - RGS.

4.4.1. Rendicontazione di spese a costi reali

La modalità di rendicontazione a costi reali si basa sul concetto di costo effettivamente sostenuto e corrispondente a pagamenti eseguiti e comprovati da fatture quietanzate e/o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. Il riconoscimento della spesa avviene a seguito della dimostrazione, da parte del soggetto attuatore, della spesa attraverso la presentazione di apposita documentazione elencata nel Bando/Avviso Pubblico/Atto di concessione pubblicato dall'Amministrazione competente. Ogni tipologia di spesa implica l'utilizzo di uno schema di piano finanziario che varia in base alla specificità delle operazioni ammesse a finanziamento, e che quindi non si riporta dettagliatamente nel presente testo, dove alle principali macro-voci di spesa viene associato un elenco sommario della documentazione da inviare a corredo della domanda di rimborso:

Tipologia di Spesa	Documenti per il riconoscimento della spesa ai sensi della normativa applicabile (D. Lgs. 50/2016, D.M. 49/2018, D. Lgs. 36/2023 e all. II.14)
Contratti di appalto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture	▪ Bando/Avviso/Legge di finanziamento (cfr. par.4.3.1) ▪ Atto di aggiudicazione definitiva, ove pertinente (cfr. par.4.3.2) ▪ Convenzione/Contratto /Disciplinare (cfr. par.4.3.2) ▪ Eventuali garanzie definitive (cfr. par.4.3.2) ▪ Programma di esecuzione dei lavori/servizi (cfr. par.4.3.2) ▪ Eventuali variazioni in corso di prestazione e conseguenti atti giuridici (cfr. par.4.3.6) ▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione) ▪ Comunicazione e documentazione attestante l'assolvimento degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (<i>articolo 3 della legge n. 136/2010, come modificato dal d.l. n. 187/2010</i>) ▪ Fattura/Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro dell'Istituto bancario) Nel caso di servizi e forniture: ▪ Verbale di avvio dell'esecuzione (cfr. par.4.3.2) ▪ Eventuale richiesta anticipazione, subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa (cfr. par.4.3.2) ▪ Stato avanzamento a firma del Direttore dell'Esecuzione del Contratto ▪ Certificato di pagamento della rata di acconto ▪ Certificato di ultimazione delle prestazioni a firma del Responsabile del procedimento ▪ Certificato di conformità della fornitura/servizio (a firma del collaudatore) o Certificato di regolare esecuzione della fornitura/servizio (a firma del RUP) Nel caso di lavori: ▪ Verbale di Consegna lavori (cfr. par.4.3.2) ▪ Richiesta anticipazione, subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa ▪ Stato avanzamento dei lavori (SAL) a firma del Direttore dei Lavori ▪ Certificato di pagamento della rata di acconto ▪ Certificato di ultimazione dei lavori ▪ Conto finale sottoscritto dall'esecutore ▪ Certificato di collaudo provvisorio o certificato di regolare esecuzione ▪ Certificato di pagamento della rata di saldo, emesso dal RUP per il successivo mandato di pagamento

	▪ garanzia fideiussoria ▪ documentazione giustificativa di spesa prevista dai casi di contabilità semplificata

Per quanto non specificato, si rimanda alla normativa di settore, a quanto previsto nei bandi/Avvisi pubblici/Atti di concessione e alla documentazione espressamente richiesta dal Sistema informatico ReGiS (art.1, co.1043, della Legge di bilancio n. 178/2020).

4.4.2. Rendicontazione di spese attraverso Opzioni di costo semplificato

L'articolo 10, comma 4, del decreto legge 121/2021 - convertito con modificazioni dalla L. 9 novembre 2021, n. 156 (in G.U. 09/11/2021, n. 267) - prevede la possibilità di utilizzare le opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito del PNRR: *Laddove non diversamente previsto nel PNRR, ai fini della contabilizzazione e rendicontazione delle spese, le amministrazioni ed i soggetti responsabili dell'attuazione possono utilizzare le «opzioni di costo semplificate» previste dagli articoli 52 e seguenti del regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021.*

Le opzioni di costo semplificato possono consistere, in particolare, in:

- **costi unitari** che coprono tutte o determinate categorie specifiche di costi ammissibili, chiaramente individuate in anticipo con riferimento a un importo per unità;
- **somme forfettarie** che coprono in modo generale tutte o determinate categorie specifiche di costi ammissibili, chiaramente individuate in anticipo;
- finanziamento a **tasso forfettario** che copre categorie specifiche di costi ammissibili, chiaramente individuate in anticipo, applicando una percentuale;
- una combinazione delle forme precedenti.

Il paragrafo 3 dell'art. 53 del Reg. (UE) n. 2021/1060 stabilisce che le opzioni di semplificazione devono essere fondate su un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile basato su uno degli elementi seguenti:

- dati statistici, altre informazioni oggettive o valutazioni di esperti;
- dati storici verificati;
- consuete prassi di contabilità dei costi.

Lo stesso paragrafo 3 dell'articolo 53 del Reg. (UE) n. 2021/1060 introduce inoltre metodi addizionali di calcolo quali:

- uso di criteri già utilizzati sia in ambito nazionale che dall'Unione Europea per tipologie analoghe di operazioni;
- progetti di bilancio.

Nel caso di opzione di semplificazione dei costi, l'attività di rendicontazione si traduce in una semplificazione della documentazione amministrativo-contabile che deve, necessariamente, riflettersi in una maggiore attenzione verso gli aspetti riconducibili agli obiettivi realizzativi dell'operazione.

Ad ogni modo i singoli avvisi pubblici e/o i relativi atti di concessione devono prevedere espressamente il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi e regolamentare la documentazione che il Beneficiario è tenuto a produrre in fase di rendicontazione ai fini del riconoscimento del finanziamento richiesto. Nel documento che specifica le condizioni per il sostegno (convenzione, contratto ecc.), verranno indicati i requisiti esatti per comprovare la spesa dichiarata e l'output o il risultato specifico da raggiungere.

Nel caso di adozione di unità di costo standard, la documentazione da sottoporre a controllo varia, in ragione della modalità e del tipo di costo semplificato di riferimento. Ad esempio, **in caso di “costi standard basati sul processo”**, vengono messi in relazione i costi unitari per i corrispondenti fattori di input, in termini di quantità/qualità delle attività realizzate.

Nel caso di “costi standard a risultato”, vengono messi in relazione i parametri di costo predefiniti al raggiungimento del risultato fisicamente riscontrabile. In tal caso, per determinare la correttezza e

l'ammissibilità delle attività progettuali, non sarà sufficiente sottoporre a controllo la documentazione comprovante il mero svolgimento/realizzazione delle attività. Dovranno essere previsti anche altri parametri di valutazione che garantiscano l'effettiva verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti, attraverso: attestati di positivo espletamento del servizio; relazioni qualitative dell'intervento redatte dal Coordinatore/Responsabile del progetto; il conseguimento del titolo/certificazione prevista dall'avviso; l'attestato di riconoscimento e valorizzazione delle competenze sviluppate, ecc.

Nel caso di finanziamenti a tasso forfettario la normativa vigente prevede la possibilità di individuare alcune categorie di costi, indiretti o diretti, su base forfettaria (artt. 54, e 56 del Reg. UE 2021/1060). La determinazione del tasso sarà calcolata sulla base delle spese ammissibili oggetto di controllo e deve essere definita ex ante negli Avvisi e nei quadri economici dei progetti garantendo il rispetto delle prescrizioni del citato Regolamento UE 2021/1060.

Andranno quindi distinte - preventivamente - le seguenti categorie di costi:

- tipo 1: categorie di costi ammissibili - da rendicontare a costi reali - alle quali verrà applicato il tasso forfettario per calcolare gli importi ammissibili di cui alla tipologia 2;
- tipo 2: categorie di costi ammissibili che saranno calcolati con il tasso forfettario (per le quali non andrà fornita documentazione a riprova di costi sostenuti, ma dovrà essere verificabile la metodologia seguita per la determinazione del tasso);
- tipo 3: se del caso, altre categorie di costi ammissibili: ad essi non è applicato il tasso e essi non sono calcolati a tasso forfettario.

Nel caso di finanziamenti per importi forfettari il documento che specifica le condizioni per il sostegno deve contenere un progetto di bilancio, dettagliato per voci di costo e obiettivi da conseguire, sulla cui base viene concesso il finanziamento. In questo caso la sovvenzione concessa è condizionata al raggiungimento dei risultati/obiettivi. Il progetto deve, pertanto, essere realizzato nelle modalità previste e garantire il raggiungimento di tutti gli obiettivi prefissati.

Poiché il mancato raggiungimento, anche solo in parte, dei risultati attesi, comporta l'automatica decadenza del contributo, il documento che specifica le condizioni per il sostegno al beneficiario deve essere redatto in modo estremamente attento per definire la base su cui saranno calcolati i costi e deve, ove possibile, indicare il modo in cui i costi saranno ridotti se alcuni obiettivi non verranno raggiunti. Questo aspetto della riduzione dei costi è essenziale per evitare i problemi potenziali che potrebbero essere determinati da un approccio binario che non preveda alternative tra pagare lo 0% o il 100% della sovvenzione. Va riservata un'attenzione particolare alla formulazione degli output/dei risultati da implementare o da raggiungere per dar luogo al pagamento, che non può essere troppo generale o troppo qualitativa, e alla questione della documentazione d'appoggio necessaria per valutare i risultati (che è bene indicare in modo dettagliato nel documento che specifica le condizioni per il sostegno).

Alla luce di quanto esposto, anche le verifiche saranno tarate in base alla tipologia di opzione di semplificazione dei costi prescelta: l'attività di controllo si soffermerà solo in via residuale sulla verifica degli aspetti finanziari connessi agli interventi, mentre l'attenzione maggiore sarà demandata al controllo degli aspetti tecnici e fisici delle operazioni al fine di verificare l'effettivo avanzamento delle attività o, a consuntivo, l'effettivo conseguimento dei risultati.

Ai fini dei controlli, dovranno sempre essere conservati registri adeguati del metodo di calcolo utilizzato, per dimostrare la base su cui si sono decisi i tassi forfettari, le tabelle standard di costi unitari o gli importi forfettari.

Tutti gli ulteriori dettagli metodologici relativi al calcolo dell'importo, al soggetto asseveratore del risultato da conseguire ed alla documentazione probatoria saranno definiti puntualmente nei singoli Avvisi/Bandi di finanziamento.

4.4.3. Rendicontazione di target e milestone

La Rendicontazione di milestone e target è 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.

La rendicontazione di milestone e target ha carattere continuativo e dovrà essere effettuata senza ritardo al momento del soddisfacente conseguimento, in base a quanto previsto nell'allegato alla decisione del Consiglio del PNRR e dall'*Operational Arrangement*, tenendo in considerazione le scadenze previste.

Al fine di garantire correttezza e regolarità dei dati e delle informazioni da trasmettere all'Ispettorato generale, il controllo è rivolto ad assicurare la presenza e la coerenza dei dati relativi ai valori di conseguimento degli indicatori legati ad eventuali milestone e target associati al progetto.

Il Dipartimento titolare dell'intervento, per il tramite della funzione di controllo e rendicontazione, contestualmente alla rendicontazione del conseguimento di milestone e target, raccoglie e predispone la documentazione necessaria ai fini della trasmissione della rendicontazione all'Ispettorato generale per il PNRR.

Tale documentazione comprende:

- il Report sull'avanzamento del milestone/target (sia per le Riforme che per gli Investimenti), dove sono inserite le giustificazioni per il soddisfacimento di tutti i requisiti previsti dal milestone/target, con i documenti probatori (*evidence*) in allegato, atti a darne dimostrazione secondo quanto previsto dai relativi "meccanismi di verifica" di cui agli "*Operational Arrangement*" (Allegati 1 e 2 della Circolare MEF del 11 agosto 2022, n. 30). Tale Report sarà compilato attraverso il sistema ReGiS, all'interno della funzionalità Avanzamento Milestone e target – sezione "documenti rendicontativi";
- la dichiarazione di gestione che attesti l'avanzamento fisico e finanziario di investimenti/riforme del PNRR, secondo quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento e/o da specifiche norme di settore (Allegato 4 alla Circolare MEF del 11 agosto 2022, n. 30);
- la check-list attestante l'esito dei controlli formali e sostanziali effettuati sul conseguimento di milestone e target, che elenca i punti di controllo da verificare (Allegato 3 alla Circolare MEF del 11 agosto 2022, n. 30).

Il Dipartimento titolare, per quel che riguarda il conseguimento di Target e Milestone, si confronta con l'Unità di Missione presso l'ufficio del Segretario Generale per verificare la completezza e correttezza dei dati e valutare l'esito dei controlli, prima di inserirli nel sistema informativo ReGiS.

Detto confronto si realizza attraverso un percorso di accompagnamento e di interlocuzione tra l'Unità di missione e il Dipartimento titolare della misura, volto a condividere tutti i passaggi essenziali in vista della rendicontazione finale.

Sul piano formale, viene inviata dall'Unità di missione PNRR - Servizio Rendicontazione e Controllo - ai Dipartimenti titolari di misura, tra i 45 e i 60 giorni prima di una scadenza europea, una check-list sul conseguimento di M/T che, attraverso alcuni punti di controllo, richiede la verifica tra l'avanzamento dell'intervento e le condizionalità/tempistiche dettate dall'allegato CID e dagli OA. Inoltre, nella suddetta check-list viene richiesto lo stato delle interlocuzioni con gli uffici della Commissione europea e con la Struttura di missione PNRR, il corretto avanzamento nella compilazione dei documenti di rendicontazione e nella raccolta della documentazione a supporto. La check-list, che deve essere sottoscritta dal responsabile della funzione di rendicontazione e controllo del Dipartimento titolare di misura, può avere un esito positivo o negativo. Gli esiti della check list vengono condivisi dal Servizio rendicontazione e controllo con gli altri Servizi dell'Unità di missione PNRR. In caso di esito positivo, la check-list viene acquisita agli atti dall'Unità di missione PNRR che, comunque, mantiene la vigilanza sull'adempimento attraverso la funzione di monitoraggio nei tempi e nei modi del par. 4.6. In caso di esito negativo, viene instaurata una interlocuzione tra l'Unità di missione e il Dipartimento titolare di misura volto ad individuare gli elementi di criticità, nel rispetto delle reciproche prerogative. Il Dipartimento titolare della misura deve altresì individuare le azioni correttive da porre in essere al fine di conseguire l'obiettivo finale, comunicandole all'Unità di missione PNRR. Laddove necessario, viene coinvolta la Struttura di missione PNRR e l'Ispettorato Generale per il PNRR per condividere gli eventuali interventi di competenza, anche nei confronti degli uffici della Commissione europea. La documentazione (report, check-list, dichiarazione di gestione) deve essere elaborata, trasmessa all'Ispettorato generale e archiviata dal Dipartimento titolare della misura per il tramite del sistema informativo ReGiS, funzionalità "Avanzamento Milestone e Target" – sezione "Documenti

rendicontativi”; a tal fine, deve essere debitamente compilata e firmata digitalmente da parte del Responsabile della Struttura dell’Amministrazione titolare.

Con riferimento alle due riforme abilitanti in tema di appalti e concorrenza, le suddette attività in materia di rendicontazione di target e milestone (dalla predisposizione della documentazione necessaria, all’inserimento della stessa nel sistema informativo ReGiS) sono svolte dall’Unità di Missione PNRR presso l’Ufficio del Segretario Generale, attraverso il Servizio di rendicontazione e controllo.

Tale Servizio, acquisendo i risultati delle attività compiute dai Servizi monitoraggio e coordinamento delle attività di gestione dell’Unità di missione, nonché sulla base delle informazioni acquisite attraverso confronti, anche documentali, con i soggetti competenti nell’attuazione della misura, compila la check-list sul conseguimento di M/T tra i 45 e i 60 giorni prima della scadenza fissata per la rendicontazione finale. Gli esiti della check list vengono condivisi dal Servizio rendicontazione e controllo con gli altri Servizi dell’Unità di missione PNRR.

Al fine di agevolare l’Unità di missione e i Dipartimenti nelle attività di controllo propedeutiche alle rendicontazioni, è stato predisposto apposito format di dichiarazione sostitutiva di atto notorio sull’assenza di conflitti di interesse.

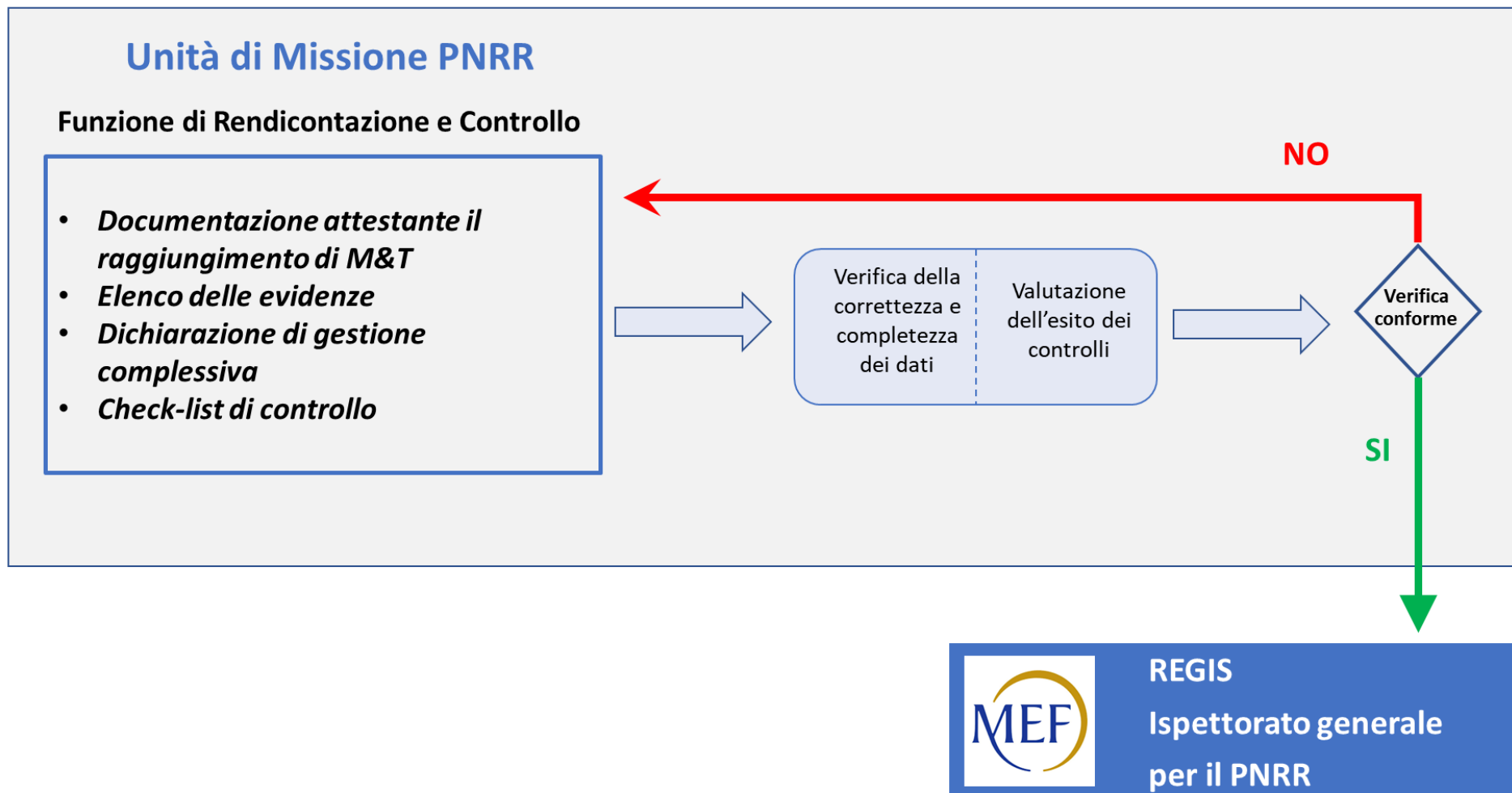
A seguito della trasmissione della rendicontazione all’Ispettorato generale per il PNRR, i Dipartimenti titolari di intervento, (ovvero l’Unità di Missione PNRR del Segretariato Generale per le due riforme di competenza) ricevono, a mezzo del sistema informatico ReGiS, gli esiti dell’avvenuto caricamento della documentazione e il parere relativo alla verifica del raggiungimento di milestone e target emesso dall’Unità di Missione RGS. In aggiunta alla rendicontazione finalizzata a fornire gli elementi comprovanti l’avvenuto raggiungimento degli obiettivi del piano, il Dipartimento titolare dell’intervento (ovvero l’Unità di Missione PNRR del Segretariato Generale per le due riforme di competenza) è tenuto a fornire informazioni e dati sull’avanzamento nel conseguimento di milestone e target di propria responsabilità:

- nell’ambito delle informazioni di monitoraggio periodicamente aggiornate e inviate all’Ispettorato generale per il PNRR (come indicato nel punto 4.6);
- ai fini delle scadenze previste nell’ambito della relazione semestrale che monitora l’avanzamento M&T all’interno di ciascuna annualità (30 aprile e 15 ottobre).

Sulla base della programmazione di dettaglio riportata nel cronoprogramma, è necessario verificare da parte dei Dipartimenti (ovvero l’Unità di Missione PNRR del Segretariato Generale per le due riforme di competenza) che le attività previste in sequenza assicurino la effettiva realizzabilità di milestone e target corrispondenti entro le scadenze concordate a livello europeo monitorando in itinere il corretto avanzamento dell’attuazione degli interventi PNRR di pertinenza. Una costante attività di analisi degli scostamenti rispetto alla programmazione stabilita è volta ad individuare preventivamente le eventuali criticità attuative per poter definire in anticipo le eventuali azioni correttive da adottare.

Si segnala infine la circolare MEF n. 11 del 22/03/2023, aggiornata a giugno 2025 (versione 3.0), relativa al “Registro Integrato dei Controlli PNRR - Sezione controlli *milestone* e *target*” che, al fine di consentire il puntuale tracciamento dei controlli effettuati sul conseguimento di *milestone* e *target* (controlli sulla performance), ha adottato il format del “Registro Integrato dei Controlli PNRR - Sezione controlli *milestone* e *target*” e le connesse “Linee guida per l’utilizzo da parte delle Amministrazioni titolari di Misure PNRR del Registro Integrato dei Controlli PNRR - Sezione controlli *milestone* e *target*”. Il Registro Integrato dei Controlli PNRR, quale database unico di riferimento da implementare e costantemente aggiornare in ReGiS, rappresenta uno dei necessari presidi che contribuiscono a garantire il corretto, efficiente ed efficace funzionamento del sistema di controllo interno. Le Amministrazioni sono pertanto chiamate a recepire tempestivamente tali prescrizioni all’interno della manualistica attuativa delle misure PNRR di competenza.

Procedura di Rendicontazione di milestone e target per i progetti e le misure del PNRR



4.5. Attività di controllo

In linea con quanto previsto dal paragrafo 7.4 dell'allegato alla Circolare MEF-RGS n. 9 del 10 febbraio 2022, il sistema dei controlli prevede che vengano svolte – in aggiunta a quelli ordinari previsti dalla vigente normativa (controlli interni di regolarità amministrativo-contabile e controlli di gestione a cura dell'Amministrazione attuatrice) – le seguenti tipologie di verifiche sugli investimenti e sul raggiungimento delle M&T:

- verifiche formali sul 100% della documentazione amministrativa tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento delle spese, di target e milestone inserita nel sistema informatico ReGiS;
- controlli amministrativi on desk (accompagnati da eventuali approfondimenti in loco) anche a campione circa la regolarità delle spese e delle relative procedure rendicontate, svolti sulla base di un'analisi dei rischi;
- verifiche su target e milestone sul 100% degli avanzamenti realizzati associati al progetto.

Nell'esecuzione delle verifiche di competenza, l'Amministrazione centrale deve sempre accertare il rispetto dei principi “*Do No Significant Harm*” (DNSH), *tagging* clima e digitale, parità di genere (*gender equality*), protezione e valorizzazione dei giovani e superamento dei divari territoriali. Tali verifiche vengono svolte sin dalla fase di selezione degli interventi attraverso controlli preliminari sulle procedure di selezione.

Utile supporto alle attività di controllo è fornito anche dalle Linee Guida di cui alla Circolare MEF-RGS n. 30 del 11 agosto 2022 con cui sono stati adottati i *format* di alcuni atti di rendicontazione che le Unità di Missione PNRR devono utilizzare in occasione della consuntivazione di *milestone/target*, per la conseguente presentazione delle richieste semestrali di pagamento alla CE a cura dell'Ispettorato Generale per il PNRR. Tra questi, vi sono le “Check-list per la verifica di milestone e target dell'Amministrazione titolare di misure PNRR” il cui esito positivo è propedeutico alla formalizzazione della “Dichiarazione di Gestione dell'Amministrazione titolare di misure PNRR”.

Al fine di consentire il puntuale tracciamento dei controlli effettuati sul conseguimento di milestone e target (controlli sulla performance), con circolare MEF-RGS n. 11 in data 22/03/2023, aggiornata a giugno 2025 (vers. 3.0), sono stati trasmessi alle Unità di Missione PNRR il *format* del “Registro Integrato dei Controlli PNRR - Sezione controlli milestone e target”, nella versione consolidata e condivisa all'interno del “Tavolo di coordinamento per la rendicontazione e il controllo del PNRR” e le connesse “Linee guida per l'utilizzo da parte delle Amministrazioni titolari di Misure PNRR del Registro Integrato dei Controlli PNRR - Sezione controlli milestone e target”.

Con le circolari MEF-RGS n. 16 del 14.04.2023 e n.27 del 15.09.2023 l'Ispettorato Generale per il PNRR, ad 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, ha comunicato il rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGiS delle Attestazioni dei controlli svolti sulle procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT nonché l'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”. Con circolare MEF n. 13 del 28.03.2024 l'Ispettorato Generale per il PNRR ha comunicato l'adozione dell'Appendice tematica sulla duplicazione dei finanziamenti ex art. 22, par. 2, lett. c) reg. UE 2021/241 e sulla prevenzione e il controllo del conflitto di interessi nell'ambito del PNRR.

L'Unità di missione PNRR (Servizio rendicontazione e controllo) dell'Ufficio del Segretario Generale richiede semestralmente, di norma entro il 31 maggio e il 30 novembre, mediante apposita check-list, ai Dipartimenti responsabili in qualità di Amministrazioni titolari, lo stato di avanzamento finanziario delle rispettive misure, il livello di conseguimento degli obiettivi intermedi e finali, l'indicazione di eventuali irregolarità riscontrate nel corso dell'attuazione e/o delle verifiche delle procedure di competenza, anche in relazione alle attività di ricezione e controllo delle domande di rimborso dei soggetti attuatori, le eventuali attività di recupero avviate, nonché lo stato di attuazione delle relative iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento.

La check list deve essere sottoscritta dal responsabile della funzione di rendicontazione e controllo del Dipartimento titolare di misura.

Il Servizio rendicontazione e controllo dell'Unità di missione PNRR, nel prendere atto delle risultanze della check-list, predispone un quadro di sintesi delle risposte pervenute che viene trasmesso ai Servizi monitoraggio e coordinamento. Nel caso di criticità, acquisisce dal Dipartimento titolare di misura un documento esplicativo contenente le fattispecie riscontrate e le iniziative messe in atto, con il relativo stato di attuazione, informando il Servizio di coordinamento delle attività di gestione per le attività di vigilanza anche in tema di antifrode e prevenzione delle irregolarità, conflitto di interesse e doppio finanziamento.

Il Servizio di coordinamento, sulla base delle risultanze fornite dal Dipartimento nel documento esplicativo, procede se necessario all'eventuale attività di collaborazione con il Dipartimento medesimo avvalendosi del supporto dell'esperto antifrode per le iniziative e/o misure da adottare per superare le problematiche riscontrate anche riguardo al ruolo dei soggetti attuatori e tenuto conto della Strategia settoriale antifrode.

È cura dei Dipartimenti relazionare all'Unità di missione PNRR il corretto avanzamento delle iniziative intraprese, segnalando il superamento delle criticità evidenziate.

4.5.1. Controllo preliminare sulle procedure di selezione dei progetti

I Dipartimenti titolari di intervento vigilano affinché siano adottati criteri di selezione degli interventi da finanziare coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR di cui al par. 4.2.1 nonché con le Istruzioni tecniche allegate alla Circolare MEF n. 21 del 14/10/2021. Il riscontro tra i provvedimenti attuativi e i citati criteri può avvenire anche mediante check-list, predisposte dalle Amministrazioni titolari in coerenza con le suddette istruzioni tecniche e recepite nei propri manuali operativi o linee guida per i soggetti attuatori.

Tale verifica preliminare è finalizzata tra l'altro a garantire:

- l'inserimento nei procedimenti legislativi o amministrativi degli strumenti necessari per acquisire *ex ante* il contributo dei singoli progetti al *target* associato alla misura;
- l'indicazione di specifiche prescrizioni per garantire il rispetto delle condizionalità associate alla misura (ad es., rispetto del principio DNSH; parità di genere ove applicabile; quota Sud, ove applicabile, ex art 2, comma 6bis, DL n. 77/2021, ecc.);
- la definizione di un piano operativo/cronoprogramma da approvare prima dell'avvio delle procedure, che, per ciascuna misura, evidenzia le principali tappe dei percorsi attuativi, in modo da verificare che le attività previste in sequenza assicurino la effettiva realizzabilità delle *milestone* e dei *target* corrispondenti entro le scadenze concordate a livello europeo.

I Soggetti attuatori vigilano, sulla base degli impegni formalmente assunti negli accordi sottoscritti con le Amministrazioni titolari, affinché siano adottate azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR.

Per quanto riguarda l'investimento 2.1.b, di competenza del Dipartimento della protezione civile, sono le Amministrazioni responsabili (Regioni/Province autonome) a vigilare affinché siano adottati criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR. L'Amministrazione centrale titolare/Dipartimento della protezione civile svolgerà in tal caso un'attività di controllo e supervisione complessiva, coerentemente con i documenti di indirizzo e le linee guida che lo stesso Dipartimento redigerà a valle del presente Sistema di Gestione e Controllo.

4.5.2. Controlli -amministrativo-contabili

Le risorse relative al PNRR, sia che siano imputate ai c.d. progetti in essere, sia che siano riferite a nuovi progetti, sulla base del riparto effettuato con DM 06/08/2021 e *ss.mm.ii.*, vengono gestite nell'ambito della contabilità speciale come previsto dall'art. 1 comma 1038 della Legge n. 178/2020, con applicazione

del relativo regime dei **controlli amministrativo-contabili** previsto dalla Legge n. 20/1994, dal D. Lgs. n. 123/2011 e dal DPCM 22/11/2010, oltre che dal DM 11/10/2021 e loro ss.mm.ii.

I Dipartimenti della PCM quali Amministrazioni titolari di intervento assicurano la sana gestione finanziaria dell'intervento e garantiscono l'avvio delle procedure di recupero e restituzione delle risorse indebitamente utilizzate, ovvero oggetto di frode o doppio finanziamento pubblico, secondo quanto previsto al par. 4.8.

Più specificamente, in base a quanto stabilito dall'articolo 9 del DM 11 ottobre 2021, sono sottoposti al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile i contratti passivi, le convenzioni, i decreti e gli altri provvedimenti relativi ad interventi a titolarità delle Amministrazioni centrali realizzati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Conseguentemente, nel caso in esame, trattandosi di interventi a titolarità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, gli atti sono sottoposti al controllo preventivo dell'Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile (UBRRAC), presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Come chiarito dalla **Circolare MEF n. 28 del 4 luglio 2022** (alla quale si rimanda per maggiori dettagli), l'assoggettamento al controllo preventivo degli atti in parola non si pone in contrasto con l'ulteriore disposizione, dettata dall'articolo 50, comma 3, del D.L. n. 77/2021, recante norme di semplificazione in materia di esecuzione dei contratti pubblici relativi al PNRR e Piano Nazionale Complementare (PNC), che, nel disporre l'immediata efficacia dei contratti, deroga all'articolo 32, comma 12, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Per quanto detto, l'Amministrazione titolare/Dipartimento della PCM trasmette tempestivamente all'UBRRAC – per i seguiti di competenza - provvedimenti a propria titolarità realizzati nell'ambito del PNRR, coerentemente con quanto previsto anche dalla nota del Segretario generale della PCM del 3 agosto 2022 (di accompagnamento alla Circolare MEF n. 28 sui controlli amministrativo-contabili), alla quale si rimanda per i dettagli.

In relazione ai rendiconti, l'articolo 10, comma 4, del DM 11 ottobre 2021, sulle procedure finanziarie del PNRR, impone all'Amministrazione che gestisce le risorse del PNRR attraverso un'apposita contabilità speciale ad essa intestata, di assicurare le rendicontazioni secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Con riferimento ai Dipartimenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri, si rimanda in particolare all'articolo 10, comma 5, del DM sulle procedure finanziarie, secondo il quale: *“Alle contabilità speciali intestate alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 2, comma 2-otties, del decreto legge 29 dicembre 2010, n. 225, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2011, n. 10”*.

In virtù di tale richiamo, che attrae alla competenza degli uffici del sistema delle Ragionerie territoriali dello Stato, il controllo dei rendiconti delle suddette contabilità speciali secondo il criterio della territorialità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 123/2011, i rendiconti della Presidenza del Consiglio dei Ministri devono essere inviati alla Ragioneria territoriale dello Stato di Roma.

I rendiconti delle contabilità speciali in parola dovranno essere presentati entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui si riferiscono, in considerazione del termine di presentazione previsto dal DPR n. 689/1977 per i rendiconti dei conti correnti di tesoreria Next Generation EU - Italia di cui all'articolo 1 del richiamato DM 11 ottobre 2021.

Per maggiori dettagli si rimanda alla Circolare MEF n. 28 del 4 luglio 2022.

Le Amministrazioni attuatrici e/o responsabili della realizzazione degli investimenti sono tenute all'espletamento dei controlli di regolarità amministrativo – contabile secondo i rispettivi ordinamenti.

4.5.3. Verifiche formali su base documentale (al 100%)

Le verifiche amministrative su base documentale sono svolte dall'Amministrazione titolare, anche per il tramite del sistema informativo ReGiS, previo caricamento dei dati da parte del Soggetto Attuatore.

Tali verifiche mirano ad accertare:

- la sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul PNRR e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo,

con particolare riferimento alla sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra Amministrazione e Beneficiario e della sua coerenza con il bando di selezione;

- la completezza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento e la coerenza della stessa con il PNRR, il bando di selezione/bando di gara, il contratto/convenzione e le sue eventuali modifiche;
- l'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal PNRR;
- l'ammissibilità della spesa in quanto pienamente coerente con la specifica scheda programmatica dell'intervento inserita nel PNRR;
- l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal PNRR, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal PNRR, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti (tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo);
- presenza delle autodichiarazioni richieste su doppio finanziamento, conflitto interessi, e su titolare unico effettivo (laddove pertinenti)
- la totale riferibilità della spesa al beneficiario e all'operazione oggetto di contributo;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (in caso di aiuti di Stato mediante verifica sul Registro Nazionale degli Aiuti) laddove pertinente;
- il rispetto delle indicazioni fornite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze attraverso le Circolari inerenti al PNRR, ove pertinenti e compatibili;
- presenza delle autodichiarazioni sul rispetto condizionalità e principali generali del PNRR)

Tutte le verifiche possono essere svolte con l'utilizzo di apposite check-list predisposte dal Dipartimento titolare della misura nel rispetto dei contenuti minimi previsti dal Si.Ge.Co. e ricomprese nei propri manuali operativi/linee guida.

L'Unità di Missione PNRR presso l'Ufficio del Segretario Generale, nell'ambito degli adempimenti in capo alle Amministrazioni titolari previsti per la fase di monitoraggio (cfr. 4.6), svolge attività di supervisione, monitora l'avanzamento finanziario anche al fine di prevenire eventuali criticità.

Per quanto riguarda l'investimento 2.1.b, di competenza del Dipartimento della protezione civile, saranno le Amministrazioni responsabili (Regioni/Province autonome) a eseguire le verifiche formali, sul 100% dei rendiconti presentati da parte dei soggetti attuatori, in base alle convenzioni stipulate, circa la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento delle spese, inserita nel sistema informatico ReGiS. L'Amministrazione centrale titolare/Dipartimento della protezione civile eseguirà a sua volta verifiche formali sul 100% sui rendiconti presentati dalle amministrazioni attuatrici, coerentemente con i documenti di indirizzo e le linee guida che lo stesso Dipartimento ha predisposto in coerenza con il presente Sistema di Gestione e Controllo.

4.5.4. Verifiche a campione

Le verifiche amministrative a campione circa la regolarità delle spese e delle relative procedure, rendicontate dai Soggetti attuatori, ed estratte sulla base di un'accurata analisi dei rischi da parte dei Dipartimenti titolari di misure riguardano:

- verifiche sulle procedure di selezione dei progetti;
- verifiche delle procedure attuative del progetto;
- verifiche della spesa del progetto.

Tali verifiche, considerate come verifiche amministrativo-documentali, cui si aggiungono eventualmente quelle in loco, sono svolte a campione dalle Amministrazioni titolari/Dipartimenti.

Le verifiche a campione sono effettuate sulla base di una adeguata analisi e valutazione dei rischi finalizzata a garantire l'assenza di gravi irregolarità nella spesa dichiarata e a identificare i progetti potenzialmente esposti al rischio di frode, corruzione, conflitto di interessi e doppio finanziamento.

In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti³, l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- IR (*inherent risk*) ossia il rischio intrinseco associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa/procedurale dei macroprocessi di riferimento e la tipologia di beneficiario;
- CR (*control risk*) ossia il rischio di controllo associato alla possibilità che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni, nel corso della programmazione, non siano efficaci;
- MR (*management risk*) ossia il rischio gestionale che mette in relazione i due fattori precedenti, secondo la seguente formula: $MR = IR \times CR$. Il MR rappresenta pertanto il rischio congiunto legato sia alla tipologia di macroprocesso/beneficiario (IR) sia al rischio di controllo (CR). Il MR sarà utilizzato per procedere alla stratificazione dell'universo ai fini della successiva estrazione del campione.

Dunque, sulla base della suddetta analisi dei rischi e considerato il protocollo di intesa stipulato in data 17 dicembre 2021 tra il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze e il Comando Generale della Guardia di finanza, eventualmente avvalendosi anche dello strumento informatico integrato ARACHNE, messo a disposizione dalla Commissione europea, l'Amministrazione titolare/Dipartimento PCM definisce la metodologia di campionamento degli interventi e, all'esito del campionamento effettuato, seleziona le operazioni da verificare.

Al fine di determinare la popolazione campionabile, la metodologia di campionamento tiene conto anche del livello di avanzamento dei progetti. Il metodo di campionamento è riesaminato periodicamente anche in considerazione dell'esito dei controlli già effettuati.

Per ogni campionamento on desk viene conservata la documentazione che descrive la metodologia utilizzata e indica le operazioni o le transazioni finanziarie selezionate per la verifica, tramite il sistema informativo ReGiS. I dati identificativi del controllo (data estrazione campione, importo di spesa controllato, data verifica, esito) e la documentazione relativa al follow-up dei controlli sono conservati in formato elettronico.

Le eventuali visite in loco disposte dai Dipartimenti sono volte ad acquisire informazioni aggiuntive su aspetti non desumibili dalla documentazione amministrativa acquisita preventivamente e a verificare l'effettiva corrispondenza dell'intervento finanziato e approvato con quanto rendicontato e realizzato, anche in termini di avanzamento fisico, dai soggetti attuatori. Le visite in loco sono effettuate dal personale del Dipartimento titolare della misura. Gli esiti dei controlli in loco sono formalizzati tramite la compilazione di apposita check-list e la redazione di un apposito verbale.

Nel corso delle eventuali visite, si procederà in particolare alla verifica di:

- esistenza e operatività del beneficiario selezionato;
- sussistenza, presso la sede del beneficiario, della documentazione amministrativo-contabile e della documentazione giustificativa di spesa in originale o copia conforme, correttamente ordinata e conservata nel fascicolo dell'intervento;
- corrispondenza tra i dati delle dichiarazioni di spesa e la relativa documentazione giustificativa;
- stato di avanzamento dell'opera/bene/servizi finanziati, rispetto alla documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del finanziamento;

3 International Standard on Auditing (standard ISA 200 e 315)

- conformità di opere, beni e servizi oggetto del finanziamento alla normativa comunitaria e nazionale, al PNRR, al bando di selezione dell'operazione, nonché alla convenzione/contratto stipulato tra Amministrazione, Soggetto Attuatore e Beneficiario;
- rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione all'utilizzazione dei fondi erogati dalla Commissione;
- conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti al rispetto delle politiche comunitarie.

L'Unità di missione PNRR presso l'Ufficio del Segretario Generale si riserva di effettuare autonome visite in loco presso i Dipartimenti titolari di misure, sulla base di apposita valutazione del rischio, al fine di verificare l'implementazione delle procedure e dei controlli effettuati dall'Amministrazione titolare. Tali elementi verranno valutati mediante compilazione di specifica check-list. Gli esiti della check list vengono condivisi dal Servizio rendicontazione e controllo con gli altri Servizi dell'Unità di missione PNRR.

L'Unità di missione PNRR prende atto delle risultanze della check-list e, in caso di esito positivo, acquisisce agli atti la check-list stessa. Diversamente, in caso di criticità rilevate dalle risultanze della check-list, viene instaurata una interlocuzione tra l'Unità di missione PNRR e il Dipartimento titolare di misura, volto ad individuare puntualmente gli elementi critici riscontrati e le iniziative risolutive da mettere in atto, nel rispetto delle reciproche prerogative. Il Dipartimento titolare della misura deve altresì individuare le azioni correttive da porre in essere al fine di conseguire l'obiettivo finale, condividendole con l'Unità di missione PNRR.

Laddove necessario, viene coinvolta la Struttura di missione PNRR e l'Ispettorato Generale per il PNRR per le eventuali azioni di competenza, da attuare anche nei confronti degli uffici della Commissione europea.

È cura dei Dipartimenti relazionare all'Unità di missione PNRR il corretto avanzamento delle iniziative intraprese, segnalando il superamento delle criticità evidenziate.

Sia per le verifiche amministrative, risultanti dalla documentazione in possesso, che per le verifiche in loco da parte dei Dipartimenti, la chiusura è attestata dall'esito, che è:

- positivo, in assenza di rilievi e con l'ammissibilità al 100% della spesa oggetto di controllo;
- parzialmente positivo, in presenza di rilievi che giustificano l'ammissibilità solo di una quota della spesa oggetto di controllo;
- negativo, in presenza di irregolarità che rendono non ammissibile l'intera spesa oggetto di controllo.

Sono allegati al presente documento:

- sintetiche indicazioni operative per l'analisi del rischio e la procedura di campionamento che ciascun Dipartimento/amministrazione centrale titolare potrà adeguare alle proprie specifiche esigenze;
- check-list per gli eventuali controlli in loco da parte dei Dipartimenti titolari di misura;
- check-list per gli eventuali controlli in loco presso i Dipartimenti titolari di misura da parte dell'Unità di missione.

4.5.5. Controllo su target e milestone delle Misure PNRR

In quanto responsabile del conseguimento degli obiettivi associati agli interventi PNRR di propria competenza, l'Amministrazione titolare presidia in modo continuativo l'avanzamento delle misure e dei relativi milestone e target, vigilando costantemente su eventuali ritardi, criticità attuative e azioni correttive e assicurando la regolarità e tempestività dell'esecuzione di tutte le attività previste per l'attuazione degli interventi PNRR.

Nell'ambito delle proprie responsabilità, anche l'Unità di Missione PNRR presso il Segretariato Generale, monitora e controlla il livello di conseguimento di milestone e target, al fine di consentire il rispetto degli impegni assunti con l'Ispettorato generale PNRR relativi alla trasmissione delle Richieste di Pagamento alla Commissione europea secondo le tempistiche e le modalità definite dall'articolo 22 del Reg. (UE) 241/2021. Si veda a tale proposito quanto previsto al par. 4.6.

Le verifiche al 100% relativamente all'avanzamento di milestone e target sono atte ad accertare:

- la presenza degli avanzamenti relativi al conseguimento di milestone e target del PNRR associati ai progetti inseriti nel sistema di monitoraggio;
- la coerenza della tempistica di realizzazione rispetto al cronogramma approvato per il progetto;
- la coerenza tra l'avanzamento fisico e quello procedurale e di spesa in riferimento a tutti i progetti finanziati;
- la presenza di un'idonea documentazione a supporto dei valori realizzati per i milestone e target, coerente con quanto stabilito nell'Allegato alla Decisione di Esecuzione del Consiglio 10160/21 del 7 luglio 2021 modificata con Decisione 16051 del 5 dicembre 2023 e negli Accordi Operativi (*Operational arrangements*) concordati con la Commissione europea, archiviata nel sistema informativo.

I Soggetti attuatori devono, sulla base degli impegni assunti negli accordi sottoscritti con i Dipartimenti titolari, garantire la realizzazione operativa dell'intervento secondo le tempistiche formalizzate negli accordi medesimi, nonché, ove pertinente, il raggiungimento dei milestone e target riferiti allo stesso, producendo e conservando tutta la documentazione utile e conformandosi alle indicazioni fornite dall'Amministrazione centrale titolare.

Le attività di controllo sull'avanzamento delle misure e dei relativi milestone e target in capo al Segretario Generale sono presidiate dai tre Servizi dell'Unità di Missione, ciascuno per la propria competenza e secondo scadenze periodiche del monitoraggio in itinere così come previsto dal Manuale delle procedure. Il Servizio monitoraggio avvia il processo di monitoraggio periodico inviando le richieste dei dati all'ANAC e secondo dei modelli predefiniti alla SNA e a Consip per quanto concerne la Riforma sugli Appalti. Inoltre, avvia le interlocuzioni per quanto concerne l'attuazione della Riforma sulla concorrenza. I dati così ricevuti vengono elaborati e confrontati con i valori attesi indicati nei cronoprogrammi. Infine, per ciascuna milestone viene elaborato un report di monitoraggio che viene inviato per il seguito di competenza al Servizio rendicontazione e controllo.

Il Servizio rendicontazione e controllo svolge attività di controllo sostanziale su M/T di competenza, avviando l'attività di controllo al ricevimento dei documenti di monitoraggio trasmessi via mail dal Servizio di monitoraggio; il Servizio effettua l'esame della documentazione trasmessa e verifica la correttezza, affidabilità e completezza degli atti/procedure propedeutici al soddisfacente raggiungimento del target, predispone apposito report riportando gli esiti dei controlli effettuati, con eventuali segnalazioni di criticità, e lo trasmette al Servizio coordinamento delle attività di gestione formulando anche eventuali proposte operative.

Nell'ambito del sistema di controllo svolto dall'Unità di Missione, il Servizio rendicontazione e controllo può procedere, in seguito al ricevimento del report di monitoraggio e prima della rendicontazione, ad un campionamento degli obiettivi quantitativi a titolarità dell'UdM.

Considerando gli obiettivi quantitativi nella titolarità dell'Unità di Missione, sarà ad essi applicato un campionamento casuale semplice, applicando il metodo probabilistico di verifica proposto nella documentazione per il campionamento degli obiettivi del PNRR prodotta dalla "24th informal expert group meeting on RRF implementation of 24 January 2024", ad un tasso di errore massimo tollerabile (o soglia di rilevanza) del 5% (metodo "95/95"), finalizzato alla ragionevole sicurezza del minimo del 95% come tasso di conformità.

Il Servizio rendicontazione e controllo potrà procedere, quindi, al campionamento degli obiettivi quantitativi con una popolazione superiore alle 80 unità, caso in cui la soglia del sampling sarà pari a 60 unità; diversamente, in caso di M/T con valori ≤ 80 unità, il Servizio procederà al controllo di tutte le evidenze.

Utilizzando uno strumento automatizzato, verranno dunque estratti casualmente 60 elementi dall'elenco degli elementi da valutare, sottoponendoli a verifica tramite richiesta delle evidence associate. Le evidence corrispondenti al campione devono essere fornite entro 5 giorni lavorativi. Il principio fondamentale nel processo di valutazione è che le prove devono giustificare i requisiti specifici per il M/T, come stabilito nel CID (descrizione M/T o descrizione della misura, se direttamente o indirettamente correlata a tale M/T) o la colonna "Ulteriori specifiche" degli OA, se presenti.

Nel caso in cui non siano state raccolte le evidenze con esito positivo, si dovranno correggere gli errori rilevati e, a seconda della numerosità degli elementi, controllarli tutti o provvedere ad un ulteriore campionamento.

Nel caso di obiettivi quantitativi con una popolazione inferiore alle 250 unità, si controlleranno tutti gli elementi. Nel caso di popolazione maggiore di 250 unità, si provvederà a un ulteriore campionamento di 228 unità. Se anche dopo questo ulteriore controllo si rilevano errori, si dovrà considerare la necessità di un intervento correttivo.

La documentazione relativa alle modalità di campionamento e all'estrazione del campione delle operazioni oggetto della verifica nell'anno di riferimento è conservata presso l'Unità di Missione, Servizio rendicontazione e controllo.

Alla luce degli esiti dei controlli di campionamento, il Servizio Rendicontazione e Controllo propone al Servizio coordinamento attività di gestione eventuali misure correttive utili al raggiungimento dell'obiettivo nei tempi e modi previsti.

Il Servizio coordinamento delle attività di gestione acquisisce gli esiti dei controlli effettuati dal Servizio di rendicontazione e controllo registrando nello strumento di verifica, in caso di esito positivo, l'assenza di criticità e, in caso di esito negativo, valutate le ragioni del ritardo, propone al Coordinatore dell'Unità di Missione azioni di accelerazione e/o correttive al fine di assicurare il raggiungimento del target entro la scadenza prevista.

Il Coordinatore avvia interlocuzioni con i soggetti responsabili coinvolti nell'attuazione delle riforme interessando, laddove pertinente e necessario, il Segretario Generale o altre Strutture della PCM, informando in caso la Struttura di Missione PNRR e l'Ispettorato Generale PNRR del MEF.

Controllo sostanziale su M&T - Segretariato Generale



Le attività di supervisione sull'avanzamento delle misure e dei relativi milestone e target di cui sono titolari i Dipartimenti della Presidenza del Consiglio dei ministri sono presidiate dai tre Servizi dell'Unità di

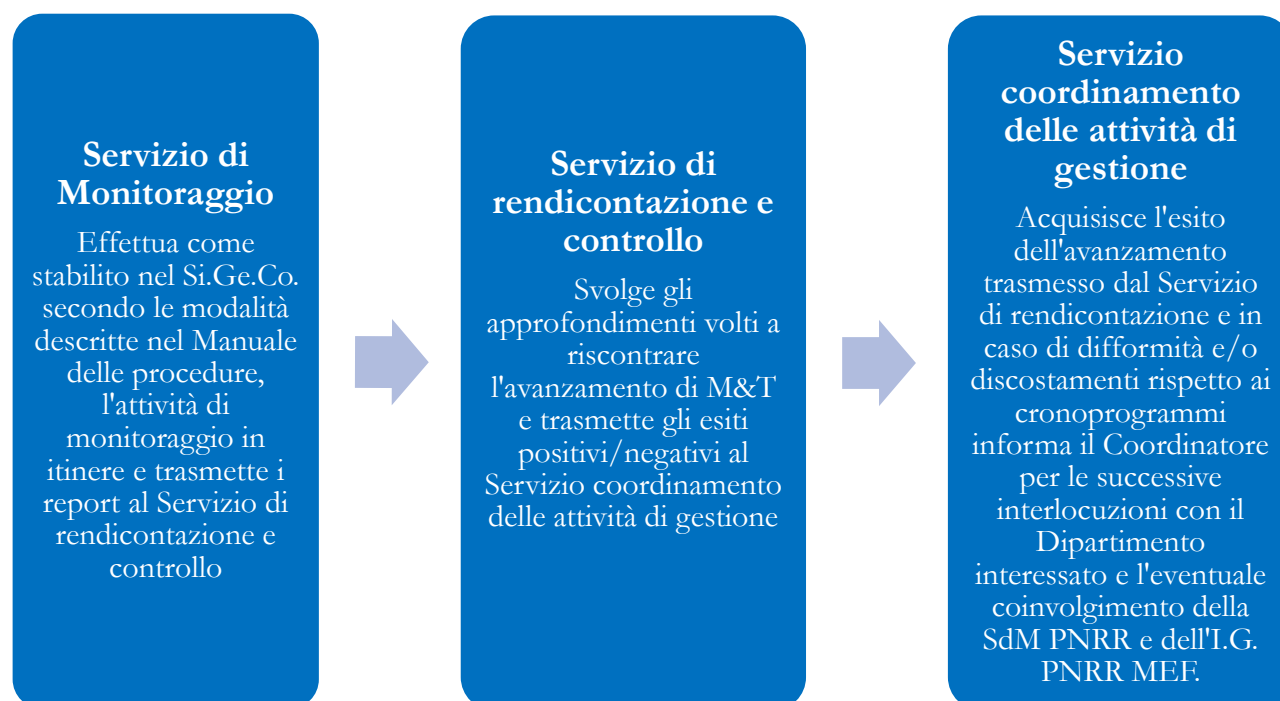
Missione ciascuno per la propria competenza secondo scadenze trimestrali del monitoraggio in itinere, così come previsto dal Manuale delle procedure.

Il Servizio monitoraggio avvia il processo di monitoraggio periodico, inviando la richiesta dei dati alle sei Strutture vigilate utilizzando delle specifiche schede di rilevamento dei dati. Le informazioni ricevute vengono elaborate e confrontate con i valori attesi indicati nei cronoprogrammi. Infine, viene elaborato un report di monitoraggio complessivo per le sei Strutture vigilate che viene inviato per il seguito di competenza al Servizio rendicontazione e controllo.

Il Servizio rendicontazione e controllo intraprende l'attività di controllo al ricevimento dei documenti trasmessi via mail dal Servizio di monitoraggio, effettua l'esame della documentazione ricevuta relativa all'avanzamento finanziario e alla realizzazione fisica e procedurale degli investimenti e delle riforme, in base agli obiettivi intermedi e finali e al rispetto dei cronoprogrammi delle misure, tenendo in considerazione anche le risultanze delle check list acquisite secondo le modalità descritte al par. 4.5 del Si.Ge.Co., predispone apposito report riportando gli esiti dei controlli effettuati, con eventuali segnalazioni di criticità ed eventuali proposte operative, e lo trasmette al Servizio coordinamento delle attività di gestione.

Il Servizio coordinamento delle attività di gestione acquisisce i report dal Servizio di rendicontazione e controllo e, in caso di difformità e/o discostamenti rispetto ai cronoprogrammi, informa il Coordinatore dell'UdM per le successive interlocuzioni con il Dipartimento interessato e l'eventuale aggiornamento della Struttura di Missione del PNRR e dell'Ispettorato Generale PNRR del MEF.

Controllo sostanziale su M&T – Dipartimenti PCM



4.6. Monitoraggio

Il monitoraggio attuato dall'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario generale agisce su due livelli: sulle misure di diretta competenza (le due riforme in materia di appalti e concorrenza) e su quelle la cui titolarità è in capo alle sei strutture vigilate della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Tale azione si esplica applicando le Linee guida per il monitoraggio del PNRR che costituiscono l'Allegato 1 della Circolare RGS 21 giugno 2022, n. 27 (di seguito Linee guida) e le modalità di seguito descritte.

4.6.1. Attività di monitoraggio in capo all'Unità di Missione PNRR della Presidenza del Consiglio dei ministri – Ufficio del segretario generale

Attività di monitoraggio sulle misure di diretta competenza

Attraverso l'apposito strumento del sistema ReGiS e secondo le modalità dettagliate nella sezione 2.1 delle Linee guida, si provvede a redigere e aggiornare, con cadenza almeno mensile, per le riforme di competenza, il cronoprogramma procedurale che dettagli tutte le azioni previste. Tale cronoprogramma è articolato in modo da fornire un insieme minimo di informazioni relative alle tappe intermedie del procedimento attuativo dell'intervento, fino al raggiungimento del risultato finale a esso associato (corrispondente a uno o più traguardi e obiettivi), anche allegando agli *step* procedurali la documentazione utile. Il Servizio di monitoraggio vigila sull'avanzamento dell'iter legislativo delle riforme di propria competenza e sul soddisfacimento degli obiettivi del PNRR anche attraverso il costante aggiornamento del cronoprogramma procedurale delle misure e in raccordo con l'Ufficio per il programma di Governo, relativamente alla corretta implementazione degli strumenti normativi di natura secondaria.

Per le stesse misure si provvede ad assicurare l'aggiornamento continuo, costante e tempestivo dei dati e delle informazioni necessarie alla verifica dell'avanzamento di traguardi e obiettivi, aggiornando l'apposito applicativo "Avanzamento M&T" del sistema ReGiS.

A tal fine, applica le procedure di monitoraggio descritte Manuale delle Procedure di monitoraggio e controllo dell'Unità di Missione, allegato al presente documento, nell'ambito delle modalità previste dalla sezione 2.2 delle Linee guida. In particolare, per quanto concerne la Riforma del quadro normativo in materia di appalti, il monitoraggio viene effettuato osservando quattro serie di obiettivi, ciascuna delle quali prevede più obiettivi quantitativi nel corso del ciclo del Piano. Per ciascuna di queste, è stata definita una metodologia di monitoraggio, descritta nella specifica procedura.

Alcuni obiettivi che costituiscono la Riforma Appalti, così come descritto negli Operational Arrangements, vedono come soggetti attuatori la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), l'Agenzia Nazionale Anti Corruzione (ANAC) e Consip S.p.A. In seno al monitoraggio ciascun ente, per quanto di propria competenza, e nelle modalità concordate, produce e condivide i dati e le informazioni organizzate e memorizzate nelle proprie banche dati.

Per i traguardi relativi alla riforma del quadro normativo sulla concorrenza sono state definite due procedure; la prima è specifica per il monitoraggio di tutto l'iter normativo, dalla redazione dei disegni di legge all'attuazione della normativa secondaria, la seconda mira alla verifica dell'andamento del processo di installazione, su tutto il territorio nazionale, dei contatori di seconda generazione per la fornitura di energia elettrica. Quest'ultima informazione viene richiesta all'Agenzia di Regolazione Energia Reti e Ambiente (ARERA).

Tutte le risultanze delle attività vengono condivise con il Servizio di coordinamento delle attività di gestione, che, in caso di criticità, si attiva al fine dell'analisi e della risoluzione delle stesse, e con il Servizio di rendicontazione e controllo al fine di favorire le relative attività.

Lo scambio di comunicazioni utili alla richiesta di informazioni, inviate per competenza ai soggetti istituzionali individuati dalle Procedure allo scopo di collazionare i dati necessari al monitoraggio, e le relative risposte, vengono tracciate utilizzando gli appositi registri delle comunicazioni.

La condivisione delle risultanze delle attività di monitoraggio avviene sempre in modalità tracciabile; le informazioni relative a questi scambi vengono annotate utilizzando il registro dedicato.

Monitoraggio continuo, vigilanza e supporto delle amministrazioni vigilate

Nell'ambito della funzione di vigilanza svolta dall'Unità di missione rispetto alle amministrazioni vigilate, il Servizio di monitoraggio verifica la trasmissione, da parte delle strutture vigilate, all'Ispettorato generale per il PNRR, dei dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti e delle riforme a loro titolarità, attraverso il controllo mensile sugli applicativi del sistema ReGiS, monitorando altresì con continuità l'avanzamento dell'attuazione dei relativi obiettivi intermedi e finali.

Al fine di una più completa visione dello stato dell'arte delle misure, conduce un monitoraggio periodico delle misure di competenza dei Dipartimenti vigilate, attivando la procedura di monitoraggio "Proc-M-06-Strutture Vigilate" contenuta nel Manuale delle Procedure di monitoraggio e controllo dell'Unità di Missione allegato al Si.Ge.Co.. A tal fine, invia a ciascuna delle strutture i documenti previsti e allegati alla suddetta procedura: un foglio di calcolo per il monitoraggio dell'avanzamento procedurale e quantitativo, incluso quello finanziario, dell'attuazione delle misure previste; un modello di documento testuale con il quale l'Amministrazione deve descrivere l'attività in corso, lo stato di attuazione e le eventuali criticità affrontate. Nel medesimo documento è presente anche una sezione di *feedback* per il miglioramento continuo delle procedure.

Sulla base delle informazioni ricevute attraverso tali strumenti, il Servizio elabora un documento sintetico che illustra sinotticamente lo stato dell'attuazione delle singole misure e le eventuali criticità.

Tutte le risultanze delle attività vengono con il Servizio di rendicontazione e controllo al fine di favorire le relative attività di controllo e con il Servizio di coordinamento delle attività di gestione, che, in caso di criticità, si attiva al fine dell'analisi e della risoluzione delle stesse.

Tutte gli scambi di comunicazioni con le strutture vigilate aventi oggetto la richiesta di informazioni utili al monitoraggio, nonché le risposte e la conformità delle stesse, vengono tracciate come previsto dalle specifiche Procedure utilizzando gli appositi registri delle comunicazioni.

La condivisione delle risultanze delle attività di monitoraggio avviene sempre in modalità tracciabile; le informazioni relative a questi scambi vengono annotate utilizzando il registro dedicato.

Monitoraggio semestrale aggregato

Il Servizio di monitoraggio redige, sulla base dell'aggiornamento semestrale di ciascuna amministrazione vigilata, entro il 30 marzo e il 30 settembre di ogni anno, un report di aggiornamento dello stato di attuazione delle misure, funzionale alla trasmissione semestrale al Parlamento della relazione sullo stato di avanzamento del PNRR, tenendo conto del soddisfacimento degli obiettivi intermedi e di quelli stabiliti negli accordi operativi.

4.6.2. Attività di Monitoraggio e Sorveglianza di Traguardi e Obiettivi delle Misure da parte delle Amministrazioni vigilate

Per ogni struttura vigilata, il relativo Servizio di cui all'articolo 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 luglio 2021 e ss.mm.ii. individua un referente per l'attuazione, incaricato della tempestiva trasmissione della documentazione e della continua ed efficace interlocuzione con l'Unità di Missione.

Ciascun Servizio, opera il monitoraggio sulle misure di propria competenza con carattere di continuità e costanza, trasmettendo tempestivamente all'Ispettorato generale per il PNRR, per mezzo del sistema informativo ReGiS, i dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale delle misure e dei progetti relativi agli investimenti e delle riforme di propria competenza, applicando, per quanto di spettanza, le previsioni contenute nelle Linee guida.

Ciascuna struttura è tenuta ad assicurare il caricamento, l'aggiornamento e la validazione su ReGiS, con cadenza mensile (nel termine massimo di 20 giorni successivi all'ultimo giorno di ciascun mese), dei dati relativi al cronoprogramma procedurale delle misure; dei dati anagrafici, finanziari, procedurali e fisici

relativi a ciascun progetto finanziato e delle informazioni necessarie per la rendicontazione di traguardi e obiettivi, sulla base delle procedure tecniche del sistema, acquisendo i dati dai soggetti attuatori.

L'attività di monitoraggio posta in essere da ogni singola struttura vigilata è volta a verificare che le fasi previste in sequenza assicurino la effettiva realizzabilità di traguardi e obiettivi corrispondenti entro le scadenze concordate a livello europeo e a sorvegliare in itinere il corretto avanzamento dell'attuazione degli interventi PNRR di pertinenza.

Al fine di prevenire l'insorgenza di eventuali criticità, ogni struttura provvede inoltre a trasmettere all'Unità di Missione, entro il 15 marzo e il 15 settembre di ogni anno, un aggiornamento dello stato di attuazione delle misure delle quali ha titolarità, funzionale anche alla predisposizione della Relazione da trasmettere alle Camere semestralmente sulla base dei contributi forniti dalle medesime Amministrazioni tenendo conto del soddisfacimento degli obiettivi intermedi e di quelli stabiliti negli Accordi operativi.

In seno ad ogni struttura, il dirigente responsabile del monitoraggio provvede altresì a trasmettere all'Unità di Missione, con cadenza almeno trimestrale, aggiornamenti sugli *interim step* laddove previsti, di attuazione della riforma o dell'investimento avvalendosi della procedura di monitoraggio "Proc-M-06-Strutture Vigilata", contenuta nel Manuale delle procedure di monitoraggio e controllo allegato al Si.Ge.Co., compilando gli appositi documenti descritti nel paragrafo precedente e allegati alla suddetta procedura.

Nel caso di insorgenza di criticità nell'attuazione degli obiettivi e del rispetto del cronoprogramma, ciascuna struttura provvede a informare tempestivamente per e-mail l'Unità di Missione, favorendo, anche tramite il supporto operativo di quest'ultima, la più efficace soluzione.

Ogni struttura titolare di interventi "a regia" vigila inoltre sul puntuale adempimento da parte dei soggetti attuatori degli obblighi connessi alla realizzazione degli interventi, curando altresì direttamente il continuo e costante monitoraggio dei flussi finanziari, dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi e degli altri dati forniti dai soggetti attuatori, e la validazione di tali dati.

4.7. Rapporti finanziari e trasferimento delle risorse

4.7.1. Domanda di rimborso del Soggetto Attuatore

I rapporti finanziari tra Soggetto realizzatore e Soggetto attuatore/Amministrazione titolare di interventi e MEF-Ispettorato generale PNRR sono regolati secondo i modi, le condizioni e le tempistiche previste nell'ambito dei dispositivi attuativi dei singoli progetti (avvisi, bandi, convenzioni, atti di finanziamento, decreti di approvazione, ecc.) e in coerenza alla normativa vigente, con particolare riferimento al Decreto Ministeriale MEF dell'11/10/2021 e alla circolare MEF 26/7/2022 n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR.

La tabella che segue mostra in maniera schematica, per **le operazioni a regia**, le opzioni di richiesta e erogazione delle risorse finanziarie con riferimento ai rapporti tra Soggetti Attuatori, Amministrazioni centrali titolari e Ispettorato generale PNRR.

Tipologie di gestione delle risorse finanziarie Interventi attuati nella modalità a regia		
RAPPORTI FINANZIARI TRA I SOGGETTI COINVOLTI	ANTICIPAZIONE	RIMBORSO
Soggetto attuatore verso Amministrazione centrale titolare di interventi	Il Soggetto attuatore invia all'Amministrazione titolare la richiesta dell'anticipo, a fronte dell'impegno di rendicontare la spesa effettivamente sostenuta in un tempo congruo e non oltre la successiva richiesta di erogazione.	Il Soggetto attuatore invia all'Amministrazione titolare la richiesta di erogazione corredata dai rendiconti dei pagamenti sostenuti e/o dai costi esposti in caso di OSC, al fine di ottenere il rimborso. L'Amministrazione titolare provvede alla liquidazione delle somme richieste dopo aver effettuato le verifiche di competenza.
Amministrazione centrale titolare di interventi verso Ispettorato generale PNRR	L'Amministrazione titolare dell'intervento, tramite ReGiS, attesta all'Ispettorato generale PNRR l'avvio di operatività dell'intervento, ovvero l'avvio delle procedure propedeutiche alla fase di operatività.	L'Amministrazione titolare di interventi, dopo le attività di <u>controllo</u> , predispone il rendiconto di misura/intervento che viene validato e completato con la sottoscrizione delle attestazioni su ReGiS, in coerenza con <i>milestone</i> e <i>target</i> previsti. Successivamente l'Amministrazione titolare procede alla richiesta di erogazione all'Ispettorato Generale del PNRR. L'Ispettorato generale PNRR, a valle dei controlli e delle validazioni da parte dell'Amministrazione centrale, approva la richiesta.

Nel caso di interventi attuati nella **modalità a titolarità** verrà seguito il medesimo schema descritto nella tabella sopra riportata, con l'unica differenza che l'Amministrazione titolare di interventi svolgerà anche il ruolo di Soggetto attuatore attraverso appositi uffici.

Per quanto riguarda il rapporto tra Soggetto realizzatore e Soggetto attuatore si rimanda alla vigente normativa nazionale e comunitaria, con particolare riferimento al Codice degli Appalti. In linea generale il Soggetto realizzatore trasmette le spese maturate per la realizzazione del servizio/fornitura/opera al Soggetto attuatore che effettua una domanda di rimborso all'Amministrazione centrale titolare di interventi, allegando i giustificativi di spesa da pagare ai fini della rendicontazione.

4.7.2. Richiesta di pagamento all'Ispettorato generale per il PNRR

Periodicamente, l'Amministrazione titolare di interventi presenta all'Ispettorato generale PNRR richieste di pagamento, al fine di assicurare il buon funzionamento del circuito finanziario e la continuità della disponibilità di risorse necessarie a tutti gli attori coinvolti per garantire l'attuazione dei progetti finanziati. Nel trasmettere la richiesta di pagamento all'Ispettorato generale per il PNRR, l'Amministrazione centrale titolare attesta - attraverso apposita dichiarazione di gestione - che i fondi sono stati utilizzati per lo scopo previsto; che le informazioni presentate sono complete, esatte e affidabili; che le verifiche gestionali interne dei Soggetti attuatori e i controlli espletati sulle spese presentate forniscono le garanzie necessarie a stabilire che i fondi siano stati gestiti in conformità di tutte le norme applicabili, in particolare in materia

di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e della duplicazione dei finanziamenti da parte del PNRR e di altri programmi dell'Unione, nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria.

In via generale, come indicato nelle "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR" (All. 10 della circolare MEF n. 9 del 10.02.2022) le richieste di pagamento presentate dalle Amministrazioni titolari dell'intervento all'Ispettorato generale per il PNRR tramite il sistema informatico ReGiS sono corredate da un'attestazione contenente i seguenti elementi:

- lo stato di avanzamento/il raggiungimento dei target e milestone per gli interventi di competenza, stabiliti per la data di rendicontazione in scadenza, fornendo la relativa documentazione;
- lo stato di esecuzione finanziaria degli interventi di competenza (*rendiconto delle spese sostenute o dei costi esposti in caso di OCS*), con separata evidenza della spesa sostenuta per gli interventi cui è stato assegnato un marcatore climatico o digitale positivo in base alla metodologia del regolamento RRF, in quanto contribuisce agli obiettivi in materia di cambiamenti climatici o digitali;
- una dichiarazione di gestione debitamente firmata;
- una sintesi degli esiti dei controlli effettuati da parte dell'Amministrazione titolare dell'intervento, compresi i punti deboli identificati e le eventuali azioni correttive adottate.

Contestualmente, le Amministrazioni presentano anche una dichiarazione attestante il rispetto delle condizioni collegate al principio del DNSH (*Do No Significant Harm*) previsto dall'articolo 17 del sistema di "Tassonomia per la finanza sostenibile" (Regolamento UE 2020/852), secondo quanto dichiarato nelle schede di valutazione ex-ante trasmesse alla Commissione europea come parte integrante del PNRR.

Materialmente, per effettuare la richiesta di pagamento verrà impiegato il sistema informatico di supporto alla gestione finanziaria attivato dall'Ispettorato generale per il PNRR (modulo finanziario del sistema ReGiS).

L'amministrazione centrale titolare inserisce la Richiesta di Erogazione a titolo di Rimborso nel suddetto sistema e la invia all'approvazione.

Se il dirigente dell'Ispettorato generale PNRR approva la richiesta di erogazione, rendendo disponibile l'accantonamento delle risorse all'amministrazione che gestisce l'intervento sulla contabilità speciale ad essa intestata, l'amministrazione può procedere al pagamento dei beneficiari.

Se il dirigente dell'I.G. PNRR rifiuta la richiesta, rende nuovamente disponibile all'amministrazione la richiesta di erogazione rifiutata. In tal caso, l'amministrazione provvede a cancellare la richiesta di erogazione rifiutata oppure invia nuovamente all'approvazione la richiesta di erogazione, dopo aver apportato le modifiche richieste dall'Ispettorato generale del PNRR.

All'Unità di Missione della Presidenza del Consiglio dei Ministri è garantita, a cura dell'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF, la visione in sola lettura dei movimenti sul modulo finanziario di ReGiS per quanto riguarda le sei strutture vigilate.

4.7.3. Trasferimento e rimborso delle somme e procedure contabili

Le modalità di trasferimento fondi sono descritte dal decreto del Ministro dell'economia e delle finanze dell'11 ottobre 2021 e dal Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR, di cui alla Circolare MEF-RGS n. 29 del 26 luglio 2022 (alla quale si rimanda per gli aspetti di dettaglio e le modalità operative) nonché dal decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 6 dicembre 2024⁴.

Tenendo conto delle indicazioni contenute nella normativa sopracitata, nella modalità di erogazione delle risorse si deve distinguere tra progetti a regia e progetti a titolarità come di seguito indicato:

⁴ Con comunicazione del 31 gennaio 2025, l'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario generale ha segnalato ai Dipartimenti vigilati la necessità di aggiornare i sistemi interni di gestione e controllo, e la relativa manualistica indirizzata ai soggetti attuatori, con le procedure per il trasferimento delle risorse PNRR introdotte dal decreto MEF.

- **Progetti a regia con trasferimento dei fondi dall'Ispettorato generale all'Amministrazione titolare**

Nel caso di trasferimento di fondi da parte dell'Ispettorato generale all'Amministrazione titolare di interventi e da questa ai soggetti attuatori, le richieste di erogazione sono presentate dall'Amministrazione titolare di interventi all'Ispettorato generale e possono prevedere - sulla base di quanto stabilito negli atti che disciplinano i rapporti tra l'Ispettorato generale per il PNRR e l'Amministrazione titolare di interventi - un anticipo, delle tranches intermedie e un saldo.

A valle dell'istruttoria da parte dell'Ispettorato generale, le risorse richieste vengono messe a disposizione dell'Amministrazione titolare che, per il tramite di procedure informatizzate, può procedere con l'emissione di una o più disposizioni di pagamento a favore dei soggetti attuatori a valere sulla contabilità speciale.

Ricevute le richieste di rimborso del Soggetto attuatore, l'Amministrazione titolare di interventi effettua le verifiche sul rispetto delle modalità previste dal dispositivo attuativo (es. la sussistenza delle condizioni per procedere ad erogare una nuova tranche di finanziamento e/o di rimborso), le verifiche sulla riferibilità delle spese al progetto finanziato dal Piano e le verifiche ordinarie previste dalla normativa nazionale e dai regolamenti dell'Amministrazione. Nel caso di esito positivo delle verifiche, l'Amministrazione titolare di interventi dispone direttamente la liquidazione delle somme richieste dal Soggetto attuatore sul conto di Tesoreria Unica o sulla contabilità speciale ovvero, se non intestatario di conti di Tesoreria, su conti correnti bancari/postali.

Tali operazioni vengono espletate utilizzando le funzionalità del sistema informatico di supporto alla gestione finanziaria attivato dall'Ispettorato generale che assicura il costante monitoraggio e la tracciabilità dei relativi movimenti finanziari.

- **Progetti a regia con trasferimento dei fondi dall'Ispettorato generale ai soggetti attuatori**

Nel caso dei progetti a regia, può essere disposto anche il trasferimento dei fondi da parte dell'Ispettorato generale per il PNRR direttamente ai soggetti attuatori, a seguito dell'invio all'Ispettorato generale per il PNRR di apposita disposizione di erogazione informatizzata da parte dell'Amministrazione titolare.

In questo caso, una volta ricevute le richieste di erogazione dei Soggetti attuatori, l'Amministrazione titolare di interventi svolge le verifiche sul rispetto delle modalità riportate nel dispositivo attuativo, sulla riferibilità delle spese al progetto e le verifiche ordinarie previste dalla normativa nazionale e dai regolamenti dell'Amministrazione.

In caso di esito positivo, l'Amministrazione titolare di interventi, qualora abbia rendicontato le quote di anticipazione ricevute, trasmette la relativa richiesta di rimborso all'Ispettorato generale ed effettua una disposizione di pagamento a favore del soggetto Attuatore.

L'Ispettorato generale, sulla base della suddetta disposizione di pagamento, effettua i pagamenti direttamente dai conti correnti del PNRR sul conto di Tesoreria Unica dei Soggetti attuatori, o sulla loro contabilità speciale aperta presso la Tesoreria dello Stato ovvero, se non intestatari di conti di Tesoreria, su conti correnti bancari/postali.

- **Progetti a titolarità**

Nel caso dei progetti gestiti direttamente dall'Amministrazione titolare di interventi, la richiesta di erogazione all'Ispettorato generale segue la medesima disciplina sopra descritta, con la differenza che l'Amministrazione titolare di interventi svolgerà anche il ruolo di Soggetto attuatore.

In questo caso, l'Amministrazione titolare di interventi, una volta ricevuti i giustificativi di spesa da parte dei Soggetti realizzatori, procede alle verifiche sull'ammissibilità delle spese al progetto finanziato dal Piano e alle verifiche ordinarie previste dalla normativa nazionale e dai regolamenti dell'Amministrazione.

Nel caso di esito positivo, l'Amministrazione titolare di interventi dispone direttamente dalla contabilità speciale l'erogazione delle somme richieste dal Soggetto realizzatore, utilizzando le

funzionalità del sistema informatico di supporto alla gestione finanziaria attivato dall'Ispettorato generale che assicura il costante monitoraggio e la tracciabilità dei relativi movimenti finanziari.

Inoltre, come già detto, le richieste di erogazione possono prevedere un anticipo, delle tranches intermedie e un saldo.

Per quanto riguarda **le richieste di erogazione a titolo di anticipazione**, l'art. 2, comma 2 del DM 11 ottobre 2021, al primo periodo, chiarisce che l'Ispettorato generale per il PNRR rende disponibile "un'anticipazione fino ad un massimo del 10 per cento del costo del singolo intervento del PNRR⁵, tenuto conto del relativo cronoprogramma di spesa e, comunque, nel limite della disponibilità di cassa assegnata ai sensi dell'articolo 1, comma 2. L'importo dell'anticipazione può essere maggiore al citato 10 per cento in casi debitamente motivati dall'Amministrazione titolare dell'intervento. Ai fini dell'erogazione dell'anticipazione, l'Amministrazione titolare dell'intervento deve attestare l'avvio di operatività dell'intervento stesso, ovvero l'avvio delle procedure propedeutiche alla fase di operatività".

Si rappresenta che il decreto-legge 2 marzo 2024 n. 19, convertito con modificazioni in Legge 29 aprile 2024 n. 56, recante ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), all'articolo 11 stabilisce che "la misura delle anticipazioni iniziali erogabili in favore dei soggetti attuatori è di norma pari al 30 per cento del contributo assegnato da erogare entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta".

Le richieste di erogazione di tipo anticipazione possono essere presentate in più tranches, per ogni convenzione perfezionata con un Soggetto attuatore coinvolto per intervento/progetto. La sommatoria di tutte le tranches deve essere in linea con la percentuale di anticipazione totale.

Le richieste di anticipazione vengono inoltrate all'Ispettorato generale PNRR esclusivamente dall'Amministrazione centrale titolare, tramite il Sistema informativo ReGiS, a valle di qualsiasi atto che comprovì l'inizio delle attività (bandi, convenzioni, contratti ecc.).

La procedura prevede in sintesi i seguenti step:

- il responsabile della richiesta di erogazione dell'Amministrazione centrale titolare inserisce nel Sistema ReGiS la richiesta di erogazione di tipo anticipo e allega tutta la documentazione che comprova l'inizio delle attività (quali atti convenzionali, compresi gli atti di delega sottoscritti tra il Soggetto attuatore e l'Amministrazione titolare; avvisi pubblicati; decreti di ripartizione, decreti direttoriali, determine, etc. Ai suddetti atti devono essere allegati i relativi esiti di riscontro da parte dei competenti uffici di controllo);
- l'Ispettorato generale PNRR istruisce la pratica e, a seguito di esito positivo, approva la richiesta di anticipazione e accantona le risorse finanziarie a favore dell'Amministrazione centrale titolare;
- il gestore della disposizione di pagamento dell'Amministrazione centrale titolare procede indicando l'importo e i beneficiari a cui trasferire le risorse ed allega ogni documentazione utile a supporto della disposizione di pagamento. Il destinatario del trasferimento di risorse può essere la contabilità speciale dell'Amministrazione centrale titolare ovvero direttamente la contabilità speciale/conto di Tesoreria del Soggetto attuatore;
- il firmatario della disposizione di pagamento verifica la correttezza della disposizione di pagamento e i relativi allegati e procede con la firma digitale della stessa. La firma produce automaticamente un ordine di prelevamento fondi a favore di ogni beneficiario indicato nella disposizione di pagamento;
- l'ordine di prelevamento fondi viene firmato digitalmente dal dirigente dell'Ispettorato generale PNRR affinché Banca d'Italia, con una procedura automatica, possa procedere con il trasferimento delle risorse al beneficiario indicato nell'ordine di prelevamento fondi.

Le richieste di erogazione successive all'anticipazione (**richieste di erogazione a titolo di rimborso**) saranno effettuate a valle della rendicontazione delle spese sul sistema ReGiS e in coerenza con il

⁵ In casi eccezionali, debitamente motivati dall'Amministrazione titolare dell'intervento, o dal Soggetto attuatore, l'importo dell'anticipazione richiesto può essere anche superiore al 10 per cento (cfr. Circolare MEF n. 19 del 27/04/2023, DL n. 19/2024 convertito con modificazioni in L. n. 56/2024).

raggiungimento dei relativi target e milestone associati, fino al raggiungimento del 90% dell'importo della spesa dell'intervento.

In particolare, il DM 11 ottobre 2021 stabilisce che l'Ispettorato generale per il PNRR provvede a rendere disponibile “una o più quote intermedie, fino al raggiungimento (compresa l'anticipazione) del 90 per cento dell'importo della spesa dell'intervento, sulla base delle richieste di pagamento presentate dalle Amministrazioni centrali titolari, a titolo di rimborso delle spese sostenute dai beneficiari finali come risultanti dal sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043 della legge 30 dicembre 2020, n. 178”. Questa previsione normativa è in linea anche con quanto prevede il citato DM 6 agosto 2021 che all'articolo unico, comma 3, dispone che “Le spese sostenute dalle amministrazioni per la realizzazione degli interventi del PNRR sono imputate alle relative risorse finanziarie nei limiti stabiliti nella Tabella di cui al comma 1 e concorrono a realizzare i traguardi (Milestone) e gli obiettivi (Target) come definiti nell'allegato della decisione di esecuzione del Consiglio relativa all'approvazione della valutazione del Piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia”.

Allo scopo della verifica di Milestone e Target intermedi e finali, oltre a quanto riportato nell'allegato alla decisione del Consiglio del 13 luglio 2021, occorre tener conto degli *Operational Arrangements* (OA) in cui sono stabiliti i meccanismi di verifica periodica (validi fino al 2026) relativi al conseguimento di tutti i traguardi e gli obiettivi necessari per il riconoscimento delle rate di rimborso semestrali delle risorse PNRR.

La procedura prevede in sintesi i seguenti step:

- l'Amministrazione centrale titolare rendiconta le spese sul sistema ReGiS secondo le modalità descritte (cfr. par. 4.4 “Modalità rendicontative”);
- l'Amministrazione centrale titolare rendiconta sul sistema ReGiS lo stato di avanzamento di Milestone e Target (cfr. par. 4.4.3 “Rendicontazione di target e milestone”);
- il responsabile della richiesta di erogazione dell'Amministrazione centrale titolare inserisce sul Sistema la richiesta di rimborso, selezionando i rendiconti proposti dallo stesso e allegando i documenti che comprovano il controllo della spesa e lo stato di avanzamento di Milestone e Target;
- l'Ispettorato generale PNRR istruisce la pratica e, a seguito di esito positivo, approva la richiesta di erogazione a titolo di rimborso e accantona le risorse finanziarie a favore dell'Amministrazione centrale titolare;
- il responsabile della disposizione di pagamento dell'Amministrazione centrale titolare procede con l'indicare i beneficiari a cui trasferire le risorse ed allega ogni documentazione utile all'istruttoria della pratica. Il destinatario della disposizione di pagamento può essere la contabilità speciale dell'Amministrazione centrale titolare ovvero direttamente la contabilità speciale/conto di Tesoreria del Soggetto attuatore;
- il firmatario della disposizione di pagamento verifica la correttezza della disposizione di pagamento e i relativi allegati e procede con la firma della disposizione di pagamento. La firma produce automaticamente un ordine di prelevamento fondi per ogni beneficiario indicato nella disposizione di pagamento;
- l'ordine di prelevamento fondi viene firmato dal dirigente dell'Ispettorato generale PNRR affinché Banca d'Italia, con una procedura automatica, possa procedere con il trasferimento delle risorse al beneficiario indicato nell'ordine di prelevamento fondi.

Si evidenzia, a tal proposito, che la Circolare MEF n. 19 del 27/04/2023, a cui si rimanda per i necessari approfondimenti, precisa tra l'altro che i manuali da emanare e/o aggiornare a cura delle Amministrazioni titolari delle misure devono prevedere modalità semplificate per l'erogazione delle anticipazioni assicurando ai soggetti attuatori la tempestiva disponibilità della liquidità necessaria per avviare gli interventi.

Le **richieste di trasferimenti intermedi** sono regolate, da ultimo, dal DM del 6 dicembre 2024, emanato dal Ministero dell'economia e delle finanze in attuazione dell'art. 18 -*quinquies* del decreto-legge 9 agosto 2024 n. 113 (convertito con modificazioni dalla legge 7 ottobre 2024, n. 143), che ha stabilito i criteri e le

modalità cui le Amministrazioni titolari delle misure finanziate dal PNRR provvedono a rendere disponibili le risorse finanziarie occorrenti ai soggetti attuatori per la realizzazione degli interventi.

A partire dal 4/1/2025, data di entrata in vigore del DM 6 dicembre 2024, l'unica modalità con cui è possibile per le Amministrazioni titolari richiedere i trasferimenti in anticipo, intermedi e a saldo, sono quelli previsti dal comma 2 del decreto. E' inoltre possibile chiedere i trasferimenti intermedi anche in assenza di una precedente richiesta di anticipazione.

Le Amministrazioni titolari delle misure provvedono ad erogare i trasferimenti intermedi, successivi all'anticipazione e fino al raggiungimento della soglia complessiva del 90 per cento dell'importo dell'assegnazione a carico del PNRR, entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla data della richiesta di trasferimento presentata dal soggetto attuatore. Ai fini del calcolo delle quote del finanziamento a carico del PNRR, necessario per quantificare i massimali erogabili a titolo di trasferimenti intermedi e saldo, oltre alla quota di finanziamento PNRR deve essere inclusa anche l'eventuale quota Fondo opere indifferibili (FOI) che risulta già assegnata all'intervento⁶.

Le richieste di trasferimento si effettuano per via telematica mediante l'utilizzo della piattaforma ReGiS tramite la tile "Le mie richieste" disponibile nella pagina iniziale del Sistema, salvo diversa indicazione dell'Amministrazione titolare di riferimento che potrebbe utilizzare un proprio sistema informativo.

Ai fini dell'erogazione, le Amministrazioni titolari verificano la regolarità formale della richiesta. Le predette amministrazioni, in particolare, verificano che:

a) la richiesta sia sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente attuatore, ovvero dal dirigente o funzionario designato dall'ente a presentarla e sia redatta sul modello di cui all'allegato 1 al DM 6 dicembre 2024;

b) il soggetto attuatore abbia aggiornato i dati di monitoraggio sul sistema ReGiS, ovvero abbia comunicato i dati ai fini di tale aggiornamento nei casi di alimentazione indiretta del sistema ReGiS, secondo le scadenze previste dalla circolare del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del 21 giugno 2022, n. 27, ovvero si sia impegnato all'aggiornamento degli eventuali elementi mancanti entro i sessanta giorni successivi all'erogazione.

Come previsto dal DM del 6 dicembre 2024 sopra citato, ai fini della conclusione dell'intervento, le Amministrazioni titolari delle misure provvedono all'**erogazione del saldo finale**, pari di norma al 10 per cento dell'importo dell'assegnazione a carico del PNRR, entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla data della richiesta di saldo presentata dal soggetto attuatore.

Ai fini dell'erogazione del saldo le Amministrazioni titolari verificano la regolarità formale della richiesta che deve essere redatta sulla base del modello allegato 2 al DM 6 dicembre 2024 e, mediante appropriati metodi di campionamento, la documentazione giustificativa delle spese dichiarate.

Le richieste di erogazione a titolo di saldo sono rimborsate, sempre a valle della rendicontazione delle spese sul sistema ReGiS e dell'attestazione della conclusione dell'intervento o la messa in opera della riforma, nonché del raggiungimento dei relativi target e milestone in coerenza con le risultanze del sistema di monitoraggio ReGiS (come previsto dall'art. 2, comma 2 del citato DM 11 ottobre 2021).

Le richieste di erogazione a titolo di saldo consentono alle Amministrazioni centrali titolari e ai Soggetti attuatori di chiudere il circuito finanziario.

In tema di verifiche a campione sulla documentazione giustificativa delle spese oggetto delle richieste di erogazione, il DM MEF del 6 dicembre 2024 precisa che esse sono rivolte ad accertare la correttezza e l'ammissibilità delle spese dichiarate, nonché il rispetto degli altri obblighi a carico del soggetto attuatore secondo quanto previsto nel dispositivo di assegnazione delle risorse PNRR all'intervento.

Oltre che in sede di erogazione del saldo, tali verifiche, sempre mediante appropriati metodi di campionamento, sono svolte dalle Amministrazioni titolari ai fini delle attestazioni da rendere per la presentazione delle richieste di pagamento all'Unione europea ai sensi dell'art. 22, paragrafo 2, lettera c), del regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021.

⁶ Per quanto riguarda i trasferimenti a carico del FOI, si veda anche l'art. 1, comma 2 del DL n. 95/2025, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 118/2025 (GU Serie Generale n.184 del 09-08-2025).

Si precisa che gli importi relativi ai progetti in essere (afferenti alle misure di competenza del Dipartimento della protezione civile e del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale), essendo gestiti con le regole ordinarie di gestione finanziaria e contabile applicabili alla relativa fonte di finanziamento, non rientrano nell'ambito del circuito finanziario sopra descritto.

Si richiama il contenuto della già citata Circolare MEF n. 19 del 27/04/2023, sugli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo a carico dei soggetti attuatori e sulle relative modalità di espletamento, anche attraverso le funzionalità del sistema ReGiS. Le Amministrazioni centrali titolari delle misure sono tenute a definire e diramare, entro 30 giorni dalla pubblicazione della circolare, i manuali tecnico-operativi o i loro aggiornamenti contenenti gli obblighi e le scadenze in capo ai soggetti attuatori e le informazioni necessarie, inclusa la parte documentale, da inserire nel sistema ReGiS.

4.8. Misure di prevenzione di irregolarità e frodi, corruzione, conflitti di interesse e duplicazione dei finanziamenti e procedure di recupero

La Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza adottata dal MEF ad ottobre 2022 (versione 1.0, prot. MEF-RGS n. 238431 dell'11/10/2022), aggiornata a dicembre 2023 (versione 2.0 adottata con Circolare MEF n. 35 del 22/12/2023), prevede che ciascuna Amministrazione centrale/Dipartimento adotti una propria strategia antifrode "settoriale", partendo dalle indicazioni comuni della strategia generale e integrandola con le specifiche esigenze connesse alle misure di cui la struttura è titolare.

Al fine di consentire alle Amministrazioni Titolari di Misure PNRR di provvedere, entro il 30 aprile, all'autovalutazione del rischio frode in relazione alle Misure PNRR di competenza per verificare l'opportunità/necessità di attivare adeguati "Piani di Azione", con nota MEF-RGS n. 65687 del 6.4.2023 sono stati adottati, a corredo della suddetta "Strategia":

1. il modello base di *Strumento di autovalutazione del Rischio Frode nell'ambito del PNRR -Tool Fraud Risk Assessment*, nella versione predisposta con il supporto dell'assistenza tecnica della CE – DG Reform nonché discussa e consolidata all'interno della "Rete dei Referenti antifrode per il PNRR";
2. le connesse *Linee guida per la compilazione dello Strumento di autovalutazione del Rischio Frode nell'ambito PNRR - Tool Fraud Risk Assessment*.

Nell'ambito delle attività di vigilanza delle strategie settoriali antifrode e delle relative misure di prevenzione delle frodi, corruzione e conflitto di interessi, il Servizio coordinamento delle attività di gestione richiede, con cadenza annuale, eventuali aggiornamenti in merito agli adempimenti previsti dalle strategie settoriali antifrode e alle misure adottate per prevenire il doppio finanziamento e per recuperare gli importi indebitamente percepiti a seguito di irregolarità e frodi e presidia gli eventuali aggiornamenti in tema di antifrode della normativa nazionale e comunitaria e degli indirizzi generali forniti dal MEF per l'eventuale collaborazione con i Dipartimenti sulle integrazioni da apportare agli strumenti di controllo per la prevenzione predisposti per i soggetti attuatori.

Le medesime informazioni vengono altresì richieste semestralmente dall'Unità di missione (Servizio rendicontazione e controllo) con l'invio ai Dipartimenti della check-list ex par. 4.5 del Si.Ge.Co. in occasione del monitoraggio semestrale.

In tema di prevenzione delle frodi e di anticorruzione, la Presidenza del Consiglio dei Ministri adotta annualmente il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) con programmazione triennale ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente; in esso confluiscono, in una logica di pianificazione integrata e di massima semplificazione, il piano triennale dei fabbisogni, il piano della performance, il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile e il piano di azioni positive.

Nel PIAO, in un'ottica di prevenzione del rischio nella gestione dei fondi del PNRR, sono descritte le varie fasi del cosiddetto "ciclo di lotta alle frodi" ed è previsto che "il RPCT, d'intesa con il Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, promuova un confronto, con il

coinvolgimento dei Referenti antifrode delle strutture, al fine di stabilire un raccordo continuativo sulle linee di azione necessarie per contenere il rischio di illeciti.”.

Con il PIAO 2024-2026 (adottato con DPCM 30/1/2024) è stata prevista la costituzione, nell’ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del “Gruppo di valutazione del rischio di frode” (GVRF) che, nel tenere conto anche delle attività di valutazione del rischio frode poste in essere dai Gruppi di valutazione del rischio di frode (GVRF) già costituiti presso le Unità di missione, svolgerà le seguenti attività:

- raccolta della documentazione e delle fonti di informazioni necessarie per l’esame e la valutazione periodica dell’impatto e della probabilità dei potenziali rischi di frode;
- definizione di misure antifrode efficaci e proporzionate ai rischi individuati;
- valutazione dei progressi realizzati e dell’efficacia dei presidi posti in essere a fronte dei rischi individuati;
- revisione, in presenza di mutamenti significativi, dell’analisi dei rischi e delle conseguenti misure antifrode, anche a seguito dell’individuazione di eventuali nuovi rischi (riscontrati o potenziali).

Il gruppo di lavoro verificherà anche il corretto utilizzo, da parte delle strutture e, eventualmente, dei soggetti attuatori, degli strumenti informatici di analisi dei potenziali rischi, quali il sistema informativo comunitario ARACHNE e la Piattaforma integrata antifrode (PIAF).

Per quanto riguarda la strumentazione a supporto della prevenzione delle frodi e delle irregolarità, con circolare n. 16 del 14.04.2023 (MEF-RGS Prot. 72742) l’Ispettorato Generale per il PNRR, ad 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 adottate con circolare RGS n. 30 dell’11 agosto 2022*, ha comunicato il rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGiS delle Attestazioni dei controlli svolti su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT. Al riguardo le Amministrazioni titolari di Misure PNRR, anche in linea con le previsioni della “Strategia generale antifrode per l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, hanno aggiornato la manualistica, relativa ai Sistemi di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), con apposite procedure che descrivono l’utilizzo degli strumenti informativi in parola.

Si riportano sinteticamente le principali fasi inerenti ai processi di gestione e controllo delle misure PNRR, nel cui ambito prevedere l’utilizzo degli strumenti informativi a supporto descritti nella circolare n. 16/2023.

Banca dati ORBIS

- nella verifica delle compagini societarie, anche ai fini dell’individuazione dei titolari effettivi dichiarati dai Soggetti Attuatori dei progetti PNRR selezionati dalle Amministrazioni centrali titolari delle misure PNRR;
- nella verifica delle compagini societarie, anche ai fini dell’individuazione delle titolarità effettive dichiarate dagli appaltatori/sub-appaltatori selezionati dai Soggetti Attuatori di interventi PNRR in esito a procedure di gara.

Sistema antifrode ARACHNE

- nella attività di competenza dell’Amministrazione centrale titolare di Misure PNRR volte al monitoraggio periodico dei rischi di frode dei progetti/investimenti, dei Soggetti Attuatori delle operazioni e dei relativi contraenti (cfr. par. 4.1.3 della Strategia generale antifrode per l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza). Tale attività consente, altresì, di garantire la corretta informazione circa lo stato di rischio dei progetti ad altri soggetti direttamente o indirettamente coinvolti nell’attuazione delle misure PNRR che non sono abilitati all’accesso diretto alla piattaforma (es: Enti pubblici/soggetti attuatori privati, Soggetti gestori, ecc.);
- nelle attività di analisi del rischio dell’Amministrazione centrale titolare di Misure PNRR finalizzata al campionamento di procedure e/o spese rendicontate dai Soggetti Attuatori da sottoporre ai controlli amministrativi di competenza (cfr. par. 6.3.2 delle Linee Guida);
- nelle attività di verifica dell’Amministrazione centrale titolare di Misure PNRR delle dichiarazioni rese in merito all’assenza di conflitti di interessi (cfr. par. 6.3.3 delle Linee Guida) attraverso la consultazione di Schede informative specifiche relative al soggetto da analizzare;

- nello svolgimento di interrogazioni puntuali dell'Amministrazione centrale titolare di Misure PNRR e/o ulteriori analisi ed approfondimenti istruttori (specifici focus), in particolare in relazione ai possibili casi di frode, corruzione e conflitto d'interessi.

Sistema antifrode PIAF-IT

- nell'attività di verifica dell'Amministrazione centrale titolare di Misure PNRR dell'assenza di doppio finanziamento tramite interrogazioni puntuali dello strumento utili a riscontrare la presenza di progettualità simili o analoghe in capo al medesimo soggetto, meritevoli di ulteriori approfondimenti (cfr. par. 6.3.3 delle Linee Guida);
- nello svolgimento di interrogazioni puntuali dell'Amministrazione centrale titolare di Misure PNRR e/o ulteriori analisi ed approfondimenti istruttori (specifici focus), in particolare in relazione ai possibili casi di frode, corruzione e conflitto d'interessi.

4.8.1. Individuazione e nomina del "Referente antifrode" e composizione del Gruppo operativo

Il Referente antifrode è individuato preferibilmente nella persona del Referente anticorruzione già nominato all'interno di ciascuna Amministrazione titolare rivestendo una posizione funzionale al raccordo con il Responsabile dell'Anticorruzione e al presidio sulle procedure per l'emersione dei casi da segnalare.

Tale modello organizzativo consente la condivisione dei dati e delle informazioni raccolti dai sistemi di controllo già esistenti, incluso il controllo di gestione e la relativa mappatura delle attività (§ 4.8.2), al fine di svolgere un'analisi e una valutazione periodica dei rischi di frode, utile a definire le eventuali azioni (migliorative e/o correttive) da adottare, ossia le conseguenti misure "efficaci e proporzionate" da implementare presso ciascuna Amministrazione titolare di interventi PNRR con l'obiettivo di ridurre ulteriormente i livelli di rischio individuati e non ancora affrontati efficacemente dai controlli esistenti.

Il Referente antifrode valuta la possibilità di concordare con il Dipartimento per le politiche europee della PCM adeguate ed opportune forme di collaborazione con il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea (COLAF), istituito dall'articolo 76, comma 2, Legge 19 febbraio 1992, n. 142. Si avvale altresì degli strumenti previsti dalla Strategia generale antifrode del PNRR.

Il Referente antifrode partecipa alla Rete dei Referenti antifrode del PNRR di cui all'Allegato alla Circolare MEF-RGS n. 9 del 10/02/2022.

Il Referente antifrode per l'Unità di missione PNRR è la dr.ssa Silvia Sorbelli nominata con nota n. 0000013 del 12/01/2024 del Coordinatore dell'Unità stessa.

I Referenti antifrode dei singoli Dipartimenti PCM:

Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie

Il Referente antifrode per il Nucleo PNRR Stato - Regioni è il dott. Francesco Rana, direttore del Nucleo PNRR Stato-Regioni.

Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale

Il Referente antifrode è la dott.ssa Anna Maria Matteucci.

Dipartimento per le pari opportunità

Il Referente antifrode è il dott. Gianluca Puliga.

Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità

Il Referente antifrode è la dott.ssa Antonella Nicotra

Dipartimento per lo sport

Il Referente antifrode è il dott. Guglielmo Agosta.

Dipartimento della protezione civile

Il Referente antifrode è la dott.ssa Nicoletta Giuliani.

4.8.2. Procedure di prevenzione e monitoraggio periodico del rischio

Definizioni:

Conflitto di interessi

L'art. 61 del Regolamento 2024/2509 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 settembre 2024, relativo alle regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, statuisce la sussistenza del conflitto di interessi allorquando *“l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di altre persone, comprese le Autorità nazionali a tutti i livelli, che partecipano all'esecuzione, in regime di gestione diretta, indiretta e concorrente, del bilancio unionale è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto”*.

Corruzione

Al di là della definizione della corruzione quale reato, che, nel nostro ordinamento, è rinvenibile agli artt. 318 e 319 cod. pen., a livello eurounitario, come evidenziato nelle Linee guida del Nucleo della Guardia di Finanza per la repressione delle frodi nei confronti dell'Unione europea (nota prot. DPE n. 10824 del 12/12/2024), occorre far riferimento alla direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2017 (c.d. Direttiva PIF - Protezione Interessi Finanziari), che distingue tra:

- corruzione passiva del funzionario pubblico che, direttamente o tramite intermediario, solleciti o riceva vantaggi di qualsiasi natura, per sé o per un terzo, o ne accetti la promessa per compiere o per omettere un atto proprio delle sue funzioni o nell'esercizio di queste in un modo che possa ledere gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- corruzione attiva, intendendosi il caso di una persona che prometta, offra o procuri a un funzionario pubblico, direttamente o tramite un intermediario, un vantaggio di qualsiasi natura per il funzionario stesso o per un terzo, affinché questi compia od ometta un atto proprio delle sue funzioni o nell'esercizio di queste in un modo che leda o possa ledere gli interessi finanziari dell'Unione europea.

Doppio finanziamento

Duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione, nonché con risorse ordinarie da Bilancio statale”; ai sensi dell'articolo 9 del Reg. (UE) 2021/241 il sostegno nell'ambito del dispositivo si aggiunge al sostegno fornito nell'ambito di altri programmi e strumenti dell'Unione. I progetti di riforma e di investimento possono essere sostenuti da altri programmi e strumenti dell'Unione, a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo.

Frode

Comportamento illecito con il quale si mira ad eludere precise disposizioni di legge. Secondo la definizione contenuta nella Convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, la “frode” in materia di spese *“è qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: (i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; (ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto; (iii) alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi”*.

Frode (sospetta)

Irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale e, in particolare, l'esistenza di una frode ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 1, punto a), della Convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione europea.

Irregolarità

Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale derivante da un'azione o un'omissione di un soggetto coinvolto nell'attuazione degli investimenti del Piano, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale della Unione europea mediante l'imputazione allo stesso di spese indebite. L'irregolarità si definisce sistemica quando possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate.

L'elemento discriminante fra irregolarità e frode, come indicato dalle sopra citate Linee guida, è rappresentato dall'intenzionalità della condotta. In presenza di un intento deliberato di commettere l'azione od omissione dannosa per il bilancio dell'UE sarà integrata la frode. Al contrario, in assenza dell'intenzionalità della condotta, si tratterà di mera irregolarità.

Irregolarità gravi

A completamento del presente quadro definitorio è opportuno richiamare le già citate Linee guida del Nucleo della Guardia di Finanza per la repressione delle frodi nei confronti dell'Unione europea che evidenziano la distinzione, nella normativa in tema di PNRR, tra irregolarità (cfr. *supra*) e irregolarità gravi. Queste ultime consistono in: frode, corruzione, conflitto di interessi e duplicazione dei finanziamenti.

Modalità operative:

L'Amministrazione titolare dell'intervento ed il Soggetto Attuatore devono adottare, tutte le misure necessarie, secondo le rispettive competenze, a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, le frodi, i conflitti di interesse e ad evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi, nonché attivare le necessarie misure correttive volte a ripristinare la legittimità dell'azione amministrativa e delle spese riferibili all'attuazione dei progetti.

A tal fine, l'Amministrazione titolare è tenuta a verifiche amministrative on desk ed eventuali approfondimenti sul posto (anche a campione), al fine di assicurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale e il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse e in particolare:

- verifiche sulla selezione dei progetti;
- verifiche delle procedure attuative del progetto;
- verifiche della spesa del progetto.

Ha, inoltre, il compito di registrare nel sistema informatico ReGiS (sezione registro integrato dei controlli) gli esiti delle verifiche condotte e garantire la messa in atto delle necessarie misure correttive nei casi riscontrati di irregolarità, segnalando all'Ispettorato generale per il PNRR eventuali casi di frode, corruzione, conflitto d'interesse e doppio finanziamento.

Il Si.Ge.Co. usufruisce delle metodologie in uso presso la Presidenza in materia di anticorruzione come indicate nel PIAO. In tale contesto, le linee di attività rappresentano i *processi* di ogni Struttura e costituiscono la base per rilevare i dati necessari ai fini della contabilità economico-analitica, il controllo di gestione e per la valutazione del rischio di corruzione. Esse possono essere distinte in linee di attività "di supporto", che riguardano le attività tecnico/amministrative strumentali al funzionamento della Struttura (elencate nella prima parte della mappatura delle linee di attività e uguali per tutte le Strutture), e linee "istituzionali", che concernono le attività specifiche, oggetto della competenza istituzionale di ciascuna Struttura.

A ciascuna linea di attività corrisponde un indicatore di sottoprodotto, finalizzato a rappresentare e a quantificare l'output dell'attività. Le linee di attività sono quindi inquadrare in un'area di rischio, il cui peso è determinato dopo uno specifico processo di valutazione del rischio di corruzione.

In altri termini, un Processo potenzialmente a rischio corruzione è una Attività svolta in un certo Dip/Uff/Servizio della PCM, inquadrabile in una Area di rischio corruzione. Un sotto-processo è una fase specifica di una Attività svolta in un certo Dip/Uff/Servizio della PCM in cui si può verificare un determinato Evento corruttivo in una determinata Modalità, inquadrabile in una Area estremamente specifica di rischio. Ad ogni Processo possono essere associati uno o più sotto-processi a rischio

corruzione. La mappatura dei rischi viene aggiornata ciclicamente attraverso una Campagna ciclica durante la quale si svolgono delle operazioni di acquisizione di nuove informazioni per il DB di prevenzione della corruzione (modifiche, integrazioni, nuove istanze). Dal data base dei processi viene estratto il registro dei rischi, allegato al PIAO, che rappresenta l'insieme dei processi della P.C.M. con potenziale rischio corruttivo maggiore di zero.

All'interno del Piano è stata inserita una sezione di approfondimento in materia di Procedure di gestione dei fondi del PNRR, del Piano nazionale complementare e dei fondi strutturali comunitari, sulla base della considerazione che, nonostante l'intero settore di gestione dei fondi sia presidiato da misure organizzative e controlli previsti dalla disciplina comunitaria tesi a prevenire, individuare e contrastare fenomeni di frode e/o corruttivi, residuano margini in cui l'attività, esposta a pressioni indebite proprio a causa delle ingenti risorse finanziarie disponibili, può essere oggetto di fenomeni corruttivi. Pertanto, il Piano prevede un continuo confronto con le Strutture PCM che sono Amministrazioni titolari di risorse finanziarie o che rivestono un ruolo diretto nell'ambito del sistema di governance dei fondi comunitari, al fine di realizzare un approfondimento sui possibili rischi corruttivi connessi agli specifici processi e all'identificazione delle aree maggiormente esposte, così da individuare eventuali misure per la mitigazione di potenziali fenomeni corruttivi e per l'implementazione della trasparenza.

I Capi delle Strutture della PCM relazionano al Responsabile Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro il 30 novembre di ciascun anno. Nell'ambito di detta relazione provvedono a segnalare le eventuali criticità sulla sostenibilità economica e organizzativa delle misure di prevenzione e sulla loro correlazione alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. Essi, inoltre, forniscono informazioni su specifiche misure e chiarimenti a richiesta del Responsabile in qualsiasi momento. Le comunicazioni tra le Strutture ed il Responsabile avvengono attraverso la rete dei Referenti anticorruzione. Sulla base dei monitoraggi, il Responsabile elabora la relazione annuale. Gli esiti dei monitoraggi sono inoltre utilizzati a fini di controllo e di impulso, per la valutazione della performance dei dirigenti e per elaborare la proposta di aggiornamento annuale del Piano.

Nel Piano viene garantito il riconoscimento di tutte le tutele, nel caso di eventuali segnalazioni di presunte irregolarità/frodi da parte del personale interno a qualsiasi Struttura, previste dal sistema del *whistleblowing* del Piano.

4.8.3. Procedure di individuazione, segnalazione e rettifica di irregolarità, frodi o conflitti di interesse e doppio finanziamento

Le fasi del processo e i soggetti coinvolti nelle procedure sono: a) rilevazione dell'irregolarità in capo agli uffici dell'Amministrazione titolare ed altri soggetti esterni di controllo; b) identificazione e accertamento delle irregolarità che consiste nella raccolta di tutta la documentazione necessaria e nella valutazione dei fatti da parte degli uffici competenti; c) comunicazione che prevede la segnalazione da parte dell'Amministrazione titolare all'Ispettorato generale PNRR presso il MEF e per conoscenza all'Unità di Missione della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

L'irregolarità può essere rilevata, durante il processo di gestione e controllo dei singoli interventi, attraverso le verifiche⁷ effettuate sulle procedure relative ai contratti pubblici dai diversi soggetti incaricati dell'attuazione (soggetto attuatore), del controllo interno (Amministrazione titolare) e dell'audit (controllo indipendente), oltre che dagli Organismi nazionali, locali, e comunitari di controllo.

L'Amministrazione titolare ha il compito di raccogliere le eventuali segnalazioni provenienti dai diversi soggetti interessati coinvolti nell'attuazione dell'intervento e, in caso, di avviare la verifica dell'ipotesi di violazione della norma comunitaria o nazionale, tale da arrecare un pregiudizio al bilancio comunitario.

Nel sistema informativo ReGiS, collegato alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT, è prevista un'apposita procedura attraverso la quale le Amministrazioni titolari di misura devono registrare le informazioni e i dati riguardanti i casi di irregolarità e sospetta frode rilevate. Tale procedura, inoltre, consente a tutte le competenti Amministrazioni di dare contezza delle attività di competenza, ovvero delle azioni correttive (rettifica/recupero/compensazione) poste in essere, come previsto dalla Strategia Nazionale Antifrode.

A supporto dell'attività di valutazione del rischio di frodi nel PNRR, il Nucleo speciale spesa pubblica e repressioni frodi comunitarie della Guardia di Finanza, ha predisposto e condiviso con le amministrazioni interessate alcuni strumenti di controllo, tra cui le check-list di controllo in materia di "appalti pubblici" e "incentivi alle imprese" quali strumenti di supporto nelle attività di "valutazione del rischio" delle misure PNRR.

L'Amministrazione titolare, nel trattamento delle irregolarità/frodi, tiene conto della fase del processo di gestione e controllo nella quale tale irregolarità/frode è stata rilevata. A tal proposito, si possono verificare le seguenti ipotesi:

- a. Rilevazione dell'irregolarità/frode prima del pagamento al soggetto attuatore/soggetto realizzatore;
- b. Rilevazione dell'irregolarità/frode dopo il pagamento al soggetto attuatore/soggetto realizzatore ma prima della rendicontazione delle spese all'Ispettorato generale per il PNRR;
- c. Rilevazione dell'irregolarità/frode dopo il trasferimento del contributo da parte dell'Ispettorato generale per il PNRR.

Nella casistica di cui ai punti a) e b) non è necessario procedere alla comunicazione dell'irregolarità, considerato che non si verifica alcuna incidenza finanziaria a livello del bilancio dell'Unione; tuttavia, sarà necessario, laddove ricorrano i presupposti, procedere con la richiesta di revoca e/o recupero delle somme indebitamente erogate presso il soggetto attuatore/soggetto realizzatore.

Nei casi di cui al punto c), l'Amministrazione titolare procede alla verifica degli elementi/evidenze acquisiti e all'accertamento della fondatezza dell'ipotesi di violazione della norma comunitaria o nazionale tale da arrecare danno al bilancio comunitario. L'avvio del procedimento amministrativo in contraddittorio è notificato al soggetto attuatore/soggetto realizzatore nel rispetto della legge n. 241/1990. Le

⁷ In tema di controlli sulle garanzie fidejussorie nell'ambito dei contratti pubblici finanziati dal PNRR, l'Ispettorato Generale per il PNRR della Ragioneria generale dello Stato del MEF, attraverso la Rete dei Referenti Antifrode, ha inviato con mail del 18/7/2025 a tutte le Amministrazioni attuatrici PNRR il documento "Indicazioni operative per le verifiche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri beneficiari", predisposto dalla Banca d'Italia e dall'IVASS per fornire chiarimenti sulle modalità di verifica delle polizze da parte dei soggetti attuatori/Amministrazioni titolari.

Per la gestione delle eventuali polizze fidejussorie irregolari, si può fare riferimento al comunicato del Presidente Anac del 23/7/2025 trasmesso alle Amministrazioni attuatrici dalla Rete dei Referenti Antifrode con mail del 27/8/2025.

controparti possono presentare eventuali controdeduzioni sulla base delle quali l'Amministrazione titolare adotta o meno i provvedimenti di revoca del finanziamento.

Il Dipartimento, in particolare, verifica senza ritardo, che gli elementi contenuti nell'atto di segnalazione dell'irregolarità siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

Nel caso in cui sia accertata l'irregolarità/frode, l'Amministrazione titolare procede alla predisposizione della comunicazione di irregolarità, formalizzata al soggetto attuatore/soggetto realizzatore e, ove ne ricorrano i presupposti, agli Organismi nazionali e comunitari previsti oltre che, se ne ricorrono i presupposti, agli organi giudiziari ed amministrativi competenti.

Non sono oggetto di comunicazione/segnalazione le seguenti fattispecie:

- casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nell'intervento in seguito al fallimento soggetto realizzatore;
- casi segnalati spontaneamente dal soggetto attuatore/soggetto realizzatore prima del rilevamento da parte delle autorità, sia prima che dopo l'erogazione del contributo pubblico;
- casi rilevati e corretti prima dell'inclusione delle spese in questione in una richiesta di pagamento da parte dell'Amministrazione titolare all'Ispettorato generale PNRR;
- casi di mera negligenza e/o errore materiale, che non integrano fattispecie di irregolarità, né di frodi, anche sospette.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione per segnalazione tramite il sistema di gestione delle irregolarità (IMS).

L'Amministrazione titolare garantisce su ReGiS il sistema di registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione, ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica, comprese le informazioni inerenti alle attività di controllo.

In dettaglio, le informazioni oggetto di registrazione e conservazione informatica saranno le seguenti:

- soggetto attuatore/soggetto realizzatore sottoposto al controllo;
- Riferimenti del progetto interessato cui è riferito il controllo;
- Data, ora e luogo del controllo;
- Riferimenti dell'operazione sottoposta a controllo;
- Importo della spesa controllata;
- Quota di spesa ritenuta irregolare;
- Tipologia di irregolarità rilevata;
- Eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione all'irregolarità rilevata;
- Riferimenti del verbale amministrativo o giudiziario riportante gli esiti del controllo.

Nel caso di un'irregolarità avente natura sistemica, l'Amministrazione titolare estende le proprie indagini a tutte le operazioni aventi le medesime/analoghe caratteristiche in quanto potenzialmente interessate dall'irregolarità e sospende l'erogazione fino a quando, ad esito dei controlli effettuati, non è adottata una decisione in merito.

Per verificare ed attenuare il rischio di future irregolarità, l'Amministrazione titolare rafforza gli strumenti di controllo preventivo sulle procedure e modalità attuative relative all'operazione (bandi/avvisi/convenzioni/accordi).

Per quanto riguarda le modalità di comunicazione dei possibili illeciti ai danni del PNRR individuabili da Organismi di controllo esterno alle Amministrazioni centrali titolari di misure (Forze di polizia, Autorità di vigilanza e altri Organismi incaricati di funzioni ispettive, a livello nazionale e comunitario), il Nucleo della Guardia di Finanza per la repressione delle frodi nei confronti dell'U.E. del Dipartimento per gli Affari Europei della Presidenza del Consiglio dei Ministri, integrando le indicazioni fornite dall'Ispettorato Generale per il PNRR presso la Ragioneria dello Stato, ha emanato, con nota prot. DPE

n. 10824 del 12/12/2024, le citate “*Linee Guida per le segnalazioni di irregolarità in danno al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) da parte di Organismi di controllo esterno*”.⁸

Le Linee guida, trasmesse a tutti gli Organismi di controllo esterno, oltre che alle Amministrazioni centrali titolari di misure PNRR, assicurano l’omogeneità, a partire dal 1° gennaio 2025, delle modalità di comunicazione di tutti i possibili fenomeni di illegalità in danno al PNRR che possono essere individuati dagli Organismi di controllo esterno sopra citati nell’ambito dell’autonomo esercizio delle attività ispettive.

In allegato alle Linee guida, la “*Scheda di segnalazione irregolarità in danno al PNRR*” consente di registrare, da parte dell’Organismo di controllo esterno le informazioni di dettaglio, ricavabili dalla documentazione acquisita ed esaminata nell’ambito dell’attività di controllo/indagine svolta in relazione a: 1) dati generali; 2) misura; 3) attività svolta; 4) irregolarità; 5) altre informazioni.

Per le attività concluse a partire dal 1° gennaio 2025, la scheda viene compilata e trasmessa - per PEC - dall’Organismo di controllo esterno, appena possibile e comunque non oltre la metà del mese successivo a quello di conclusione, all’Amministrazione centrale titolare della misura PNRR indicata per le valutazioni di competenza.

La segnalazione è, altresì, inoltrata per conoscenza a:

- a. Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per gli affari europei - Nucleo della Guardia di finanza per la repressione delle frodi nei confronti dell’Unione Europea;
- b. Ministero dell’Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per il PNRR - Ufficio V (Coordinamento rendicontazione alla CE, controlli, iniziative antifrode e gestione dei rapporti con gli Organismi di controllo esterno/audit).

La competente Amministrazione centrale titolare dell’intervento PNRR, ricevuta la segnalazione, deve prendere in carico le informazioni ricevute con la scheda alimentando il Registro delle Segnalazioni delle Forze di Polizia, predisposto in collaborazione con il MEF, riportando in modo esaustivo e corretto i dati segnalati, analizzando gli elementi e le informazioni contenute nella scheda e la relativa documentazione allegata, al fine di valutare, prioritariamente, la effettiva riconducibilità della spesa, in tutto o in parte, alla misura PNRR a sua titolarità.

Nella sezione del registro *Feedback Amministrazioni Titolari di Misure PNRR*, compilando i campi richiesti, l’Amministrazione titolare, a valle della propria analisi, deve riportare all’Organismo di controllo esterno segnalante le informazioni relative:

- all’imputazione - o meno - al RRF dell’importo (quota PNRR) irregolare CONSTATATO dall’Organismo segnalante;
- alla presenza del controllo precedente che ha svolto sull’importo (quota PNRR) irregolare CONSTATATO dall’Organismo segnalante.

Come indicato dal MEF nelle istruzioni per la compilazione del Registro, inviate con comunicazione del 21 novembre 2024, una volta analizzati i dati segnalati e confermato che trattasi di caso PNRR, l’Amministrazione titolare deve procedere con i controlli di competenza.

Gli esiti di tali controlli devono essere compilati nel *Registro controlli delle Amministrazioni Titolari di Misure PNRR su procedure e spese* e nel *Registro Debitore delle Amministrazioni Titolari di Misure PNRR* dell’Amministrazione titolare della misura PNRR.

L’eventuale importo (quota PNRR) irregolare rilevato dall’Amministrazione deve essere inserito nella sezione *Feedback Amministrazioni Titolari Misure PNRR* con evidenza dell’eventuale differenza con

⁸ Con comunicazione del 31 gennaio 2025, l’Unità di Missione PNRR dell’Ufficio del Segretario generale ha segnalato ai Dipartimenti vigilati la necessità di aggiornare i sistemi interni di controllo, e la relativa manualistica indirizzata ai soggetti attuatori, con le procedure di segnalazione delle irregolarità e delle frodi nei finanziamenti PNRR da parte di Organismi di controllo esterno riportate nelle Linee guida.

l'importo irregolare CONSTATATO dalla Forza di Polizia (in coerenza con il riscontro che l'Amministrazione trasmetterà al segnalante)

4.8.4. Procedure di recupero delle somme

Nelle procedure a regia, nel caso in cui, ad esito dei controlli, sia accertata la presenza di importi indebitamente versati a seguito di irregolarità/frode/conflitto di interessi/doppio finanziamento compiuti da parte di soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, l'Amministrazione titolare della misura PNRR comunica al soggetto attuatore l'esito degli accertamenti, per il successivo avvio, del procedimento di revoca del finanziamento e contestuale recupero delle somme indebitamente erogate con il dettaglio delle modalità di recupero/restituzione/compensazione delle stesse e tenendo conto delle procedure amministrativo-contabili applicabili, previste dai sistemi interni di controllo dell'Amministrazione medesima, per i soggetti attuatori e, in caso, per i soggetti realizzatori.

Qualora il soggetto attuatore non ottemperi alla restituzione delle somme, l'Amministrazione titolare avvia le opportune procedure di recupero, applicando gli interessi di mora sulla quota capitale, se dovuti, e fornendo le istruzioni per il versamento degli importi. In particolare, indica il conto di contabilità speciale e la causale specifica da riportare in sede di versamento delle somme.

L'Amministrazione invia all'Ispettorato generale PNRR, e per conoscenza all'Unità di Missione del Segretariato Generale, l'elenco delle procedure di recupero/restituzione/compensazione avviate ad esito delle risultanze dei controlli, degli importi recuperati, degli importi ritenuti non recuperabili e, sulla base di tale comunicazione, l'Ispettorato generale PNRR procede all'aggiornamento del proprio sistema di registrazione e conservazione informatica dei dati contabili, compresi quelli relativi agli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore dell'operazione controllata.

La struttura titolare registra, nel Registro integrato dei controlli su ReGiS, la contabilità degli importi con l'indicazione delle irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il soggetto attuatore (e il soggetto realizzatore) interessato dal recupero e la data in cui è sorto il debito; annota, inoltre, l'eventuale recupero con l'indicazione del soggetto pagatore, dell'importo recuperato e della data in cui è stato effettuato il pagamento.

La chiusura dei casi di irregolarità e frodi precedentemente segnalati può avvenire solo se ricorre una delle seguenti circostanze accompagnata da evidenza documentale-contabile:

- è stato possibile recuperare le somme indebitamente percepite;
- è stata effettuata una deduzione da un successivo dovuto versamento al soggetto attuatore;
- è stata successivamente accertata la regolarità delle operazioni segnalate come irregolari;
- non è possibile recuperare le somme indebitamente percepite, neanche a seguito di compensazione con altri versamenti dovuti al Soggetto attuatore.

Se in seguito a ulteriori indagini e/o approfondimenti, il caso inizialmente segnalato come 'irregolare' non costituisce alcuna violazione delle disposizioni in materia è possibile chiudere il caso.

Le predette informazioni, sia in caso di chiusura che di cancellazione del caso, devono essere trasmesse agli organi competenti ed accompagnate da tutta la documentazione attestante la circostanza per la quale si richiede la chiusura del caso/cancellazione.

In caso di procedure a titolarità, nel caso in cui, ad esito dei controlli, sia accertata la presenza di importi indebitamente versati a seguito di irregolarità/frode/conflitto di interessi/doppio finanziamento compiuti da parte di soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, l'Amministrazione titolare procede invece direttamente, presso il soggetto realizzatore, al recupero delle somme indebitamente erogate tenendo conto delle procedure amministrativo-contabili applicabili previste dal sistema interno di controllo della struttura medesima.

5. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ

5.1.1. Indicazioni e iniziative di informazione comunicazione e pubblicità

Le strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri titolari di interventi relativi a misure del PNRR sono tenute a pubblicare le informazioni relative alle attività di competenza, per le quali ricorre l'obbligo di pubblicazione ex decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", nelle specifiche sottosezioni.

Per dare adeguata informazione e maggiore risalto agli interventi relativi all'attuazione del PNRR sezione di "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Governo sono state pubblicati le misure adottate per il perseguimento degli obiettivi in capo al Segretariato Generale per quanto rendicontato all'ultima scadenza in ordine di tempo e il link per l'accesso al documento Si.Ge.Co. nella sua versione più aggiornata.

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241, che dispone la necessità di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto, è stato istituito, con DPCM 26/11/2021, un Comitato per la Comunicazione del PNRR ed è stata definita una Strategia di comunicazione. Con DPCM del 26 aprile 2023, art. 6, è stata disposta la soppressione e successiva ricostituzione del Comitato.

Oltre all'alimentazione del portale Italia Domani per la comunicazione istituzionale, sono previste ulteriori misure di comunicazione: canali social e campagne di comunicazione via tv, radio e stampa; eventi sul territorio (i "Dialoghi sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"); attività di comunicazione sulle specifiche misure. In particolare:

- all'interno del sito web del **Ministro per le Disabilità**, è attiva la sezione dal titolo "PNRR Notizie e approfondimenti sulla Missione 5 - "Inclusione e Coesione" del PNRR" (<https://disabilita.governo.it/it/attuazione-misure-pnrr/obiettivi/>) in cui vengono pubblicati gli atti e le iniziative relative al PNRR di competenza del Ministro per le disabilità e del Dipartimento nonché informazioni utili in relazione al tema disabilità;
- all'interno del sito web del **Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale** è attiva una sezione dedicata agli atti relativi alla misura PNRR da realizzare <https://www.politichegiovanili.gov.it/servizio-civile/pnrr/>
- all'interno del sito web del **Dipartimento per lo sport** è stata attivata una sezione dedicata agli atti relativi alle misure PNRR da realizzare: <https://www.sport.governo.it/it/pnrr/>
- è stata attivata una sezione sul sito web del **Dipartimento della protezione civile**, <https://pnrr.protezionecivile.gov.it/it/>, nella quale sono disponibili tutti gli atti di approvazione degli interventi, in essere e nuovi;
- Il **Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie** ha attivato sul sito istituzionale una sezione dedicata all'attuazione del PNRR denominata "Attuazione Misure PNRR" <https://pnrr.affariregionali.it/it/attuazione-misure-pnrr/>
- il **Dipartimento per le pari opportunità** ha attivato una sezione dedicata al PNRR <https://www.pariopportunita.gov.it/it/attuazione-misure-pnrr/pnrr-e-parita-di-genere/>.

⁹ <https://presidenza.governo.it/AmministrazioneTrasparente/Organizzazione/ArticolazioneUffici/Dipartimenti/USG.html>

6. SISTEMI INTERNI DEI DIPARTIMENTI

Il Si.Ge.Co. dell'Unità di Missione è corredato dai sistemi interni di gestione, monitoraggio e controllo dei singoli Dipartimenti indicati nei rispettivi Manuali delle procedure/Manuali operativi e/o Linee guida per i Soggetti attuatori e nelle Istruzioni, allegati al presente documento, e che ne costituiscono parte integrante.

La documentazione completa e aggiornata, relativa ai sistemi interni di gestione, monitoraggio e controllo dei singoli Dipartimenti, è disponibile sui siti web delle strutture indicati al precedente par. 4.2.4.

Allegati:

Elenco esperti Unità di missione (aggiornamento ottobre 2025)

Manuali operativi e Linee guida dei Dipartimenti**Dipartimento Affari regionali**

Linee Guida per i Soggetti Attuatori - agosto 2024

Manuale delle procedure - settembre 2025

Dipartimento della protezione civile

Istruzioni operative per il Soggetto attuatore – marzo 2023

Manuale operativo per l'avvio e l'attuazione degli investimenti – luglio 2023

Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale

Procedure di gestione e controllo - giugno 2025

Dipartimento per lo Sport

Manuale di istruzioni per il soggetto attuatore - aprile 2025

Istruzioni per il monitoraggio e la rendicontazione - Terza linea di intervento – luglio 2023

Manuale operativo per l'avvio e l'attuazione dell'investimento PNRR – aprile 2025

Dipartimento per le pari opportunità

Linee guida per il monitoraggio, la rendicontazione e il controllo della misura del PNRR - M5C1

Investimento 1.3 “Sistema di certificazione della parità di genere” - giugno 2025

Manuale delle attività di controllo sugli Interventi del PNRR - giugno 2025

Documento descrittivo della attuazione dell'Investimento del PNRR M5C1 - 1.3 “Sistema di certificazione della parità di genere” - giugno 2025

Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità

Documento descrittivo delle attività svolte, delle procedure adottate, dei soggetti e delle strutture coinvolte per il conseguimento degli adempimenti relativi al PNRR – giugno 2025

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Unità di missione PNRR - Ufficio del Segretario Generale

ELENCO ESPERTI/CONSULENTI UDM PNRR - USG (aggiornato a settembre 2025)

Denominazione Ufficio/Dipartimento	Nome e Cognome	Materia	Contratto di lavoro approvato con Decreto del	Estremi registrazione Corte dei Conti	Funzioni
Unità di Missione PNRR Ufficio del Segretario Generale	Francesco Attardi	prevenzione e contrasto delle frodi	13/12/2023	27/03/2024 n. 847	Consulenza in tema di prevenzione e contrasto delle frodi ai danni dei fondi nazionali e dell'Unione Europea
	Emanuele Manzo	riforme amministrative nel settore dei contratti pubblici	10/10/2022 08/10/2025	21/10/2022 n. 2584 in corso di registrazione	Assistenza e consulenza sul sistema di governance dei contratti pubblici; studi e approfondimenti in tema di concorrenza; esame di questioni e supporto giuridico in caso di contenziosi in materia ambientale
	Raffaele Tuccillo	appalti pubblici	14/07/2022 25/07/2025	07/09/2022 n. 2269 12/09/2025 n. 2423	Riforma degli appalti pubblici ed esame delle nuove disposizioni del codice dei contratti pubblici; studio della disciplina dei Collegi consultivi tecnici
	Pietro Paolo Versace	regolazione europea e concorrenza in materia di energia e clima	06/11/2023	27/03/2024 n. 848	Analisi tecnico-normative nell'ambito della politica energetica e climatica e delle authority di regolamentazione di settore; assistenza e consulenza in tema di legge annuale sulla concorrenza, con particolare riferimento alle fonti energetiche rinnovabili

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

MISSIONE 2 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 3.2 GREEN COMMUNITIES

NUCLEO PNRR STATO – REGIONI

LINEE GUIDA PER I SOGGETTI ATTUATORI

Versione	Data	Descrizione delle modifiche
1.2	Dicembre 2023	
1.3	Marzo 2024	• Allineamento normative trasversale al documento; • Aggiornamento del capitolo 2 "Governance dell'investimento"; • Aggiornamento del paragrafo 4.2 "modifiche delle proposte progettuali ammesse a finanziamento"; • Aggiornamento degli allegati
2.0	Agosto 2024	• Aggiornamento del capitolo 2 "Governance dell'investimento"; • Aggiornamento del capitolo 4 "Attuazione del Piano"; • Creazione capitolo 5 "Adempimenti connessi al rispetto della normativa PNRR" • Aggiornamento capitolo 6 (ex capitolo 5) "Monitoraggio – Regis" • Creazione capitolo 7 "Spese Ammissibili" • Creazione capitolo 8 "Attività di controllo" • Aggiornamento capitolo 9 (ex capitolo 6) "Rendicontazione" • Creazione capitolo 10 "Profili di interesse per i Soggetti Attuatori relativi alla strategia generale antifrode del Nucleo PNRR Stato – Regioni" • Aggiornamento Glossario • Creazione Appendice • Aggiornamento capitolo 13 "Allegati"

Sommario

1	PREMESSA.....	6
2	GOVERNANCE DELL'INVESTIMENTO	10
3	ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DEL PIANO.....	13
3.1	Stipula della Convenzione.....	13
3.2	Richiesta CUP	13
3.3	Richiesta di attivazione delle utenze sul sistema ReGiS	13
4	ATTUAZIONE DEL PIANO	14
4.1	Termini di attuazione del Piano.....	14
4.1.1	Procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni	15
4.1.2	Ribassi d'asta	15
4.1.3	Accordi di collaborazione.....	15
4.2	Modifiche delle proposte progettuali ammesse a finanziamento	16
4.3	Gestione interventi finanziati con risorse aggiuntive	21
4.4	Revoca o rinuncia al Piano	21
4.5	Restituzione delle somme	22
4.6	Fine attività e chiusura di un progetto	22
5	ADEMPIMENTI CONNESSI AL RISPETTO DELLA NORMATIVA PNRR	23
5.1	Titolare effettivo	23
5.1.1	Adempimenti del Soggetto Attuatore	23
5.2	Conflitto di interesse.....	24
5.2.1	Adempimenti del Soggetto Attuatore	25
5.3	Doppio finanziamento	26
5.3.1	Attività di competenza dei Soggetti Attuatori	27
5.4	Non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH)	28
5.4.1	Adempimenti DNSH per l'attuazione degli interventi – Progettazione, fase scelta del contraente e rendicontazione	29
5.4.2	Modalità di compilazione, archiviazione e controlli da parte dell'Amministrazione	30
5.4.3	Documentazione probatoria.....	31
5.5	Rispetto del principio di parità di genere e delle pari opportunità	32
5.6	Obbligo di conservazione dei documenti	34
5.7	Obblighi di comunicazione, informazione e trasparenza.....	35
6	MONITORAGGIO – REGIS.....	36
6.1	Procedure di monitoraggio dei progetti.....	36
6.2	Monitoraggio dei Progetti in ReGiS.....	37
6.2.1	Anagrafica Progetto	37
6.2.2	Gestione spese	38

6.2.3	Titolare Effettivo	41
6.2.4	Soggetti correlati	43
6.2.5	Gestione fonti	43
6.2.6	Indicatori	43
6.2.7	Cronoprogramma/Costi	45
6.2.8	Procedura Aggiudicazione	47
6.2.9	Sintesi degli adempimenti a carico dei Soggetti Attuatori	49
6.2.10	Validazione.....	51
7	SPESE AMMISSIBILI	52
7.1	Principi generali	52
7.2	Tipologia di documentazione e di giustificativi	53
7.3	Voci di spesa ammissibili	54
7.4	Spese inammissibili	57
8	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	58
8.1	Controlli di competenza del Soggetto Attuatore sulle procedure di aggiudicazione	58
8.1.1	Fase 1: Predisposizione e approvazione degli atti di gara	60
8.1.2	Fase 2: Affidamento dell'incarico al personale coinvolto nella procedura	61
8.1.3	Fase 3: Istruttoria delle domande di partecipazione alla procedura	61
8.1.4	Fase 4: Stipula del contratto con l'aggiudicatario	62
8.1.5	Fase 5: Adempimenti successivi alla stipula del contratto	63
8.2	Controlli di competenza del Soggetto Attuatore sulla rendicontazione delle spese	64
8.3	Controlli di competenza del Nucleo PNRR Stato – Regioni.....	65
9	RENDICONTAZIONE	67
9.1	Conto corrente dedicato.....	67
9.2	Richieste di pagamento dal Soggetto Attuatore all'Amministrazione Titolare d'intervento	68
9.2.1	Domanda di anticipazione	68
9.2.2	Domanda di rimborso intermedia (c.d. rendiconto intermedio)	69
9.2.3	Domanda di saldo	69
9.2.4	Circuito finanziario	70
9.3	Creazione del rendiconto di progetto sul sistema informativo ReGiS	71
9.3.1	Presentazione di un rendiconto di progetto singolo	71
9.3.2	Approvazione di un rendiconto di progetto	75
10	PROFILI DI INTERESSE PER I SOGGETTI ATTUATORI RELATIVI ALLA STRATEGIA GENERALE ANTIFRODE DEL NUCLEO PNRR STATO – REGIONI	77
10.1	I soggetti coinvolti.....	77
10.2	La valutazione del rischio frode PNRR	78
10.3	Il ciclo di lotta alla frode	80
10.3.1	Le procedure di prevenzione del rischio	80
10.3.2	Le procedure di individuazione del rischio e segnalazione di irregolarità, frodi o conflitto di interesse e doppio finanziamento	81

10.3.3	Le azioni correttive	83
11	GLOSSARIO	84
12	APPENDICE.....	87
13	ALLEGATI.....	90

1 PREMESSA

Le presenti Linee Guida hanno l'obiettivo principale di fornire ai Soggetti Attuatori le regole per il corretto svolgimento delle attività relative alle Green Communities individuate attraverso l' "Avviso pubblico per la presentazione di Proposte di intervento per la realizzazione di piani di sviluppo di Green Communities da finanziare nell'ambito del PNRR, Missione 2 – Rivoluzione verde e Transizione ecologica, Componente 1 – Economia circolare e agricoltura sostenibile (M2C1), Investimento 3.2 Green Communities, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU" (d'ora in avanti: l'Avviso pubblico).

In particolare, si vuole fornire al Soggetto Attuatore un supporto specifico nelle diverse fasi dell'attuazione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi e al contempo richiamare l'attenzione su alcuni elementi procedurali e sui relativi adempimenti.

A tale scopo, si riportano gli adempimenti e gli obblighi, già contenuti all'articolo 6 della Convenzione sottoscritta tra il Dara, Nucleo PNRR Stato – Regioni, e il Soggetto Attuatore, successivamente modificati dall'articolo 2 dell'Addendum alla medesima Convenzione:

1. assicurare il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale, con particolare riferimento a quanto previsto dal Reg. (UE) 2021/241 e dal decreto - legge n. 77 del 31/05/2021, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108;
2. assicurare l'adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione, del doppio finanziamento e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati;
3. rispettare le indicazioni in relazione ai principi orizzontali di cui all'articolo 5 del Reg. (UE) 2021/241 ossia il principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali, ai sensi dell'articolo 17 del Reg. (UE) 2020/852 e garantire la coerenza con il PNRR approvato dalla Commissione europea;
4. adottare proprie procedure interne, assicurando la conformità ai regolamenti comunitari e a quanto indicato dall'Amministrazione responsabile nelle Linee guida dedicate;
5. dare piena attuazione al Piano e ai progetti collegati così come illustrato nella proposta di Progetto (Allegato C) ammessa a finanziamento dal DARA-Nucleo PNRR Stato-Regioni, garantendo l'avvio tempestivo delle attività previste per non incorrere in ritardi attuativi, e a concludere gli interventi nella forma, nei modi e nei tempi stabiliti, nel rispetto della tempistica prevista dal relativo cronoprogramma, e comunque nei termini di cui all'articolo 4 della Convenzione, nonché a sottoporre all'Amministrazione responsabile ogni eventuale modifica al Piano;
6. garantire, nel caso in cui si faccia ricorso alle procedure di appalto, il rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. O, ove applicabile, dal D.lgs 36/2023;
7. rispettare, in caso di ricorso diretto ad esperti esterni all'Amministrazione, la conformità alla pertinente disciplina comunitaria e nazionale nonché alle eventuali specifiche circolari/disciplinari che potranno essere adottate dal MEF – RGS e dal DARA – Nucleo PNRR Stato - Regioni;
8. rispettare, nel caso di utilizzo delle opzioni di costo semplificato che comportino l'adozione preventiva di una metodologia dei costi, quanto indicato nella relativa metodologia, previa approvazione da parte del DARA Nucleo PNRR Stato - Regioni;
9. adottare il sistema informatico ReGiS finalizzato a raccogliere, registrare e archiviare in formato elettronico i dati per ciascun progetto necessari per la sorveglianza, la valutazione,

- la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, secondo quanto previsto dall'articolo 22.2 lettera d) del Regolamento (UE) 2021/241 e tenendo conto delle indicazioni che verranno fornite dal DARA – Nucleo PNRR Stato - Regioni;
10. assicurare l'inserimento sul sistema informativo ReGiS dei dati di monitoraggio sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario secondo quanto previsto dall'articolo 22.2, lettera d), del Regolamento (UE) 2021/241, nonché sul conseguimento di eventuali milestone e target associati ad essi e della documentazione probatoria pertinente, o di ogni documentazione utile all'esecuzione dei controlli preliminari di conformità normativa sulle procedure di aggiudicazione da parte dell'Ufficio competente per i controlli del DARA – Nucleo PNRR Stato – Regioni;
 11. provvedere, in conformità all'articolo 29 del Regolamento (UE) 2021/241, alla raccolta efficiente, efficace e tempestiva dei dati per il monitoraggio dell'attuazione delle attività e dei risultati;
 12. garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale e di quelli che comprovano il conseguimento degli obiettivi del Piano quantificati in base agli stessi indicatori adottati per le milestone e i target della misura nel rispetto delle indicazioni che saranno fornite dal DARA – Nucleo PNRR Stato - Regioni;
 13. fornire tutte le informazioni richieste relativamente alle procedure e alle verifiche in relazione alle spese rendicontate conformemente alle procedure e agli strumenti definiti nelle Linee Guida dal DARA – Nucleo PNRR Stato - Regioni;
 14. garantire la conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni - nel rispetto di quanto previsto all'articolo 9 punto 4 del decreto - legge 77 del 31 maggio 2021, convertito con legge n. 108/2021 - che, nelle diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo del PNRR, dovranno essere messi prontamente a disposizione su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento PNRR, dell'Ispettorato Generale per il PNRR, dell'Unità di Audit, della Commissione europea, dell'Ufficio Europeo per la lotta Antifrode (OLAF), della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali e autorizzare la Commissione, l'OLAF, la Corte dei conti e l'EPPO a esercitare i diritti di cui all'articolo 129, paragrafo 1, del regolamento finanziario;
 15. facilitare le verifiche dell'Ufficio competente per i controlli del DARA – Nucleo PNRR Stato - Regioni, dell'Unità di Audit, della Commissione europea e di altri organismi autorizzati, che verranno effettuate anche attraverso controlli in loco presso i Soggetti Attuatori pubblici delle azioni;
 16. garantire la disponibilità dei documenti giustificativi relativi alle spese sostenute e dei target realizzati così come previsto ai sensi dell'articolo 9 punto 4 del decreto - legge n. 77 del 31 maggio 2021, convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108;
 17. predisporre i pagamenti secondo le procedure stabilite dal DARA – Nucleo PNRR Stato - Regioni, contenute nelle Linee guida, nel rispetto del piano finanziario e cronogramma di spesa approvato, inserendo nel sistema informativo i relativi documenti riferiti alle procedure e i giustificativi di spesa e pagamento necessari ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 22 del Reg. (UE) n. 2021/241 e dell'articolo 9 del decreto - legge n. 77 del 31 maggio 2021, convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108;

18. garantire l'utilizzo di un conto corrente di tesoreria dedicato necessario per l'erogazione dei pagamenti e l'adozione di un'apposita codificazione contabile e informatizzata, con l'apertura di un apposito capitolo in entrata e in uscita, per tutte le transazioni relative al Piano per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR; potrà essere utilizzato come conto corrente di tesoreria dedicato anche quello aperto presso la Banca d'Italia, purché agganciato, tramite codifica contabile, al finanziamento PNRR (M2C1), Investimento 3.2 Green Communities, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU”;
19. partecipare, ove richiesto, alle riunioni convocate dal DARA – Nucleo PNRR Stato - Regioni;
20. garantire, anche attraverso la trasmissione di relazioni trimestrali (30/04-31/08-31/12) sullo stato di avanzamento del Piano, che il DARA – Nucleo PNRR Stato – Regioni riceva tutte le informazioni necessarie, relative alle linee di attività per l'elaborazione delle relazioni annuali di cui all'articolo 31 del Regolamento (UE) n. 2021/241, nonché qualsiasi altra informazione eventualmente richiesta;
21. conseguire il raggiungimento degli obiettivi dell'intervento quantificati, secondo gli stessi indicatori adottati per le milestone e i target della misura PNRR di riferimento, nella realizzazione del 100% dei progetti entro il 31/03/2026;
22. fornire, su richiesta del DARA – Nucleo PNRR Stato - Regioni, le informazioni necessarie per la predisposizione delle dichiarazioni sul conseguimento di target e milestone e delle relazioni e documenti sull'attuazione dei progetti; assicurare il perseguimento del principio DNSH ed il tagging climatico e ambientale, pena la possibilità di sospensione oppure di revoca del finanziamento nel caso di accertamento della violazione di tali principi generali, attestando, nelle fasi di rendicontazione delle spese, il rispetto delle condizioni collegate ai suddetti principi e producendo la documentazione necessaria per eventuali controlli, come indicato nelle circolari MEF RGS n. 30 del 11 agosto 2022, n. 33 del 13 ottobre 2022 e n.22 del 14 maggio 2024;
23. assicurare che tutti gli interventi siano progettati, realizzati e gestiti secondo il modello dell'economia circolare e nel quadro di obiettivi di riduzione dei consumi energetici, attraverso misure di efficientamento energetico e, ove possibile, ricorrendo all'uso di energie alternative e rinnovabili;
24. assicurare che in ciascuna fase degli interventi si tenga conto dei principi della progettazione universale (design for all) e dell'accessibilità delle persone con disabilità a tutti gli edifici o gli spazi oggetto di intervento, in cui dovrà essere prevista la rimozione delle barriere che limitano l'accesso alle persone con disabilità fisiche, culturali e cognitive;
25. assicurare il rispetto dei principi della parità di genere (Gender Equality), della protezione e valorizzazione dei giovani, nonché degli obblighi di inclusione lavorativa delle persone con disabilità, come previsto dall'articolo 47 del decreto-legge 31 maggio 2021, n.77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n.108, e dalla discendente normativa secondaria, ivi comprese le Linee guida di cui al Decreto Interministeriale 7 dicembre 2021;
26. garantire il rispetto di ogni altra condizionalità ed obiettivo previsti dalla normativa vigente relativa al PNRR;
27. assicurare il rispetto della normativa in materia di aiuti di stato, evitando di conferire, anche in via indiretta, vantaggi selettivi ad operatori economici, indipendentemente se gli stessi siano organizzati o meno in forma d'impresa. In presenza di aiuto, anche indiretto, il contributo potrà essere revocato;

28. non eseguire: attività connesse ai combustibili fossili, compreso l'uso a valle, attività nell'ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell'UE (ETS) che conseguono proiezioni delle emissioni di gas a effetto serra che non sono inferiori ai pertinenti parametri di riferimento, attività connesse alle discariche di rifiuti, inceneritori e agli impianti di trattamento meccanico biologico, attività in cui lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti può causare danni all'ambiente, salvo le eccezioni inserite nella nota in calce¹;
29. garantire la rilevazione semestrale (30/06-31/12) degli indicatori comuni "RRFCI 01. Risparmio nel consumo annuo di energia primaria" e "RRFCI 02. Capacità operativa aggiuntiva installata per l'energia rinnovabile" nel sistema informativo REGIS, seguendo le indicazioni operative contenute nella circolare MEF RGS n. 34 del 17/10/2022.² Tale rilevazione, che riguarda anche gli interventi finanziati a valere sul PNRR nell'ambito dei cosiddetti "progetti in essere" a far data 1° febbraio 2020, non si esaurisce con la scadenza prevista per il conseguimento di milestone e target del PNRR (30 giugno 2026), ma termina con la scadenza del 28 febbraio 2027;
30. garantire il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241 indicando nella documentazione progettuale che il Piano è finanziato nell'ambito del PNRR, con esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU (ad es. utilizzando la frase "finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU"), riportando nella documentazione progettuale l'emblema dell'Unione europea in linea con quanto previsto dalla Strategia di Comunicazione del PNRR; fornire i documenti e le informazioni necessarie secondo le tempistiche previste e le scadenze stabilite dai Regolamenti comunitari e dal DARA – Nucleo PNRR Stato - Regioni e per tutta la durata del Piano;
31. garantire una tempestiva diretta informazione agli organi preposti, tenendo informato il DARA – Nucleo PNRR Stato–Regioni, sull'avvio e l'andamento di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni oggetto del Piano, comunicare le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza e adottare le misure necessarie, nel rispetto delle procedure attuate dal

¹ **Relativamente alle attività connesse ai combustibili fossili:** ad eccezione dei progetti previsti nell'ambito della presente misura riguardanti la produzione di energia elettrica e/o di calore a partire dal gas naturale, come pure le relative infrastrutture di trasmissione/trasporto e distribuzione che utilizzano gas naturale, che sono conformi alle condizioni di cui all'allegato III degli orientamenti tecnici sull'applicazione del principio "non arrecare un danno significativo" (2021/C58/01). **Relativamente alle attività nell'ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell'UE (ETS):** se l'attività che beneficia del sostegno genera emissioni di gas a effetto serra previste che non sono significativamente inferiori ai pertinenti parametri di riferimento, occorre spiegarne il motivo. I parametri di riferimento per l'assegnazione gratuita di quote per le attività che rientrano nell'ambito di applicazione del sistema di scambio di quote di emissioni sono stabiliti nel regolamento di esecuzione (UE) 2021/447 della Commissione. **Relativamente alle attività connesse alle discariche di rifiuti, inceneritori:** l'esclusione non si applica alle azioni previste nell'ambito della presente misura in impianti esclusivamente adibiti al trattamento di rifiuti pericolosi non riciclabili, né agli impianti esistenti quando tali azioni sono intese ad aumentare l'efficienza energetica, catturare i gas di scarico per lo stoccaggio o l'utilizzo, o recuperare i materiali da residui di combustione, purché tali azioni nell'ambito della presente misura non determinino un aumento della capacità di trattamento dei rifiuti dell'impianto o un'estensione della sua durata di vita; sono fornite prove a livello di impianto. **Relativamente alle attività connesse agli impianti di trattamento meccanico biologico:** l'esclusione non si applica alle azioni previste dalla presente misura negli impianti di trattamento meccanico biologico esistenti quando tali azioni sono intese ad aumentare l'efficienza energetica o migliorare le operazioni di riciclaggio dei rifiuti differenziati al fine di convertirle nel compostaggio e nella digestione anaerobica di rifiuti organici, purché tali azioni nell'ambito della presente misura non determinino un aumento della capacità di trattamento dei rifiuti dell'impianto o un'estensione della sua durata di vita; sono fornite prove a livello di impianto.

² Aggiornata con Circolare MEF-RGS del 15 luglio 2024, n. 33.

Ministero dell' Economia e delle Finanze³ e da quelle adottate dallo stesso DARA - Nucleo PNRR Stato-Regioni in linea con quanto indicato dall'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/2041;

32. trasmettere l'elenco delle spese successive alla pubblicazione sul sito internet dell'Avviso pubblico, ma precedenti alla stipula della Convenzione, secondo quanto previsto dall'articolo 5.

L'Amministrazione titolare deve assicurare il monitoraggio e il presidio continuo dell'attuazione delle Green Communities, verificando l'avanzamento dei dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurale, il livello di conseguimento di milestone e target, nonché tutti gli ulteriori elementi informativi necessari per la rendicontazione alla Commissione europea, attraverso le specifiche funzionalità del sistema informatico ReGiS, messo a disposizione dall'Ispettorato Generale per il PNRR. Il monitoraggio e la rendicontazione di spesa devono svolgersi a livello di singolo progetto, identificato tramite CUP (Codice Unico di Progetto), inteso come insieme di attività e/o procedure che fanno parte del Piano di Green Community, e che abbiano una indipendente definizione in termini di procedura di sviluppo, assegnazione, data di inizio e fine. Il progetto rappresenta quindi la principale entità del monitoraggio quale unità minima di rilevazione delle informazioni di natura anagrafica, finanziaria, procedurale e fisica. Ad ogni Green Community (Piano) dovranno essere quindi associati più progetti/interventi, ciascuno identificato con un codice CUP.

Le Linee Guida potranno essere soggette a revisioni periodiche o altre modifiche legate anche a innovazioni e/o cambiamenti del Sistema di gestione e controllo oltre che normative e procedurali.

2 GOVERNANCE DELL'INVESTIMENTO

L'attuazione dell'investimento M2C1 3.2 *Green Communities* prevede il coinvolgimento di diversi soggetti, secondo il seguente modello di governance:

- **la Struttura di Missione PNRR**, costituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con funzioni di indirizzo e coordinamento dell'azione del Governo relativamente all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e di principale interlocutore con la Commissione Europea;
- **l'Ispettorato Generale per il PNRR**, costituito presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, in qualità di soggetto responsabile del coordinamento sull'attuazione, la gestione finanziaria e il monitoraggio del PNRR e responsabile del raccordo con le istituzioni europee con particolare riguardo ai processi rendicontativi relativi al raggiungimento dei traguardi e degli obiettivi quale condizione abilitante delle richieste di pagamento;
- **l'Unità di Missione presso l'Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri**, con compiti di raccordo con l'Ispettorato Generale presso il MEF e coordinamento con la struttura di Missione PNRR, nonché di supporto alle attività di impulso e coordinamento delle iniziative del Governo relative al PNRR e di supervisione sul raggiungimento degli obiettivi, sulle procedure di gestione e controllo e sui dati di monitoraggio e sulle rendicontazioni trasmesse dai Dipartimenti;
- **il Nucleo PNRR Stato-Regioni del DARA**, istituito ai sensi dell'articolo 33 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 "Disposizioni urgenti per l'attuazione del PNRR e per la prevenzione

³ Cfr. Strategia generale Antifrode adottata dal MEF con nota prot. 238431 dell'11/10/2022. Cfr. Circolare MEF n. 30 dell'11 agosto u.s. relativa alle "procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR" ed alle allegate "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei soggetti attuatori".

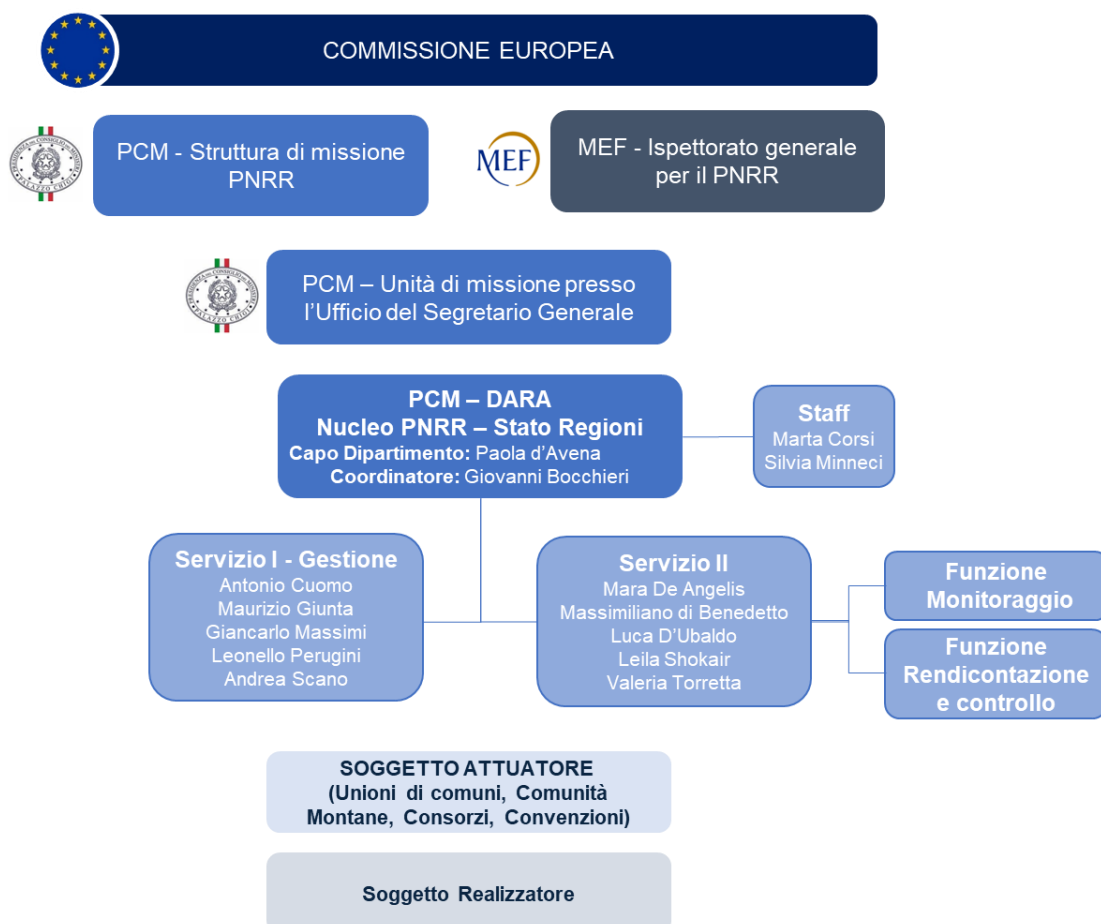
delle infiltrazioni mafiose”, convertito con modificazioni dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233. Al Nucleo sono assegnate le funzioni di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dell'intervento PNRR M2C1 3.2 Green Communities di cui ha la titolarità.

La struttura è coordinata da una figura dirigenziale di livello generale e si articola in due servizi:

- Servizio I che cura la gestione dell'intervento;
- Servizio II che cura il monitoraggio e le attività di rendicontazione e controllo dell'intervento.

Il coordinamento di ciascun servizio è affidato ad un dirigente di livello non generale.

- **i Soggetti Attuatori** rappresentati, per l'investimento M2C1 3.2 Green Communities, a norma dell'articolo 4 dell'“Avviso pubblico per la presentazione di Proposte di intervento per la realizzazione di piani di sviluppo di Green Communities da finanziare nell'ambito del PNRR, Missione 2 – Rivoluzione verde e Transizione ecologica, Componente 1 – Economia circolare e agricoltura sostenibile (M2C1), Investimento 3.2 Green Communities, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU” da Comuni confinanti della medesima Regione o Provincia Autonoma solo in forma aggregata come:
 - Unioni di Comuni ex art. 32 d.lgs. 267/2000;
 - Comunità Montane ex art. 27 d.lgs. 267/2000;
 - Consorzi ex art. 31 d.lgs. 267/2000;
 - Convenzioni ex art. 30 d.lgs. 267/2000.
- **i Soggetti realizzatori**, ossia Soggetti e/o operatori economici a vario titolo coinvolti nella realizzazione del progetto (es. fornitore beni e servizi/esecutore lavori) e individuati dal Soggetto Attuatore nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.



Di seguito si rappresentano le principali attività in capo al **Nucleo PNRR Stato-Regioni** del **Dipartimento Affari Regionali e Autonomie**, e ai relativi servizi, con indicazione dei soggetti responsabili e dei relativi riferimenti.

Attività del Nucleo PNRR Stato-Regioni del Dipartimento Affari Regionali e Autonomie

Nucleo PNRR Stato-Regioni	
Coordinatore: BOCCHIERI Giovanni Contatto: g.bocchieri@governo.it	
Attività	
• Elaborazione del modello di Green community. • Costruzione delle partnership istituzionali. • Presidio degli interventi. • Predisposizione delle procedure di selezione, valutazione e finanziamento degli interventi, nonché delle procedure volte a garantire la conformità alle norme comunitarie e nazionali. • Presidio continuativo circa l'avanzamento di investimenti e riforme e il raggiungimento degli obiettivi previsti, vigilando su eventuali criticità attuative e azioni correttive. • Predisposizioni di linee guida e documentazione.	
Servizio I – Gestione	
Dirigente: MICUCCI Stefania Contatto: s.micucci@governo.it	
Attività	
• Gestisce l'investimento Green communities. • Assicura il raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali. • Garantisce la gestione finanziaria dell'investimento, adotta criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR ed emana linee guida per assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa, il rispetto dei vincoli di destinazione delle misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR. • Provvede alle attività di funzionario delegato ai pagamenti.	
Servizio II - Monitoraggio Rendicontazione e Controllo	
Dirigente: PIANO Roberta Contatto: r.piano@governo.it	
Attività	
• Svolge le attività di monitoraggio sull'attuazione dell'intervento Green communities. • Provvede a trasmettere i dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale dell'investimento, nonché l'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali attraverso le funzionalità del sistema informatico. • Provvede all'attività di cui alla lettera b) dell'articolo 33, comma 3, del Decreto-legge 6 novembre 2021, n.152, nonché a fornire al Dipartimento il supporto tecnico nelle attività di cui alle lettere a), c) e d) del medesimo articolo 33, comma 3. • Provvede a trasmettere i dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 24, paragrafo 2, del regolamento (UE) 2021/241, corredata della corrispondente dichiarazione di cui all'Annex III dell'accordo di finanziamento stipulato con la Commissione europea. • Verifica la regolarità delle procedure e delle spese, riceve e controlla le domande di rimborso dei Soggetti Attuatori, lo stato di avanzamento finanziario e il raggiungimento di obiettivi intermedi e finali in coerenza con gli impegni assunti. • Provvede al recupero delle somme indebitamente versate ai Soggetti Attuatori e/o ai beneficiari. • Assicura l'attuazione di iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento.	

Le richieste di informazioni possono essere trasmesse all'indirizzo affariregionali.nucleopnrr@governo.it. Inoltre, sul sito <https://www.pnrr.affariregionali.it/it/> vengono pubblicate le FAQ e la documentazione utile alla corretta gestione del progetto finanziato.

3 ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DEL PIANO

3.1 Stipula della Convenzione

A disciplinare i rapporti tra le Parti per la realizzazione dei Piani delle Green Communities risultate vincitrici, nell'ambito del perseguimento degli obiettivi previsti dal PNRR, Missione 2 – Componente 1 – Investimento 3.2, sono le Convenzioni sottoscritte tra il DARA – Nucleo PNRR Stato-Regioni e i Soggetti Attuatori coinvolti nella realizzazione dei rispettivi interventi.

Il Soggetto Attuatore è tenuto a rispettare i termini, gli obblighi e le condizioni previste nella Convenzione, così come modificata dall'Addendum alla Convenzione, a cui si rimanda.

3.2 Richiesta CUP

Il Soggetto Attuatore è tenuto a richiedere, antecedentemente alla firma della Convenzione, un CUP per ogni progetto/intervento previsto dal Piano della Green Community sulla base del template codice 2211002, così come descritto nelle istruzioni operative per la generazione dei CUP pubblicate sul sito <https://www.pnrr.affariregionali.it/it/> e disponibili al seguente link: <https://www.pnrr.affariregionali.it/it/attuazione-misure-pnrr/toolkit-per-i-soggetti-attuatori/>.

Il CUP generato per ciascun progetto/intervento dovrà essere indicato in tutta la documentazione contabile e progettuale dello specifico progetto/intervento a cui si riferisce. Una volta generata l'area Progetto in ReGiS, i Soggetti Attuatori sono tenuti a completare le ulteriori informazioni relative ai diversi CUP previsti dal Piano della Green Community (quadro finanziario, soggetti correlati, ecc.).

Generato per ciascun progetto/intervento, il CUP deve riportare il valore totale attinente al progetto/intervento stesso con l'attribuzione della quota parte di finanziamento a valere sul PNRR (i.e. RRF > 0,00 € in ReGiS) e l'eventuale quota parte derivata da altre fonti di finanziamento aggiuntive (nel caso di presenza del cofinanziamento come da Allegato C del progetto).

3.3 Richiesta di attivazione delle utenze sul sistema ReGiS

Al fine di utilizzare il sistema ReGiS per gli adempimenti posti a suo carico, il Soggetto Attuatore deve richiedere sia le credenziali di accesso sia la profilazione dei propri utenti per accedere alla piattaforma informatica. A tal fine è necessario compilare un apposito "Template per il censimento dei Soggetti Attuatori e Subattuatori", fornito dal Nucleo PNRR Stato – Regioni in prima istanza ai Soggetti Attuatori interessati e in seguito scaricabile dalla Tile "Documenti Utenti" di ReGiS per ogni ulteriore nuova richiesta, sia di nuove utenze, sia per modifiche di profilo delle utenze attuali.

Una volta completato, il suddetto Template va inviato dal Soggetto Attuatore al Nucleo PNRR Stato – Regioni all'indirizzo mail dedicato affariregionali.nucleopnrr@governo.it, avendo cura di indicare nell'oggetto dell'e-mail la seguente dicitura:

"GC_XXX_DENOMINAZIONE-Richiesta attivazione utenze ReGiS".

Dopo il suo ricevimento la richiesta è presa in carico dal Nucleo PNRR Stato – Regioni per le debite verifiche e per il successivo invio all'assistenza tecnica per il PNRR istituita presso il Ministero dell'economia e delle finanze (MEF) che ha in carico il compito di attivare e profilare le utenze sul sistema ReGiS.

Il Soggetto Attuatore deve successivamente attendere l'e-mail di abilitazione da noreply@mef.gov.it, avendo cura di verificare che la stessa non si trovi nella cartella "posta indesiderata" o "spam".

Per poter accedere a ReGiS i soggetti abilitati ricevono le credenziali e la password temporanea che deve essere modificata in occasione del primo accesso al sistema. È inoltre sempre possibile accedere a ReGiS con l'identità Digitale abilitata a SPID: si consiglia l'opzione SPID in tutti i casi in cui si dovessero riscontrare problematiche relative all'utilizzo di credenziali e password.

Acquisito l'accesso, si consiglia di verificare la corretta profilatura ovvero la corretta associazione utenza/CUP registrati in riferimento al Progetto Green Communities per i quali si dovrà operare in ReGiS.

Nel template, ogni utenza va sempre identificata con le seguenti informazioni:

1. Nome;
2. Cognome;
3. Codice Fiscale;
4. Indirizzo di posta elettronica (preferibilmente una mail istituzionale);
5. Numero di telefono (preferibilmente un dispositivo mobile);
6. Descrizione del Soggetto Attuatore che rappresenta.

Inoltre, affinché possa operare a sistema, è necessario che ad ogni utenza vengano associati i seguenti dati:

1. Codice Iniziativa (nel nostro caso M2C1I3.2);
2. CUP associato al progetto che l'utente è chiamato a gestire su ReGiS.

Il modulo di richiesta non prevede limiti di associazione tra utenti e CUP. Ogni utenza attivata può anche essere associata a tutti i CUP dell'ente e ogni CUP può anche essere associato a più utenze del Soggetto Attuatore. Per quanto non specificato nelle presenti Linee guida, nella compilazione del "Template per il censimento dei Soggetti Attuatori e Subattuatori" dovrà farsi riferimento alle specifiche "Norme di compilazioni" ed istruzioni contenute nel template stesso.

4 ATTUAZIONE DEL PIANO

4.1 Termini di attuazione del Piano

Indicate dettagliatamente nella Proposta di progetto (Allegato C), le attività devono essere avviate dal Soggetto Attuatore successivamente alla stipula della Convenzione. Per la comunicazione dell'avvio delle attività e la contestuale richiesta di erogazione dell'anticipo del 30% va compilato apposito format (Allegato 1A - "Comunicazione avvio attività e richiesta erogazione risorse per interventi PNRR finanziati nell'ambito della Missione 2 Componente 1 Investimento 3.2 Green communities"), da restituire all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del Nucleo PNRR Stato-Regioni (affariregionali.nucleopnrr@governo.it). Per maggiori dettagli circa le modalità di richiesta dell'anticipazione, anche con riferimento all'eventuale 20% per i Soggetti Attuatori che abbiano già ricevuto la prima anticipazione, si rimanda al sottoparagrafo 9.2.1.

Le azioni del Piano della Green Community devono essere portate a termine entro la data indicata nella Proposta di progetto (Allegato C), ovvero entro la diversa data eventualmente concordata con

l'Amministrazione e riportata puntualmente nell'aggiornamento della Proposta di progetto (Allegato C), con le modalità di cui all'articolo 1, comma 2 della Convenzione. In ogni caso tutte le azioni del Piano dovranno essere completate entro il 31 marzo 2026.

4.1.1 Procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni

Nel caso in cui si faccia ricorso alle procedure d'appalto, il Soggetto Attuatore deve garantire il rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici applicabile *ratione temporis* (D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.) e alle norme nazionali che introducono semplificazioni per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR (tra cui, in particolare, il Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120 e il Decreto-legge n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021, Decreto-legge n.13/2023, convertito in Legge 21 aprile 2023, n. 41).

4.1.2 Ribassi d'asta

Il Soggetto Attuatore può utilizzare i ribassi d'asta nel rispetto dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016 (o, ove applicabile, dell'art. 120 del d.lgs. 36/2023) e del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria punto 5.4.10 dell'Allegato 4/2 del decreto legislativo n. 118/2011, che prevede: *“gli eventuali ribassi di asta costituiscono economie di bilancio e confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento, se entro il secondo esercizio successivo alla stipula del contratto non sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico progettuale da parte dell'organo competente che incrementa le spese del quadro economico dell'opera stessa finanziandole con le economie registrate a seguito della stipula del contratto”*. In proposito, trattandosi di risorse vincolate del PNRR e del PNC, si ricorda che le eventuali economie di gara confluite nel risultato di amministrazione vincolato, in virtù dell'articolo 15, comma 3 del D.L. n. 77 del 2021, possono essere utilizzate dagli enti in esercizio provvisorio o gestione provvisoria e da quelli in disavanzo in deroga ai limiti previsti dall'art. 1, commi 897 e 898, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Pertanto, le economie di gara sono utilizzate fino alla completa realizzazione dell'investimento per le necessità derivanti dalla revisione dei prezzi previa rimodulazione del quadro economico.

Non si ritengono utilizzabili le stesse economie a copertura della voce "imprevisti" in quanto la stessa deve essere preventivamente prevista e accantonata già in fase di quadro economico pre-gara.

4.1.3 Accordi di collaborazione

Ai sensi dell'art. 9, comma 1 del D.L. 77/2021, è ammissibile il ricorso agli accordi di collaborazione ex art. 15 l. 241/1990 tra enti pubblici per la realizzazione degli interventi finanziati con le risorse del PNRR M2C1 Inv.3.2 Green Communities, nel rispetto della normativa vigente pro tempore in materia di contratti pubblici, il cui rispetto è onere esclusivo del Soggetto Attuatore.

Posto che l'accordo di collaborazione ex art. 15 l. 241/1990 configuri modello convenzionale di esercizio condiviso di pubbliche funzioni avente lo scopo di disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune tra gli enti pubblici coinvolti, si ricorda come l'ampia casistica con cui tale strumento è stato declinato in concreto offra esempi di comportamenti elusivi delle preclusioni poste dalla normativa in materia di concorrenza e contratti pubblici.

Quanto sopra è stato evidenziato dall'ANAC nella Delibera 179/2023 del 03.05.2023, avente ad oggetto l'affidamento di servizi da un Ente territoriale in favore di Enti universitari. In particolare, la

Delibera ANAC citata riporta la massima per cui *“il diritto dell’Unione in materia di appalti pubblici osta ad una normativa nazionale che autorizzi la stipulazione, senza previa gara, di un contratto mediante il quale taluni enti pubblici istituiscono tra loro una cooperazione, nel caso in cui tale contratto non abbia il fine di garantire l’adempimento di una funzione di servizio pubblico comune agli enti medesimi, non sia retto unicamente da considerazioni ed esigenze connesse al perseguimento di obiettivi d’interesse pubblico, oppure sia tale da porre un prestatore privato in una situazione privilegiata rispetto ai suoi concorrenti”* (Corte di Giustizia CE sentenza 19 dicembre 2012, n. C-159/11). I Soggetti Attuatori che intendano ricorrere alla modalità di affidamento di lavori e/o servizi attraverso il ricorso agli accordi di collaborazione ex art. 15 l. 241/1990 dovranno quindi compiere una scrupolosa istruttoria per la valutazione della compatibilità della predetta modalità di affidamento con la vigente normativa in materia, motivandone in maniera precisa e dettagliata l’eventuale adozione.

4.2 Modifiche delle proposte progettuali ammesse a finanziamento

Ai sensi dell’articolo 16 dell’Avviso pubblico del 30 giugno 2022, il Soggetto Attuatore può proporre variazioni alla proposta progettuale ammessa a finanziamento (Allegato C all’Avviso pubblico) che saranno valutate ed eventualmente accolte dal DARA – Nucleo PNRR Stato Regioni.

Al fine di garantire certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, innanzitutto si raccomanda di ridurre al minimo qualsiasi variazione della proposta progettuale originaria ammessa a finanziamento.

In ogni caso, sono ritenute ammissibili esclusivamente variazioni progettuali, sia di tipo economico sia afferenti alla realizzazione dell’intervento, che:

- non pregiudichino il raggiungimento delle milestone e dei target associati;
- non pregiudichino la valorizzazione degli indicatori comuni, salvo casi eccezionali ben documentati;
- non escludano alcun Comune inizialmente coinvolto dai siti interessati dagli interventi, salvo casi eccezionali ben motivati;
- garantiscano la copertura di tutti gli ambiti ex art. 72 L. 221/2015 proposti in fase di candidatura;
- non compromettano i criteri di aggiudicazione dei punteggi secondo quanto previsto nell’Allegato D – Criteri di valutazione all’Avviso Pubblico;
- garantiscano il rispetto della tempistica prevista dagli atti di convenzionamento per la conclusione degli interventi entro il 31/03/2026.

Le variazioni ritenute ammissibili possono essere distinte in base alla procedura che il Soggetto Attuatore è tenuto a seguire. In particolare, alcune variazioni della proposta progettuale ammessa a finanziamento sono soggette a una preventiva autorizzazione da parte del Nucleo PNRR – Stato Regioni, mentre altre tipologie di variazioni richiedono solo una presa d’atto da parte del Nucleo PNRR – Stato Regioni.

Nel dettaglio, rientrano nella **prima categoria** tutte le variazioni che modificano i seguenti elementi:

- l’**iter di progetto** dell’intervento (identificato con il codice unico progetto – CUP) inserito nel sistema informativo ReGiS con slittamenti temporali, e in casi eccezionali e debitamente motivati, anche riferiti a più fasi procedurali, del cronoprogramma complessivo (inclusa la fase di collaudo ove applicabile); non sono ammesse modifiche il cui unico scopo sia quello di sanare un ritardo nella conclusione di una o più fasi dell’iter di progetto.

- la **natura del codice unico progetto** - CUP, così come classificata dal sistema informativo ReGiS in: 01 – Acquisto di beni; 02 – Acquisto o realizzazione di servizi; 03 – Realizzazione di lavori pubblici (opere e impiantistica); 06 – Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive); 07 – Concessione di incentivi ad unità produttive; 08 – Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia;
- gli **ambiti di intervento** indicati nella proposta progettuale ammessa a finanziamento alla Sezione 1 – “Quadro complessivo di tutte le linee di azione e degli interventi” dell’Allegato C all’Avviso pubblico. Le modifiche non devono mai pregiudicare l’ammissibilità e il punteggio premiale assegnato alla proposta progettuale ai sensi del criterio di valutazione n. 3 previsto dall’Allegato D allo stesso Avviso;
- i **singoli interventi** (identificati con i codici unici progetto - CUP) indicati nella proposta progettuale ammessa a finanziamento alla Sezione 1 – “Quadro complessivo di tutte le linee di azione e degli interventi” dell’Allegato C all’Avviso pubblico (fattispecie esemplificative: rimodulazione dei contenuti dell’intervento, sostituzione di un intervento con un nuovo intervento, cancellazione di un intervento);
- **rimodulazioni finanziarie tra due o più interventi** (identificati con i codici unici progetto - CUP) riconducibili a uno stesso “Ambito di intervento” o ad “Ambiti di intervento” diversi, **superiori al 10%** dell’importo complessivo di ciascun intervento interessato dalla modifica, così come indicato nella proposta progettuale ammessa a finanziamento alla Sezione 1 – “Quadro complessivo di tutte le linee di azione e degli interventi” di cui all’Allegato C dell’Avviso pubblico, inclusa anche la quota di cofinanziamento, ove dichiarata;
- **rimodulazioni finanziarie superiori al 10%** dell’importo complessivo dell’intervento (identificato con il codice unico progetto - CUP) **tra le voci di spesa** riportate nel quadro economico del medesimo intervento (identificato con il codice unico progetto - CUP) presente sul sistema informativo ReGiS. In tali fattispecie non sono ricomprese le rimodulazioni finanziarie tra le voci di spesa riportate nel quadro economico che si rendono necessarie in presenza di ribassi offerti dall’operatore in fase di procedura di gara, come successivamente precisato.

La procedura di modifica di una proposta progettuale ammessa a finanziamento è avviata con **richiesta motivata** del Soggetto Attuatore attraverso la trasmissione al Nucleo PNRR Stato-Regioni del format di cui all’Allegato 3, compilato in ogni sua parte, e della scheda progettuale rimodulata. Si sottolinea che nell’Allegato 3 dovranno essere esplicitate, in modo puntuale ed esaustivo, le motivazioni che sostanziano la richiesta utilizzando il box “*Motivazione della richiesta di variazione e/o rimodulazione progettuale*”, specificatamente dedicato a tale scopo.

Non saranno prese in considerazione richieste non pervenute formalmente, non avendo alcuna rilevanza altre interlocuzioni informali, o presentate su format diversi dall’Allegato 3. Non è altresì necessario trasmettere con la richiesta ulteriore documentazione oltre all’Allegato 3 e alla scheda progettuale rimodulata. Laddove ritenuto necessario ai fini della valutazione dell’istanza il Nucleo PNRR Stato – Regioni richiederà la documentazione integrativa ritenuta necessaria.

Il format di cui all’Allegato 3, debitamente compilato, deve essere firmato digitalmente a cura del Legale rappresentante dell’Ente Capofila della Green Community e inviato tramite posta elettronica certificata (PEC) all’indirizzo affariregionali@pec.governo.it.

Il **Nucleo PNRR Stato-Regioni** procede all’istruttoria attraverso la compilazione della pertinente check-list prevista dal Manuale delle procedure (Allegato 2 della Procedura n. 6) e **comunica gli esiti al Soggetto Attuatore entro 30 giorni** dalla ricezione della richiesta, ovvero dalla ricezione

delle integrazioni e/o modifiche da ultimo comunicate, in caso sia di approvazione sia di diniego della variazione di progetto proposta. Il Nucleo PNRR Stato – Regioni si riserva la facoltà di rigettare le richieste di modifica che non risultano adeguatamente motivate.

Solo dopo l'approvazione da parte del Nucleo PNRR – Stato Regioni delle variazioni presentate, il Soggetto Attuatore apporta entro 7 giorni dall'avvenuta approvazione le opportune e necessarie modifiche dei dati inseriti nel sistema informativo ReGiS.

In tutti gli altri casi, il Nucleo PNRR – Stato Regioni si esprime con una presa d'atto, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore.

Nel dettaglio, rientrano in questa categoria tutte le variazioni che modificano i seguenti elementi:

- **rimodulazioni finanziarie tra due o più interventi** (identificati con i codici unici progetto - CUP) riconducibili a uno stesso "Ambito di intervento" o ad "Ambiti di intervento" diversi **pari o inferiori al 10%** dell'importo complessivo di ciascun intervento interessato dalla modifica, così come indicato nella proposta progettuale ammessa a finanziamento alla Sezione 1 – "Quadro complessivo di tutte le linee di azione e degli interventi" di cui all'Allegato C dell'Avviso pubblico, inclusa anche la quota di cofinanziamento ove dichiarata;
- **rimodulazioni finanziarie - pari o inferiori al 10%** dell'importo complessivo dell'intervento (identificato con il codice unico progetto - CUP) - **tra le voci di spesa** riportate nel quadro economico dell'intervento (identificato con il codice unico progetto - CUP) presente sul sistema informativo ReGiS;
- **rimodulazioni del quadro economico** dell'intervento (identificato con il codice unico progetto - CUP) presente su sistema Regis necessarie al fine di allinearle con l'importo aggiudicato **a seguito del ribasso** offerto dall'operatore in fase di procedura di gara, a prescindere dal valore del ribasso proposto.
- **piano dei costi** per l'anno precedente (es. per il 2023) con una variazione delle risorse previste nel periodo successivo.

In tali casi, il Soggetto Attuatore è tenuto a trasmettere una **comunicazione** delle modifiche al Nucleo PNRR Stato-Regioni tramite posta elettronica certificata (PEC) da inviare all'indirizzo affariregionali@pec.governo.it. Nella comunicazione, il Soggetto Attuatore informa della modifica alla proposta progettuale, specificando a quale delle fattispecie sopra indicate essa faccia riferimento.

Entro 7 giorni dalla trasmissione della comunicazione al Nucleo PNRR Stato – Regioni, il Soggetto Attuatore apporta le necessarie modifiche dei dati inseriti nel sistema informativo ReGiS.

Il **Nucleo PNRR Stato-Regioni si esprime con presa d'atto** da trasmettere, tramite PEC, al Soggetto Attuatore **entro 15 giorni** dalla ricezione della comunicazione, riservandosi di verificare la categoria della variazione richiesta. Nel caso in cui l'Amministrazione ritenga che la modifica proposta sia riconducibile ad una fattispecie per la quale è necessaria una espressa autorizzazione, provvederà a richiedere la trasmissione del format di cui all'Allegato 3 e la scheda di progetto rimodulata secondo la procedura autorizzatoria sopra descritta.

Focus: Variazioni correlate e conseguenti a modifiche soggette ad autorizzazione

Si segnala che qualsiasi variazione, correlata o conseguente a una modifica soggetta ad autorizzazione da parte del Nucleo PNRR Stato-Regioni, deve essere ricompresa nella richiesta motivata che il Soggetto Attuatore trasmette attraverso il format di cui all'Allegato 3. Ad esempio, se il Soggetto Attuatore intende presentare una richiesta di modifica dell'iter di progetto dell'intervento da cui consegue una modifica del piano dei costi, quest'ultima modifica deve essere ricompresa nella richiesta motivata che il medesimo Soggetto trasmette, tramite il format di cui all'allegato 3, al Nucleo PNRR Stato-Regioni ai fini della sua approvazione.

Quadro di sintesi delle variazioni progettuali e degli adempimenti a carico del Soggetto Attuatore all'interno di ReGiS

Variazione	Tipologia procedura	Modifica da parte del Soggetto Attuatore dei dati caricati su ReGiS			
		Tile	Sezione	Sottosezione	Eventuale documentazione da caricare nella sezione "Allegati" ⁴
Modifiche al cronoprogramma	Soggetta ad autorizzazione	Anagrafica di progetto	Cronoprogramma/Costi	Iter di progetto	Allegato 3 Nota di approvazione del Nucleo PNRR Stato-Regioni
Modifiche alla natura del CUP	Soggetta ad autorizzazione	Il Soggetto Attuatore dovrà aggiornare/verificare tutte le sezioni di competenza del progetto - identificato dal CUP modificato - nella tile anagrafica di progetto			Allegato 3 Nota di approvazione del Nucleo PNRR Stato-Regioni Riepilogo CUP modificato
Modifiche agli ambiti di intervento previsti dalla proposta progettuale	Soggetta ad autorizzazione	Il Soggetto Attuatore dovrà aggiornare/verificare tutte le sezioni di competenza del progetto nella tile anagrafica di progetto			Allegato 3 Nota di approvazione del Nucleo PNRR Stato-Regioni Addendum Allegato C

⁴ Per le rimodulazioni precedenti all'adozione delle presenti Linee Guida, la documentazione potrà essere conservata nella sezione "Iter procedurale", in corrispondenza della pertinente fase dell'iter opzionata, nel rispetto delle modalità precedentemente concordate.

Variazione	Tipologia procedura	Modifica da parte del Soggetto Attuatore dei dati caricati su ReGiS			
		Tile	Sezione	Sottosezione	Eventuale documentazione da caricare nella sezione "Allegati" ⁴
Modifiche agli interventi ricompresi in ciascun ambito di intervento	Soggetta ad autorizzazione	Il Soggetto Attuatore dovrà aggiornare/verificare tutte le sezioni di competenza del progetto nella tile anagrafica di progetto			Allegato 3 Nota di approvazione del Nucleo PNRR Stato-Regioni Addendum Allegato C
Rimodulazioni finanziarie tra due o più interventi/CUP appartenenti a uno stesso "Ambito" o a più "Ambiti" di intervento (>10%)	Soggetta ad autorizzazione	Anagrafica di progetto	Gestione fonti	Finanziamento	Allegato 3 Nota di approvazione del Nucleo PNRR Stato-Regioni Addendum Allegato C
			Cronoprogramma/Costi	Piano Costi e Quadro Economico	Addendum Allegato C
Rimodulazioni finanziarie tra le voci di spesa previste dal quadro economico (>10%)	Soggetta ad autorizzazione	Anagrafica di progetto	Cronoprogramma/Costi	Quadro economico	Allegato 3 Nota di approvazione del Nucleo PNRR Stato-Regioni Addendum Allegato C
Rimodulazioni finanziarie tra due o più interventi/CUP appartenenti a uno stesso "Ambito" o a più "Ambiti" di intervento (≤10%)	Soggetta a presa d'atto	Anagrafica di progetto	Gestione fonti	Finanziamento	Comunicazione delle modifiche al Nucleo PNRR Stato-Regioni Comunicazione di presa d'atto del Nucleo PNRR Stato-Regioni
			Cronoprogramma/Costi	Piano Costi e Quadro Economico	
Rimodulazioni finanziarie tra le voci di spesa previste dal quadro economico (≤10%)	Soggetta a presa d'atto	Anagrafica di progetto	Cronoprogramma/Costi	Quadro economico	Comunicazione delle al Nucleo PNRR Stato-Regioni Comunicazione di presa d'atto del Nucleo PNRR Stato-Regioni
Rimodulazioni finanziarie del quadro economico conseguenti a ribassi d'asta	Soggetta a presa d'atto	Anagrafica di progetto	Cronoprogramma/Costi	Quadro economico	Comunicazione al Nucleo PNRR Stato-Regioni Comunicazione di presa d'atto del Nucleo PNRR Stato-Regioni
Modifiche al piano dei costi	Soggetta a presa d'atto	Anagrafica di progetto	Cronoprogramma/Costi	Piano dei costi	Comunicazione delle modifiche al

Variazione	Tipologia procedura	Modifica da parte del Soggetto Attuatore dei dati caricati su ReGiS			
		Tile	Sezione	Sottosezione	Eventuale documentazione da caricare nella sezione "Allegati" ⁴
					Nucleo PNRR Stato-Regioni Comunicazione di presa d'atto del Nucleo PNRR Stato-Regioni

4.3 Gestione interventi finanziati con risorse aggiuntive

Nella fattispecie si tratta di progetti con quote di finanziamento sia sul PNRR (RRF>0) sia su Altre Fonti di finanziamento (AF>0).

Per tali interventi è necessario inserire la quota di cofinanziamento all'interno delle schede di progetto in ReGiS, garantendo che ciascun intervento interessato possa essere gestito a livello attuativo e finanziario come un *unicum*. Tutti i Soggetti Attuatori con queste caratteristiche sono quindi tenuti ad allineare le Anagrafiche di Progetto in ReGiS. Tali progetti concorrono al raggiungimento di target e milestone purché le Altre Fonti (AF) di finanziamento impiegate, oltre a quelle PNRR (RRF), siano di derivazione nazionale, ossia di natura statale, regionale o locale. Infatti, per evitare possibili duplicazioni dei finanziamenti a livello di progetto, la Circolare MEF-RGS n. 13/2024 stabilisce che ***“le spese sostenute per l'attuazione dei progetti relativi alle Misure finanziate dall'RRF e che concorrono al conseguimento della performance non possono essere coperte con altri fondi dell'UE”***. Per ulteriori dettagli circa il tema della duplicazione dei finanziamenti si rimanda al paragrafo 5.3 delle presenti Linee guida.

4.4 Revoca o rinuncia al Piano

Il Nucleo PNRR Stato-Regioni procede con la revoca parziale o totale del finanziamento nel caso in cui non vengano rispettati gli impegni assunti ovvero emergano, dalle operazioni di verifica e controllo, irregolarità relative alle procedure e alle spese, o al mancato rispetto dei target.

Le irregolarità rilevate dal Soggetto Attuatore devono essere comunicate tempestivamente al Nucleo PNRR Stato-Regioni, che provvede a recuperare gli importi indebitamente versati indicando al Soggetto Attuatore i tempi per la restituzione.

Le irregolarità rilevate e gli importi da recuperare devono essere comunicati tempestivamente dal Nucleo PNRR Stato-Regioni all'Ispettorato Generale per il PNRR.

Il Nucleo procede al disimpegno delle risorse del Piano in caso di mancato raggiungimento nei tempi assegnati degli obiettivi intermedi e finali come previsto dal cronoprogramma procedurale e dall'articolo 24 del Reg. 2021/241 e dall'articolo 8 comma 5 della legge del 31 maggio 2021 n. 77, come modificato dalla legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108.

In caso di rinuncia al Piano, il Soggetto Attuatore deve darne comunicazione ufficiale al Nucleo PNRR Stato Regioni ed è tenuto alla restituzione delle somme eventualmente già erogate.

Ai sensi dell'art. 2, comma 2, del decreto legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito in legge 29 aprile 2024, n. 56, in caso di superamento dei termini intermedi fissati nei bandi, negli avvisi o negli altri strumenti previsti per la selezione dei singoli progetti e l'assegnazione delle risorse e non espressamente stabiliti dal PNRR, non si provvede all'adozione dei provvedimenti di cui all'articolo

8, comma 5, del medesimo decreto-legge n. 77 del 2021, né all'esercizio dei poteri sostitutivi di cui al medesimo art. 2, comma 2, del D.L. n. 19/2024, qualora il Soggetto Attuatore e il Nucleo PNRR Stato-Regioni attestino, anche mediante la documentazione di cui all'art. 2, comma 1, del richiamato D.L. n. 19/2024, nonché mediante le risultanze del sistema informatico «ReGiS», la possibilità di completare l'intervento o il programma ad esso assegnato entro i termini espressamente previsti dal PNRR.

4.5 Restituzione delle somme

Nel caso in cui si siano verificati casi di revoca del finanziamento, al fine di procedere con la restituzione delle somme già erogate, il Soggetto Attuatore deve procedere ad effettuare un bonifico sull'iban della contabilità speciale intestato al Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie, specificando nella causale i seguenti dati: "Missione 2 Componente 1 Investimento 3.2 "Green Communities", CUP, CIG - rimborso spese.....". L'iban della c.s. n. 6292 intestata al "PNRR-PCM DIP AFFARI REGIONALI" è IT19X0100003245348200006292.

4.6 Fine attività e chiusura di un progetto

Nel momento in cui tutte le attività progettuali riconducibili al singolo intervento/CUP sono state realizzate, il Soggetto Attuatore deve attestare l'avvenuta chiusura dell'intervento.

La dichiarazione di chiusura attestante la conclusione del progetto deve essere redatta sulla base delle indicazioni riportate all'interno degli Allegati 4A o 4B - a seconda che la procedura di selezione dell'intervento sia espletata ai sensi del D.lgs 50/2016 o del vigente D.lgs 36/2023 - delle presenti Linee Guida e deve essere datata e sottoscritta dal Responsabile unico del progetto e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto Attuatore nel rispetto delle previsioni normative. L'attestazione di chiusura deve essere caricata sull'applicativo ReGiS in occasione dell'ultima rendicontazione.

5 ADEMPIMENTI CONNESSI AL RISPETTO DELLA NORMATIVA PNRR

5.1 Titolare effettivo

L'obbligo di individuare il titolare effettivo nell'ambito degli interventi finanziati con fondi del PNRR è previsto dall'**art. 22, paragrafo 2, lettera d) del Regolamento (UE) n. 2021/241**, che dispone l'obbligo di raccogliere e individuare *"il/i nome/i, il/i cognome/i e la data di nascita del/dei titolare/i effettivo/i del destinatario dei fondi o dell'appaltatore"*. Tale adempimento si inserisce nell'ambito della **tutela degli interessi finanziari dell'Unione** e fa parte degli obblighi volti a garantire la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interesse.

Focus: Chi è il titolare effettivo?

*Ai sensi della Direttiva (UE) 2015/849, il titolare effettivo è "la **persona o le persone fisiche** che, in ultima istanza, possiedono o controllano il cliente e/o le persone fisiche per conto delle quali è realizzata un'operazione o un'attività". Secondo quanto previsto dalla normativa europea e nazionale, il titolare effettivo deve essere individuato alla luce dei criteri indicati di seguito:*

- **criterio dell'assetto proprietario:** sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non persona fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
- **criterio del controllo:** sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone che, tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita/no maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholder. Questo criterio è utilizzabile nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (criterio 1);
- **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 persona giuridica.

5.1.1 Adempimenti del Soggetto Attuatore

La **Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023**⁵ prevede l'obbligo per il Soggetto Attuatore di individuare il titolare effettivo dell'appaltatore, del subappaltatore o comunque del destinatario dei fondi.

In particolare:

⁵ Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023 costituisce un'appendice tematica delle "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori", adottate con Circolare della RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 e ss.mm.ii.

- **nella fase di sottoscrizione della Convenzione**, il Soggetto Attuatore deve fornire all'Amministrazione titolare una comunicazione che contenga i dati per l'identificazione del proprio titolare effettivo secondo le forme previste dalla Circolare MEF – RGS n. 27/2023.⁶
- **nella fase di selezione dei Soggetti Realizzatori**, il Soggetto Attuatore è tenuto a richiedere ai partecipanti alle procedure di aggiudicazione di fornire una comunicazione di titolarità effettiva nelle forme previste dalla Circolare MEF – RGS n. 27/2023,⁷ prevedendo altresì che l'aggiudicatario della procedura fornisca una nuova comunicazione di titolarità effettiva laddove intervengano modifiche alle informazioni rese in fase di partecipazione. Su tali comunicazioni, il Soggetto Attuatore effettua un controllo di natura formale secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 8.1.3 dedicato al tema dei controlli di competenza del Soggetto Attuatore e, successivamente, registra i dati comunicati sul sistema informativo ReGiS secondo le indicazioni riportate al sottoparagrafo 6.2.3.
Da ultimo, il Soggetto Attuatore attesta la raccolta dei dati sul titolare effettivo e la registrazione degli stessi sul sistema informativo ReGiS attraverso la sottoscrizione dell'“Attestazione delle verifiche effettuate sulle procedure di gara”, secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 6.2.8.
Si segnala che il Soggetto Attuatore non è tenuto a raccogliere i dati sulla titolarità effettiva nel caso di affidamento di servizi/incarichi a persona fisica. In tali casi il Soggetto Attuatore dovrà compilare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà secondo il format di cui all'Allegato 5.6 alle presenti linee guida e caricarla sul sistema informativo ReGiS secondo le indicazioni riportate al sottoparagrafo 6.2.3.
- **nella fase di presentazione del rendiconto di progetto**, i Soggetti Attuatori sono chiamati ad attestare di aver provveduto alla raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva attraverso la sottoscrizione all'interno del sistema informativo ReGiS dell'“Attestazione delle verifiche sul Rendiconto di Progetto”, secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 9.3.

5.2 Conflitto di interesse

Nella Pubblica Amministrazione, la fattispecie del conflitto di interesse 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 conformare la sua azione amministrativa. In particolare, l'interesse proprio del funzionario può derivare da rapporti e/o legami con i soggetti nei confronti dei quali l'azione amministrativa è diretta, che attengono alla sua sfera finanziaria, lavorativa e personale.

Per tale ragione, il contrasto ai conflitti di interesse assume particolare rilevanza nell'ambito del PNRR. Lo stesso Regolamento (UE) 2021/241, all'articolo 22, paragrafo 2, richiede infatti agli Stati Membri l'adozione di un sistema di prevenzione e verifica delle situazioni di conflitto di interesse quale requisito essenziale per accedere alle risorse messe a disposizione dalla Commissione Europea.

⁶ Per le procedure di aggiudicazione precedenti alla pubblicazione della Circolare MEF - RGS n. 27/2023, la dichiarazione relativa al titolare effettivo va resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000.

⁷ Per le procedure di aggiudicazione precedenti alla pubblicazione della circolare MEF - RGS n. 27/2023, la dichiarazione relativa al titolare effettivo va resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Con riferimento alla normativa nazionale, il tema del conflitto di interesse assume particolare rilievo nel settore dei contratti pubblici, in quanto costituisce uno degli ambiti in cui maggiormente si manifesta l'azione amministrativa, e, con essa, l'interesse pubblico.

Sotto il profilo normativo si segnalano in particolare:

- l'adozione del **nuovo Codice dei contratti pubblici** (d.lgs. n. 36/2023) – applicabile alle procedure di gara il cui bando è stato pubblicato a decorrere dal 1° luglio 2023 – che ha esteso il novero dei soggetti potenzialmente coinvolti in situazioni di conflitto di interessi ricomprendendovi tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intervengano nella procedura di aggiudicazione, e anche di esecuzione, con compiti funzionali (art. 16). Lo stesso Codice ha altresì previsto l'ipotesi di esclusione del concorrente dalla gara in presenza di una situazione di conflitto di interesse non diversamente risolvibile (art. 95, comma 1, lett. b);
- le **indicazioni dell'ANAC** in materia di contratti pubblici. Tra queste, rientrano in particolare le indicazioni contenute nelle **Linee Guida n. 15**, approvate con delibera ANAC 494 del 5 giugno 2019, recanti *“Individuazione e gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”*, le quali hanno lo scopo di fornire alle Stazioni appaltanti un supporto nell'individuazione, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse nelle procedure di gara. A queste, si aggiunge l'approfondimento dedicato da ANAC alla tematica del conflitto di interesse in materia di contratti pubblici nella **Parte speciale del PNA 2022** – adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 – con l'obiettivo di fornire ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) delle stazioni appaltanti suggerimenti circa misure di prevenzione del conflitto di interesse da adottare nella sezione anticorruzione e trasparenza dei Piani Integrati di Attività e Organizzazione (PIAO) o nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), e strumenti di ausilio per le dichiarazioni da rendere da parte dei soggetti interessati all'atto di assegnazione all'ufficio e per la partecipazione alle singole procedure di gara.

5.2.1 Adempimenti del Soggetto Attuatore

Al fine di assicurare la prevenzione e il controllo di eventuali situazioni di conflitto d'interesse, la Circolare MEF – RGS del 28 marzo 2024, n. 13 prevede a carico del Soggetto Attuatore alcuni adempimenti.

Nello specifico:

- **nella fase di sottoscrizione della Convenzione**, il Soggetto Attuatore è tenuto a fornire all'Amministrazione titolare una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse rispetto alla stessa Amministrazione da parte del proponente (Legale rappresentante) e del Titolare effettivo qualora non coincidente con il Legale rappresentante. La dichiarazione è da rendere secondo le forme previste dalla circolare MEF – RGS n. 13/2024 o comunque nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000;
- **nella fase di selezione dei Soggetti Realizzatori**, il Soggetto Attuatore è tenuto ad acquisire una dichiarazione dal proprio personale coinvolto nell'espletamento della procedura attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interesse rispetto al titolare effettivo di ciascun partecipante. Altresì, il Soggetto Attuatore è tenuto ad acquisire una medesima dichiarazione da parte dei titolari effettivi di ciascun partecipante alla procedura di gara. Entrambe le dichiarazioni, da rendersi nelle forme previste dalla Circolare MEF – RGS n. 13/2024, sono soggette a verifica formale da parte del Soggetto Attuatore secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 8.1.3 relativo al tema dei controlli. Per le sole procedure ritenute più rischiose, il Soggetto Attuatore è inoltre chiamato ad eseguire,

secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 8.1.4, dei controlli di natura sostanziale rispetto alle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario della procedura e dal proprio personale coinvolto nello svolgimento della stessa. Da ultimo, il Soggetto Attuatore attesta lo svolgimento dei controlli svolti attraverso la sottoscrizione dell'“Attestazione delle verifiche effettuate sulle procedure di gara”, secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 6.2.8;

- **nella fase di presentazione del Rendiconto di Progetto**, i Soggetti Attuatori sono chiamati ad attestare i controlli svolti sull'assenza di conflitto di interesse attraverso la sottoscrizione, all'interno del sistema informativo ReGiS, dell'“Attestazione delle verifiche effettuate sul Rendiconto di Progetto” secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 9.3.

5.3 Doppio finanziamento⁸

Il divieto di doppio finanziamento è sancito dall'**art. 9 del Reg. (UE) 2021/241**, il quale prevede che *“il sostegno nell'ambito del dispositivo si aggiunge al sostegno fornito nell'ambito di altri programmi e strumenti dell'Unione. I progetti di riforma e di investimento possono essere sostenuti da altri Programmi e strumenti dell'Unione, a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo.”* Ai sensi del citato articolo, il Soggetto Attuatore deve garantire che il progetto non sia finanziato da altre fonti del bilancio dell'Unione europea (o altre fonti finanziarie) a copertura del medesimo costo. Tale divieto va letto alla luce degli Accordi di finanziamento⁹ tra la Commissione europea e l'Italia (RRF Financing Agreement and Loan Agreement), i quali prevedono che milestone e target siano conseguiti esclusivamente con risorse del RRF e non con ulteriori fondi UE.

Da quanto sopra premesso, deriva una distinzione tra il concetto di duplicazione dei finanziamenti in ambito RRF e quello previsto per gli altri fondi UE, come ad esempio i fondi SIE. In particolare, è possibile fare la seguente distinzione:

- a) per i fondi UE, il doppio finanziamento 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);
- b) in ambito RRF, la duplicazione dei finanziamenti è un concetto legato anche alle attività previste per il conseguimento della performance del PNRR, i cui costi non possono essere finanziati con il concorso di altre fonti UE diverse dall'RRF.

In tale contesto, appare rilevante distinguere tra doppio finanziamento a livello di misura e a livello di progetto.

A livello di **misura**, non è consentito, se non in alcuni casi espressamente previsti¹⁰, un sostegno da parte di altri fondi UE per la copertura dei costi stimati per le attività di ciascuna Misura PNRR,

⁸ rif. Circolare MEF – RGS del 28 marzo 2024, n. 13 recante “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 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”.

⁹ rif. Annex III “Modello della Dichiarazione di gestione”, prima parte del punto 4, degli Accordi di finanziamento tra la Commissione europea e l'Italia (RRF Financing Agreement and Loan Agreement).

¹⁰ Per maggiori dettagli sui casi in cui è ammessa la possibilità di finanziare le misure del Piano anche con altri fondi UE, si rinvia alla Circolare MEF – RGS del 28 marzo 2024, n. 13 recante “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 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”.

necessarie al raggiungimento di milestone e target. Viceversa, si verificherebbe una duplicazione dei finanziamenti a livello di Misura PNRR.

A livello **di progetto**, non è ammissibile ricevere il rimborso del costo di un progetto due volte da fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura. In caso contrario si verificherebbe una duplicazione dei finanziamenti a livello di progetto.

Va sottolineato che la Circolare MEF – RGS del 28 marzo 2024, n. 13 consente, senza che si configuri un caso di duplicazione dei finanziamenti, di **cofinanziare** la Misura/i progetti con altre risorse nazionali, regionali o locali, a parità di milestone/target da raggiungere e a parità di contributo RRF.

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.

5.3.1 Attività di competenza dei Soggetti Attuatori

Al fine di garantire il rispetto del principio del divieto del doppio finanziamento, la Circolare MEF - RGS del 28 marzo 2024, n. 13 prevede a carico del Soggetto Attuatore alcuni obblighi.

In particolare:

- nella fase di **sottoscrizione della convenzione**, il Soggetto Attuatore è innanzitutto tenuto a **rendere la dichiarazione di assenza della duplicazione dei finanziamenti** nella forma prevista dalla Circolare MEF - RGS del 28 marzo 2024, n. 13;
- nella **fase di implementazione del progetto sul sistema informativo ReGiS**, il Soggetto Attuatore è tenuto a caricare i dati relativi alle ulteriori fonti di finanziamento rispetto all'RRF all'interno della sezione "Gestione Fonti" (per specifiche indicazioni al riguardo si rinvia al paragrafo 6.2.5);
- **prima della presentazione dei rendiconti di progetto** al Nucleo PNRR Stato – Regioni, il Soggetto Attuatore ha l'obbligo di effettuare i controlli ordinari amministrativi-contabili previsti dalla normativa vigente, nonché i controlli di gestione ordinari su tutti gli atti amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente correlati alle spese sostenute (ad esempio gli atti di approvazione dei SAL, i certificati di regolare esecuzione, i certificati di pagamento, gli impegni contabili, i provvedimenti di liquidazione, i bonifici/mandati di pagamento delle spese).

Il Soggetto Attuatore inoltre è tenuto a controllare che nei documenti giustificativi delle spese emessi dai fornitori (fatture) siano presenti tutti gli elementi obbligatori di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente e, in ogni caso, gli elementi necessari per garantire che le spese siano correttamente ricondotte al progetto finanziato. Questi elementi includono, ad esempio, il Codice Unico di Progetto (CUP), il Codice Identificativo Gara (CIG), il conto corrente per tracciare i flussi finanziari, indicazioni relative al titolo dell'intervento e al finanziamento da parte dell'Unione Europea e all'iniziativa NextGeneration EU.

Le attività di controllo sopra menzionate dovranno essere formalizzate da parte del Soggetto Attuatore nella dichiarazione di assenza della duplicazione dei finanziamenti sulle spese esposte a rendicontazione (Allegato 5.3) da allegare all'Attestazione delle verifiche effettuate sui rendiconti di progetto.

La trasmissione della predetta dichiarazione al Nucleo PNRR Stato – Regioni avviene tramite l'implementazione del sistema informativo ReGiS; in particolare il Soggetto Attuatore, a **valle della predisposizione di un Rendiconto di Progetto**, sottoscrive l'"Attestazione delle verifiche effettuate sul Rendiconto di Progetto", secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 9.3.

5.4 Non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH)

Come previsto dall'articolo 6 comma 23 della Convenzione, il Soggetto Attuatore deve assicurare il rispetto del principio “*Do No Significant Harm*” (DNSH), pena la possibilità di sospensione oppure di revoca del finanziamento nel caso di accertamento della violazione di tali principi generali.

In linea con gli obblighi di rendicontazione, i Soggetti Attuatori sono tenuti a compilare e produrre l'apposita documentazione illustrata nei successivi paragrafi al fine di dimostrare il rispetto del principio DNSH. In particolare, i Soggetti Attuatori identificano le opportune check list DNSH¹¹ applicabili agli interventi, compilandole con riferimento al cd. “Regime 2”. Tali check list riassumono in modo sintetico i principali elementi di verifica richiesti nella corrispondente scheda tecnica¹² e hanno lo scopo di accompagnare il Soggetto Attuatore nella valutazione di conformità degli interventi al principio del DNSH, come una vera e propria guida nelle fasi ex ante, in itinere ed ex post degli interventi.

Si riporta di seguito la lista di esclusione delle attività non finanziabili, come indicata nel CID, nell'Avviso pubblico e nella Convenzione, con alcuni ulteriori elementi di dettaglio:

- attività connesse ai combustibili fossili, compreso l'uso a valle. Eccezione al divieto sono invece le attività riguardanti la produzione di energia elettrica e/o di calore a partire dal gas naturale, come pure le relative infrastrutture di trasmissione/trasporto e distribuzione che utilizzano gas naturale, che sono conformi alle condizioni di cui all'Allegato III degli orientamenti tecnici sull'applicazione del principio “non arrecare un danno significativo” (2021/C58/01). Con riferimento all'acquisto di veicoli, tale disposizione consente l'acquisto dei soli veicoli a emissioni zero, mentre per quanto riguarda l'aggiornamento delle Check list 1 e 2 pubblicato sul sito “Italia domani” nella sezione “Guida operativa per il rispetto del DNSH”, tale disposizione consente l'acquisto di caldaie a gas, subordinato al rispetto di specifici e stringenti requisiti. Per approfondimenti è possibile prendere visione della FAQ DNSH a tema “ambito di caldaie a gas” aggiornamento al 25/07/23, sul sito “Italia domani”: <https://www.italiadomani.gov.it/it/faq/il-principio-dnsh.html>;
- attività nell'ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell'UE (ETS) che generano emissioni di gas a effetto serra che non sono inferiori ai pertinenti parametri di riferimento. Se per le attività finanziate si prevede di generare emissioni di gas a effetto serra non significativamente inferiori ai pertinenti parametri di riferimento, occorre spiegarne il motivo. I parametri di riferimento per l'assegnazione gratuita di quote per le attività che rientrano nell'ambito di applicazione del sistema di scambio di quote di emissioni sono stabiliti nel Regolamento di esecuzione (UE) 2021/447 della Commissione;
- attività connesse alle discariche di rifiuti, inceneritori e agli impianti di trattamento meccanico biologico. L'esclusione in questo caso non si applica in impianti esclusivamente adibiti al trattamento di rifiuti pericolosi non riciclabili, né agli impianti esistenti quando tali azioni sono intese ad aumentare l'efficienza energetica, catturare i gas di scarico per lo stoccaggio o l'utilizzo, o recuperare i materiali da residui di combustione, purché tali azioni non determinino un aumento della capacità di trattamento dei rifiuti dell'impianto o un'estensione della sua durata di vita. In questo caso dovranno essere fornite esplicite prove a livello di singolo impianto;

¹¹ Al riguardo, si rimanda alla Circolare MEF-RGS n. 22 del 14 maggio 2024 e alla allegata Guida Operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente. Di seguito il link per scaricare e consultare la Guida operativa: https://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2024/22/Guida-Operativa_terza-edizione.pdf

¹² rif. Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente - cd. DNSH - allegata alla Circ. MEF 33/2022

- attività in cui lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti può causare danni all'ambiente. L'esclusione non si applica negli impianti di trattamento meccanico biologico esistenti quando tali azioni sono intese ad aumentare l'efficienza energetica o migliorare le operazioni di riciclaggio dei rifiuti differenziati al fine di convertirle nel compostaggio e nella digestione anaerobica di rifiuti organici, purché tali azioni non determinino un aumento della capacità di trattamento dei rifiuti dell'impianto o un'estensione della sua durata di vita. Come per la precedente tematica devono anche in questo caso essere fornite prove a livello di singolo impianto.

5.4.1 Adempimenti DNSH per l'attuazione degli interventi – Progettazione, fase scelta del contraente e rendicontazione

I progetti devono essere elaborati in modo tale da garantire che la realizzazione sia in linea con il principio, conseguentemente dovranno dimostrare il rispetto dei punti di controllo *ex ante* per la pertinente check list.¹³

Con riferimento alle procedure di affidamento di lavori pubblici, di servizi (compresi i servizi di progettazione) o di fornitura di beni, è necessario che le Stazioni appaltanti inseriscano nel Capitolato d'oneri il rispetto dei requisiti tassonomici del DNSH e l'indicazione delle Schede tecniche selezionate¹⁴ e delle singole prescrizioni in esse contenute, inerenti all'attività oggetto del contratto da stipulare. Le check list, debitamente compilate, unitamente ai relativi documenti probatori, possono essere richieste al Soggetto realizzatore nel corso della realizzazione dell'intervento e al completamento dello stesso, e a seguito di validazione da parte del Soggetto Attuatore permetteranno di procedere alla rendicontazione.

In particolare, il Soggetto Attuatore deve:

- allegare al Capitolato d'oneri le check list DNSH associate alle Schede tecniche già selezionate e debitamente compilate nella parte "ex ante", ed elencare i documenti di verifica (tra quelli richiamati nella parte "ex post" delle check list o ad essi equivalenti) atti a comprovare il rispetto delle prescrizioni DNSH. Questi documenti devono essere resi disponibili dal Soggetto realizzatore al completamento delle attività.
- caricare le check list DNSH – sezione "ex ante", allegate al Capitolato d'oneri, nella sezione "Procedure aggiudicazione" ricompresa nella tile di ReGiS "anagrafica progetto" come allegato alla procedura di gara registrata sul sistema informativo utilizzando la funzione "carica allegati";
- in caso di variazioni progettuali, caricare nuovamente le **check list** compilate nella parte **ex-ante** debitamente modificate, nella sezione dedicata alle Procedure di aggiudicazione del Sistema Regis;
- nel corso dell'esecuzione è opportuno compilare l'**Attestazione (DSAN) DNSH** (Allegato 5.2) da presentarsi per ogni Rendiconto di Progetto;
- presentare per ogni Rendiconto di progetto una **DSAN relativa alla presentazione del rendiconto di progetto** (DSAN Unica di cui all'Allegato 5.5), nella quale viene attestato il rispetto del principio DNSH;
- compilare per ogni procedura di affidamento le **check list** applicabili **nella parte ex post** e caricarle sul sistema Regis al momento della Domanda di saldo.

¹³ Per identificare le checklist di riferimento si rimanda alla Circolare MEF-RGS n. 33 del 13 ottobre 2022, e alla allegata Guida Operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente.

¹⁴ Cfr. Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente, di cui alla Circolare MEF-RGS n. 33 del 13 ottobre 2022

Si ricorda che il Soggetto Attuatore dovrà raccogliere e archiviare la documentazione probatoria comprovante il rispetto del Principio DNSH ai fini di audit e controlli.

Nell'eventualità che la Stazione appaltante abbia già perfezionato uno o più affidamenti senza aver incluso nei documenti di gara le indicazioni puntuali in merito alle specifiche DNSH, è necessario inserire gli specifici requisiti DNSH nel contratto; qualora questo sia stato già sottoscritto, è opportuno verificare la possibilità di affiancare un addendum al contratto già sottoscritto. Si specificano infine alcune casistiche specifiche:

- nel caso che un affidamento abbia ad oggetto un intervento che non rientri tra quelli ricompresi nelle Schede tecniche o rientri solo in parte, è necessario verificare che non sia incluso anche tra le categorie economiche previste dal Regolamento delegato (UE) 2021/2139;
- qualora non fosse incluso nelle Schede tecniche, il principio DNSH è comunque rispettato facendo riferimento al quadro normativo comunitario definito per l'intervento e, congiuntamente, all'art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852;
- qualora fosse incluso nelle Schede tecniche ma riguardasse l'obiettivo ambientale "Mitigazione dei cambiamenti climatici" si prega di far riferimento ai requisiti di vaglio tecnico illustrati nell'Allegato II del Regolamento delegato 2021/2139.

5.4.2 Modalità di compilazione, archiviazione e controlli da parte dell'Amministrazione

In generale si rimanda il Soggetto Attuatore ad una attenta lettura delle schede tecniche (rif. Guida Operativa allegata alla Circolare MEF n. 22/2024) relative a ciascun settore di attività (per es. costruzione di nuovi edifici, fotovoltaico, ciclabili), la cui funzione è quella di declinare l'applicazione del principio DNSH a seconda del settore di riferimento, nonché di specificare i riferimenti normativi nazionali ed europei ed esplicitare alcuni elementi di verifica.

Per quanto riguarda le modalità di compilazione delle check list:

- nel caso di risposta "Non applicabile" o "No", queste vanno motivate utilizzando l'apposito spazio di commento per precisare per quale motivo si ritenga la domanda non applicabile oppure, in caso di risposta negativa, per specificare entro quale data si prevede di ottemperare alle prescrizioni previste;¹⁵
- nei casi di risposta "SI" è prevista una verifica a campione delle rispondenze documentali.

Le check list possono essere aggiornate in ogni momento dai Soggetti Attuatori per fornire un riscontro positivo alle domande inizialmente recanti risposta negativa. In caso di errori, integrazioni documentali o aggiornamenti è necessario ricaricare le check list corrette sul sistema Regis e inviare un'apposita comunicazione all'indirizzo affariregionali.nucleopnrr@governo.it, con mail contrassegnata dal seguente oggetto: "GC_XX_Invio Check list DNSH".

Per esigenze di archiviazione documentale, ogni check list deve essere associata univocamente ad un intervento, facendo riferimento al seguente formato da utilizzare per contrassegnare il nome del file:

¹⁵ Si segnala che, per le checklist ex-ante è possibile inserire la risposta negativa "NO" se il vincolo è applicabile, ma non è stato ancora tenuto in conto. Andrà esplicitamente indicato, avuto riguardo al caso specifico: 1) che è possibile sanare tale lacuna; 2) le tempistiche entro le quali sarà posto rimedio. Per quanto riguarda le checklist ex-post 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. Per maggiori informazioni al riguardo è possibile consultare la sezione FAQ del sito Italia Domani: <https://www.italiadomani.gov.it/content/sogei-ng/it/it/faq/il-principio-dnsh.html>

- DNSH Check list XX_GC_XXX_CUP_Nome_intervento_2023XXXX nel caso ci sia un solo intervento afferente al CUP;
- DNSH Check list XX_GC_XXX_CUP_Nome_subintervento_2023XXXX nel caso ci siano due o più subinterventi afferenti allo stesso CUP.

Il rispetto di tali adempimenti viene verificato periodicamente dall'Amministrazione titolare attraverso il controllo della documentazione inviata a corredo della rendicontazione.

Si fa presente, infine, che gli eventuali costi derivanti dalla realizzazione di studi e attività connesse al rispetto del contributo sostanziale e del principio DNSH sono inclusi nel finanziamento della Misura, non sono pertanto previsti ulteriori costi e/o premi per gli adempimenti legati al rispetto del principio DNSH. Si specifica inoltre che per la quantificazione dei costi relativi alle indagini specialistiche previste dal Decreto CAM edilizia e/o dalla Guida Operativa DNSH di competenza di architetti e ingegneri sono già presenti nel tariffario professionale le voci corrispondenti.

È opportuno consultare periodicamente il sito "Italia domani" nella sezione "Il principio DNSH (Do No Significant Harm) nel PNRR", sottosezione «Aggiornamento della Guida DNSH» nel quale si trovano approfondimenti ed essenziali revisioni della normativa. (link: <https://www.italiadomani.gov.it/it/Interventi/dnsh.html>).

5.4.3 Documentazione probatoria

I documenti necessari a comprovare il principio DNSH - da conservare e mettere a disposizione in caso di verifica e controllo - possono ricomprendere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a seconda del tipo di intervento/progetto:

- elaborati progettuali;
- relazione tecnica di cui al decreto interministeriale 26 giugno 2015 «Adeguamento linee guida nazionali per la certificazione energetica degli edifici» (nel caso di nuove costruzioni e ristrutturazioni importanti sia di primo che di secondo livello);
- attestazione di prestazione energetica (APE), da cui risulti la classificazione di edificio ad energia quasi zero;
- relazione illustrativa sugli aspetti della progettazione relativi all'adattabilità, atti a rendere gli edifici più adattabili e pertanto garantire migliori prestazioni ambientali a lungo termine;
- report di analisi di adattabilità;
- certificazioni di prodotto relative alle forniture installate;
- schede tecniche del materiale (legno) impiegato (da riutilizzo/riciclo);
- certificato di omologazione dei veicoli;
- relazione finale sui rifiuti prodotti, modalità di gestione e destinazione finale;
- schede tecniche dei materiali utilizzati nella fase di cantiere;
- eventuale autorizzazione in deroga alle disposizioni vigenti sui limiti di rumorosità, per le attività con carattere temporaneo (se prevista nel Regolamento comunale);
- altra documentazione probatoria sottesa alla compilazione delle pertinenti check list utilizzate.

Per facilitare le operazioni di controllo si invitano i Soggetti Attuatori ad archiviare la documentazione probatoria secondo i punti di controllo della check list pertinente.

5.5 Rispetto del principio di parità di genere e delle pari opportunità

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

Pertanto, i Soggetti Attuatori che ricorrono a procedure di affidamento per la realizzazione degli interventi PNRR sono tenuti al rispetto della normativa relativa agli investimenti PNRR, volta a garantire la promozione delle pari opportunità e dell’inclusione.

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

Al fine di chiarire le modalità applicative della normativa nella GU n. 309 del 30 dicembre 2021 è stato pubblicato il **Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per le pari opportunità del 7 dicembre 2021**, recante *“Adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC”*¹⁶. Le Linee guida del Dipartimento per le pari opportunità trovano applicazione sia nell’ambito delle concessioni, sia nell’ambito degli appalti, di importo superiore e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

Il citato art. 47 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, interpretato alla luce delle citate Linee Guida, sancisce l’obbligo di inserire nella documentazione di affidamento apposite disposizioni volte a:

- **prevedere che il 30% delle “assunzioni strettamente necessarie per l’esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali” sia dedicato all’occupazione giovanile e all’occupazione femminile.**

Per il calcolo della quota si deve fare riferimento al numero di nuove assunzioni avvenute durante l’esecuzione del contratto. In questa clausola rientrano solo le assunzioni funzionali, cioè quelle volte a garantire l’esecuzione del progetto finanziato dal PNRR. Vengono esclusi dal computo i rapporti di lavoro non essenziali. Non sussiste, invece, alcun vincolo per i datori di lavoro di assumere nuovo personale, con il 30% di giovani e donne, qualora le imprese abbiano già in organico tutte le figure utili a portare a termine l’appalto¹⁷.

- **prevedere criteri premiali diretti a promuovere l’imprenditoria giovanile, l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità, la parità di genere e l’assunzione di giovani e donne.** A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta un elenco dei possibili criteri premiali da inserire nel caso di procedure di affidamento secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa:
 - l’appaltatore utilizzi o si impegni a utilizzare specifici strumenti di conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro per i propri dipendenti, nonché modalità innovative di organizzazione del lavoro;
 - l’appaltatore si impegni ad assumere, oltre alla soglia minima percentuale prevista come requisito di partecipazione, persone con disabilità, giovani con età inferiore a trentasei

¹⁶ <https://www.italiadomani.gov.it/it/strumenti/documenti/archivio-documenti/linee-guida-volte-a-favorire-le-pari-opportunita-di-genere-e-gen.html>

¹⁷ Parere del Servizio Supporto Giuridico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n.1133 del 12/01/2022 https://www.serviziocontrattipubblici.org/supportogiuridico/dettaglio_p.asp?id=1133.

anni e donne per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali;

- l'appaltatore abbia, nell'ultimo triennio, rispettato i principi della parità di genere e adottato specifiche misure per promuovere le pari opportunità generazionali e di genere, anche tenendo conto del rapporto tra uomini e donne nelle assunzioni, nei livelli retributivi e nel conferimento di incarichi apicali;
- l'appaltatore abbia, nell'ultimo triennio, rispettato gli obblighi di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, in materia di lavoro delle persone con disabilità;
- l'appaltatore abbia presentato o si impegni a presentare, per ciascuno degli esercizi finanziari ricompresi nella durata del contratto di appalto, una dichiarazione volontaria di carattere non finanziario ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 30 dicembre 2016, n. 25.

Focus: Possibilità di deroga

È possibile derogare ai menzionati obblighi, o prevedere quote inferiori, qualora l'oggetto del contratto, la tipologia o la natura del progetto rendano l'inserimento della clausola impossibile o contrastante con gli obiettivi di universalità, socialità, efficienza, di economicità, di qualità del servizio e di ottimale impiego delle risorse pubbliche. Si tratta ad esempio di casi:

- *di affidamenti diretti per importi di modico valore;*
- *di procedure che prevedano un numero di assunzioni inferiore a tre unità di personale;*
- *assunzione di personale con abilitazioni tali da rendere la platea dei potenziali interessati alle assunzioni limitata nel breve periodo;*
- *caratteristiche delle mansioni da svolgere per l'esecuzione del contratto che richiedano una pregressa esperienza o specializzazione tali da rendere la fascia anagrafica giovanile con esse incompatibile;*
- *settori in cui i tassi di occupazione femminile rilevati dall'ISTAT sono particolarmente bassi.*

Le deroghe dovranno essere adeguatamente e specificatamente motivate con atto espresso, secondo quanto indicato dal citato Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per le pari opportunità del 7 dicembre 2021. Ad esempio, la motivazione alla base della deroga potrà essere indicata nella determina a contrarre o in altro atto esecutivo della determina stessa.

- **prevedere delle specifiche penali** in caso di violazione da parte degli operatori economici degli obblighi di cui agli art. 47, commi 3, 3-bis (trasmissione della documentazione prevista per gli O.E. aventi tra 15 e 50 operatori) e comma 4 (mancato rispetto della quota di assunzione prevista per giovani e donne);
- **prevedere che siano stati assolti gli obblighi sul lavoro delle persone con disabilità, in base a quanto previsto dalla l. 68/1999, al momento della presentazione del progetto.**

Sempre con riferimento alle procedure di affidamento, si riporta di seguito l'elenco della documentazione che le Stazioni appaltanti sono tenute a richiedere agli operatori economici a norma degli art. 47, comma 2, 3 e 3-bis D.L. del citato decreto:

Documentazione da richiedere	Soggetti tenuti	Tempistica di trasmissione
Rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile di cui art. 47 c.2 del DL 77/2021	Per operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti	Al momento dell'offerta, a pena di esclusione
Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile di cui all'art. 47 c.3 del DL 77/2021	Per operatori economici che occupano tra i 15 e 50 dipendenti	Trasmessa entro sei mesi dalla conclusione del contratto, previste penali in caso di violazione
Certificazione (ex art. 17 L.68/99) di regolarità sul diritto al lavoro delle persone con disabilità di cui all'art. 47 c.3bis del DL 77/2021 Relazione relativa all'assolvimento dei relativi obblighi e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a loro carico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte	Per operatori economici che occupano tra i 15 e 50 dipendenti	Trasmessa entro sei mesi dalla conclusione del contratto, previste penali in caso di violazione

Il rispetto della normativa indicata sarà verificato tramite la **check list di autocontrollo sulle procedure** (Allegato 5.1.A), a firma del RUP, che contiene specifici punti volti a verificare il rispetto della disciplina sulle pari opportunità. Nella stessa check list il compilatore può dare atto dell'eventuale scelta di non applicazione delle clausole contrattuali e delle relative motivazioni, in linea con quanto indicato nel box precedente relativo alle possibilità di deroga.

La check list deve essere compilata per ogni procedura di affidamento e caricata all'interno del sistema informativo ReGiS, secondo le indicazioni fornite al paragrafo 6.2.8.

Da ultimo, in fase di **presentazione dei rendiconti di progetto**, il Soggetto Attuatore è inoltre tenuto ad allegare, in corrispondenza del punto di controllo relativo al "rispetto dei principi trasversali PNRR" previsto dall'Attestazione delle verifiche effettuate, la dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa alla presentazione dei rendiconti di progetto (Allegato 5.5). Al riguardo, si rinvia al paragrafo 9.3.

5.6 Obbligo di conservazione dei documenti

Il Soggetto Attuatore deve conservare la documentazione in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni, nel rispetto di quanto previsto all'art.9 comma 4 del decreto legge 77/2021, convertito con legge n. 108/2021 e per i cinque anni successivi al pagamento del saldo o, in mancanza di tale pagamento, per i cinque anni successivi alla transazione, conformemente a quanto stabilito all'articolo 132 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento e del Consiglio. Tale periodo è di tre anni se il finanziamento è di importo pari o inferiore a 60 mila euro.

Nelle diverse fasi di verifica e controllo, tutta la documentazione archiviata deve essere prontamente messa a disposizione su richiesta dell'Unità di Missione, del Servizio centrale per il

PNRR, dell'Unità di Audit, delle competenti Autorità giudiziarie nazionali e della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO).

I fascicoli di progetto devono essere archiviati seguendo una struttura base che si articola sistematicamente in n.4 cartelle principali:

1. Documentazione per ogni intervento/progetto previsto dal Piano (Convenzione sottoscritta, elenco CUP, eventuali modifiche al Piano);
2. Documentazione amministrativo-contabile riferita alle singole procedure attuate dal Soggetto Attuatore, suddivisa in due sottocartelle: procedura e spese. Per il dettaglio della documentazione, si veda il par. 6.2.8;
3. Verifiche (check list, attestazioni comprovanti il raggiungimento dei target associati all'intervento);
4. Comunicazioni e scambio di informazioni con il DARA – Nucleo PNRR Stato-Regioni, che dovranno avvenire per posta elettronica istituzionale e/o posta elettronica certificata, ai sensi del D.lgs. n. 82/2005, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale affariregionali.nucleopnrr@governo.it e la casella di posta certificata affariregionali@pec.governo.it del Nucleo PNRR Stato-Regioni.

5.7 Obblighi di comunicazione, informazione e trasparenza

Come richiamato dall'Allegato tecnico alla Circolare RGS del 10 febbraio 2022, n. 9, il Soggetto Attuatore è chiamato a rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi europei, inserendo i riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all'iniziativa Next Generation EU.

Inoltre, l'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241 dispone la necessità di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. La norma prevede che i destinatari dei finanziamenti dell'Unione:

- rendano nota l'origine degli stessi e ne assicurino la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico;
- provvedano a dare visibilità agli interventi finanziati valorizzando l'emblema dell'Unione e rendendo esplicito il riferimento al finanziamento europeo e all'iniziativa *Next Generation EU*.

Nello specifico i Soggetti Attuatori a vario titolo coinvolti nel processo di attuazione del PNRR e dei relativi progetti devono:

- mostrare correttamente e in modo visibile in tutte le attività di comunicazione a livello di Piano l'emblema dell'UE con appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU";
- garantire che i destinatari finali del finanziamento dell'Unione nell'ambito del PNRR riconoscano l'origine e assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione (inserimento di specifico riferimento al fatto che l'avviso è finanziato dal PNRR, compreso il riferimento alla Missione, Componente ed investimento o sub-investimento);
- mostrare l'emblema dell'Unione europea che deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità di altri loghi. L'emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE;
- utilizzare per i documenti prodotti il seguente disclaimer: "Finanziato dall'Unione europea - *NextGenerationEU*. I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia solo quelli degli autori

e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o della Commissione europea. Né l'Unione europea né la Commissione europea possono essere ritenute responsabili per essi”.

Seguono esempi di emblema UE, sia in versione orizzontale che verticale.



Al seguente link è possibile effettuare il download dell’emblema direttamente dal sito web UE:

https://ec.europa.eu/regional_policy/it/information/logos_downloadcenter/

6 MONITORAGGIO – REGIS¹⁸

6.1 Procedure di monitoraggio dei progetti

Ai sensi della Circolare MEF-RGS del 21 giugno 2022, n. 27 “*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Monitoraggio delle misure PNRR*”, i Soggetti Attuatori sono responsabili della corretta alimentazione del sistema informativo ReGiS con i dati di programmazione e attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza.¹⁹

La stessa Circolare stabilisce che il monitoraggio dei progetti deve essere effettuato popolando il sistema informativo ReGiS a cadenza mensile e in particolare, per i Soggetti Attuatori, entro i primi dieci giorni successivi all’ultimo giorno di ciascun mese di riferimento dei dati (ed esempio i dati di attuazione al 30 giugno devono essere registrati sul sistema ReGiS entro il 10 luglio).

I Soggetti Attuatori sono inoltre tenuti a eseguire i controlli automatici previsti dal sistema informativo (prevalidazione) al fine di garantire la completezza e la coerenza delle informazioni inserite (si veda par. 6.2.10 “Validazione”). Conseguentemente, l’Amministrazione titolare assicura la validazione delle informazioni registrate dal Soggetto Attuatore nel termine massimo di 20 giorni successivi all’ultimo giorno di ciascun mese di riferimento dei dati.

Nel caso di carenze o omissioni, anche parziali, di caricamento dei dati, non debitamente giustificate da parte dei Soggetti Attuatori, il Nucleo comunica tempestivamente il rilievo evidenziato al Soggetto Attuatore, il quale dovrà fornire adeguato riscontro, in mancanza del quale, l’Amministrazione potrà avvalersi della facoltà di risoluzione ex art. 14 della Convenzione, qualora non vengano rispettati gli obblighi imposti a suo carico e, comunque, si pregiudichi l’assolvimento

¹⁸ Si segnala che tutte le informazioni fornite nel presente capitolo si riferiscono alle regole di funzionamento del sistema informativo ReGiS. Si evidenzia pertanto che tali elementi potranno essere oggetto di aggiornamento.

¹⁹ La circolare MEF-RGS n. 27/2022 è consultabile al link: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_27_2022/index.html

degli stessi da parte della stessa Amministrazione responsabile degli obblighi imposti dalla normativa comunitaria.

Si segnala infine che l'aggiornamento dei dati e della documentazione caricata sul sistema informativo ReGiS deve avvenire nel rispetto delle indicazioni fornite al paragrafo 4.2 dedicato alle modifiche delle proposte progettuali.



6.2 Monitoraggio dei Progetti in ReGiS

Il caricamento dei dati di progetto sul sistema ReGiS avviene accedendo al catalogo “*Configurazione e Gestione delle Operazioni*” e selezionando la tile “*Anagrafica Progetto*”. Tramite la suddetta tile, il Soggetto Attuatore accede alle seguenti sezioni:

- Anagrafica Progetto
- Gestione Spese
- Titolare Effettivo
- Cronoprogramma/Costi
- Soggetti Correlati
- Gestione Fonti
- Indicatori
- Procedura Aggiudicazione
- Allegati

I sottoparagrafi che seguono forniscono indicazioni operative in merito al corretto popolamento delle suddette sezioni, riportando i dati e la documentazione che il Soggetto Attuatore deve inserire e caricare in corrispondenza di ciascuna di esse.

A seguito del caricamento dei dati e della relativa documentazione, il Soggetto Attuatore è tenuto alla “**pre-validazione**” degli stessi al fine di avere un’anteprima dell’esito dei controlli automatici del sistema ReGiS e procedere alle eventuali correzioni necessarie.

6.2.1 Anagrafica Progetto

Nella sezione “Anagrafica di progetto” il Soggetto Attuatore visualizza i dati e le informazioni di natura generale sul progetto di propria competenza inseriti dal Nucleo PNRR Stato – Regioni in fase di inizializzazione del progetto.

In questa sezione Soggetto Attuatore deve unicamente:

- compilare i campi “Data inizio/Data fine prevista” e “Data inizio/Data fine effettiva”, garantendo la coerenza con le date indicate nell’iter di progetto nella sezione “Cronoprogramma/costi”. In particolare, il Soggetto Attuatore inserisce come date di inizio prevista ed effettiva le corrispondenti date della prima fase dell’iter di progetto e come date di fine prevista ed effettiva le corrispondenti date dell’ultima fase dell’iter di progetto;
- indicare nella sottosezione “Classificazione progetto” l’area geografica e il settore economico pertinenti per il progetto di propria competenza.

In ogni caso, il Soggetto Attuatore è tenuto a verificare la correttezza dei dati precompilati ed eventualmente ad aggiornarli.

6.2.2 Gestione spese

La sezione “gestione spese” è dedicata alla registrazione dei dati di avanzamento finanziario del progetto. I dati di avanzamento finanziario sono:

- **situazione rendicontazione;**
- **impegni/disimpegni;**
- **pagamenti a costi reali;**
- **giustificativi di spesa;**
- **percettore;**
- **pagamenti a costi semplificati.**

Nel dettaglio, il Soggetto Attuatore può visualizzare nella prima sottosezione – “Situazione rendicontazione” – gli importi rendicontati, ovvero gli importi dei pagamenti per i quali sono stati presentati Rendiconti di Progetto, nonché i relativi importi già approvati dall’Amministrazione centrale.

Nella seconda sottosezione, invece, il Soggetto Attuatore è tenuto ad associare al progetto i dati relativi agli **impegni** giuridicamente vincolanti e alle obbligazioni giuridiche perfezionate, oltre che agli eventuali **disimpegni** che possono verificarsi durante la realizzazione del progetto. Inoltre, il Soggetto Attuatore provvede al caricamento dei **decreti di impegno**²⁰ e, eventualmente, dei **decreti di disimpegno**.

Focus: Controlli automatici del sistema informativo ReGiS

Si segnala che il sistema informativo ReGiS, in relazione alla sottosezione “Impegno”, effettua un controllo di coerenza, ossia:

- ***il valore impegnato (impegni-disimpegni) non può essere superiore al valore totale del finanziamento; in caso di non coerenza questa verifica sarà oggetto di controllo nella prevalidazione (si veda il paragrafo 6.2.10 “Validazione”);***
- ***il valore totale dei disimpegni non può essere superiore al valore totale degli impegni; in caso di non coerenza questa verifica sarà oggetto di controllo nella prevalidazione (si veda il paragrafo 6.2.10 “Validazione”).***

²⁰ Si riportano a titolo esemplificativo alcuni giustificativi di impegno da caricare sulla sottosezione “Impegno”: contratto/convenzione di appalto ed eventuali modifiche; atti aggiuntivi al contratto; atti sulle varianti; comunicazioni legate alle modifiche contrattuali ex art. 120 d.lgs. 36/2023 (o ex art.106 d.lgs. 50/2016).

Il Soggetto Attuatore ha l'obbligo di registrare i pagamenti effettuati per la realizzazione del progetto nella sottosezione **"Pagamenti a costi reali"**. Tale sottosezione è alimentabile in automatico dal sistema di interscambio tra ReGiS, PCC e SIOPE+, 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 potrà inserire manualmente i pagamenti a costi reali non ereditati dalle banche dati esterne. A tal fine, il Soggetto Attuatore è tenuto a inserire le informazioni relative ai pagamenti (alcune delle quali obbligatorie, contraddistinte dall'asterisco rosso, e altre facoltative). In particolare:

- mandato* (numero);
- tipologia pagamento* (1. pagamento; 2. rettifica);
- data pagamento* (es. data del mandato di pagamento);
- causale pagamento (ANT Anticipo; INT - pagamenti intermedio; SLD – saldo);
- importo totale pagamento* (corrispondente all'importo totale del pagamento riferito al progetto);
- flag Split Payment (SI; NO).
- importo richiesto^{*21} (quota parte dell'importo totale del pagamento a valere sulle risorse PNRR e di cui si richiede il rimborso);
- di cui Iva richiesto €.

Per ciascun pagamento registrato, il Soggetto Attuatore dovrà caricare **i mandati di pagamento e relativa quietanza o altro documento contabile equivalente comprovante l'avvenuto pagamento.**

La corretta registrazione dei pagamenti e della relativa documentazione probatoria è propedeutica e funzionale alla creazione del Rendiconto di progetto, con il quale il Soggetto attuatore richiede all'Amministrazione centrale il rimborso delle spese sostenute. Per maggiori informazioni circa la creazione del Rendiconto di progetto, si rinvia al paragrafo 9.3 "Creazione del rendiconto di progetto sul sistema informativo ReGiS" delle presenti Linee Guida.

²¹ Si precisa che per la compilazione del campo *"Importo richiesto"* è necessario seguire la proporzione del fondo RRF nell'ambito delle varie voci di finanziamento. Quindi:

- nell'ipotesi di finanziamento integrale PNRR: la voce *"importo richiesto"* corrisponde a *"importo totale pagamento"*;
- nell'ipotesi di finanziamento parziale PNRR (cofinanziamento): la voce *"importo richiesto"* è calcolata applicando all'*"importo totale pagamento"* la percentuale di costo ammissibile (finanziamento a valere PNRR) sul totale del finanziamento.

Focus: Pagamenti con IVA in regime Split Payment

In caso di pagamento di una fattura emessa in regime Split Payment, il Soggetto Attuatore deve aggiungere un pagamento relativo alla sola quota IVA all'interno della sottosezione "Pagamenti a costi reali".

In particolare, il Soggetto Attuatore deve aggiungere una nuova riga, compilando tutti i campi obbligatori e riportando le seguenti informazioni:

- ***nel campo "Mandato" devono essere inseriti i riferimenti del mandato/ordinativo per il quale è stato effettuato il pagamento dell'IVA;***
- ***nel campo "Indicazione voce di spesa" deve essere inserito il riferimento del mandato ed esplicita indicazione dell'importo IVA in regime di Split Payment del relativo pagamento;***
- ***nel campo "Flag Split Payment" deve essere inserito "No";***
- ***nei campi "Importo totale pagamento", "Importo richiesto" e "Di cui Iva richiesto €" deve essere inserito il valore dell'IVA.***

Tale operazione è necessaria in quanto l'importo dell'IVA deve essere puntualmente tracciato per ogni progetto censito all'interno del sistema informativo ReGiS.

A seguito della registrazione dei pagamenti a costi reali, il Soggetto Attuatore procede obbligatoriamente ad associare a ciascuno di essi i dati riferiti ai corrispondenti **giustificativi di spesa**.

Il Soggetto Attuatore ha inoltre la possibilità di registrare manualmente i giustificativi di spesa, inserendo le seguenti informazioni:

- data;
- importo totale netto;
- di cui IVA;
- tipologia del Giustificativo (es: fattura, nota di credito, ecc.);
- modalità IVA;
- C.F. Cedente/prestatore;
- C.F. Cessionario.

Anche nella sottosezione "giustificativi di spesa", il Soggetto Attuatore, ai fini dell'ottenimento del rimborso delle spese sostenute, dovrà caricare la relativa **documentazione contabile probatoria (ad esempio fatture elettroniche, parcelle, ricevute, F24 per IVA in regime di split payment, per ritenute su compensi, o altra documentazione contabile con valore probatorio equivalente)**. Per quanto attiene alla registrazione delle spese di personale, il Soggetto Attuatore deve invece allegare il timesheet (Allegato 2) compilato 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.

Focus: Elementi necessari da inserire nelle Fatture

I giustificativi di spesa devono includere, oltre agli elementi richiesti dalla normativa di riferimento, le seguenti informazioni:

- *titolo del progetto;*
- *indicazione "Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU";*
- *indicazione Missione, Componente e Investimento (Missione 2 Componente 1 Investimento 3.2 "Green Communities");*
- *estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;*
- *numero della fattura;*
- *data di fatturazione (successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);*
- *estremi identificativi dell'intestatario;*
- *importo (con imponibile separato dall'IVA nei casi previsti dalla legge);*
- *descrizione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata;*
- *Codice Unico di Progetto (CUP) del progetto;*
- *Codice Identificativo Gara (CIG) della gara (se pertinente);*
- *estremi identificativi del conto corrente del soggetto realizzatore (obblighi di tracciabilità).*

Dal collegamento delle sottosezioni *"pagamenti a costi reali"* e *"giustificativi di spesa"*, il Soggetto Attuatore visualizza i dati riferiti al **percettore** del finanziamento. Nel caso in cui i dati del percettore non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto Attuatore è tenuto a registrarli manualmente.

Nella sottosezione **"Pagamenti a costi semplificati"** il Soggetto Attuatore registra i costi indiretti di progetto, ovvero quei costi che afferiscono, ad esempio, a spese di comunicazione (posta, fax, telefono, mailing, collegamento internet, software di telecomunicazione, ecc.), di utenza e di forniture per l'ufficio. Nel rispetto della normativa di riferimento (si veda al riguardo paragrafo 7.3), questi costi sono quantificati in misura pari al 15% delle spese dirette di personale e la loro registrazione in ReGiS avviene selezionando come modalità rendicontativa la *"rendicontazione a somme/tariffe forfettarie"*. Il Soggetto Attuatore indica dunque la base di calcolo – coincidente con i costi di personale sostenuti – e il tasso forfettario applicato (15%).

In fase di rendicontazione del pagamento, il Soggetto Attuatore carica la documentazione richiesta dalle presenti linee guida, ovvero DSAN relativa ai costi indiretti (Allegato 5.4A) e il file di riepilogo delle ore e dei costi sostenuti per il personale (Allegato 5.4B). Per maggiori dettagli si rinvia al paragrafo "9.3.1 Presentazione di un rendiconto di progetto singolo".

6.2.3 Titolare Effettivo

Nella sezione Titolare Effettivo il Soggetto Attuatore avrà la possibilità di consultare e inserire le informazioni in quattro sottosezioni.

Nella prima sottosezione **"Rilevazione Titolare Effettivo"** è possibile visualizzare automaticamente l'elenco dei soggetti presenti sul progetto con i propri ruoli. Per ognuno di questi soggetti il sistema mostra la presenza o meno di eventuali titolari effettivi ricavati dai sistemi

informativi esterni. L'interrogazione della banca dati esterna avviene solo per i soggetti che hanno natura giuridica privata.

Nella sottosezione **"Titolari effettivi Comunicati"** il Soggetto Attuatore inserisce i dati e la documentazione relativa ai titolari effettivi comunicati dagli aggiudicatari delle procedure. Infatti, ai sensi della Circolare MEF-RGS del 15 settembre 2023 n. 27 - che ha adottato l'Appendice tematica sulla *"Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241"* - il Soggetto Attuatore è tenuto a individuare il titolare effettivo dell'appaltatore, del subappaltatore o comunque del destinatario dei fondi raccogliendo i dati e registrandoli all'interno del sistema ReGiS.²² In particolare, il Soggetto Attuatore:

- registra le informazioni, inserendo il codice fiscale del titolare effettivo comunicato e confermando le ulteriori informazioni recuperate in maniera automatica dal sistema informativo tramite interoperabilità con l'anagrafe tributaria;
- carica la "Comunicazione dei dati sulla titolarità effettiva" resa dagli aggiudicatari delle procedure (Allegati 1 o 2 alla Circolare MEF-RGS n. 27/2023).²³

Focus: Titoralità effettiva in caso di servizi/incarichi affidati a persona fisica

Nel caso di servizi/incarichi affidati a persona fisica, il Soggetto Attuatore non è tenuto a raccogliere i dati sulla titolarità effettiva.

*In ogni caso, nella sottosezione **"Titolari effettivi Comunicati"** il Soggetto Attuatore:*

- *registra le informazioni, inserendo il codice fiscale della persona fisica e confermando le ulteriori informazioni recuperate in maniera automatica dal sistema informativo tramite interoperabilità con l'anagrafe tributaria;*
- *dovrà compilare e caricare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà secondo il format di cui all'Allegato 5.6. alle presenti linee guida.*

Nella terza sottosezione **"Titolari effettivi da Sistema esterno"**, il Soggetto Attuatore ha la possibilità di visualizzare i dati (il "nome e cognome", "C.F." e "data di nascita") dei titolari effettivi estratti dai sistemi informativi esterni che interoperano con il sistema informativo ReGiS, e la data interrogazione del sistema esterno.

Da ultimo, nella quarta sottosezione **"Tabella di riepilogo"** il Soggetto Attuatore rileva eventuali casi di non coerenza tra i dati dei titolari effettivi comunicati e inseriti manualmente nel sistema e i dati dei titolari effettivi rilevati per il tramite dei sistemi informativi esterni. In particolare, la coerenza dei dati è consultabile dalla colonna "Stato verifica", in riferimento alla quale il sistema può restituire due esiti distinti:

- **"Coincidenza"**, indica l'esito OK della coerenza dei dati;
- **"Non applicabile"**, indica l'esito KO della coerenza dei dati.

²² La circolare MEF-RGS n. 27/2023 è consultabile al link: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-/circolari/2023/circolare_n_27_2023/index.html

²³ Per le procedure di aggiudicazione precedenti alla pubblicazione della circolare MEF - RGS n. 27/2023, la dichiarazione relativa al titolare effettivo va resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Nel caso di titolari effettivi di natura pubblica (Comuni, Comunità montane, Fondazioni, Università, ecc.) il sistema potrebbe restituire questa seconda casistica perché i titolari effettivi dei soggetti pubblici non sono censiti nei sistemi informativi esterni. In tal caso, l'esito "non applicabile" non pregiudica il risultato positivo della validazione dei dati e non comporta adempimenti ulteriori a carico del Soggetto Attuatore.

Per maggiori e ulteriori approfondimenti in materia di titolarità effettiva si rinvia ai paragrafi 5.1. "Titolare effettivo" e 8.1 "Controlli di competenza del Soggetto Attuatore sulle procedure di aggiudicazione".

6.2.4 Soggetti correlati

Il Soggetto Attuatore è tenuto a censire su ReGiS i dati relativi ai soggetti correlati, ovvero a quei soggetti che sono a vario titolo coinvolti nella realizzazione del progetto di propria competenza. Il censimento dei soggetti correlati avviene per interoperabilità del sistema informativo ReGiS con le banche dati di BDAP e Anagrafe Tributaria. Nello specifico, il Soggetto Attuatore può censire due tipologie di soggetti: i soggetti intermediari/sub-attuatori, nel caso in cui sia previsto il coinvolgimento di Soggetti Attuatori delegati nell'esecuzione del progetto, e i destinatari finali, ovvero coloro che sono deputati all'effettiva realizzazione dell'intervento. Si segnala che i Soggetti Attuatori devono qualificare come soggetti intermediari/sub attuatori gli enti pubblici con i quali stipulano accordi ai sensi dell'articolo 15 della Legge n. 241/1990, caricando inoltre a sistema il relativo accordo.

6.2.5 Gestione fonti

Il dettaglio delle fonti di finanziamento a copertura delle spese di progetto è riportato nella sezione "**Gestione Fonti**".

Nello specifico, nella sottosezione "**Fonti di Finanziamento**", il Soggetto Attuatore visualizza l'importo totale del finanziamento per la realizzazione del progetto ("Totale Progetto"), l'importo del finanziamento coperto da risorse diverse da quelle PNRR ("Importo Altre Fonti") e la parte di finanziamento non PNRR per cui non sono state specificate le fonti ("Importo Altre Fonti da dettagliare"). Quando quest'ultima è maggiore di zero, il Soggetto Attuatore è tenuto a indicare nella sottosezione "**Finanziamenti**" tutte le fonti di finanziamento non ancora specificate, riportando, inoltre, l'importo a valere su ciascuna fonte di finanziamento individuata. Tale operazione dovrà essere ripetuta fin quando la parte di finanziamento non PNRR per cui non sono state specificate le fonti non sia pari a zero.

Da ultimo, nella sottosezione "**Economie**", il Soggetto Attuatore è tenuto a dare evidenze delle economie realizzate in fase di attuazione del progetto. In tal caso, oltre a specificare il fondo a cui tale economia si riferisce, il Soggetto Attuatore dovrà dare evidenza anche dell'importo dell'economia realizzata.

6.2.6 Indicatori

Tra gli obblighi di competenza dei Soggetti Attuatori rientra l'alimentazione sul sistema informativo ReGiS degli indicatori comuni e degli indicatori target.

Gli **indicatori comuni** sono individuati a livello europeo nel Regolamento delegato n. 2021/2106 e sono associati alla Misura a cui afferisce il progetto. Tali indicatori sono funzionali al monitoraggio dei progressi ottenuti dei Piani di Ripresa e Resilienza di tutti gli Stati Membri su temi che accomunano i vari piani nazionali e, pertanto, non hanno valori obiettivo da raggiungere, né a livello

aggregato né a livello di progetto.²⁴ Gli indicatori comuni associati alla Misura M2C1I3.2 - Green Communities sono:

- C1 – Risparmi sul consumo annuo di energia primaria;
- C2 – Capacità operativa aggiuntiva installata per l'energia rinnovabile.

Il Soggetto Attuatore è tenuto ad alimentare gli indicatori C1 e C2 registrando sul sistema informativo i valori programmati e realizzati. Rispetto ai valori realizzati, il Soggetto Attuatore deve inserire il mese e l'anno di rilevazione e caricare l'eventuale documentazione a supporto dei valori di avanzamento dichiarati. A tal riguardo si evidenzia che, trattandosi di indicatori di stock, il valore realizzato deve corrispondere al valore cumulato osservato fino al momento della rilevazione.²⁵

Per quanto concerne i CUP che, per l'oggetto dell'intervento che rappresentano, non concorreranno alla valorizzazione dell'indicatore, il Soggetto Attuatore dovrà inserire "indicatore non pertinente". Per quanto riguarda il valore realizzato degli stessi invece i casi in cui il valore dell'indicatore sia nullo, si può distinguere fra le seguenti motivazioni:

i) dato non disponibile (effetti prodotti ma non è ancora disponibile l'informazione sul valore); ii) effetti non ancora prodotti dal progetto; iii) effetti non prodotti nel semestre.

Nel rispetto delle ordinarie scadenze di monitoraggio, l'alimentazione degli indicatori comuni deve essere effettuata con cadenza mensile da parte del Soggetto Attuatore e comunque almeno due volte all'anno (30/06 - 31/12).²⁶ La registrazione dei dati di avanzamento sugli indicatori comuni non si esaurisce comunque con la scadenza prevista per il conseguimento di milestone e target del PNRR (30 giugno 2026), ma termina con la scadenza del 28 febbraio 2027.

Gli **indicatori target** sono indicatori con cui viene misurato il contributo realizzato dal singolo progetto al conseguimento del target associato alla Misura. In particolare, l'indicatore target relativo alla Misura M2C1I3.2 - Green Communities è: "T0199 – NR. di progetti completati: *Numero di progetti completati entro il termine previsto in Convenzione per cui è stata rilasciata un'attestazione da un professionista qualificato, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa settoriale (es. dichiarazione fine lavori)*". A differenza degli indicatori comuni, il valore programmato per l'indicatore target è definito nella Convenzione e non è modificabile dal Soggetto Attuatore. Quest'ultimo è dunque tenuto ad aggiornare il solo valore realizzato, riportando il mese e l'anno di rilevazione e caricando l'eventuale documentazione a supporto dei valori di avanzamento dichiarati. A tal riguardo si segnala che i Soggetti Attuatori devono evidenziare il raggiungimento degli obiettivi quantificati anche attraverso la predisposizione e trasmissione, sul sistema ReGiS, di relazioni trimestrali (30/04-31/08-31/12) sullo stato di avanzamento del progetto, contenenti tutte le informazioni necessarie per l'elaborazione, da parte del DARA – Nucleo PNRR Stato – Regioni, delle relazioni annuali di cui all'articolo 31 del Regolamento (UE) n. 2021/241, nonché qualsiasi altra informazione eventualmente richiesta.

²⁴ Per maggiori dettagli circa gli indicatori comuni si veda: <https://www.italiadomani.gov.it/content/sogei-ng/it/Interventi/indicatori-comuni-europei.html>

²⁵ In pratica: se l'indicatore è pari a "X" al tempo "T" e a "Y" al tempo "T+1", allora il Soggetto attuatore deve indicare "X+Y" come valore realizzato al tempo "T+1". Pertanto, se il valore conseguito dall'indicatore è ad esempio 10 a gennaio, 5 a luglio e 0 nei restanti mesi, allora il Soggetto Attuatore registrerà su ReGiS i seguenti valori realizzati mensili: gennaio=10; febbraio=10, marzo=10, aprile=10, maggio=10, giugno=10, luglio=15, agosto=15, settembre=15, ottobre=15, novembre=15, dicembre 15.

²⁶ Per ulteriori dettagli rispetto alle scadenze e alle modalità di rilevazione degli indicatori comuni si rimanda alle circolari MEF-RGS n. 27/2022 (https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_27_2022/index.html) e n. 33/2024 (https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_33_2024/).

Infine, all'interno della sezione di ReGiS dedicata agli indicatori è presente una sottosezione specifica per gli **indicatori di output**. Quest'ultimi sono indicatori quantitativi con i quali viene monitorato lo stato di avanzamento del progetto rispetto al conseguimento dei valori programmati per gli indicatori target. Alla Misura M2C1I3.2 - Green Communities non sono associati indicatori di output; pertanto, il Soggetto Attuatore non è tenuto a compilare la sottosezione dedicata a tale tipologia di indicatore.

6.2.7 Cronoprogramma/Costi

La sezione "Cronoprogramma/Costi" è dedicata alla registrazione dei dati di avanzamento procedurale ed economico-finanziario dei progetti di propria competenza.

In relazione all'avanzamento procedurale, nella sottosezione "**Iter di Progetto**" il Soggetto Attuatore inserisce le informazioni in merito alle fasi in cui si articola l'iter procedurale dell'intervento. Tali fasi sono individuate in automatico dal sistema informativo ReGiS in base alla natura del CUP e sono distinte in fasi obbligatorie e facoltative. Le prime devono essere compilate obbligatoriamente e non potranno essere mai eliminate; le seconde, invece, possono essere inserite solo laddove pertinenti, possono essere eliminate in qualunque momento ed eventualmente aggiunte laddove fosse necessario. Si raccomanda di dettagliare il più possibile le varie fasi in cui si articola l'iter di progetto.

Per ciascuna fase, il Soggetto Attuatore deve inserire le date di inizio e di fine previste ed effettive. È lasciata discrezionalità al Soggetto Attuatore nell'individuazione dei criteri per definire le date di inizio e fine delle fasi, tenuto conto dei limiti del sistema ReGiS, il quale non consente l'inserimento di più date di inizio o fine per ciascuna fase, né di più fasi dello stesso tipo. Pertanto, nel caso in cui la fase procedurale comprenda molteplici attività, la data di inizio della fase corrisponde alla data di inizio della prima attività, mentre la data di fine corrisponde alla data di fine dell'ultima attività. Allo stesso modo, nel caso in cui l'attuazione del progetto preveda più fasi dello stesso tipo (ad esempio, più stipule di contratti), si suggerisce di riportare come data di inizio quella di avvio della prima azione, in ordine cronologico, (ad esempio, la data inizio della prima stipula contratto) e come data di fine la fine dell'ultima azione (ad esempio, la data di fine dell'ultima stipula contratto).

Il Soggetto Attuatore è inoltre tenuto a caricare idonea documentazione a comprova del completamento di ciascuna fase presente nell'iter di progetto. La tabella che segue fornisce un elenco della documentazione da caricare a sistema per le fasi di maggior rilievo.

Fase	Documentazione
305 – Progetto definitivo	Documenti di progetto (quadro economico, progetto di fattibilità tecnica, progetto definitivo, progetto esecutivo)
307 – Progettazione esecutiva	Documenti di progetto (quadro economico, progetto di fattibilità tecnica, progetto definitivo, progetto esecutivo)
309 – Predisposizione capitolato e bando di gara	Capitolato e bando di gara
310 – Pubblicazione bando di gara	Screenshot pubblicazione bando di gara
311 – Aggiudicazione	- Decreto/determina a contrarre; - Verbali commissione aggiudicatrice;

Fase	Documentazione
	• Documento di gara unico europeo dell'operatore economico selezionato; • Documentazione sulla procedura di affidamento sottosoglia (RDO, preventivi, etc.); • Determina di aggiudicazione
312 – Stipula contratto	• Contratto
313 – Esecuzione lavori	• Stati di avanzamento lavori (SAL); • Certificato di fine lavori
314 - Collaudo	• Certificato di regolare esecuzione/ certificato di verifica di conformità/ certificato di collaudo (eventuali)

La sottosezione “**Piano dei Costi**” riporta la pianificazione annuale dei costi del progetto. In corrispondenza di ciascuna annualità il Soggetto Attuatore deve registrare l'importo “da realizzare” e l'importo “realizzato”, ovvero l'ammontare complessivo dei costi da sostenere e sostenuti per la realizzazione del progetto. Tali valori devono essere aggiornati costantemente sulla base dell'avanzamento finanziario relativo all'annualità in corso: pertanto, l'importo da realizzare dovrà essere ridotto contestualmente all'avanzamento registrato e in misura pari al valore realizzato. Inoltre, a conclusione di una singola annualità occorre azzerare l'importo da realizzare e, qualora non fosse stato interamente realizzato quanto previsto nell'annualità appena conclusa, è necessario rimodulare l'importo da realizzare previsto per le annualità successive.

In relazione all'avanzamento finanziario registrato a livello di progetto, i Soggetti Attuatori devono provvedere ad aggiornare il piano dei costi almeno due volte all'anno, entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio, per consentire all'Amministrazione titolare di aggiornare, conseguentemente, il cronoprogramma di spesa della Misura M2C1I3.2. “Green Communities” 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».

Nel **Quadro economico** vengono riportate le tipologie di voci di spesa previste dal progetto e il relativo importo. Ciascuna voce di spesa può essere popolata una sola volta: pertanto, l'importo complessivo ad essa associato deve corrispondere alla sommatoria degli importi relativi a tutte le spese riconducibili a quella stessa voce di costo.

Il quadro economico dovrà essere aggiornato in presenza di variazioni nell'attuazione del progetto, in modo tale che il totale delle voci riportate nel quadro economico corrisponda al totale di progetto. Nello specifico, le somme degli importi del Quadro economico, del piano dei costi e dei finanziamenti (al netto delle economie) devono tra loro corrispondere; in caso di non coerenza, questa verifica sarà oggetto di controllo nella pre-validazione, di cui al successivo par. 6.2.10 “Validazione”. Ad ogni variazione occorrerà allegare i quadri economici delle fasi precedenti (es. pre-gara; post-gara) e il quadro economico finale in modo da tenere traccia delle modifiche intervenute nel corso dell'attuazione dell'intervento (a tal fine utilizzare la documentazione della riga “LAVORI”).

6.2.8 Procedura Aggiudicazione

Nella sezione “Procedura Aggiudicazione” sono presenti i dati e i documenti afferenti alle procedure di aggiudicazione espletate dal Soggetto Attuatore per la realizzazione del progetto.

La sezione viene alimentata in automatico dal sistema ReGiS con i dati recuperati dalla banca dati esterna dell'ANAC tramite interoperabilità.

Il Soggetto Attuatore nella sottosezione “**Lista dei CIG Associati al CUP**” visualizza una lista dei Codici Identificativi di Gara (di seguito CIG), che vengono rilevati tramite interoperabilità con la banca dati esterna e che risultano collegati al CUP di interesse. Il Soggetto Attuatore è tenuto a selezionare un CIG e a utilizzare la funzione “Aggiungi CIG selezionato”. Tramite tale operazione, il CIG selezionato e i dati in esso contenuti saranno presenti nelle altre sottosezioni (“Procedura di Aggiudicazione”, “Soggetti Gara”, “Subappaltatori”, “Accordi Quadro”).

Nel caso di procedure di aggiudicazione non identificate tramite CIG,²⁷ il Soggetto Attuatore, nella sottosezione “**Procedura di Aggiudicazione**”, è tenuto a inserire manualmente la nuova procedura, compilando una serie di dati (alcuni dei quali obbligatori, contraddistinti da un asterisco rosso, altri di natura facoltativa) ovvero:

- estremi atto di riferimento (se CIG assente)*;
- codice procedura*;
- tipologia procedura di aggiudicazione*;
- modalità di realizzazione*;
- descrizione CIG/procedura aggiudicazione*;
- data di pubblicazione*;
- importo base d'asta*;
- importo aggiudicato;
- data di aggiudicazione procedura;
- data aggiudicazione procedura utente;

Il Soggetto Attuatore per ogni procedura di aggiudicazione espletata ha l'obbligo di caricare la relativa documentazione, inclusa la check list DNSH ex ante, ove pertinente, secondo quanto illustrato al precedente paragrafo 5.4.1. In particolare, nel box che segue si riporta l'elenco della **documentazione minima relativa a ogni procedura di aggiudicazione, che deve essere caricata in ReGiS nella sottosezione “Procedura di Aggiudicazione” e in corrispondenza dello specifico CIG**, e l'elenco della documentazione relativa a ogni procedura di aggiudicazione che il Soggetto Attuatore è tenuto a conservare presso i propri archivi.

Documentazione relativa alle procedure da caricare su ReGiS – sottosezione “Procedura di Aggiudicazione”	Documentazione relativa alle procedure da conservare presso gli archivi del Soggetto Attuatore
• Relazione a firma del Responsabile Unico del Progetto (RUP) con la quale si attesti che il progetto posto a base della procedura di affidamento è conforme al CUP ammesso a finanziamento. Alla relazione saranno allegati gli elaborati grafici eventualmente prodotti, ritenuti più significativi per ogni intervento finanziato. • Delibera/determina/decreto a contrarre/	• Programma dei lavori e degli acquisti di beni e servizi. • Atto di approvazione/ validazione/ verifica dello studio di fattibilità/ progettazione preliminare/ progettazione di fattibilità tecnico economica/progettazione definitiva/ progettazione esecutiva. • Atto nomina del RUP. • Pubblicazione bando di gara.

²⁷ Si segnala che le procedure da inserire manualmente nella sezione “Procedura di aggiudicazione” sono solo quelle soggette a deroga alla richiesta del CIG (delibera ANAC n. 214/2022”).

decisione di contrarre. • Documenti di gara (Bando, avviso, lettera di invito, capitolato, DGUE ecc.). • Check list DNSH sezione “ex ante”, ove pertinente. • Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse del personale interno ed esterno coinvolto nella procedura (Allegato 2COI alla Circolare MEF – RGS n. 13/2024²⁸). • Proposta di aggiudicazione. • Atti di aggiudicazione. • Provvedimento di efficacia dell’aggiudicazione. • Notifica dell’aggiudicazione. • Contratto e documentazione annessa (Accordo quadro/Convenzione; decreto di approvazione contratto; visto di controllo di legittimità della Corte dei Conti; Procura; comunicazione antimafia in corso di validità; eventuali contratti di subappalto e di avvalimento; atti aggiuntivi ecc). • Documentazione relativa all’esecuzione contrattuale (verbali avvio attività/consegna lavori, nomina del collaudatore/commissione di collaudo; certificati di collaudo/certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori, atto di approvazione del collaudo ecc.).	• RDO/RDA; • Disposizione di nomina e dichiarazioni di incompatibilità dei commissari. • Documentazione istruttoria (verbali, Commissione, visure camerali ecc.). • Verbali di gara. • Atti di nomina del Direttore Lavori/Direttore di esecuzione del contratto e del Coordinatore Sicurezza.

La Circolare MEF - RGS n. 30 dell'11 agosto 2022²⁹ “*Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori*” ha previsto, per ogni procedura di affidamento espletata, la redazione di una specifica attestazione a comprova dell’avvenuto svolgimento dei controlli di competenza del Soggetto Attuatore.

Con la compilazione dell’“**Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara**” (di seguito Attestazione), il Soggetto Attuatore certifica, rispetto a ogni procedura espletata, l’esecuzione dei controlli di propria competenza relativi a:

1. regolarità amministrativo-contabile;
2. raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva dell’aggiudicatario/contraente;
3. assenza di situazioni di conflitto di interesse;
4. rispetto delle condizionalità del PNRR previste da CID e OA;
5. rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura di riferimento;
6. rispetto del principio del DNSH;
7. rispetto dei principi trasversali del PNRR.

²⁸ La Circolare MEF – RGS n. 13/2024 è consultabile al seguente link: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-/circolari/2024/circolare_n_13_2024/.

²⁹ La Circolare MEF - RGS n. 30/2022 è consultabile al seguente link: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-/circolari/2022/circolare_n_30_2022/index.html.

La predetta Attestazione viene generata e compilata a cura del Soggetto Attuatore all'interno del sistema informativo ReGiS, e in particolare selezionando la procedura di aggiudicazione e utilizzando l'apposita funzione "Crea/Visualizza att. Gara". Il Soggetto Attuatore compila i campi "Nome", "Cognome" e "in qualità di titolare/responsabile dell'ufficio" con i dati relativi alla persona preposta alla compilazione e appone il flag su tutti i punti di controllo.

Successivamente, il Soggetto Attuatore carica, in corrispondenza di ciascun punto di controllo, la Check list di autocontrollo sulle procedure di aggiudicazione (Allegato n. 5.1A alle presenti Linee guida). Il Soggetto Attuatore verifica il rispetto della normativa di riferimento tramite la Check list di autocontrollo sulle procedure di gara. Tale check list deve essere compilata per ogni procedura di affidamento, datata e sottoscritta dal Responsabile Unico di Progetto (RUP).

Al termine di queste operazioni, il Soggetto Attuatore scarica l'attestazione che deve essere firmata extra sistema e caricata in corrispondenza della relativa procedura.

Per maggiori dettagli sulle procedure di controllo si rinvia al capitolo 8 relativo ai controlli del Soggetto Attuatore.

La sottosezione "**Soggetti Gara**", come sopra indicato, è compilata automaticamente. È prevista la possibilità per il Soggetto Attuatore di aggiungere ulteriori Soggetti coinvolti nella gara (come RUP, Stazione Appaltante) inserendoli manualmente. La stessa possibilità è prevista in relazione a eventuali soggetti subappaltatori o eventuali accordi quadro, nelle rispettive sottosezioni "**Subappaltatori**" e "**Accordi Quadro**".³⁰

Si segnala che nella sottosezione "Accordi Quadro" non devono essere inseriti gli accordi tra le Pubbliche Amministrazioni ex art. 15 della legge n.241/1990, i quali vanno inseriti nella sezione "Soggetti Correlati".

6.2.9 Sintesi degli adempimenti a carico dei Soggetti Attuatori

Nelle tabelle che seguono vengono riepilogati gli adempimenti di monitoraggio a carico del Soggetto Attuatore e la documentazione da caricare sul sistema informativo ReGiS.

Adempimenti a carico del Soggetto Attuatore

Adempimenti del SA	Scadenza	Adempimenti dell'AT
Inserimento avanzamento fisico – Indicatori target	Ad ogni avanzamento significativo e comunque con cadenza almeno quadrimestrale entro il: • 30 aprile; • 31 agosto; • 31 dicembre.	Verifica dello stato di avanzamento fisico del progetto.
Inserimento avanzamento fisico – Indicatori comuni	Ad ogni avanzamento significativo e comunque con cadenza almeno semestrale entro il:	Verifica dello stato di avanzamento fisico del progetto.

³⁰Ai sensi dell'art. 33 Dir. UE 26/02/2014, n. 24, per «accordo quadro» s'intende un accordo concluso tra una o più amministrazioni aggiudicatrici e uno o più operatori economici allo scopo di definire le clausole relative agli appalti da aggiudicare durante un dato periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi e, se del caso, le quantità previste (es. Accordi Quadro Invitalia).

Adempimenti del SA	Scadenza	Adempimenti dell'AT
	30 giugno; 31 dicembre.	
Inserimento spesa dichiarata sostenuta	Puntualmente e comunque entro il giorno 10 del mese successivo.	Verifica dell'avanzamento della spesa.
Inserimento avanzamento procedurale	Ad ogni avanzamento significativo.	Verifica del rispetto del cronoprogramma approvato
Controlli di pre-validazione	Entro il giorno 10 del mese	Controlli di pre-validazione del progetto

Documentazione da caricare sul sistema informativo ReGiS

Sezione ReGiS	Sottosezione ReGiS	Documentazione
Anagrafica di progetto	Anagrafica di progetto	Nessuna
	Localizzazione geografica	Nessuna
	Classificazione progetto	Nessuna
	Associazione TAG e altre classificazioni	Nessuna
Gestione spese	Situazione rendicontazione	Nessuna
	Impegno	Decreti di impegno e/o Decreti di disimpegno
	Pagamenti a costi reali	Mandati di pagamento e la relativa quietanza o altro documento contabile comprovante l'avvenuto pagamento
	Giustificativi di spesa	Documentazione contabile probatoria (ad esempio Fatture elettroniche, parcelle, ricevute, F24 per IVA in regime di split payment, per ritenute su compensi, timesheet o altra documentazione contabile con valore probatorio equivalente)
	Percettore	Nessuna
	Pagamenti a costi semplificati	Nessuna
Titolare effettivo	Rilevazione titolare effettivo	Comunicazione di Titolarità Effettiva

Sezione ReGiS	Sottosezione ReGiS	Documentazione
Soggetti correlati	Soggetti correlati	Nessuna
Gestione fonti	Fonti di finanziamento	Nessuna
	Finanziamenti	Nessuna
	Economie	Nessuna
Indicatori	Indicatori comuni	Eventuale documentazione a supporto dei valori di avanzamento dichiarati.
	Indicatori target	Eventuale documentazione a supporto dei valori di avanzamento dichiarati.
	Indicatori output	Nessuna
Cronoprogramma/Costi	Iter di progetto	Documentazione che attesta il completamento di ciascuna fase presente nell'iter di progetto (si rinvia alla tabella del par. 6.2.7);
	Piano dei costi	Nessuna
	Quadro economico	Quadri economici pre-gara e post-gara; quadro economico finale.
Procedure di aggiudicazione	Lista dei CIG associati al CUP	Nessuna
	Procedura di aggiudicazione	- Documentazione relativa alle singole procedure espletate (si rinvia alla tabella del par. 6.2.8); - Attestazione delle Verifiche effettuate sulle procedure
	Soggetti di gara	Nessuna
	Subappaltatori	Contratti di subappalto
	Accordi quadro	Nessuna

6.2.10 Validazione

Il processo di validazione consente di consolidare periodicamente l'insieme delle informazioni relative all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario della Green Community e dei progetti a questa collegati presenti sulla piattaforma ReGiS, permettendo tra l'altro la creazione della relativa

reportistica ufficiale. Il processo si articola su due livelli: il primo vede protagonisti i Soggetti Attuatori; il secondo è di pertinenza dall'Amministrazione titolare, DARA – Nucleo PNRR Stato - Regioni. In fase di immissione dei dati di progetto da parte dei Soggetti Attuatori vengono eseguiti dei primi controlli automatici finalizzati a garantire la completezza e la coerenza delle informazioni: tali controlli impediscono l'inserimento a sistema di dati non corretti rispetto a criteri di obbligatorietà e sintassi dei singoli campi/record. I dati di progetto correttamente immessi a sistema dai Soggetti Attuatori sono periodicamente sottoposti alla validazione da parte delle Amministrazioni titolari di misura. La validazione consolida le informazioni e le rende disponibili al sistema di reportistica e dashboarding.

Allo scopo di fornire a Soggetti Attuatori ed Amministrazioni titolari uno strumento utile all'individuazione di potenziali anomalie dei dati, prima che ne sia effettuata una convalida formale, il sistema ReGiS mette a disposizione una funzione di "pre-validazione" che permette di avere una preview dell'esito dei controlli automatici, al fine di intercettare ed eventualmente intervenire per correggere i dati. La funzione di pre-validazione può essere quindi attivata dal Soggetto Attuatore sui dati precedentemente acquisiti a sistema relativi ai progetti di sua pertinenza, e rende disponibile l'esito dei controlli automatici effettuati, permettendogli, eventualmente, di rettificare i dati non coerenti ovvero di inserire quelli mancanti.

Dunque, a fronte dell'avvenuto inserimento sul sistema ReGiS dei dati relativi al progetto, il Soggetto Attuatore può avviare i controlli automatici delle informazioni registrate, attraverso la procedura di pre-validazione. Una volta terminata la pre-validazione, nella tabella "Dati da Verificare/Aggiornare" è visibile l'esito dei controlli effettuati, che può essere duplice:

- "OK": in caso di pre-validazione con esito positivo. In tal caso il progetto può essere sottoposto a validazione da parte dell'Amministrazione titolare;
- "KO", in caso di esito negativo. In tal caso, il Soggetto Attuatore deve provvedere a sanare le anomalie riscontrate, visibili nella sezione "Riepilogo".

La pre-validazione può essere avviata dal Soggetto Attuatore in qualsiasi momento e non è vincolante ai fini della validazione formale che viene svolta periodicamente dall'Amministrazione titolare, secondo le anzidette scadenze stabilite dalla Circolare MEF-RGS del 21 giugno 2022, n. 27.

7 SPESE AMMISSIBILI

Nel capitolo vengono illustrati i principi generali relativi all'ammissibilità delle spese, la normativa di riferimento e le singole voci di spesa ammissibili e inammissibili, in linea con la normativa di riferimento e le indicazioni fornite dall'Avviso del 30/06/2022.

7.1 Principi generali

Sono considerate ammissibili le spese finalizzate all'attuazione della Green Community. Oltre che con le finalità del Piano, deve essere garantita la coerenza delle spese con la normativa di seguito richiamata:

- il D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 in materia di ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi SIE per il periodo di programmazione 2014/2020;
- la principale normativa comunitaria e nazionale in materia di affidamenti di servizi, forniture e di lavori pubblici (D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. o, ove applicabile, il D.lgs. 36/2023);
- la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004 in materia di tutela dei beni culturali;

- le regole di ammissibilità del PNRR e il Regolamento (UE) 2020/852 finalizzato a garantire l'ecosostenibilità degli interventi, ove pertinente, in relazione alla natura dell'intervento.

Una spesa per essere considerata ammissibile deve inoltre essere:

- pertinente ed imputabile alla Green Community selezionata dal DARA. In particolare, deve essere:
 - riferita a voci di spesa ammesse;
 - essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
 - conforme alle norme contabili, fiscali e contributive;
 - sostenuta nel periodo di ammissibilità del PNRR previsto all'art. 17 del Reg. UE 241/2021, come previsto dall'art. 7 dell'Avviso pubblico, ossia afferenti a misure avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020, a condizione che le spese siano successive alla pubblicazione sul sito internet del citato Avviso pubblico;
- effettivamente sostenuta e pagata dal Soggetto Attuatore;
- comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente;
- immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabili l'esistenza, la pertinenza e la ragionevolezza della voce di spesa;
- tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta contabile, come indicata al paragrafo relativo al Conto corrente dedicato, e corredata della relativa documentazione;
- conservata in originale presso il Soggetto che rendiconta, conformemente alle norme nazionali contabili e fiscali.

Focus: Obblighi di tracciabilità

ATTENZIONE: I giustificativi di spesa dovranno obbligatoriamente riportare nel testo, pena la non ammissione della spesa, i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il Codice Identificativo di Gara (CIG), il titolo dell'intervento, il riferimento al Fondo Next Generation EU (PNRR) e i riferimenti specifici a Missione, Componente e Investimento (Missione 2 Componente 1 Investimento 3.2 "Green Communities")

7.2 Tipologia di documentazione e di giustificativi

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate dalle seguenti tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- **documentazione relativa alle procedure di affidamento:** atti e documentazione di gara/affidamento relativi alla procedura seguita dal Soggetto Attuatore per la contrattualizzazione del **Soggetto realizzatore/Operatore economico** e/o del **personale di nuovo inserimento**;
- **giustificativi di impegno:** documentazione che dà avvio alla prestazione, al lavoro o alla fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, determine ecc.)

nella quale è esplicitamente indicato il legame e la pertinenza della spesa con l'intervento finanziato;

- **giustificativi di spesa:** documentazione a comprova della prestazione, del lavoro o della fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute, cedolini, ecc.) e sulla quale è apposto specifico riferimento al giustificativo di impegno, all'intervento finanziato e al relativo costo;
- **giustificativi di pagamento:** documenti che certificano in modo inequivoco l'effettivo pagamento della prestazione, del lavoro o della fornitura (la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento alle attività; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione). Tali documenti sono correlati ai documenti sopra menzionati. In ogni caso i pagamenti saranno ammissibili solo se effettuati entro i termini temporali stabiliti di eleggibilità della spesa;
- **documentazione probatoria** delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, SAL, ecc.).

7.3 Voci di spesa ammissibili

Come richiamato dall'art. 10 dell'Avviso pubblico del 30/06/2022, fermo restando quanto previsto dalla normativa sopra richiamata, risultano ammissibili le seguenti categorie di spesa.

Spese per l'esecuzione di lavori o per l'acquisto di beni/servizi

Nel caso di acquisto di beni immobili quali edifici o terreni, la spesa è rendicontabile qualora risulti essenziale/strumentale per l'attuazione del progetto e per il perseguimento degli obiettivi del Piano, e nei limiti in cui tale costo possa ritenersi ammissibile ai sensi della vigente normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

In particolare, tale spesa si ritiene ammissibile purché la stessa sia effettuata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 18 del DPR del 5 febbraio 2018 n. 22: *"l'acquisto di edifici già costruiti, salvo quanto previsto dai regolamenti specifici di ciascun Fondo, costituisce una spesa ammissibile nei limiti dell'importo indicato nella lettera a), purché sia direttamente connesso all'operazione in questione, alle seguenti condizioni:*

- a. che sia presentata una perizia giurata di parte, redatta da un valutatore qualificato come indicato alla lettera c), comma 1, dell'articolo 17, che attesti il valore di mercato del bene e la conformità dell'immobile alle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti, nonché alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata;*
- b. che le eventuali opere abusive siano marginali rispetto alle opere realizzate e siano esplicitati i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario, al cui compimento rimane condizionata l'erogazione delle risorse;*
- c. che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;*
- d. che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'Autorità di gestione;*
- e. che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione".*

Per quanto concerne l'acquisto di terreni si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 17 del DPR 5 febbraio 2018 n. 22 secondo cui l'acquisto di terreni rappresenta una spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- sussiste un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
- la percentuale rappresentata dall'acquisto del terreno non supera il 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata, con l'eccezione dei casi espressamente menzionati ai commi 2 (siti in stato di degrado e quelli precedentemente adibiti ad uso industriale che comprendono edifici) e 3 (operazioni a tutela dell'ambiente);
- si presenti una perizia giurata di parte, redatta da un valutatore qualificato secondo le disposizioni europee e nazionali vigenti, nonché dei codici di condotta, indipendente o, debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno, solo nei casi in cui non sia possibile averne conoscenza in modo diverso.

Sono altresì considerate ammissibili le spese relative all'acquisto di beni o servizi, inclusi hardware, software, macchinari e impianti, purché risulti la chiara finalità legata alla realizzazione del progetto.

Spese per pubblicazione bandi di gara

Rientrano in questa categoria le spese per la pubblicazione obbligatoria degli avvisi e dei bandi di gara e per l'acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta e altri atti di assenso da parte delle Amministrazioni competenti.

Spese per l'acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta e altri atti di assenso da parte delle Amministrazioni competenti connessi alle opere da realizzare

Fanno parte di questa categoria anche le spese per certificazioni di qualità ed ambientali (ad es. scambio crediti carbonio).

Spese tecniche di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudi, opere d'ingegno, incentivi per funzioni tecniche, allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici

Rientrano in questa categoria le spese relative a studi di fattibilità con esito totalmente o parzialmente negativo purché ritenute strumentali all'attuazione del progetto.

Gli studi di fattibilità di cui all'Allegato D " Criteri di Valutazione", criterio n. 7, dell'Avviso pubblico Green Communities devono essere stati realizzati e formalmente approvati nell'anno precedente la data di pubblicazione dell'Avviso, nel periodo compreso tra il 30 giugno 2021 e il 29 giugno 2022, e devono avere ad oggetto uno o più interventi compresi nella proposta progettuale.

Imprevisti

Tali spese sono ammissibili se incluse nel quadro economico, nel rispetto dei limiti della normativa vigente: limite del 10% dell'importo dello stanziamento, previsto dall'art. 5, comma 2, dell'Allegato I.7 del D.lgs. 36/2023 o, ove applicabile, dall' articolo 42 comma 3 lettera b) del D.P.R. 207/2010.

Spese per attrezzature, impianti e beni strumentali finalizzati anche all'adeguamento degli standard di sicurezza, di fruibilità da parte dei soggetti disabili

Sono ammissibili le spese finalizzate all'adeguamento degli standard di sicurezza e fruibilità da parte dei soggetti disabili in quanto considerate strumentali e direttamente collegate alla realizzazione del progetto.

Spese di consulenza specialistica funzionale alla realizzazione ed al completamento delle attività di progetto ed al conseguimento dei relativi obiettivi del Piano

Rientrano in questa categoria le spese sostenute per la consulenza specialistica fornita da professionisti esterni.

Le spese per la comunicazione sono ammissibili, fatta eccezione per quelle relative al personale interno ed esterno. Sono quindi rendicontabili le spese di comunicazione in senso stretto (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stampa di volantini, realizzazione grafica degli stessi, divulgazione del progetto).

Le suddette categorie di spesa sono considerate ammissibili qualora risultino essenziali/strumentali per l'attuazione del progetto e per il perseguimento degli obiettivi del Piano e siano pertinenti e direttamente connessi al progetto.

Imposta sul valore aggiunto (IVA)

È rendicontabile a livello di progetto se e nei limiti in cui tale costo possa ritenersi ammissibile ai sensi della vigente normativa nazionale e comunitaria di riferimento. Con riferimento all'art. 15 c. 1 del DPR 22/2018 per i Fondi SIE 2014-2020, *“l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento”*. Come anche precisato nelle Istruzioni tecniche di cui alla Circolare MEF-RGS del 14 ottobre 2021, n. 21 “tale importo dovrà quindi essere puntualmente tracciato per ogni progetto nei relativi sistemi informativi”.

Costo del personale

Relativamente al costo del personale, sono ammissibili le spese per il personale incaricato di espletare funzioni e attività strettamente necessarie alla realizzazione del progetto e proveniente da reclutamenti a tempo determinato secondo quanto previsto dal decreto-legge n. 80 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 2021.

Si precisa che tali spese potranno avere ad oggetto esclusivamente nuove assunzioni, non potendosi procedere al finanziamento di spese relative al personale già incluso nella pianta organica delle Amministrazioni facenti parte dell'aggregato della Green Community.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta di seguito un elenco di attività espletabili dal personale in questione che possono formare oggetto di rendicontazione all'Unione europea:

- incarichi di progettazione, servizi di direzione lavori, servizi di architettura e ingegneria;
- collaudo tecnico-amministrativo;
- incarichi per indagini geologiche e sismiche, incarichi per le operazioni di bonifica archeologica;
- incarichi in commissioni giudicatrici;
- incarichi di asseverazioni tecniche volte a quantificare e rilevare gli indicatori comuni;
- altre attività tecnico-operative strettamente finalizzate alla realizzazione dei singoli progetti.

I costi di cui sopra possono essere posti a carico del PNRR “nei limiti degli importi specifici previsti dalle corrispondenti voci del quadro economico”, calcolati sulla base di quanto indicato nella Circolare n. 4 del MEF/RGS del 18 gennaio 2022.

Per ogni singola progettualità, tali spese non potranno superare le percentuali del relativo costo totale (Iva inclusa in quanto ammissibile) e dovranno rientrare all'interno dei limiti massimi previsti, per l'intera durata del progetto, tenendo conto delle 4 fasce finanziarie, come da tabella che segue:

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 fino a 15.000.000	600.000
C	4	da 15.000.001 a 50.000.000	1.500.000
DNSD	3	da 50.000.001	3.000.000

Al fine di scongiurare il rischio del doppio finanziamento, nel caso in cui il personale sopra richiamato sia impiegato su più progetti, sarà necessario procedere alla compilazione di un timesheet (Allegato 2) 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.

Costi indiretti

In base al combinato disposto dei commi 1 e 2 dell'articolo 10 dell'Avviso pubblico sono ammissibili i costi indiretti laddove in materia di ammissibilità della spesa il medesimo dispositivo attuativo richiama le previsioni del DPR 22/2018 e le disposizioni regolamentari applicabili al PNRR.

Nello specifico sono ammissibili costi indiretti per un importo **pari al 15%** delle spese dirette di personale. Il rimborso dei costi indiretti serve a coprire le spese sostenute in relazione, ad esempio, a spese di comunicazione (posta, fax, telefono, mailing, collegamento internet, software di telecomunicazione, ecc.), di utenza e di forniture per l'ufficio. Per i dettagli circa le modalità di registrazione e rendicontazione dei costi indiretti in ReGiS si rimanda al paragrafo "6.2.2 Gestione spese" e al paragrafo "9.3.1 Presentazione di un rendiconto di progetto singolo".

7.4 Spese inammissibili

Coerentemente con quanto previsto dal *Recovery and Resilience Facility* (RRF), non sono ammissibili spese di assistenza tecnica (Circolare n. 6 MEF/RGS del 24/01/2022).

Come specificato all'art. 6 paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241, fanno parte di questa categoria le attività di preparazione, monitoraggio, controllo, audit e valutazione. In particolare: studi, analisi, attività di supporto amministrativo alle strutture operative, azioni di informazione e comunicazione, consultazione degli stakeholders, spese legate a reti informatiche destinate all'elaborazione e allo scambio delle informazioni.

Parimenti, non sono ammissibili i costi relativi all'espletamento delle funzioni ordinarie delle strutture amministrative interne dei Soggetti Attuatori, cui vengono affidati compiti connessi con attivazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle Green Communities, essendo tali costi correntemente sostenuti dagli enti ovvero connessi con il loro funzionamento ordinario. In quanto tali, devono essere posti a carico dei bilanci delle singole Amministrazioni.

Non sono in ogni caso ammissibili:

- spese pagate in contanti o tramite compensazione di qualsiasi tipo tra cliente e fornitore;
- spese relative a lavori in economia;
- spese per il personale dipendente, fatti salvo gli incentivi ex art. 113 del decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii. (o, ove applicabile, ex art. 45 d.lgs 36/2023) e quelli pertinenti alle disposizioni in materia di attuazione del PNRR, come esplicitato al paragrafo relativo al costo del personale;
- spese conseguenti ad auto-fatturazione;

- spese per ammende e penali, 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 dell'Amministrazione titolare.

In ogni caso, non saranno considerate ammissibili le spese che risultino rimborsate a valere su altre fonti di finanziamento (c.d. doppio finanziamento).

8 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

I Soggetti Attuatori sono tenuti a effettuare, nell'attuazione del progetto di propria responsabilità, i controlli sulle procedure amministrative e sui documenti contabili correlati all'operazione, nel rispetto delle indicazioni del MEF – RGS, e in particolare di quanto esplicitato in:

- circolare MEF – RGS n. 30/2022, con la quale sono state adottate le *“Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori”*;³¹
- circolare MEF – RGS n. 16/2023, con la quale è stata adottata l'*“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 - Rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGiS delle Attestazioni dei controlli svolti su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT”*;³²
- circolare MEF – RGS n. 27/2023, con la quale è stata adottata l'*“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. 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”*;³³
- circolare MEF – RGS n. 13/2024, con la quale è stata adottata l'*“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 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”*.³⁴

8.1 Controlli di competenza del Soggetto Attuatore sulle procedure di aggiudicazione

I controlli di primo livello sulle procedure di aggiudicazione sono eseguiti dal Soggetto Attuatore in cinque fasi distinte. In corrispondenza di ciascuna fase il Soggetto Attuatore è tenuto a effettuare gli ordinari controlli amministrativo - contabili previsti dalla normativa attualmente vigente. I controlli specifici a ciascuna fase sono invece riepilogati nella tabella che segue e dettagliatamente descritti nei successivi sottoparagrafi.

³¹ Si veda: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_30_2022/

³² Si veda: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2023/circolare_n_16_2023/

³³ Si veda: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2023/circolare_n_27_2023/

³⁴ Si veda: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_13_2024/

Quadro di sintesi dei controlli dei Soggetti Attuatori sulle procedure di aggiudicazione

Fase del controllo	Tipologia di controllo	Oggetto del controllo
Fase 1: Predisposizione e approvazione degli atti di gara	Verifica della presenza negli atti di gara e nella documentazione tecnica annessa degli elementi minimi previsti dalla disciplina in materia di PNRR	- Atti di gara; - Documentazione tecnica annessa agli atti di gara.
Fase 2: Affidamento dell'incarico al personale coinvolto nella procedura	Verifica formale su tutte le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dal personale (interno ed esterno) a vario titolo coinvolto nello svolgimento della procedura di gara rispetto al titolare effettivo dei partecipanti alla procedura di gara.	Dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dal personale del Soggetto Attuatore.
Fase 3: Istruttoria e valutazione delle domande di partecipazione alla procedura	Verifica formale su tutte le comunicazioni di titolarità effettiva e le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dai partecipanti alla procedura di gara.	- Comunicazioni di titolarità effettiva rese dai partecipanti alla procedura; - Dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dai partecipanti alla procedura.
Fase 4: Stipula del contratto con l'aggiudicatario	Verifica: - della presenza nel contratto e nella documentazione tecnica annessa degli elementi minimi previsti dalla disciplina in materia di PNRR; - di natura sostanziale sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dall'aggiudicatario e dal personale (interno ed esterno) amministrativo coinvolto nella procedura, con riferimento al titolare effettivo dell'operatore economico destinatario della proposta di aggiudicazione.	- Contratto; - Documentazione tecnica annessa al contratto; - Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse resa dal personale del Soggetto Attuatore; - Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse resa dall'aggiudicatario della procedura.
Fase 5: Adempimenti successivi alla stipula del contratto	Verifica della compilazione e del caricamento della documentazione rilevante per la procedura sul sistema informativo ReGiS	- Sezione "Titolare Effettivo" presente nella tile di ReGiS "Anagrafica Progetto"; - Sezione "Procedura Aggiudicazione" presente nella tile di ReGiS "Anagrafica Progetto".

8.1.1 Fase 1: Predisposizione e approvazione degli atti di gara

Il Soggetto Attuatore, prima della pubblicazione di un atto di gara per la selezione di Soggetti realizzatori, verifica che l'atto e ogni altra documentazione tecnica annessa:

- sia conforme alle disposizioni normative contenute nel D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. o, ove applicabile nel D.lgs. 36/2023;
- riporti le tempistiche di conclusione delle attività, accertando che le stesse siano coerenti con le scadenze stabilite dalla Council Implementing Decision (CID) e dagli Operational Arrangements (OA) per il conseguimento di milestone e target associati alla misura di riferimento;
- preveda delle attività da realizzare che siano coerenti rispetto alle indicazioni contenute negli Atti Programmatici della Misura e con la CID e gli OA;
- indichi il contributo programmato delle attività da realizzare al conseguimento di milestone e target associati alla misura di riferimento;
- indichi il contributo programmato delle attività da realizzare alla valorizzazione degli indicatori comuni associati alla misura di riferimento;
- contenga le necessarie prescrizioni ed obblighi a carico del Soggetto realizzatore per assicurare il rispetto del principio del DNSH in linea con le indicazioni fornite dal MEF – RGS nella *“Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente”*, prevedendo una esplicita esclusione delle attività non conformi alla normativa ambientale laddove previsto da CID e OA;³⁵
- sia conforme alle disposizioni normative in materia di parità generazionali e di genere contenute all'articolo 47 del decreto-legge n. 77/2021, poi convertito con modificazioni dalla legge n. 108/2021;³⁶
- contenga una esplicita richiesta ai partecipanti della procedura di fornire una comunicazione di titolarità effettiva nelle forme previste dalla circolare MEF – RGS n. 27/2023³⁷, prevedendo altresì che l'aggiudicatario della procedura fornisca una nuova comunicazione di titolarità effettiva laddove intervengano modifiche alle informazioni rese in fase di partecipazione. Si segnala che il Soggetto Attuatore non è tenuto a raccogliere i dati sulla titolarità effettiva nel caso di affidamento di servizi/incarichi a persona fisica. In tali casi il Soggetto Attuatore dovrà compilare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà secondo il format di cui all'Allegato 5.6. alle presenti linee guida e caricarla sul sistema informativo ReGIS secondo le indicazioni riportate al sottoparagrafo 6.2.3;
- contenga una esplicita richiesta ai partecipanti della procedura di fornire una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse rispetto alla stazione appaltante. Le dichiarazioni, sottoscritte dal Legale rappresentante (o da altro soggetto munito di poteri di rappresentanza) dei soggetti partecipanti, devono essere rese, per procedure di importo pari o superiore a 40.000 euro, attraverso la compilazione del Documento di gara unico

³⁵ La prima versione di Guida operativa per il rispetto del principio del DNSH è stata adottata con circolare MEF – RGS n. 30/2021 (si veda: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2021/circolare_n_32_2021/index.html). La Guida operativa è stata successivamente aggiornata con la pubblicazione della circolare MEF – RGS n. 33/2022 (si veda: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_33_2022/index.html) e con circolare MEF – RGS n. 22/2024 (si veda: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_22_2024/).

³⁶ Si veda: <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2021/07/30/21A04731/sg>

³⁷ Per le procedure di aggiudicazione precedenti alla pubblicazione della circolare MEF - RGS n. 27/2023, la dichiarazione relativa al titolare effettivo va resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000.

europeo (DGUE), o, per le procedure per cui non è obbligatorio l'utilizzo del DGUE, nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN) ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Per una corretta predisposizione degli atti di gara, il Soggetto Attuatore può fare riferimento alle indicazioni contenute nelle *"Istruzioni tecniche per la selezione dei progetti PNRR"* adottate con circolare MEF – RGS n. 21/2021.³⁸

8.1.2 Fase 2: Affidamento dell'incarico al personale coinvolto nella procedura

Il Soggetto Attuatore è tenuto ad acquisire una dichiarazione da tutto il personale interno ed esterno coinvolto nell'espletamento della procedura, attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interesse rispetto al titolare effettivo dei partecipanti alla procedura di gara. La dichiarazione, da acquisire nella forma prevista dalla Circolare MEF – RGS n. 13/2024, deve essere resa:

- dal responsabile unico di progetto (RUP);
- dai commissari di gara;
- dal dirigente competente alla stipula del contratto e/o dal dirigente dell'unità organizzativa competente all'espletamento della procedura di aggiudicazione;
- dal titolare dell'organo di governo dell'amministrazione aggiudicatrice laddove adottati atti di gestione nella singola procedura;
- dai soggetti – anche esterni all'amministrazione – che hanno avuto un ruolo significativo (tecnico o amministrativo) nella predisposizione degli atti di gara.

Rispetto alle dichiarazioni acquisite, il Soggetto Attuatore effettua un **controllo formale** volto a verificare che le stesse:

- siano rese nella forma prevista dalla Circolare MEF – RGS n. 13/2024;
- siano debitamente compilate in ogni loro parte;
- siano rese e sottoscritte dal personale effettivamente coinvolto nella procedura di aggiudicazione.

Laddove dal controllo formale emergano situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un potenziale conflitto di interesse rilevabile già all'interno della dichiarazione, il responsabile della procedura procede con la sospensione dell'incarico e la modifica delle nomine. In ogni caso, il Soggetto Attuatore conserva presso i propri archivi tutte le dichiarazioni acquisite e le rende disponibili su richiesta all'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei competenti Organi di audit/controllo.

8.1.3 Fase 3: Istruttoria delle domande di partecipazione alla procedura

Prima dell'aggiudicazione il Soggetto Attuatore effettua un **controllo formale** su tutte le comunicazioni di titolarità effettiva e le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dai partecipanti alla procedura di gara.³⁹ Il controllo è volto a verificare che:

- le comunicazioni di titolarità effettiva siano rese nella forma prevista dalla Circolare MEF – RGS n. 27/2023;⁴⁰

³⁸ Si veda: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2021/circolare_n_21_2021/

³⁹ Ai sensi della circolare MEF – RGS n. 30/2022, la mancata presentazione della comunicazione di titolarità effettiva e della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse non costituisce motivo di esclusione dei partecipanti dalla procedura di aggiudicazione. Tuttavia, la richiesta di presentazione della dichiarazione andrà reiterata nei confronti del partecipante che risulti aggiudicatario/contraente ai fini della stipula del contratto.

⁴⁰ Per le procedure di aggiudicazione precedenti alla pubblicazione della circolare MEF - RGS n. 27/2023, la dichiarazione relativa al titolare effettivo va resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000.

- le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse siano sottoscritte dai legali rappresentanti dei soggetti partecipanti e che le stesse siano rese attraverso la compilazione del Documento di gara unico europeo (DGUE) o nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN) ai sensi dell'articolo n. 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- le dichiarazioni di titolarità effettiva e di assenza di conflitto di interesse siano effettivamente rese dai partecipanti alla procedura di gara;
- le dichiarazioni di titolarità effettiva e di assenza di conflitto di interesse siano debitamente compilate in ogni loro parte.

Le comunicazioni di titolarità effettiva e le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse acquisite dai partecipanti alla procedura di gara devono essere conservate presso gli archivi del Soggetto Attuatore ed essere rese disponibili su richiesta dell'Amministrazione titolare e/o dei competenti Organi di audit/controllo.

8.1.4 Fase 4: Stipula del contratto con l'aggiudicatario

Prima della stipula del contratto con l'aggiudicatario della procedura, il Soggetto Attuatore è tenuto ad effettuare una serie di controlli su:

- documenti contrattuali e documentazione tecnica annessa;
- dichiarazione di assenza di conflitto di interesse resa dall'aggiudicatario della procedura;
- dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dal personale (interno ed esterno) coinvolto nell'espletamento della procedura.

Sulla comunicazione di titolarità effettiva resa dall'aggiudicatario della procedura, invece, il Soggetto Attuatore non è chiamato a svolgere ulteriori verifiche rispetto ai controlli formali descritti al sottoparagrafo 8.1.3. Tuttavia, il Soggetto Attuatore deve accertarsi che non siano intervenute modifiche alle informazioni rese in fase di partecipazione, richiedendo eventualmente una nuova comunicazione di titolarità effettiva all'aggiudicatario. In ogni caso, la comunicazione deve essere caricata sul sistema informativo ReGiS da parte del Soggetto Attuatore secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 6.2.3. Si ricorda che la comunicazione di titolarità effettiva non deve essere acquisita da parte del Soggetto Attuatore per l'affidamento di servizi/incarichi a persona fisica. Infatti, in questi casi, il Soggetto Attuatore è tenuto a compilare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà secondo il format di cui all'Allegato 5.6. alle presenti linee guida e a caricare la stessa sul sistema informativo ReGiS secondo le indicazioni riportate al sottoparagrafo 6.2.3.

Rispetto alla **documentazione contrattuale**, il Soggetto Attuatore deve accertarsi che la stessa e la documentazione tecnica annessa indichi tra gli obblighi a carico del Soggetto realizzatore:

- il rispetto delle tempistiche di realizzazione delle attività progettuali previste dagli atti di gara e dal cronoprogramma procedurale, riportando inoltre obblighi di monitoraggio in itinere sull'avanzamento delle attività e l'applicazione di azioni correttive (tra cui penali/azioni sanzionatorie) in caso di ritardi;
- il rilascio di output volti a certificare la conclusione delle attività e ad attestare il conseguimento di milestone e target associati al progetto;
- il rispetto delle condizionalità previste dalla Council Implementing Decision (CID) e dagli Operational Arrangements (OA) per la misura di riferimento;
- la valorizzazione degli indicatori comuni associati alla misura di riferimento;
- il rispetto degli adempimenti in materia di DNSH previsti dagli atti di gara;
- il rispetto degli adempimenti in materia di parità generazionale e di genere previsti dagli atti di gara.

Rispetto alle **dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse** rese dall'aggiudicatario della procedura e dal personale dell'Amministrazione, il Soggetto Attuatore è chiamato ad effettuare dei controlli di natura sostanziale. Tali controlli dovranno essere eseguiti esclusivamente per le procedure ritenute più rischiose in base all'analisi del rischio che dovrà essere svolta dall'Amministrazione titolare e i cui esiti saranno comunicati ai Soggetti Attuatori.

Per quanto riguarda la **dichiarazione resa dall'aggiudicatario**, il Soggetto Attuatore deve verificare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse dovute a eventuali legami di coniugio/ di parentela o a rapporti di collaborazione. Per tali controlli il Soggetto Attuatore utilizza primariamente la documentazione già in proprio possesso o acquisibile tramite interoperabilità con la Piattaforma digitale nazionale dati (PDND) e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni. Nel caso in cui il Soggetto Attuatore non disponga di tale documentazione, ricorre alla consultazione di fonti informative o di banche dati utili allo scopo, quali ad esempio:

- l'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) per i controlli sui legami di coniugio e di parentela;
- la piattaforma "Telemaco" e la banca dati "Anagrafe delle prestazioni" del Dipartimento della Funzione Pubblica per i controlli sui rapporti di collaborazione.

Per quanto riguarda le **dichiarazioni rese dal personale interno ed esterno all'amministrazione** coinvolto nella procedura, il Soggetto Attuatore è tenuto a verificare che il sottoscrittore della dichiarazione non abbia avuto:

- esperienze lavorative e professionali riconducibili al titolare effettivo dell'aggiudicatario della procedura negli ultimi tre anni;
- interessi finanziari connessi con partecipazioni a società di persone o di capitali riconducibili al titolare effettivo della procedura negli ultimi tre anni;
- legami di coniugio e di parentela riconducibili al titolare effettivo della procedura.

Per tali controlli il Soggetto Attuatore ricorre alla consultazione di fonti informative o banche dati utili allo scopo, quali ad esempio:

- l'"Anagrafe delle prestazioni" o la sezione "Amministrazione trasparente" della stazione appaltante per i controlli sulle esperienze lavorative e professionali;
- la piattaforma "Telemaco" o la sezione "Amministrazione trasparente" della stazione appaltante per i controlli sugli interessi finanziari;
- il registro dell'"Anagrafe nazionale della popolazione residente" (ANPR) per il controllo sui legami di coniugio e di parentela.

Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'avviso/bando di gara e dal contratto di appalto) tali verifiche dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato. In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

8.1.5 Fase 5: Adempimenti successivi alla stipula del contratto

A seguito della stipula del contratto, il Soggetto Attuatore è tenuto a:

- compilare, secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 6.2.3, la sezione "Titolare Effettivo" presente nella tile "Anagrafica Progetto" sul sistema informativo ReGiS, allegando la comunicazione di titolarità effettiva acquisita dall'aggiudicatario della procedura;
- compilare, secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 6.2.8, la sezione "Procedura Aggiudicazione" presente nella tile "Anagrafica Progetto" sul sistema informativo ReGiS, caricando tutta la documentazione rilevante per la procedura di aggiudicazione (atti di gara,

contratto, etc.), ivi comprese le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dall'aggiudicatario della procedura e dal personale interno ed esterno al Soggetto Attuatore coinvolto nell'espletamento della procedura;

- compilare la check list di autocontrollo sulle procedure di aggiudicazione (Allegato 5.1.A), con la quale il Soggetto Attuatore accerta lo svolgimento delle verifiche di propria competenza descritte nei sottoparagrafi da 8.1.1 a 8.1.4;
- compilare l'“Attestazione delle verifiche effettuate sulle procedure di gara” sul sistema informativo ReGiS e allegare la documentazione necessaria per comprovare lo svolgimento dei controlli effettuati secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 6.2.8.

8.2 Controlli di competenza del Soggetto Attuatore sulla rendicontazione delle spese

Prima della presentazione dei rendiconti di progetto al Nucleo PNRR Stato – Regioni, il Soggetto Attuatore è tenuto a verificare la coerenza e la correttezza amministrativa e procedurale delle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento. Il Soggetto Attuatore è tenuto anche a garantire che le spese da esporre a rendicontazione PNRR siano regolari e conformi alla normativa comunitaria e nazionale applicabile.

A tale scopo, il Soggetto Attuatore deve:

- effettuare i **controlli ordinari amministrativi-contabili** previsti dalla normativa vigente, nonché i controlli di gestione ordinari su tutti gli atti amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente correlati alle spese sostenute. Questi controlli includono, a titolo esemplificativo, gli atti di approvazione dei SAL, i certificati di regolare esecuzione, i certificati di pagamento, gli impegni contabili, i provvedimenti di liquidazione, i bonifici/mandati di pagamento;
- verificare che nei **documenti giustificativi delle spese** emessi dai fornitori (fatture) siano presenti tutti gli elementi obbligatori di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente e, in ogni caso, gli elementi necessari per garantire che le spese siano correttamente ricondotte al progetto finanziato al fine di poter garantire l'assenza di doppio finanziamento. In relazione a tale ultimo aspetto, i giustificativi di spesa devono includere tutte le informazioni indicate nel box sotto riportato, pena il mancato riconoscimento della spesa per cui si richiede il rimborso.

Si sottolinea che i controlli sopra descritti devono essere effettuati in modo continuativo in fase di registrazione dei dati relativi alle spese sostenute e della documentazione collegata alle stesse sul sistema informativo ReGiS (dati su impegni giuridicamente vincolanti, fatture, mandati quietanzati, etc.), secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 6.2.2. L'esecuzione di tali controlli deve essere inoltre attestata in fase di trasmissione del rendiconto di progetto da inviare tramite il sistema ReGiS al Nucleo PNRR Stato – Regioni, secondo le indicazioni fornite al paragrafo 9.3.

Elementi necessari da inserire nei giustificativi di spesa

I giustificativi di spesa devono includere, oltre agli elementi richiesti dalla normativa di riferimento, le seguenti informazioni:

- titolo del progetto;
- indicazione "Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU";
- indicazione Missione, Componente e Investimento (Missione 2 Componente 1 Investimento 3.2 "Green Communities");
- estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- numero della fattura;
- data di fatturazione (successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);
- estremi identificativi dell'intestatario;
- importo (con imponibile separato dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
- descrizione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata;
- Codice Unico di Progetto (CUP) del progetto;
- Codice Identificativo Gara (CIG) della gara (se pertinente);
- estremi identificativi del conto corrente del soggetto realizzatore (obblighi di tracciabilità).

8.3 Controlli di competenza del Nucleo PNRR Stato – Regioni

I controlli di competenza del Nucleo PNRR Stato – Regioni sono descritti nel Manuale delle procedure adottato con determina del Coordinatore del Nucleo.⁴¹ Quanto segue rappresenta pertanto una sintesi degli aspetti di maggior interesse per i Soggetti Attuatori.

Il Nucleo PNRR Stato – Regioni esegue le verifiche di propria competenza per tramite del Servizio II a seguito della presentazione dei rendiconti di progetto da parte dei Soggetti Attuatori e prima della presentazione dei rendiconti di misura all'Ispettorato generale per il PNRR. Tali controlli si sostanziano in verifiche di secondo livello che hanno ad oggetto le spese esposte a rendicontazione - e le procedure da cui tali spese discendono - ricomprese all'interno dei rendiconti di progetto. Nello specifico, le verifiche di competenza del Nucleo si articolano in:

- Verifiche formali al 100%;
- Verifiche amministrative a campione on desk con possibilità di approfondimenti in loco.

Le **verifiche formali** sono svolte su tutti i rendiconti di progetto presentati dai Soggetti Attuatori ed hanno ad oggetto, oltre che l'accertamento dell'avvenuto controllo di tipo amministrativo-contabile di competenza degli stessi Soggetti Attuatori, la correttezza e la completezza di dati e documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa a procedure e spese inserita nel sistema informativo ReGiS, nonché la loro coerenza con lo stato di avanzamento del progetto. Più nel dettaglio, le verifiche formali sono volte ad assicurare:

- la coerenza amministrativa e contabile delle procedure e delle spese relative al progetto, attraverso il controllo della tenuta documentale, della coerenza dei CUP e dei CIG;
- l'evidenza dei controlli ordinari di legalità e dei controlli amministrativo-contabili;
- la coerenza dei dati relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'intervento, nonché dei valori di conseguimento degli indicatori legati a milestone e target PNRR associati al progetto;

⁴¹ Si veda: <https://www.pnrr.affariregionali.it/it/attuazione-misure-pnrr/toolkit-per-i-soggetti-attuatori/documenti-utili/>

- il rispetto della conservazione degli atti e della documentazione giustificativa di progetto sul sistema informativo ReGiS, al fine di garantire l'accesso per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.

Il Servizio II procede alle verifiche formali attraverso la compilazione di specifiche check list di controllo allegate al Manuale delle procedure e ne registra gli esiti sul sistema informativo ReGiS ai fini dell'invio della spesa rendicontata all'Ispettorato Generale del PNRR.

Solo in caso di esito positivo del controllo formale, il Nucleo PNRR Stato – Regioni, Servizio II, effettua le **verifiche amministrative** sui rendiconti di progetto presentati dai Soggetti Attuatori. Le verifiche amministrative, a differenza di quelle formali, sono svolte a campione e riguardano, di conseguenza, i rendiconti di progetto estratti sulla base di un'accurata analisi del rischio. Tali verifiche consistono in controlli amministrativo-documentali on desk accompagnati da eventuali approfondimenti in loco e sono finalizzate ad attestare la correttezza e la conformità alla normativa di riferimento delle procedure di gara/affidamento adottate per l'attuazione dell'intervento, nonché l'effettività, la legittimità e l'ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate dai Soggetti Attuatori.

In particolare, il controllo da parte del Nucleo PNRR Stato – Regioni è volto ad accertare:

- l'effettivo sostenimento della spesa e il suo riferimento al periodo di ammissibilità;⁴²
- il riferimento della spesa a un'operazione approvata;
- la conformità alle condizionalità del PNRR;
- la conformità alle norme di ammissibilità nazionali e dell'Unione europea;
- la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al progetto, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione;
- la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- la sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostri il suo corretto finanziamento a valere sul progetto e che giustifichi il diritto all'erogazione del contributo;
- il rispetto delle politiche europee in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, concorrenza, accessibilità per le persone diversamente abili, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione;
- la conformità alle norme dell'Unione europea e nazionali relative agli appalti pubblici;
- il rispetto delle norme dell'Unione europea e nazionali in materia di pubblicità e informazione;
- lo stato di attuazione del progetto, compresi i progressi nella realizzazione materiale del prodotto/servizio e la conformità ai termini e alle condizioni della convenzione/provvedimento di finanziamento e agli indicatori di prodotto e di risultato;
- la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per singola forma di sostegno;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- l'esistenza di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata.

⁴² È riconoscibile la spesa sostenuta nel periodo di ammissibilità del PNRR previsto all'art. 17 del Reg. UE 241/2021, come previsto dall'art. 7 dell'Avviso pubblico, ossia afferenti a misure avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020, a condizione che le spese siano successive alla pubblicazione sul sito internet del citato Avviso pubblico.

Il controllo amministrativo viene effettuato attraverso la compilazione delle check list di verifica amministrativa allegata al Manuale delle procedure. Gli esiti dei controlli effettuati sono inseriti sul sistema ReGiS (spese/procedure consuntivate al Servizio Centrale – Rendiconto di Misura) ai fini dell'invio della spesa rendicontata all'Ispettorato Generale del PNRR.

Le **verifiche in loco** sono svolte su un campione di operazioni a completamento delle verifiche amministrative on desk al fine di analizzare prevalentemente gli elementi fisici e tecnici del progetto e di verificarne la conformità alla normativa comunitaria e nazionale nonché al PNRR. Gli approfondimenti in loco devono essere generalmente effettuati quando l'operazione è effettivamente avviata, sia dal punto di vista materiale sia finanziario. Le verifiche in loco vengono svolte prima del definitivo completamento dell'operazione e quindi non oltre la fine del 2025, al fine di poter adottare laddove fossero identificate delle irregolarità, idonee misure correttive.

Per ogni approfondimento si rimanda al Manuale delle procedure adottato con determina del Coordinatore del Nucleo vigente.

9 RENDICONTAZIONE

9.1 Conto corrente dedicato

In conformità a quanto stabilito dall'art. 3, comma 1, del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 11 ottobre 2021 e s.m.i., i Soggetti Attuatori devono garantire l'utilizzo di un conto di tesoreria. Se non intestatari di tale conto, devono garantire l'utilizzo di un conto corrente bancario/postale necessario per l'erogazione dei pagamenti. In ogni caso, devono adottare apposita codificazione contabile e informatizzata, con l'apertura di un apposito capitolo in entrata e in uscita, per tutte le transazioni relative al Piano (Green Community) per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR.

In particolare:

- non è necessario un conto esclusivo, ma il conto dedicato deve essere un conto di tesoreria o un conto di tesoreria presso Banca d'Italia, o, solo se non presente tale conto, un conto corrente bancario/postale;
- deve essere aperto uno specifico capitolo di bilancio coerentemente a quanto previsto dall'art. 3, comma 3, del citato decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 11 ottobre 2021 e s.m.i.;
- non è necessario creare un capitolo di bilancio specifico per ogni CUP, ma è sufficiente utilizzare lo stesso capitolo e individuare tanti piani gestionali quanti sono i CUP;
- tramite codifica contabile, i capitoli di entrata e di uscita del bilancio dell'Ente dovranno essere agganciati al finanziamento PNRR, Missione 2 Componente 1 Investimento 3.2 "Green Communities", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU, per tutte le transazioni relative al Piano (Green Community), per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR;
- le entrate elargite per i fondi PNRR dall'Amministrazione titolare vanno impostate con il codice entrata E.4.02.01.01.001 "Contributi agli investimenti da Ministeri";
- i movimenti devono essere tracciati attraverso apposita specifica contabile, tenuto conto di quanto stabilito all'art. 20, del decreto-legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- le spese vanno iscritte e impegnate tenendo conto del quadro finanziario approvato.

9.2 Richieste di pagamento dal Soggetto Attuatore all'Amministrazione Titolare d'intervento

Le richieste di pagamento effettuate da parte del Soggetto Attuatore nei confronti del DARA, Nucleo PNRR Stato – Regioni si distinguono in tre distinte tipologie:

- Domanda di anticipazione;
- Domanda di rimborso intermedia (c.d. rendiconto intermedio);
- Domanda di saldo.

9.2.1 Domanda di anticipazione⁴³

Per consentire la tempestiva attuazione degli interventi del PNRR, il Soggetto Attuatore può richiedere all'Amministrazione centrale l'erogazione di una **prima tranche di risorse a titolo di anticipo in misura pari al 30% del contributo assegnato**.

La predetta percentuale è stata stabilita dall'art. 11 del decreto-legge n. 19 del 2 marzo 2024, convertito in legge n. 56 del 29 aprile 2024, che ha incrementato la misura dell'anticipazione precedentemente prevista dall'art. 2, comma 2 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze dell'11 ottobre 2021 e fissata a un valore pari al 10% del contributo assegnato.

La richiesta di erogazione dell'anticipo è subordinata - conformemente a quanto previsto dall'art. 2, comma 2 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze dell'11 ottobre 2021 - all'avvio dell'operatività dell'intervento o all'avvio delle procedure propedeutiche alla fase di operatività dello stesso.

Per ottenere l'anticipo il Soggetto Attuatore presenta – extra ReGiS – la richiesta di erogazione al DARA, Nucleo PNRR Stato – Regioni, trasmettendo, tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo affariregionali@pec.governo.it, il format di avvio delle attività debitamente sottoscritto dal Legale rappresentante e compilato in ogni sua parte (Allegato 1).

L'integrazione, fino al 30 per cento, dell'anticipazione eventualmente già ricevuta in data antecedente all'entrata in vigore del D.L. n. 19/2024 (2 marzo 2024) va richiesta da parte dei Soggetti Attuatori al DARA, Nucleo PNRR Stato – Regioni, trasmettendo, sempre per il tramite posta elettronica certificata (PEC), il format di "attestazione per richiesta di integrazione anticipo" debitamente sottoscritta dal Legale rappresentante e compilata in ogni sua parte (Allegato 1.B). La richiesta del Soggetto Attuatore deve essere motivata dall'effettiva esigenza di liquidità necessaria per assicurare il tempestivo raggiungimento degli obiettivi progettuali. Tali esigenze saranno valutate dal DARA, Nucleo PNRR Stato – Regioni, sulla base dello stato di avanzamento finanziario dei progetti risultante dal sistema ReGiS.

Qualora i dati dei progetti risultanti dal sistema ReGiS siano incompleti, incoerenti ovvero non aggiornati, l'erogazione delle risorse sarà subordinata all'aggiornamento/correzione dei dati sul sistema ReGiS da parte del Soggetto Attuatore.

Se l'istruttoria del Dara, Nucleo PNRR Stato – Regioni, ha esito positivo, le risorse devono essere erogate entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta. Si sottolinea che l'art. 11 del decreto-legge n. 19 del 2 marzo 2024 prevede che possano essere applicate "eventuali maggiori percentuali previste da specifiche disposizioni di legge". Pertanto, se la normativa vigente prevede una percentuale di anticipazione superiore al 30 per cento, si applicherà la disposizione speciale. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra i casi eccezionali le

⁴³ Si segnala la Circolare MEF – RGS del 13 maggio 2024, n. 21 "Indicazioni operative per l'attivazione delle anticipazioni di cui all'art. 11 del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 aprile 2024, n. 56" (https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_21_2024/).

richieste di maggiorazione dell'anticipazione legate alle esigenze di cui al comma 18, dell'articolo 35 del d.lgs. n. 50/2016 o al comma 1 dell'articolo 48 del D.l. 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n.108 del 2021 (anticipazione all'appaltatore). Si precisa che non costituisce motivo di richiesta di maggiorazione dell'anticipazione la difficoltà finanziaria del Soggetto Attuatore in termini di gestione dei flussi finanziari.

A seguito dell'erogazione dell'anticipo, i pagamenti successivi avverranno a condizione che il Soggetto Attuatore alimenti il sistema informativo ReGiS per ogni CUP finanziato.

9.2.2 Domanda di rimborso intermedia (c.d. rendiconto intermedio)

A seguito dell'erogazione dell'anticipazione, il Soggetto Attuatore può presentare all'Amministrazione centrale una o più **domande di rimborso intermedie fino al raggiungimento del 90% del totale del contributo concesso** (compresa l'anticipazione, inclusa l'eventuale integrazione prevista per il raggiungimento della quota del 30% in applicazione delle disposizioni del decreto-legge n. 19 del 2 marzo 2024).

L'erogazione delle risorse è subordinata alla presentazione da parte del Soggetto Attuatore del rendiconto di progetto attraverso il sistema informativo ReGiS (si veda paragrafo 9.3), con il quale viene dimostrato lo stato di avanzamento delle spese effettivamente sostenute. In fase di trasmissione del rendiconto, il Soggetto Attuatore è inoltre tenuto a compilare l'Attestazione delle verifiche effettuate sul rendiconto di progetto prevista dalla Circolare MEF – RGS n.16/2023 (si veda paragrafo 9.3) e dunque a svolgere i controlli di propria competenza descritti al capitolo 8 del presente documento. Infine, l'erogazione delle risorse è subordinata all'esito positivo delle verifiche svolte dal Servizio II del Nucleo PNRR Stato – Regioni in merito alla conformità, correttezza e regolarità della documentazione prodotta e delle spese effettivamente sostenute e rendicontate (si veda paragrafo 8.3).

A ciò si aggiunga che, ai fini dei pagamenti intermedi, il Soggetto Attuatore deve avere affidato i lavori e deve garantire l'integrale e corretta alimentazione dei dati e dei documenti all'interno delle sezioni del sistema informativo ReGiS secondo quanto descritto al capitolo 6 dedicato al tema del monitoraggio. Tra queste, assume particolare rilievo ai fini dell'erogazione delle predette risorse, la sezione "Gestione spese", all'interno della quale il Soggetto Attuatore dovrà caricare, così come dettagliatamente descritto al paragrafo 6.2:

1. le determine e i mandati di pagamento quietanzati attestanti l'avvenuto pagamento, da caricare nella sottosezione "Pagamenti a costi reali";
2. le relative fatture o altra documentazione giustificativa, da caricare nella sottosezione "Giustificativi di spesa".

9.2.3 Domanda di saldo

A conclusione delle attività finanziate, il Soggetto Attuatore presenta all'Amministrazione centrale la **richiesta di erogazione a titolo di saldo pari al 10% del contributo assegnato**. Il Soggetto Attuatore presenta la domanda di saldo per il trasferimento dei rimanenti fondi PNRR, ovvero il finanziamento ammesso per la realizzazione del progetto PNRR al netto di quanto già liquidato a titolo di anticipo e di rimborso.

La richiesta dell'erogazione a titolo di saldo segue la procedura descritta per le domande di pagamento intermedie, risultando pertanto subordinata alla corretta e completa alimentazione del sistema informativo ReGiS e alla presentazione del rendiconto di progetto per tramite dello stesso sistema informativo. Il Soggetto Attuatore è inoltre tenuto a compilare l'Attestazione delle verifiche effettuate sul rendiconto di progetto prevista dalla Circolare MEF – RGS n.16/2023 (si veda

paragrafo 9.3) e dunque a svolgere i controlli di propria competenza descritti al capitolo 8 del presente documento. Infine, la domanda di saldo deve essere corredata della documentazione tecnico-amministrativo-contabile attestante l'effettiva conclusione delle attività e il collaudo/certificazione/verifica degli interventi previsti dal Piano finanziato.

9.2.4 Circuito finanziario

L'erogazione delle risorse ai Soggetti Attuatori a seguito della presentazione delle domande di anticipazione, di rimborsi intermedi e di saldo è gestita dal Servizio I del Nucleo PNRR Stato – Regioni. A quest'ultimo è infatti demandato il ruolo di funzionario delegato ai pagamenti verso i Soggetti Attuatori, oltre che compiti di monitoraggio delle disponibilità finanziarie del Nucleo e di verifica degli accrediti di eventuali recuperi di somme promossi dal Servizio II.

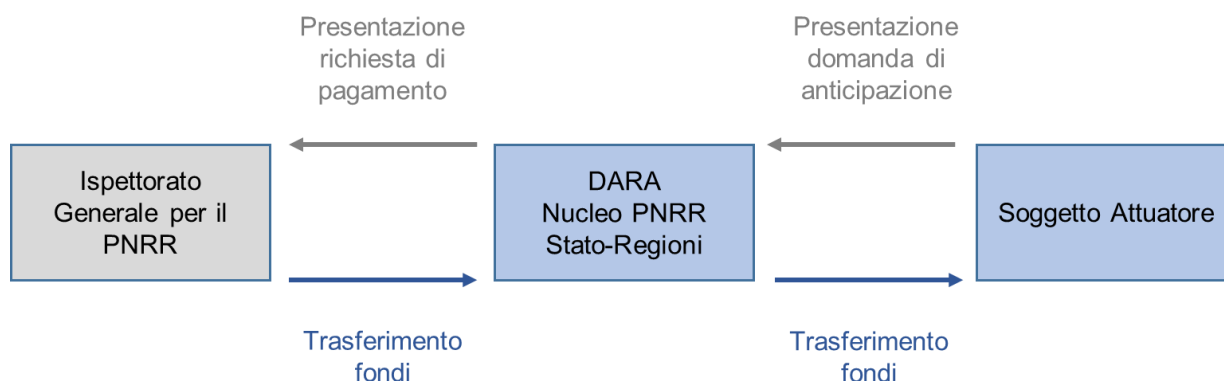
In particolare, a seguito del superamento con esito positivo dei controlli svolti dal Servizio II sui rendiconti di progetto presentati dal Soggetto Attuatore, il Servizio I provvede, tramite il sistema informativo ReGiS, al pagamento delle spese rendicontate entro i successivi dieci giorni lavorativi dall'approvazione del rendiconto, utilizzando le disponibilità esistenti sulle contabilità di tesoreria NGEU. Il responsabile del Servizio I approva e firma gli ordini di prelevamento fondi (OPF/ordinativi secondari di spesa), nonché le disposizioni di pagamento da inviare all'Ispettorato generale per il PNRR. Il Servizio I procede inoltre alla comunicazione formale al Soggetto Attuatore di avvenuto rimborso.

In caso di insufficienza delle risorse sulle contabilità di tesoreria NGEU, il Servizio I provvede tempestivamente a richiedere l'integrazione delle risorse al MEF – Ispettorato generale per il PNRR, che provvede ad effettuare l'immediata operazione di reintegro dopo la relativa istruttoria. Il Servizio I provvede ad effettuare il pagamento ai Soggetti Attuatori entro dieci giorni lavorativi dal reintegro delle risorse da parte del MEF. In casi di particolare urgenza, ove richiesto dal responsabile del Servizio I e in accordo con il Coordinatore del Nucleo, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato generale per il PNRR effettua direttamente il pagamento in favore del Soggetto Attuatore interessato.

Nel caso di invio da parte del Servizio II al Soggetto Attuatore di richiesta di restituzione delle somme indebitamente percepite, il Servizio I monitora l'avvenuto accredito delle somme richieste nella contabilità del Nucleo, informando degli esiti il Servizio II. Nel caso di mancata restituzione/recupero nei tempi previsti, il Servizio I procede con tutti gli adempimenti necessari per la revoca del finanziamento e per le successive azioni di recupero.

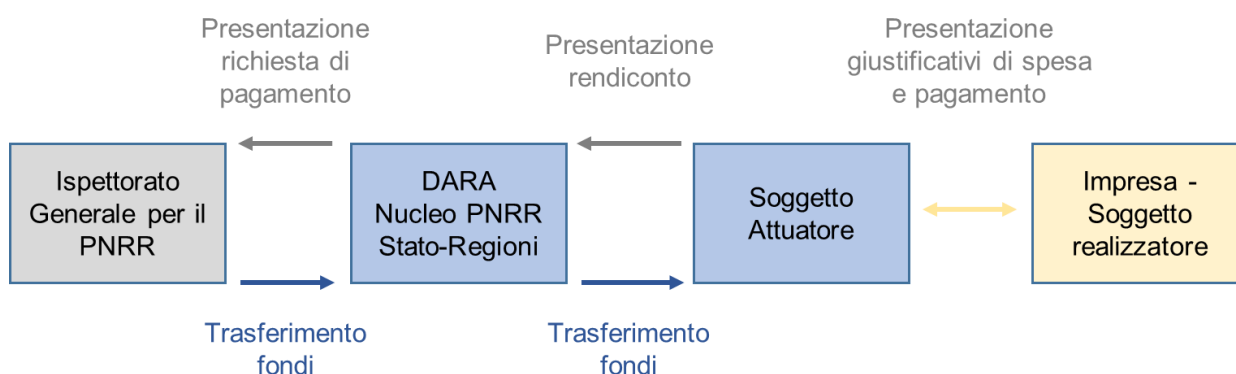
Circuito finanziario

Domanda di anticipazione



Circuito finanziario

Domande di rimborso intermedie e Domanda di saldo



9.3 Creazione del rendiconto di progetto sul sistema informativo ReGiS

Il Soggetto Attuatore richiede il rimborso delle spese sostenute attraverso la presentazione dei rendiconti di progetto all'Amministrazione centrale. La trasmissione dei rendiconti di progetto avviene per tramite del sistema informativo ReGiS, il quale offre la possibilità di presentare:

- **Rendiconti di progetto singoli** per richiedere il rimborso delle spese sostenute relative ad un unico progetto/CUP;
- **Rendiconti di progetto multipli** per richiedere il rimborso delle spese sostenute relative a più progetti/CUP associati alla Misura M2C1I3.2 - Green Communities.

9.3.1 Presentazione di un rendiconto di progetto singolo

La presentazione di un rendiconto di progetto singolo avviene attraverso un processo che si articola in cinque fasi di seguito descritte:

1. **Creazione del rendiconto di progetto.** Per creare il rendiconto di progetto singolo, il Soggetto Attuatore accede al sistema informativo ReGiS e seleziona la tile *“Rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore”* contenuta nel catalogo *“Rendicontazione Spese”*. Nella schermata successiva, il Soggetto Attuatore clicca sul pulsante *“Crea rendiconto”*.
2. **Selezione dei progetti.** Creato il rendiconto, il Soggetto Attuatore viene reindirizzato alla schermata *“Selezione progetti”* che consente di scegliere il progetto per cui si intende presentare il rendiconto. A tal fine, il Soggetto Attuatore inserisce CUP (Codice Unico Progetto), CLP (Codice Locale Progetto) e Misura di riferimento nella sezione *“Seleziona progetto”* e clicca sul pulsante *“Applica filtri su Lista progetti”* che restituisce il progetto ricercato all'interno della tabella *“Progetto”*. Il Soggetto Attuatore, dopo aver apposto il flag sul progetto e cliccato sul pulsante *“Avanti”*, seleziona l'opzione *“Conferma”* nel pop-up *“Vai al prossimo step”* per salvare il rendiconto in bozza e generare l'ID associato al rendiconto.
3. **Selezione dei pagamenti e degli allegati.** Individuato il progetto per cui si intende creare il rendiconto, il Soggetto Attuatore viene reindirizzato alla schermata *“Pagamenti e allegati”* che consente di selezionare le spese da includere all'interno del rendiconto di progetto per richiederne il rimborso. La schermata si compone di tre sezioni. La prima – *“Lista pagamenti a costi reali”* – mostra tutti i pagamenti a costi reali e i relativi allegati così come registrati nella sezione *“Gestione spese”* ricompresa nella tile *“Anagrafica Progetto”* (si veda paragrafo 6.2). Il Soggetto Attuatore è tenuto a verificare la correttezza degli importi dei pagamenti riportati nella sezione, anche in riferimento alla registrazione degli importi relativi all'IVA (si veda paragrafo 6.2). I pagamenti inclusi nel rendiconto e le informazioni relative a ciascun pagamento possono comunque essere modificati dal Soggetto Attuatore attraverso i comandi:
 - “Escludi”, che consente di eliminare dal rendiconto uno o più pagamenti;
 - “Includi”, che consente di reinserire nel rendiconto uno o più pagamenti precedentemente esclusi;
 - “Modifica”, che consente di cambiare l'importo di un pagamento compilando tutti i campi presenti nel pop-up che appare in schermata;
 - “Carica allegati”, che consente di caricare – in corrispondenza di ciascun pagamento – ulteriori allegati rispetto a quelli già recuperati automaticamente dal sistema dalla sezione *“Gestione spese”* ricompresa nella tile *“Anagrafica Progetto”*;
 - “Aggiungi nota”, che consente di inserire – in corrispondenza di ciascun pagamento – una nota per fornire eventuali informazioni aggiuntive relative al pagamento.
 - “Storico pagamenti”, che consente di visualizzare tutto lo storico dei pagamenti.

Infine, la sezione *“Lista pagamenti a costi reali”* riporta la lista dei giustificativi di spesa e i relativi allegati recuperati anch'essi in automatico dal sistema informativo dalla sezione *“Gestione spese”* ricompresa nella tile *“Anagrafica Progetto”* (si veda paragrafo 6.2). Sui giustificativi di spesa, il Soggetto Attuatore può apportare le stesse modifiche e integrazioni viste per i pagamenti a costi reali.

La seconda sezione – *“Lista pagamenti a costi semplificati”* – mostra invece tutti i pagamenti a costi semplificati registrati dal Soggetto Attuatore nella sezione *“Gestione spese”* della tile *“Anagrafica Progetto”* (si veda paragrafo 6.2). Anche in questo caso, il Soggetto Attuatore può decidere di includere/escludere dei pagamenti dal rendiconto, eventualmente di aggiornare le informazioni relative a ciascun pagamento attraverso comandi analoghi a quelli esaminati in precedenza, e caricare allegati. In particolare, laddove siano stati registrati in ReGiS pagamenti

per costi indiretti (si veda paragrafo 6.2.2), il Soggetto Attuatore è tenuto a caricare, in corrispondenza del pagamento, la DSAN relativa ai costi indiretti (Allegato 5.4A) e il file di riepilogo delle ore e dei costi sostenuti per il personale (Allegato 5.4B). Entrambi gli allegati devono essere debitamente compilati, datati e firmati.

L'ultima sezione – “Lista allegati” – riporta l'elenco degli allegati al rendiconto. In questa sezione il Soggetto Attuatore è tenuto a caricare la Check list di autocontrollo sul rendiconto di progetto (Allegato 5.1B), debitamente compilata in ogni sua parte, datata e firmata dal RUP (Responsabile Unico di Progetto). La check list comprova lo svolgimento delle verifiche di competenza del Soggetto Attuatore descritte al capitolo 8 del presente documento, pertanto, in caso di mancato caricamento della check list, l'Amministrazione titolare non procederà all'approvazione del rendiconto e all'erogazione del rimborso delle spese. Per caricare la check list, il Soggetto Attuatore clicca sul pulsante “Carica allegati” e seleziona, tramite il pop-up che si apre in schermata, il documento da caricare, indicando inoltre la tipologia di documento e il rendiconto di progetto a cui si intende allegare il documento. La check list caricata può essere comunque eliminata attraverso il comando “Elimina”.

Inoltre, si segnala che, al momento della presentazione della domanda di saldo per il trasferimento dei rimanenti fondi PNRR, il Soggetto Attuatore è tenuto a compilare per ogni procedura di affidamento le **check list DNSH** applicabili nella **parte ex post** e a caricarle secondo le modalità sopra menzionate. Si rinvia al paragrafo 5.4.1. per ulteriori dettagli sugli adempimenti relativi al DNSH.

Una volta caricata la check list di controllo e ogni altra documentazione ritenuta rilevante ai fini della presentazione del rendiconto di progetto, il Soggetto Attuatore clicca sul pulsante “Avanti” per passare alla fase successiva. Alternativamente, il Soggetto Attuatore può cliccare sul pulsante “Salva bozza” per salvare le informazioni inserite, riservandosi così la possibilità di modificarle in un secondo momento. In tal caso, il Soggetto Attuatore accede nuovamente alla tile “Rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore” contenuta nel catalogo “Rendicontazione Spese” e seleziona il rendiconto - che figurerà in stato di bozza - per apportare le modifiche necessarie e passare alla fase successiva.

4. **Attestazione delle verifiche effettuate sul rendiconto di progetto.** Selezionati i pagamenti da includere nel rendiconto, il Soggetto Attuatore viene reindirizzato alla schermata “Attestazione” che consente di compilare in via informatizzata l’*“Attestazione delle verifiche effettuate sul rendiconto di progetto”* (di seguito Attestazione) prevista dalla circolare MEF – RGS n. 16/2023. Con la compilazione dell’Attestazione, il Soggetto Attuatore certifica, rispetto alle spese incluse all’interno del rendiconto di progetto, l’esecuzione dei controlli di propria competenza relativi a:

1. regolarità **amministrativo-contabile**;
2. corretta individuazione del **titolare effettivo**;
3. assenza di **conflitto di interesse**;
4. assenza di **doppio finanziamento**;
5. rispetto delle **condizionalità PNRR** previste da CID e OA;
6. rispetto degli **ulteriori requisiti PNRR** connessi alla Misura di riferimento;
7. rispetto del principio del **DNSH**;
8. rispetto dei **principi trasversali** del PNRR.

Per compilare l'Attestazione, il Soggetto Attuatore compila i campi "Nome", "Cognome" e "In qualità di titolare/responsabile dell'ufficio/struttura" con i dati relativi alla persona preposta alla compilazione. Successivamente, il Soggetto Attuatore carica in corrispondenza:

- di tutti i punti di controllo, ad eccezione del n. 4 e n. 7, la "Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa alla presentazione dei rendiconti di progetto" (DSAN Unica di cui all'Allegato 5.5);
- del punto di controllo n. 4, la "Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa all'assenza di situazioni di doppio finanziamento" (Allegato 5.3);
- del punto di controllo n. 7, la "Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente" (Allegato 5.2).

Il caricamento avviene attraverso il pulsante "Carica allegati" presente in corrispondenza di ciascun punto di controllo e selezionando, tramite il pop-up che si apre in schermata, la documentazione da caricare. Il Soggetto Attuatore può comunque eliminare un Allegato precedentemente caricato cliccando sul pulsante "Modifica allegati" e selezionando l'icona del cestino nel pop-up che compare a schermo. Caricati gli allegati, il Soggetto Attuatore scarica l'Attestazione attraverso il comando "Scarica attestazione", la firma e la ricarica sul sistema informativo per tramite della funzionalità "Carica attestazione". Il Soggetto Attuatore conclude l'operazione cliccando sul pulsante "Avanti" e confermando, nel pop-up che compare a schermo, il caricamento dell'Attestazione firmata.

Riepilogo documentazione da allegare all'Attestazione sui rendiconti di progetto

Punti di controllo	Contenuto del controllo	Allegati da caricare
1	Regolarità amministrativo contabile	Allegato 5.5_DSAN Unica
2	Titolare effettivo	Allegato 5.5_DSAN Unica
3	Conflitto d'interesse	Allegato 5.5_DSAN Unica
4	Doppio finanziamento	Allegato 5.3_DSAN Doppio finanziamento
5	Condizionalità PNRR	Allegato 5.5_DSAN Unica
6	Ulteriori requisiti PNRR	Allegato 5.5_DSAN Unica
7	DNSH	Allegato 5.2_DSAN DNSH
8	Principi trasversali	Allegato 5.5_DSAN Unica

5. **Riepilogo.** Caricata l'Attestazione, il Soggetto Attuatore viene reindirizzato alla schermata "Riepilogo" che mostra tutte le informazioni inserite in fase di trasmissione del rendiconto. Se non ci sono modifiche da effettuare, il Soggetto Attuatore può procedere con l'invio cliccando il pulsante "Invio rendiconto" e confermando l'operazione nel pop-up che compare a schermo. Cliccando sul tasto "Torna alla home", il Soggetto Attuatore viene reindirizzato alla tile

“Rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore”, nella quale figurerà il rendiconto contrassegnato dallo stato “Da Controllare”. Cliccando sul rendiconto, il Soggetto Attuatore può visualizzare le informazioni di dettaglio senza però poter apportare modifiche. A tal riguardo si segnala che, una volta trasmesso il rendiconto di progetto e nelle successive fasi di integrazione dello stesso (si veda paragrafo 9.3.2), il Soggetto Attuatore non potrà cancellare gli allegati all’Attestazione delle verifiche effettuate sul rendiconto di progetto.

Focus: Presentazione dei rendiconti di progetto multipli

*Il sistema informativo ReGiS offre la possibilità di creare e trasmettere anche **rendiconti di progetto multipli**, ovvero rendiconti attraverso cui richiedere il rimborso di spese relative a più CUP associati alla Misura M2C1I3.2 - Green Communities. Tale soluzione è particolarmente utile laddove il Soggetto Attuatore intenda presentare richiesta di rimborso per spese che afferiscono a più CUP, come ad esempio per spese di personale impiegato su più progetti distinti.*

La presentazione di un rendiconto di progetto multiplo segue un processo analogo a quello descritto al sottoparagrafo 9.3.1 per la presentazione dei rendiconti di progetto singoli. L'unica differenza attiene alla fase 2, in corrispondenza della quale il Soggetto Attuatore è chiamato a selezionare tutti i progetti – e non più solo uno come nel caso dei rendiconti singoli – per cui intende presentare il rendiconto. A tal fine, nella sezione “Tipologia rendiconto”, contenuta nella schermata “Selezione progetti” che si apre a completamento della prima fase, il Soggetto Attuatore seleziona l'opzione “Rendiconto multiplo”. Nella sezione successiva - “Seleziona Misura e Pratt” - il Soggetto Attuatore inserisce il codice di Misura e la Pratt e preme il pulsante “Applica filtri su lista progetti” in modo da visualizzare nella tabella “Lista progetti” l'elenco di progetti associati alla Misura selezionata. Il Soggetto Attuatore, apponendo apposito flag, seleziona dunque i progetti da includere nel rendiconto. Selezionati i progetti, il Soggetto Attuatore clicca sul pulsante “Avanti” e, nel pop-up che si apre a schermo, il pulsante “Conferma”, in modo da salvare il rendiconto in bozza e generare l'ID. Da qui, le fasi successive seguono le stesse indicazioni fornite al sottoparagrafo 9.3.1

9.3.2 Approvazione di un rendiconto di progetto

I rendiconti di progetto trasmessi dai Soggetti Attuatori devono essere formalmente approvati dall'Amministrazione titolare affinché si possa procedere con il rimborso delle spese sostenute. L'approvazione formale avviene per tramite del sistema informativo ReGiS a valle del superamento delle verifiche formali di competenza dell'Amministrazione titolare (si veda paragrafo 8.3).

In particolare, a conclusione delle **verifiche formali**, il rendiconto di progetto presentato dal Soggetto Attuatore passa dallo stato “Da controllare” allo stato “Verificato formalmente” o “Da integrare”. Nel primo caso il rendiconto di progetto ha superato positivamente i controlli formali mentre nel secondo necessita di modifiche e/o integrazione. A tal fine, il Soggetto Attuatore accede alla tile di ReGiS “Rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore”, seleziona il rendiconto di progetto da integrare e si reca alla sezione “Lista pagamenti”, dove figurano tutti i pagamenti inclusi nel rendiconto, compresi quelli contrassegnati dallo stato “Da integrare”. Il Soggetto Attuatore,

dunque, seleziona il pagamento in stato *“Da integrare”* e prende visione della nota inserita dall'Amministrazione centrale che riporta il problema riscontrato e l'azione correttiva da apportare. Per procedere con l'integrazione, il Soggetto Attuatore può, una volta premuto il pulsante *“Modifica”* e selezionato il pagamento, aggiungere una nota integrativa attraverso il comando *“Aggiungi nota”*, oppure inserire un Allegato attraverso la funzionalità *“Carica allegati”*. In entrambi i casi lo stato del pagamento passa *“Da integrare”* a *“Integrato”*. Alternativamente, il Soggetto Attuatore può eliminare il pagamento dal rendiconto attraverso il comando *“Escludi”*. Le operazioni descritte devono essere effettuate su tutti i pagamenti che figurano come *“Da integrare”*: infatti, solo quando tutti i pagamenti risultano in stato *“Integrato”*, il Soggetto Attuatore può procedere con gli ultimi step necessari per la trasmissione del rendiconto, ovvero con la compilazione dell'Attestazione delle verifiche effettuate (punto 4 del paragrafo 9.3.1) e con il Riepilogo (punto 5 del paragrafo 9.3.1). A conclusione dei tali fasi, lo stato del rendiconto passa nuovamente allo stato *“Da controllare”* e il processo descritto si ripete fino a quando il rendiconto non supera i controlli formali, passando così allo stato *“Verificato formalmente”*. In quest'ultimo caso, l'Amministrazione titolare procederà con il rimborso delle spese incluse nel rendiconto di progetto verificato formalmente.

A valle dei controlli formali, l'Amministrazione titolare esegue le **verifiche amministrative** di propria competenza (si veda paragrafo 8.3). Tali verifiche sono condotte a campione sui rendiconti di progetto che hanno superato positivamente i controlli formali e che vengono selezionati tramite un'accurata analisi del rischio.⁴⁴ Le verifiche amministrative sono svolte per tramite del sistema informativo ReGiS e possono portare alla non ammissione, all'ammissione parziale o all'ammissione integrale della spesa inclusa nel rendiconto. Nei primi due casi, l'Amministrazione titolare procederà con il recupero integrale o parziale delle somme erogate al Soggetto Attuatore. In particolare, a conclusione delle verifiche amministrative, il rendiconto di progetto passa dallo stato *“Verificato formalmente”* allo stato *“Approvato”* o *“In attesa di controdeduzioni”*. Nel primo caso il rendiconto di progetto ha superato positivamente i controlli amministrativi, mentre nel secondo necessita di modifiche e/o integrazioni. A tal fine, accedendo alla tile di ReGiS *“Rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore”*, il Soggetto Attuatore seleziona il rendiconto in attesa di controdeduzioni e si reca alla sezione *“Lista note rendiconto”*, dove può prendere visione della nota inserita dall'Amministrazione centrale che riporta il problema riscontrato e l'azione correttiva da apportare. Per procedere con l'integrazione, il Soggetto Attuatore si reca alla sezione *“Lista pagamenti”* e clicca sul tasto *“Modifica”*, il quale consente di apportare cambiamenti ai pagamenti inclusi nel rendiconto. In particolare, il Soggetto Attuatore può, una volta selezionato il pagamento, inserire una nota attraverso il comando *“Aggiungi nota”*, oppure inserire un Allegato attraverso la funzione *“Carica allegati”*. Una volta apportate le necessarie modifiche, il Soggetto Attuatore si reca alla sezione *“Rendiconto di progetto”*, clicca il pulsante *“Cambia stato”*, seleziona il rendiconto e preme il comando *“Presenta controdeduzioni”*. A questo punto, il sistema informativo richiede l'inserimento di una nota attraverso il pop-up che si apre a schermo per completare la trasmissione del rendiconto integrato. Inserita la nota, il Soggetto Attuatore clicca sul tasto *“Salva”* per completare l'operazione. Il rendiconto passerà dunque allo stato *“Controdeduzioni presentate”* e il processo descritto si ripete fino a quando il rendiconto non supera le verifiche amministrative, passando così allo stato *“Approvato”*.

⁴⁴ Si veda: <https://www.pnrr.affariregionali.it/it/attuazione-misure-pnrr/toolkit-per-i-soggetti-attuatori/documenti-utili/>

10 PROFILI DI INTERESSE PER I SOGGETTI ATTUATORI RELATIVI ALLA STRATEGIA GENERALE ANTIFRODE DEL NUCLEO PNRR STATO – REGIONI

10.1 I soggetti coinvolti

Nell'attuazione delle riforme e degli investimenti del PNRR, le Amministrazioni titolari e i Soggetti Attuatori devono assicurare una sana gestione finanziaria, mediante l'adozione di misure per la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, di conflitto di interesse e di doppio finanziamento (art. 22, par. 1, Regolamento (UE) 2021/241).

A tal fine, ciascuna Amministrazione elabora un proprio sistema di contrasto alle frodi che si inserisce nel quadro della "Strategia generale antifrode per l'attuazione degli interventi PNRR", adottata con Circolare MEF-RGS n. 35 del 22 dicembre 2023.⁴⁵ La Strategia generale antifrode ha lo scopo di coordinare le azioni e le misure di contrasto alle frodi poste in essere dalle singole Amministrazioni titolari di Misure PNRR, fornendo indicazioni e suggerimenti utili a definire gli strumenti capaci di garantire un corretto svolgimento delle attività di analisi del rischio relativamente alle Misure di competenza di ciascuna Amministrazione.

In tale contesto, l'Ispettorato Generale per il PNRR svolge un ruolo di indirizzo della politica antifrode del PNRR attraverso la "Rete dei referenti antifrode". Istituita con determina n. 57 del 9 marzo 2022 del Ragioniere Generale dello Stato, la Rete dei referenti antifrode è un gruppo di lavoro con la funzione di supportare le Amministrazioni titolari di Misure PNRR e i relativi Soggetti Attuatori nella gestione del rischio frode. La Rete è presieduta dal dirigente dell'Ufficio IV dell'IG PNRR ed è composta:

- i. dal Dirigente dell'Ufficio II dell'IG PNRR;
- ii. dal Capo Ufficio Tutela Uscite e Mercati e/o un ufficiale del III Reparto Operazioni del Comando Generale della Guardia di Finanza, nonché dal Comandante del Nucleo Speciale Spesa Pubblica e Repressione Frodi Comunitarie;
- iii. da un referente antifrode designato da ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR.

Per il Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie (di seguito "DARA") il Coordinatore del Nucleo PNRR Stato-Regioni è il referente responsabile antifrode e, in quanto tale, componente della Rete dei Referenti Antifrode.

Come previsto dalla già citata determina n. 57/2022 del RGS, la Rete dei Referenti Antifrode coopera con tutti gli attori istituzionali coinvolti nel contrasto alle frodi e alla corruzione, tra cui, in particolare:

- la Guardia di Finanza, che partecipa quale membro di diritto ai lavori della Rete dei Referenti Antifrode;
- la Corte dei Conti, la Banca d'Italia – Unità di Informazione Finanziaria (UIF) e l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che costituiscono interlocutori istituzionali di riferimento della Rete dei referenti antifrode;
- il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF), che opera presso il Dipartimento per le Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei ministri, con la qualifica di *Anti Fraud Coordination Service* (AFCOS) nazionale e che, pertanto, riveste anche il ruolo di interlocutore dell'Ufficio europeo Lotta Antifrode – OLAF.

⁴⁵ Si veda: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2023/circolare_n_35_2023/index.html

Nell'ambito della Strategia antifrode tali soggetti rivestono un ruolo cruciale, collaborando attivamente con la Rete dei referenti antifrode all'interno di sottogruppi tematici costituiti *ad hoc*, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze istituzionali.

10.2 La valutazione del rischio frode PNRR

Per la corretta definizione di una strategia antifrode PNRR è necessaria una fase preliminare di analisi dettagliata del contesto (interno ed esterno) per identificare e valutare i possibili rischi corruttivi e programmare le misure idonee a prevenirli e a eliminarli.

La suddetta analisi e la conseguente attività di valutazione del rischio frode viene svolta dal "Gruppo di lavoro per l'autovalutazione del rischio", che il DARA ha istituito all'interno del Nucleo PNRR Stato – Regioni (di seguito il "Nucleo"). In particolare, il Gruppo di lavoro ha il compito di:

- definire e adottare la strumentazione operativa da utilizzare e la procedura da seguire per l'individuazione e la valutazione dei rischi di frode del PNRR, in linea con quanto stabilito dalla Rete dei referenti antifrode;
- raccogliere la documentazione e le informazioni per svolgere la suddetta valutazione;
- eseguire l'autovalutazione del rischio frode delle Misure PNRR di competenza, individuando eventuali azioni di miglioramento e/o correttive (es. Piano d'azione);
- monitorare periodicamente il sistema antifrode;
- aggiornare la valutazione effettuata nel corso del periodo di esecuzione del Piano.

Per effettuare la valutazione del rischio di frode, il Gruppo utilizza il cd. *Tool Fraud Risk Assessment*, strumento trasmesso alle Amministrazioni titolari dall'Ispettorato Generale per il PNRR con nota n. 65687 in data 6 aprile 2023, a corredo della Strategia generale antifrode.

Il *Tool* è strutturato in cinque sezioni separate, corrispondenti alle seguenti fasi, ritenute maggiormente esposte a rischi di frode: (i) selezione dei beneficiari; (ii) attuazione e verifica delle attività; (iii) rendicontazione di *milestone* e *target*; (iv) rendicontazione delle spese; (v) circuito finanziario.

L'area che maggiormente interessa i Soggetti Attuatori è quella di cui al punto (ii), nella quale sono elencate potenziali situazioni fraudolente e, in corrispondenza di ciascuna, vi è la descrizione dei controlli svolti dalle Amministrazioni titolari e delle azioni che i Soggetti Attuatori devono porre in essere al fine di prevenirle e/o eliminarle.

In particolare, è presente una distinzione tra **rischi di frode relativi ad appalti pubblici per contratti aggiudicati** e gestiti dai Soggetti Attuatori e **rischi relativi ai costi della manodopera** sostenuti dai Soggetti Attuatori o da terzi.

Nello specifico, i primi si riferiscono a condotte fraudolente poste in essere:

- dal personale del Soggetto Attuatore in fase di selezione del contraente (es. conflitto di interesse occulto o pagamenti illeciti; elusione o manipolazione della procedura di gara obbligatoria) e in fase di stipula del contratto (es. omissione dei controlli obbligatori in fase di stipula);
- dai partecipanti alla procedura di gara (es. offerte concordate o incomplete; manipolazione delle dichiarazioni di spesa; mancata consegna o sostituzione di prodotti);
- dal personale del Soggetto Attuatore in accordo con l'aggiudicatario (es. modifica delle condizioni contrattuali in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto).

I secondi rischi, invece, individuano ipotesi di false dichiarazioni in merito ai costi della manodopera per conseguire il fine illecito di rivendicare le relative spese come costi ammissibili (es.

sopravalutazione della qualità o delle attività del personale) o allo scopo di ottenere un doppio finanziamento (es. costi di manodopera ripartiti di proposito tra progetti specifici finanziati da fonti diverse).

Al fine di prevenire e contrastare le situazioni fraudolente sopra elencate, l'Amministrazione titolare richiede ai Soggetti Attuatori di svolgere i controlli di propria competenza descritti al capitolo 8 del presente documento.

In particolare, per la **verifica delle procedure di gara**, il Soggetto Attuatore è tenuto a raccogliere le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse presso gli offerenti/partecipanti e presso il proprio personale interno ed esterno coinvolto nella procedura stessa. Inoltre, il Soggetto Attuatore richiede ai partecipanti alla procedura anche una comunicazione contenente i dati utili a identificare il titolare effettivo. Rispetto a tale documentazione, oltre che sulla procedura di aggiudicazione nella sua interezza, il Soggetto Attuatore è chiamato a svolgere le verifiche di propria pertinenza attraverso la Check list di autocontrollo sulle procedure (Allegato 5.1A), dandone inoltre evidenza sul sistema informativo ReGiS attraverso la compilazione dell'“Attestazione delle verifiche effettuate sulle procedure di gara” prevista dalla Circolare MEF-RGS n.16/2023.

I Soggetti Attuatori agiscono in linea con il Codice degli Appalti e con le indicazioni fornite dall'Amministrazione titolare per la predisposizione dei bandi di gara, che presuppongono un'adeguata formazione del personale sulla prevenzione e sul rilevamento di condotte fraudolente. Con riguardo ai rischi di frode relativi ai costi della manodopera/personale, i Soggetti Attuatori devono svolgere verifiche periodiche sulle risultanze dei progetti, richiedendo ai soggetti realizzatori la presentazione di specifica documentazione a comprova delle spese sostenute (es. relazioni di attività/finanziarie definitive; SAL periodici; libri contabili), e definire criteri di valutazione della congruità dei costi, che tengano conto dei prezzi generalmente applicati per attività analoghe. Da un punto di vista operativo, l'autovalutazione del rischio di frode viene condotta secondo una metodologia che si ispira ai principi contenuti nella nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014 “*Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*”⁴⁶ e che si articola in cinque fasi principali:

1. **quantificazione del rischio** che un determinato tipo di frode possa essere commesso, valutandone impatto e probabilità, senza tener conto dell'incidenza di eventuali controlli (cd. rischio lordo);
2. **valutazione dei controlli** esistenti volti a ridurre il rischio lordo;
3. **valutazione del rischio “netto”**, ossia del rischio residuo che permane dopo aver preso in considerazione l'efficacia dei controlli esistenti;
4. **definizione di un Piano di Azione**, ossia pianificazione di misure antifrode supplementari proporzionate al rischio individuato;
5. **definizione di un rischio “target”**, ossia di un livello di rischio che l'Amministrazione considera tollerabile.

L'attivazione delle ultime due fasi dipende dagli esiti della valutazione di cui al punto 3): se, infatti, l'autovalutazione dà luogo ad un livello di rischio ritenuto tollerabile, non si procede alla definizione di un Piano di Azione. Viceversa, se l'autovalutazione evidenzia un rischio residuo ancora significativo, il Gruppo procede alla predisposizione del Piano di Azione, ossia alla definizione di un elenco di controlli e/o misure antifrode da implementare per ridurre il rischio ad un livello ritenuto tollerabile dall'Amministrazione.

⁴⁶ Si veda: https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/guidance/guidance_fraud_risk_assessment_it.pdf

10.3 Il ciclo di lotta alla frode

I rischi di frode e corruzione devono essere gestiti da tutti i Soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione delle Misure PNRR, adottando una politica di "tolleranza zero" nei confronti di qualsivoglia tentativo di frode, basata su un efficace sistema dei controlli.

Per quanto attiene ai controlli in capo ai Soggetti Attuatori, si rinvia al capitolo 8 del presente documento, e, in particolare, agli obblighi di comunicazione, verifica e rendicontazione sulle titolarità effettive, sul conflitto di interesse e sul doppio finanziamento, in ossequio a quanto previsto dalle apposite Appendici tematiche allegate alle Circolari MEF-RGS⁴⁷.

Le attività svolte dalle Amministrazioni titolari si ispirano ai principi e agli orientamenti comunitari, di cui alla citata nota EGESIF 14-0021-00, e si articolano nelle seguenti fasi:

1. prevenzione del rischio;
2. individuazione del rischio;
3. segnalazione/indagini;
4. azioni correttive.

10.3.1 Le procedure di prevenzione del rischio

L'autovalutazione del rischio di frode è espressione di un sistema volto a prevenire ogni possibile caso di illecita/indebita appropriazione di risorse pubbliche, tenuto conto anche della complessità e delle lungaggini di eventuali azioni di recupero delle somme erogate.

L'azione preventiva messa in atto dall'Amministrazione consiste nelle seguenti attività:

1. realizzazione di attività di formazione e sensibilizzazione che garantiscano la diffusione all'interno dell'Amministrazione di una "cultura etica" di lotta alle frodi nell'ambito della gestione dei fondi comunitari;
2. introduzione di politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, modelli organizzativi e programmi di compliance anticorruzione al fine di gestire e ridurre il rischio di reati contemplati nel D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e, in particolare, le misure di prevenzione previste dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"), che ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione attraverso il Piano nazionale anticorruzione (di seguito "PNA"), i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito "PIAO");
3. il monitoraggio periodico del rischio di frode anche attraverso l'utilizzo integrato di sistemi e strumenti informatici *ad hoc* - come il sistema informativo antifrode europeo ARACHNE e il sistema italiano PIAF - che, sulla base di determinati indicatori, individuano i livelli di rischio dei progetti, dei Soggetti Attuatori e dei contraenti;
4. la stipula di Protocolli d'Intesa. In particolare, attraverso l'adesione al Protocollo d'Intesa RGS/Guardia di Finanza, le Amministrazioni titolari possono avvalersi del supporto del Nucleo Speciale Spesa Pubblica e Repressione Frodi Comunitarie del Corpo, segnalando

⁴⁷ Nello specifico, in merito alla rilevazione delle titolarità effettive si veda l'Allegato alla Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023, disponibile al seguente link: [Appendice-tematica-TITOLARITA-EFFETTIVE.pdf \(mef.gov.it\)](#). Per quanto concerne i controlli di competenza del Soggetto Attuatore in tema di doppio finanziamento e conflitto di interessi si rinvia agli Allegati alla citata Circolare MEF-RGS n. 13 del 28 marzo 2024, raggiungibili al seguente link: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_13_2024/index.html

informazioni e notizie rilevanti per la prevenzione/repressione di irregolarità, frodi e abusi di carattere economico-finanziario.

Con specifico riguardo alle politiche di etica e integrità, di cui al punto 2), il PNA 2022-2024, adottato dal Consiglio dell'ANAC con delibera 7/2023, contiene iniziative specifiche in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione e al conflitto di interesse che devono essere recepite, a livello di ciascuna amministrazione, nel proprio PIAO 2023-2025, sezione *“Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”*, sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”*.

La Presidenza del Consiglio dei ministri, con decreto del 30 marzo 2023, ha adottato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2023-2025, nel quale confluiscono il piano triennale dei fabbisogni, il piano della performance, il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito “PTPCT”), il piano organizzativo del lavoro agile e il piano di azioni positive.

Nel PIAO, in un’ottica di prevenzione del rischio nella gestione dei fondi del PNRR, sono descritte le varie fasi del cosiddetto “ciclo di lotta alle frodi” ed è previsto che *“il RPCT [Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza] , d’intesa con il Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, promuova un confronto, con il coinvolgimento dei Referenti antifrode delle strutture, al fine di stabilire un raccordo continuativo sulle linee di azione necessarie per contenere il rischio di illeciti”*.

L’Unità di Missione della Presidenza del Consiglio dei ministri supporta i Dipartimenti nell’individuazione delle misure antifrode di maggiore pertinenza. Ciascun Dipartimento condivide con l’Unità di Missione le risultanze dei controlli effettuati, per consentirle di vigilare sulla corretta esecuzione degli interventi e individuare eventuali misure correttive.

Relativamente al monitoraggio periodico del rischio frode, di cui al punto 3), l’Amministrazione può estrapolare dal sistema informativo ARACHNE i dati identificativi dei progetti relativi all’investimento di propria responsabilità e dei Soggetti Attuatori, oltre che i valori di rischio delle sette categorie di indicatori di rischio in aggiunta all’indicatore di “punteggio complessivo”. L’Amministrazione può, inoltre, definire una soglia di punteggio massima, di uno o più indicatori, oltre la quale sarà necessario provvedere a specifiche segnalazioni ai soggetti direttamente coinvolti nell’attuazione del progetto (IG PNRR, Direzione/Dipartimento responsabile, ecc.), anche ai fini dello svolgimento di eventuali approfondimenti di analisi o segnalazioni ad Organismi/Autorità terze competenti in materia (es: Guardia di Finanza, ANAC, ecc.).

Grazie al sistema ARACHNE l’Amministrazione può anche condurre un esame comparato tra punteggi estrapolati in diversi lassi temporali, procedendo all’estrazione delle liste di progetti che presentano i maggiori valori di incremento del punteggio complessivo di rischio e effettuare un confronto con il punteggio della valutazione precedente.

10.3.2 Le procedure di individuazione del rischio e segnalazione di irregolarità, frodi o conflitto di interesse e doppio finanziamento

Ai fini della individuazione delle frodi nell’attuazione del PNRR, la Strategia generale antifrode prevede l’implementazione di un sistema di controlli che assicuri lo svolgimento di:

- a) controlli ordinari amministrativo-contabili ad opera di tutti i soggetti coinvolti nella filiera (in particolare, le Amministrazioni titolari e i Soggetti Attuatori), a garanzia della legittimità e della regolarità amministrativo-contabile delle spese e delle procedure oggetto di rendicontazione;
- b) controlli *ad hoc* sul conflitto d’interesse e sul doppio finanziamento, anche tramite l’utilizzo dei sistemi informatici previsti (ARACHNE e PIAF-IT);

- c) controlli aggiuntivi PNRR, sempre ad opera di tutti soggetti coinvolti nell'attuazione della Misura PNRR, sulla correttezza e la regolarità delle spese (e delle procedure) nonché sul corretto, effettivo e soddisfacente avanzamento/conseguimento di target e milestone secondo tutte le condizionalità specifiche ed orizzontali previste dall'Annex CID e dagli OA.

Per l'analisi dettagliata delle procedure di controllo di competenza dell'Amministrazione titolare e dei Soggetti Attuatori, di cui al punto a), si rimanda al capitolo 8 del presente documento relativo al tema dei controlli.

Gli esiti delle suddette attività di controllo sono debitamente registrati sul sistema informativo ReGiS, al fine di rilevare e monitorare eventuali casi di irregolarità/frode/corruzione/conflitto di interesse/doppio finanziamento.

Nei controlli su conflitto d'interesse e doppio finanziamento, di cui al citato punto b), l'Amministrazione è supportata dai sistemi informativi PIAF-IT e ARACHNE, come previsto dalla Circolare MEF-RGS n. 13 del 28 marzo 2024.

Con riferimento specifico alla duplicazione dei finanziamenti, ai sensi della Circolare della RGS n. 16 del 14 aprile 2023, l'attività di verifica dell'Amministrazione centrale titolare di Misure PNRR avviene tramite interrogazioni puntuali della Piattaforma integrata antifrode PIAF-IT.

Accessibile mediante i sistemi informativi ReGiS e "Area RGS" (Ragioneria Generale dello Stato), tale Piattaforma consente di generare una "Scheda informativa" sui Soggetti Attuatori e/o sui Soggetti realizzatori che riporta dati utili a riscontrare l'eventuale presenza di progettualità simili o analoghe (ad esempio progettualità che hanno un titolo simile o tempi di realizzazione che si sovrappongono) in capo al medesimo soggetto.

Laddove la suddetta Scheda restituisca informazioni circa altri finanziamenti pubblici in capo al medesimo soggetto, l'Amministrazione verifica, attraverso il *matching* delle progettualità, se i diversi progetti presentino punti di contatto e, in caso di fondato sospetto circa la duplicazione dei finanziamenti, avvia un'interlocuzione, in primis, con il Soggetto Attuatore e, laddove necessario, anche con l'Organismo/Ente/Amministrazione che ha concesso il contributo UE (diverso dall'RRF). Si precisa che per i Soggetti Attuatori non è previsto l'accreditamento alla Piattaforma PIAF-IT.

Nello svolgimento dei controlli sull'assenza di doppio finanziamento, l'Amministrazione titolare è supportata anche dalla Piattaforma europea ARACHNE, elaborata dalla CE come strumento di analisi dei potenziali rischi di frode.

Accessibile per il tramite del sistema informativo ReGiS, tale Piattaforma acquisisce informazioni da una pluralità di fonti, in maniera da individuare, grazie a una serie di indicatori di rischio, i progetti, i beneficiari, i contratti e i contraenti che possono essere soggetti a rischi di frode.

La Piattaforma ARACHNE si rivela particolarmente utile nell'individuazione delle possibili situazioni di conflitto di interesse - anche se solo da un punto di vista di relazioni finanziarie e lavorative, e non anche di parentela, convivenza o frequentazione abituale - ad esempio, consentendo alle Amministrazioni titolari di condurre controlli incrociati e rilevare eventuali legami tra i componenti della Commissione di valutazione/gara e i potenziali selezionati/aggiudicatari.

Al fine di agevolare l'individuazione di eventuali casi di irregolarità, l'Amministrazione titolare istituisce e promuove specifici meccanismi di segnalazione da parte di soggetti terzi (c.d. *whistleblowing*), che garantiscano la tutela dell'autore della segnalazione, in ottemperanza alle Linee Guida ANAC e alla legge n. 179 del 30 novembre 2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Per quanto concerne la fase di segnalazione e indagine delle irregolarità rilevate, l'Amministrazione titolare adotta misure che ne assicurino la tempestiva comunicazione al Soggetto Attuatore e agli

Organismi nazionali e comunitari competenti per gli eventuali approfondimenti investigativi che dovessero risultare necessari, secondo un meccanismo che tiene conto della fase di processo in cui tale irregolarità/frode viene individuata.

In particolare, se l'irregolarità/frode viene rilevata prima del pagamento del Soggetto Attuatore, o anche dopo il pagamento ma prima della rendicontazione delle spese all'IG PNRR, non si ritiene necessario procedere alla comunicazione dell'irregolarità stessa all'IG PNRR, considerato che non si verifica alcuna incidenza finanziaria a livello di bilancio dell'UE.

Se, invece, l'irregolarità/frode viene segnalata dopo il trasferimento del contributo da parte dell'IG PNRR, l'Amministrazione titolare verifica la fondatezza della lamentata violazione, procedendo ad indagini, in contraddittorio con il Soggetto Attuatore.

Per garantire la corretta attuazione della strategia antifrode, tutte le irregolarità presunte e/o accertate dovranno essere registrate dall'Amministrazione all'interno del sistema informativo ReGiS, in un'apposita *tile* "Registro integrato dei Controlli PNRR", e comunicate alla Commissione, salvo eccezioni espressamente indicate nel relativo Manuale delle procedure.

10.3.3 Le azioni correttive

Nei casi in cui sia rilevata e correttamente segnalata un'irregolarità, l'Amministrazione adotta specifiche misure correttive, come, ad esempio, l'applicazione della rettifica finanziaria a livello di singola operazione, con la conseguente deduzione dell'importo oggetto dell'irregolarità rilevata e il relativo recupero della somma eventualmente già erogata.

Secondo quanto previsto dal Manuale delle procedure relativo alla Misura di cui trattasi (di seguito il "Manuale"), il Servizio II coordina il processo di recupero delle somme indebitamente versate ai Soggetti Attuatori.

In particolare, il Servizio II riceve le segnalazioni di casi di operazioni sospette, provenienti anche da soggetti esterni, e, a seguito dell'accertamento delle irregolarità, comunica ai Soggetti Attuatori l'ammontare delle somme da restituire. Il Servizio II invia inoltre, tramite mail, una comunicazione relativa alla richiesta di restituzione al Servizio I.

Il Servizio I, verifica l'avvenuto accredito delle somme nella contabilità del Nucleo, informando degli esiti il Servizio II e inserendo sul sistema informativo ReGiS la quietanza relativa all'importo recuperato. Nel caso di mancata restituzione nei tempi previsti, il Servizio I procederà con tutti gli adempimenti necessari per la revoca del finanziamento e per le successive azioni di recupero coattivo.

Quanto alle modalità di recupero delle somme indebitamente versate al Soggetto Attuatore, oltre a eventuali interessi di mora su ritardati pagamenti, si privilegia il meccanismo della compensazione, in accordo con quanto previsto dal Considerando 53 del Regolamento (UE) 241/2021, ai sensi del quale *"ove possibile, il recupero dovrebbe essere garantito mediante compensazione con le erogazioni di finanziamenti in sospeso nell'ambito del dispositivo"*.

11 GLOSSARIO

Termine	Definizione
Amministrazione Centrale titolare di interventi	Dipartimento Affari Regionali e Autonomie presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Nucleo PNRR Stato – Regioni
Avviso Pubblico	Avviso pubblico del 30 giugno 2022 per la presentazione di Proposte di intervento per la realizzazione di piani di sviluppo di Green Communities da finanziare nell'ambito del PNRR, Missione 2 – Rivoluzione verde e Transizione ecologica, Componente 1 – Economia circolare e agricoltura sostenibile (M2C1), Investimento 3.2 Green Communities, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU
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, e che si articola in una o più misure.
Conflitto di interesse	La situazione in cui l'interesse personale potrebbe incidere sulla correttezza e imparzialità delle decisioni assunte e delle attività da svolgere; in particolare, qualora 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 (Circolare MEF-RGS 28 Marzo 2024, n.13)
CUP	Codice Unico di Progetto, il codice che identifica un progetto di investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP).
Cronoprogramma	Documento riportante le tempistiche relative al programma di attività
Doppio finanziamento	Il divieto di doppio finanziamento, previsto dall'art. 9 del Regolamento 241/2021, prescrive che il medesimo costo di un intervento non possa essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura e che il raggiungimento di Milestones e Target debba essere finanziato unicamente con fondi PNRR. (Cfr. Circolare MEF-RGS 28 Marzo 2024, n.13)
EPPO	Procura europea
Indicatori comuni	Indicatori utilizzati per il monitoraggio e la valutazione del dispositivo per la ripresa e la resilienza per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici.
Intervento	Specifico investimento e/o riforma previsto dal PNRR e realizzato attraverso l'attuazione dei progetti ivi finanziati.

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.
Ispettorato Generale per il PNRR (già Servizio centrale per il PNRR)	Ufficio centrale istituito presso il MEF (incardinato nel Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato) con compiti di coordinamento operativo sull'attuazione, gestione finanziaria e monitoraggio del PNRR nonché di controllo e rendicontazione all'UE ai sensi degli artt. 22 e 24 del Reg. (UE) 2021/241.
Milestone	Traguardo qualitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR che rappresenta un impegno concordato con l'Unione Europea o a livello nazionale, misurato tramite un indicatore ben specificato.
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. Nel caso delle Green Communities, la Missione di riferimento è la Missione 2 "Rivoluzione verde e transizione ecologica".
Piano	Il Piano è la Green Community ammessa al finanziamento nell'ambito dell'Avviso pubblico per la presentazione di Proposte di intervento per la realizzazione di piani di sviluppo di Green Communities da finanziare nell'ambito del PNRR, Missione 2 – Rivoluzione verde e Transizione ecologica, Componente 1 – Economia circolare e agricoltura sostenibile (M2C1), Investimento 3.2 "Green Communities", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU, a cui è attribuito un CUP per singolo progetto.
PNRR	Piano nazionale di ripresa e resilienza presentato dall'Italia alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 18 e seguenti del regolamento (UE) 2021/241, approvato con decisione del Consiglio dell'Unione europea - ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21 del 14 luglio 2021 e modificato con decisione ECOFIN del 08 dicembre 2023.
Principio DNSH	Principio "non arrecare un danno significativo" "Do No Significant Harm" definito all'articolo 17 del regolamento UE 852/2020, al quale devono conformarsi gli investimenti e le riforme del PNRR secondo quanto stabilito all'articolo 5 del regolamento (UE) 241/2021.
Progetto/Intervento	Specifico progetto (anche inteso come insieme di attività e/o procedure), facente parte della Green Community, che abbia una indipendente definizione in termini di procedura di assegnazione/data di inizio e fine/sviluppo. Il progetto rappresenta la principale entità del monitoraggio quale unità minima di rilevazione delle informazioni di natura anagrafica, finanziaria, procedurale e fisica.

OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode.
Operazione	Nella normativa di riferimento per operazione si intende il singolo progetto.
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. Il Soggetto Attuatore, oltre ad assumere la responsabilità dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, assicura altresì la regolarità delle procedure adottate e la correttezza ed ammissibilità 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.
Soggetto realizzatore	Soggetti e/o operatori economici a vario titolo coinvolti nella realizzazione del progetto (es. fornitore beni e servizi/esecutore lavori) e individuati dal Soggetto Attuatore nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.
ReGiS	Sistema informativo di cui all'articolo 1, comma 1043 della legge di bilancio n. 178/2020 (legge bilancio 2021), sviluppato per supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella governance del PNRR.
Target	Obiettivo 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.
Titolare effettivo	Il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. 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, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti (cfr. Circolare MEF-RGS 11 agosto 2022, n. 30 e Circolare MEF-RGS 15 settembre 2023, n. 27)

12 APPENDICE

Normativa comunitaria

- **Regolamento delegato (UE) n. 2106 del 28 settembre 2021** che integra il regolamento (UE) 241/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, stabilendo gli indicatori comuni e gli elementi dettagliati del quadro di valutazione della ripresa e della resilienza.
- **Regolamento delegato (UE) n. 2105 del 28 settembre 2021** che integra il regolamento (UE) 241/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, definendo una metodologia per la rendicontazione della spesa sociale.
- **Regolamento delegato (UE) n. 2139 del 4 giugno 2021** che integra il regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento europeo e del Consiglio fissando i criteri di vaglio tecnico che consentono di determinare a quali condizioni si possa considerare che un'attività economica contribuisce in modo sostanziale alla mitigazione dei cambiamenti climatici o all'adattamento ai cambiamenti climatici e se non arreca un danno significativo a nessun altro obiettivo ambientale
- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 447 del 12 marzo 2021** che determina valori riveduti dei parametri di riferimento per l'assegnazione gratuita delle quote di emissioni per il periodo dal 2021 al 2025 ai sensi dell'articolo 10 bis, paragrafo 2, della direttiva 2003/87/CE del Parlamento europeo e del Consiglio
- **Comunicazione della Commissione europea del 18 febbraio 2021** recante "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza (2021/C 58/01)"
- **Regolamento (UE) n. 241 del 12 febbraio 2021** che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza
- **Regolamento (UE) n. 852 del 18 giugno 2020** relativo all'istituzione di un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili e recante modifica del regolamento (UE) 2019/2088 e, in particolare, l'articolo 9 che individua gli obiettivi ambientali, e l'articolo 17 che definisce il principio di non arrecare un danno significativo ai predetti obiettivi (DNSH, "Do no significant harm").
- **Regolamento (UE, Euratom) n. 1046 del 18 luglio 2018** del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 ("Regolamento finanziario").
- **Nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014** "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"
- **Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013**, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo,

sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) 1083/2006.

Normativa nazionale

- **Decreto-legge n. 19 del 2 marzo 2024** “Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 aprile 2024, n. 56
- **Decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023** “Codice dei contratti pubblici”
- **Decreto del 30 marzo 2023** della Presidenza del Consiglio dei ministri, istitutivo del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2023-2025
- **Decreto-legge n. 13 del 24 febbraio 2023**, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 41 del 21 aprile 2023, avente ad oggetto “Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune”
- **Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023**, di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022
- **Decreto del 7 dicembre 2021** della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per le pari opportunità, avente ad oggetto “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”
- **Decreto-legge n. 152 del 6 novembre 2021**, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, recante “Disposizioni urgenti per l'attuazione del PNRR e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose”
- **Decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021**, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 2021, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”
- **Decreto-legge n. 77 del 31 maggio 2021**, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”
- **Delibera ANAC 494 del 5 giugno 2019**, di adozione delle Linee Guida n. 15 recanti “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”
- **DPR n. 22 del 5 febbraio 2018** Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020
- **Legge n. 179 del 30 novembre 2017** “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”
- **Decreto legislativo n. 254 del 30 dicembre 2016** “Attuazione della direttiva 2014/95/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 22 ottobre 2014, recante modifica alla direttiva 2013/34/UE per quanto riguarda la comunicazione di informazioni di carattere non

finanziario e di informazioni sulla diversità da parte di talune imprese e di taluni gruppi di grandi dimensioni”

- **Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016** “Codice dei contratti pubblici”
- **Legge n. 221 del 28 dicembre 2015** recante “Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali”
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”
- **Decreto legislativo n. 118 del 23 giugno 2011**, recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”
- **Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231** “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”
- **Legge n. 68 del 12 marzo 1999** “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”
- **Legge n. 241 del 7 agosto 1990** “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”

Circolari MEF-RGS

- **Circolare MEF – RGS n. 33 del 15 luglio 2024** “Aggiornamento Linee guida metodologiche per la rendicontazione degli indicatori comuni per il Piano nazionale di ripresa e resilienza”
- **Circolare MEF – RGS n. 22 del 14 maggio 2024** “Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)”
- **Circolare MEF – RGS n. 21 del 13 maggio 2024** “Indicazioni operative per l'attivazione delle anticipazioni di cui all'art. 11 del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 aprile 2024, n. 56”
- **Circolare MEF-RGS n. 13 del 28 marzo 2024** “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 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”
- **Circolare MEF-RGS n. 35 del 22 dicembre 2023** “Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - versione 2.0”
- **Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 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”
- **Circolare MEF-RGS n. 16 del 14 aprile 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 - Rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGiS delle Attestazioni dei controlli svolti su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT”

- **Circolare MEF-RGS n. 33 del 13 ottobre 2022** “Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)”
- **Circolare MEF-RGS n. 30 dell'11 agosto 2022** “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori”
- **Circolare MEF-RGS n. 27 del 21 giugno 2022** “Monitoraggio delle misure PNRR”
- **Circolare MEF-RGS n.9 del 10 febbraio 2022** “Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”
- **Circolare MEF-RGS n. 6 del 24 gennaio 2022** “Servizi di assistenza tecnica per le Amministrazioni titolari di interventi e soggetti attuatori del PNRR”
- **Circolare MEF – RGS n.32 del 30 dicembre 2021**, recante “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente”.
- **Circolare MEF-RGS n. 4 del 18 gennaio 2022** “articolo 1, comma 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 - Indicazioni attuative”
- **Circolare MEF-RGS n. 21 del 14 ottobre 2021** “Trasmissione delle Istruzioni Tecniche per la selezione dei progetti PNRR”

13 ALLEGATI

Allegato n. 1A_Format avvio delle attività e richiesta anticipo;

Allegato n. 1B_Format richiesta di integrazione anticipo;

Allegato n. 2_Timesheet personale;

Allegato n. 3_Format variazione e/o rimodulazione progettuale;

Allegato n. 4A_Elenco attestazione chiusura dell'intervento d.lgs. 50-2026;

Allegato n. 4B_Elenco attestazioni chiusura intervento d.lgs. 36-2023

Allegato n. 5_Documentazione attestante i controlli effettuati dal Soggetto Attuatore:

- Allegato n.5.1A_Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore sulle procedure di aggiudicazione;
- Allegato n.5.1B_Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore sui rendiconti di progetto;
- Allegato n.5.2_Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al rispetto del principio del DNSH;
- Allegato n.5.3_Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa all'assenza di doppio finanziamento;
- Allegato n.5.4A_Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa ai costi indiretti;
- Allegato n.5.4B_Riepilogo ore e costi per il personale ID n_____
- Allegato n.5.5_Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa alla presentazione dei rendiconti di progetto (DSAN Unica).
- Allegato n.5.6_Dichiarazione sostitutiva di atto notorio persona fisica.

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Missione 2 Componente 1 Investimento 3.2 Green Communities

Nucleo PNRR Stato-Regioni Dipartimento per gli Affari
Regionali e le Autonomie

MANUALE DELLE PROCEDURE

Versione 3.0
Settembre 2025

Versione	Data	Descrizione delle modifiche
1.0	Dicembre 2023	
2.0	Settembre 2024	• Introduzione del glossario; • Introduzione del capitolo 1 • Introduzione del capitolo 2 • Introduzione del capitolo 3 • Introduzione del paragrafo 7.3 • Revisione e aggiornamento del paragrafo 5.1 • Revisione e aggiornamento del capitolo 6 • Revisione e aggiornamento del paragrafo 7.2 • Revisione e aggiornamento degli allegati relativi alla procedura n. 6, alla procedura n. 8 e alla procedura n. 15
3.0	Settembre 2025	• Aggiornamento capitolo 2 • Aggiornamento capitolo 4 • Aggiornamento capitolo 5 • Introduzione capitolo 6 • Introduzione capitolo 7 • Aggiornamento capitolo 8 • Introduzione capitolo 9 • Aggiornamento capitolo 10 • Introduzione capitolo 11 • Aggiornamento allegati

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE E SCOPO DEL DOCUMENTO	9
2. STRUTTURA DEL NUCLEO PNRR STATO – REGIONI	10
2.1 Individuazione e descrizione organizzativa del Nucleo PNRR Stato – Regioni.....	10
2.2 Servizio I - Gestione dell'Intervento Green Communities.....	10
2.3 Servizio II - Monitoraggio, Rendicontazione e Controllo	11
2.4 Organigramma, funzionigramma e dotazione di personale del Nucleo PNRR Stato-Regioni	12
3. STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO	20
3.1 Sistema informativo di scambio elettronico dei dati	20
3.2 Descrizione della soluzione applicativa	20
4. PROCEDURE RELATIVE ALLA SELEZIONE DEI PROGETTI	21
4.1 Procedura per la gestione dell'Avviso (PROCEDURA N. 1)	21
4.2 Procedura per lo svolgimento delle attività di controllo interno (PROCEDURA N. 2).....	22
4.3 Procedura di controllo a campione sulla conformità delle proposte progettuali alla misura M2C1I3.2 e alla milestone M2C1-20 (PROCEDURA N. 3)	24
4.4 Procedura di verifica del cofinanziamento (PROCEDURA N. 4)	25
4.5 Procedura di ricezione e controllo delle attestazioni sul Titolare effettivo (PROCEDURA N. 5).....	28
4.6 Procedura di ricezione e controllo delle dichiarazioni di assenza di doppio finanziamento (PROCEDURA N. 6)	31
5. PROCEDURE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI PROGETTI FINANZIATI	33
5.1 Modifica e rimodulazione di un progetto (PROCEDURA N. 7)	33
5.2 Procedura gestione avanzamento (PROCEDURA N. 8).....	35
5.3 Procedura analisi stato attuazione progetti (PROCEDURA N. 9)	36
5.4. Adempimenti DNSH per l'attuazione degli interventi (PROCEDURA N. 10)	38
6. PROCEDURE RELATIVE AL MONITORAGGIO PROCEDURALE, FISICO E FINANZIARIO	40
6.1 Procedura di monitoraggio quantitativo (PROCEDURA N. 11).....	40
6.2 Procedura di validazione dei dati (PROCEDURA N. 12)	40
7. PROCEDURE RELATIVE AI FLUSSI FINANZIARI.....	42
7.1 Procedura di gestione della richiesta di trasferimento (PROCEDURA N. 13)	42

7.2 Procedura pagamenti (PROCEDURA N. 14)	47
8. PROCEDURE RELATIVE AI CONTROLLI DEI PROGETTI FINANZIATI	49
8.1 Procedura di controllo formale e amministrativo (PROCEDURA N. 15)	50
8.2 Contenuti dei controlli formali e amministrativi	52
8.3 Procedura controlli target e milestone – indicatori comuni (PROCEDURA N. 16)	61
8.4 Procedura controlli organismi esterni (PROCEDURA N. 17)	63
9. PROCEDURE RELATIVE ALLA RENDICONTAZIONE	64
9.1. Procedura trasmissione rendiconto di misura (PROCEDURA N. 18)	64
9.2 Procedura per la rendicontazione di milestone e target (PROCEDURA N. 19)	64
10. PROCEDURE DI RECUPERO	66
10.1. Procedura di recupero a seguito di revoca parziale o totale del finanziamento (PROCEDURA N. 20)	66
10.2 Procedure di recupero delle somme indebitamente versate (PROCEDURA N. 21)	68
11. CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	70
12. LINEE GUIDA SOGGETTI ATTUATORI	71

GLOSSARIO

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco dei principali termini ricorrenti all'interno del presente Manuale delle Procedure.

Amministrazione attuatrice	Il Nucleo PNRR Stato-Regione che svolge tale funzione per garantire la realizzazione dell'intervento PNRR M2C1 3.2 Green Communities attribuito alla titolarità della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie.
Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR	Ministeri e strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri responsabili dell'attuazione delle riforme e degli investimenti (ossia delle Misure) previsti nel PNRR. Ai fini del presente documento, l'Amministrazione centrale titolare di interventi è la Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie.
Cabina di regia del PNRR	Organo con poteri di indirizzo politico, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR.
CIG	Il Codice Identificativo di Gara (CIG) è un codice alfanumerico generato, a decorrere dal 1° gennaio 2024, dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che gestiscono il ciclo di vita del contratto, mediante lo scambio di dati e informazioni con la BDNCP. Il CIG consente contemporaneamente: a) l'identificazione univoca di una procedura di selezione del contraente ed il suo monitoraggio; b) la tracciabilità dei flussi finanziari collegati ad affidamenti di lavori, servizi o forniture, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo dell'affidamento stesso; c) l'adempimento degli obblighi contributivi e di pubblicità e trasparenza imposti alle stazioni appaltanti e agli operatori economici per il corretto funzionamento del mercato; d) il controllo sulla spesa pubblica.
Componente	Elemento costitutivo o parte del PNRR che riflette riforme e priorità di investimento correlate a un'area di intervento, a un settore, a un ambito, ad un'attività, allo scopo di affrontare sfide specifiche. Si articola in una o più Misure.
Corruzione	Fattispecie specifica di frode, definita dalla rilevante normativa nazionale come comportamento soggettivo improprio di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorre all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.
CUP	Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici.
Fondo di rotazione del Next Generation EU-Italia	Fondo di cui all'articolo 1, comma 1037 e seguenti della legge 30 dicembre 2020, n. 178.
Frode	Comportamento illecito con il quale si mira ad eludere precise disposizioni di legge. Secondo la definizione contenuta nella Convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, la "frode in materia di spese" è qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: (i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; (ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; (iii) alla distrazione di tali fondi per i fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".
Frode (sospetta)	Irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale e, in particolare, l'esistenza di una frode ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 1, punto a), della Convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione europea.

Funzione di coordinamento della gestione	Funzione responsabile del presidio e della supervisione circa l'attuazione degli interventi di competenza dell'Amministrazione, nonché della gestione delle risorse finanziarie.
Funzione di Monitoraggio	Funzione responsabile del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli interventi e del conseguimento dei relativi <i>milestone</i> e <i>target</i> .
Funzione di rendicontazione e controllo	Funzione che provvede alla verifica della regolarità di procedure e spese e del conseguimento di <i>milestone</i> e <i>target</i> , nonché alla rendicontazione finanziaria e di <i>milestone</i> e <i>target</i> nei confronti dell'Ispettorato Generale per il PNRR, quale attività funzionale alla presentazione delle Richieste di pagamento alla Commissione europea.
Indicatori comuni	Indicatori utilizzati per il monitoraggio e la valutazione del dispositivo per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici.
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.
Irregolarità	Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale derivante da un'azione o un'omissione di un soggetto coinvolto nell'attuazione degli investimenti del Piano, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale della Unione europea mediante l'imputazione allo stesso di spese indebite.
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 economico-sociali che si intendono affrontare con il PNRR e articolata in Componenti. Le sei Missioni del Piano rappresentano aree "tematiche" strutturali di intervento (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute).
Misura	Specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano nazionale di ripresa e resilienza realizzati attraverso l'attuazione di progetti da questo finanziati.
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode.
Opzioni semplificate in materia di costi (OSC) o opzione di costi semplificati (OCS)	Modalità di rendicontazione dei costi di progetto in cui gli importi ammissibili sono calcolati conformemente a un metodo predefinito basato sugli output, sui risultati o su certi altri costi, senza la necessità di comprovare ogni euro di spesa mediante singoli documenti giustificativi.
Ordine di prelevamento fondi (OPF)	L'ordine di prelevamento fondi (OPF) costituisce il titolo di pagamento che consente di prelevare risorse.
PCM	Presidenza del Consiglio dei Ministri.
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 del Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21 del 14 luglio 2021.
Principio "non arrecare un danno significativo all'ambiente" – DNSH	Principio definito all'articolo 17 del Regolamento UE 2020/852. Investimenti e riforme del PNRR devono essere conformi a tale principio, che deve essere verificato ai sensi degli articoli 23 e 25 del Regolamento (UE) 2021/241.

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 diverse da quelle titolari di interventi, dalle Regioni, dalle Province autonome di Trento e Bolzano o dagli Enti locali.
Progetti a titolarità	Progetti attuati direttamente dall'Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR, che pertanto assume in questo caso anche il ruolo di Soggetto Attuatore del progetto incluso all'interno dell'intervento (investimento o riforma) di competenza.
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 <i>milestone</i> e <i>target</i>	Attività finalizzata a fornire elementi comprovanti il raggiungimento degli obiettivi del Piano (<i>milestone</i> e <i>target</i> , UE e nazionali). Non è necessariamente legata all'avanzamento finanziario del progetto.
Rendicontazione di investimento/riforma	Rendicontazione all'Ispettorato Generale 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 di <i>milestone</i> e <i>target</i> associati agli investimenti e/o riforme di competenza.
Referente dell'Amministrazione centrale titolare di interventi	Soggetto incardinato nella Struttura di coordinamento individuata o istituita dall'Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR (es. Dirigente di livello generale responsabile della struttura/unità di missione) che rappresenta il punto di contatto diretto (<i>Single Contact Point</i>) con l'Ispettorato Generale per il PNRR e che supervisiona l'attuazione di tutti gli interventi/progetti che compongono le misure PNRR di competenza dell'Amministrazione.
Rete dei referenti antifrode del PNRR	Gruppo di lavoro costituito da un referente per ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi e dal Referente antifrode dell'Ispettorato Generale per il PNRR, che ha la funzione di articolare una rete di analisi, valutazione, monitoraggio e gestione del rischio frode del PNRR.
Richiesta di pagamento alla Commissione europea	Richiesta di trasferimento delle risorse presentata dallo Stato membro alla Commissione europea due volte l'anno, a fronte del raggiungimento di un gruppo di <i>target</i> e <i>milestone</i> concordati e indicati nel PNRR approvato, a norma dell'articolo 24 del Regolamento (UE) 2/2021.
Richiesta di pagamento all'Ispettorato Generale per il PNRR	Richiesta di pagamento (attraverso trasferimento fondi o erogazione delle risorse) presentata dall'Amministrazione centrale titolare di interventi all'Ispettorato Generale per il PNRR in relazione al fabbisogno stimato di risorse, sulla base delle spese effettivamente sostenute dai Soggetti attuatori e/o delle previsioni sui futuri flussi di cassa, per garantire la continuità della disponibilità finanziarie a supporto dell'attuazione degli interventi e far fronte alle domande di rimborso presentate dai Soggetti attuatori.
Richiesta di pagamento all'Amministrazione centrale (o Domanda di pagamento)	Richiesta di pagamento presentata dal Soggetto Attuatore all'Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR, a titolo di anticipazione o di richiesta di trasferimento intermedio o di saldo.
Riforma	Azione o processo utile ad apportare modifiche e miglioramenti che abbiano un impatto significativo ed effetti duraturi per lo sviluppo del Paese. Lo scopo di una riforma è modificare strutturalmente i parametri, indirizzare i driver necessari o rimuovere gli ostacoli o altri impedimenti rispetto ai principi fondamentali di equità e sostenibilità, occupazione e benessere.

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 (cfr. articolo 6 decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, conv. legge 29 luglio 2021, n. 108).
Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PNRR	Il Si.Ge.Co. consiste nell'organizzazione, negli strumenti e nelle procedure complessivamente adottate per l'attuazione del PNRR e al fine di fornire all'UE la garanzia di regolarità e correttezza dei finanziamenti erogati per la realizzazione delle operazioni/progetti attuati a livello nazionale (per il PNRR anche <i>target</i> e <i>milestone</i>) grazie al sostegno dei fondi UE. Il Si.Ge.Co. risponde pertanto all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.
Sistema <i>ReGiS</i>	Sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043, della legge n. 178/2020 (legge di bilancio 2021), sviluppato per supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella <i>governance</i> del Piano.
Soggetto Attuatore	Soggetto pubblico o privato responsabile dell'attuazione dell'intervento/progetto finanziato dal PNRR (coincide con il soggetto titolare del Codice Unico di Progetto-CUP). In particolare, l'articolo 1, comma 4, lett. o) del decreto-legge n. 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108/2021, indica che i Soggetti attuatori sono: <i>“soggetti pubblici o privati che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR”</i> . L'articolo 9, comma 1, del decreto-legge n. 77/2021 specifica che: <i>“alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le Amministrazioni centrali, le Regioni, le Province autonome di Trento e Bolzano e gli Enti locali (sulla base delle specifiche competenze istituzionali, ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR) attraverso le proprie strutture, ovvero avvalendosi di Soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR, ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente”</i> .
Soggetto realizzatore o Soggetto 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 di coordinamento dell'amministrazione centrale titolare di interventi PNRR	Struttura di livello dirigenziale generale di riferimento individuata (ovvero unità di missione di livello dirigenziale generale appositamente istituita fino al completamento del PNRR, e comunque fino al 31 dicembre 2026), articolata fino ad un massimo di tre uffici dirigenziali di livello non generale da ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR per provvedere al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo.
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.
Unità di missione RGS o Unità di missione per la valutazione	Struttura di cui all'articolo 1, comma 1050, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, istituita presso il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, che svolge funzioni di valutazione e monitoraggio degli interventi del PNRR.

1. INTRODUZIONE E SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento descrive il sistema delle procedure adottate dal Nucleo PNRR Stato-Regioni istituito nell'ambito del Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie (DARA) della Presidenza del Consiglio dei ministri; in particolare, esso illustra l'organizzazione, gli strumenti e le procedure complessivamente adottate per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), presentato alla Commissione Europea ai sensi degli articoli 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.

La predisposizione di detto Manuale delle procedure è finalizzata a fornire all'Ispettorato Generale per il PNRR e alla Commissione Europea le opportune garanzie di regolarità e correttezza in materia di attuazione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR e ad assicurare il soddisfacente conseguimento di milestone e target ad esso connessi, trattandosi di un programma performance-based e non di spesa.

L'adozione di un adeguato sistema di procedure, dotato di misure volte alla corretta gestione e attuazione dell'investimento, alla prevenzione, all'individuazione e alla rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, di conflitto di interessi e di doppio finanziamento, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace realizzazione degli interventi, nel rispetto sia del principio di sana gestione finanziaria che della normativa europea e nazionale applicabile.

Il DARA è individuato dagli Operational arrangements sottoscritti tra la Commissione Europea e il Governo italiano quale Amministrazione Centrale Titolare dell'intervento PNRR M2C1 I3.2 *Green Communities*. Per l'attuazione dell'intervento il Dipartimento si avvale del Nucleo PNRR Stato-Regioni.

2. STRUTTURA DEL NUCLEO PNRR STATO – REGIONI

2.1 Individuazione e descrizione organizzativa del Nucleo PNRR Stato – Regioni

Il Nucleo PNRR Stato-Regioni del DARA è istituito ai sensi dell'articolo 33 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 “Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose”, convertito con modificazioni dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233. Al Nucleo sono assegnate le funzioni di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dell'intervento PNRR di cui ha la titolarità.

La struttura è coordinata da una figura dirigenziale di livello generale e si articola in due servizi:

- Servizio I;
- Servizio II.

Il coordinamento di ciascun servizio è affidato ad un dirigente di livello non generale.

Il dirigente generale di prima fascia coordina l'attività dei servizi, raccordandosi con la Struttura di missione istituita nell'ambito dell'Ufficio del Segretario generale e con l'Ispettorato Generale per il PNRR.

I due servizi in cui si articola il Nucleo lavorano in sinergia tra loro, assicurando un presidio continuo delle attività di loro competenza; al contempo, la ripartizione in due differenti uffici e l'ulteriore separazione interna tra le attività di monitoraggio e rendicontazione e controllo, attraverso l'individuazione dei compiti specifici assegnati a ciascuno di essi e a ciascun funzionario e con la conseguente netta separazione degli ambiti di intervento e delle responsabilità associate, garantisce l'indipendenza di ciascun servizio nello svolgimento della propria attività.

In linea con tale impostazione di separazione funzionale degli Uffici preposti alla gestione, al monitoraggio, alla rendicontazione e controllo dell'intervento di competenza, sono stati attivati differenti profili ai fini dell'accesso al sistema informativo ReGiS, in relazione alle specifiche attività svolte.

2.2 Servizio I - Gestione dell'Intervento Green Communities

Il Servizio I è composto organicamente da un dirigente del Servizio e da 5 unità di personale e garantisce il presidio continuativo dell'avanzamento dell'investimento e il raggiungimento degli obiettivi di cui è responsabile il Nucleo PNRR Stato-Regioni.

Al Servizio sono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità:

- adottare criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR;
- svolgere funzioni di presidio continuo sull'attuazione dell'intervento PNRR di competenza e sul raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali;
- assicurare il coordinamento delle procedure gestionali relative all'attivazione e all'attuazione dei progetti;
- definire le procedure di gestione e della relativa manualistica;
- garantire la gestione finanziaria degli investimenti;
- procedere al pagamento dei Soggetti Attuatori secondo le tempistiche indicate all'interno della Convenzione;
- provvedere alla predisposizione di linee guida e istruzioni operative per i Soggetti Attuatori per assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa, il conseguimento di milestone e target, il rispetto dei vincoli di destinazione delle misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti dal PNRR e di ogni altro adempimento derivante dalla normativa europea e nazionale applicabile;
- svolgere una costante attività di analisi degli eventuali scostamenti rispetto alla programmazione stabilita, anche sulla base dei dati periodicamente validati dalla funzione di

- monitoraggio, volta ad individuare preventivamente le eventuali criticità attuative e i ritardi;
- definire tempestivamente le azioni correttive che si rendono necessarie, vigilando sulla loro efficace applicazione;
 - segnalare tempestivamente al Servizio monitoraggio del Nucleo PNRR Stato-Regioni gli scostamenti tali da mettere a rischio il raggiungimento di milestone e target qualora le azioni correttive non siano facilmente perseguibili o necessitino del concorso di altri soggetti;
 - presidiare le attività di informazione e pubblicità, contribuendo alla corretta comunicazione delle opportunità offerte e dei risultati degli interventi di competenza, secondo quanto previsto dall'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241 e dalla Strategia di Comunicazione del PNRR.

2.3 Servizio II - Monitoraggio, Rendicontazione e Controllo

Il Servizio di monitoraggio, rendicontazione e controllo è composto organicamente da un dirigente del Servizio, da n. 4 unità di personale e svolge, al netto delle attività di cui all'art. 33, comma 3, lett. a, b, c, d del DL 152/2021, i compiti di seguito individuati distinti tra servizio di monitoraggio e servizio di rendicontazione e controllo.

2.3.1 Monitoraggio

Il Servizio II – Monitoraggio svolge l'attività di monitoraggio sull'attuazione dell'investimento e di trasmissione all'Ispettorato Generale per il PNRR dei dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale attraverso il sistema informativo ReGiS e assicura il monitoraggio costante delle tempistiche attuative.

Al Servizio sono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità:

- svolgere attività di monitoraggio sull'attuazione dell'investimento;
- definire, aggiornare e verificare la programmazione attuativa attraverso la gestione del cronoprogramma procedurale di misura;
- trasmettere all'Ispettorato Generale per il PNRR i dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale attraverso il sistema Regis;
- trasmettere all'Ispettorato Generale per il PNRR l'avanzamento degli obiettivi intermedi e finali attraverso il sistema Regis;
- verificare il rispetto delle tempistiche di realizzazione di milestone e target con eventuale individuazione di ritardi, impedimenti e criticità;
- segnalare tempestivamente all'Ispettorato Generale per il PNRR eventuali inadempienze relative a ritardi o omissioni anche parziali di conferimento dei dati, non debitamente giustificati da parte dei Soggetti Attuatori;
- trasmettere all'Ispettorato Generale per il PNRR i dati necessari (corredato da dichiarazioni) per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea;
- assicurare l'attuazione di iniziative utili a prevenire frodi, conflitti di interesse e ad evitare doppio finanziamento.

2.3.2 Rendicontazione e controllo

Il Servizio II – Rendicontazione e controllo assicura la regolarità delle procedure e delle spese e l'effettivo conseguimento di milestone e target, adottando tutte le iniziative necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse e presidia l'attività di rendicontazione all'Ispettorato Generale per il PNRR.

Al Servizio sono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità:

- attivare le procedure di recupero delle somme indebitamente versate ai Soggetti Attuatori;

- controllare le rendicontazioni di progetto predisposte dai Soggetti Attuatori e le relative spese;
- predisporre periodiche rendicontazioni all'Ispettorato Generale per il PNRR includendo, sulla base degli esiti delle attività di controllo, le spese sostenute per l'attuazione degli interventi del Piano, attestandone la regolarità e il livello di raggiungimento di Milestone e Target associati (con il supporto, ove richiesto, dell'Unità di missione presso l'ufficio del Segretario Generale);
- trasmettere le richieste di pagamento (rendiconto) all'Ispettorato Generale per il PNRR, previo confronto, ove necessario, con la Struttura di Missione del PNRR per la verifica della completezza e della correttezza dei dati;
- verificare la regolarità delle procedure e delle spese per il conseguimento degli obiettivi intermedi e finali;
- effettuare la verifica formale sul 100% della documentazione, sulla correttezza e completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile dei progetti e delle relative procedure inseriti nel sistema informativo ReGiS, nonché la coerenza con lo stato di avanzamento del progetto, anche sulla base dei controlli amministrativo-contabili e di gestione svolti dal Soggetto Attuatore, come indicato all'interno delle Linee Guida trasmesse agli enti;
- eseguire controlli a campione – anche attivando gli opportuni interventi previsti nel protocollo di intesa stipulato in data 17 dicembre 2021, tra il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze e il Comando generale della Guardia di finanza;
- ricevere e controllare le rendicontazioni di progetto dei Soggetti Attuatori;
- trasmettere informazioni e dati per la rendicontazione delle spese e/o del conseguimento di milestone e target all'Ispettorato Generale per il PNRR;
- effettuare controlli finalizzati a evitare il rischio di doppio finanziamento;
- garantire la messa in atto delle necessarie misure correttive nei casi riscontrati di irregolarità, segnalando all'Ispettorato Generale per il PNRR eventuali casi di frode, corruzione e conflitto di interessi;
- garantire, a seguito di controlli/audit da parte di unità/organismi esterni all'Amministrazione e in coerenza con eventuali specifiche indicazioni fornite dall'Ispettorato Generale per il PNRR, l'attivazione di azioni finalizzate a rimuovere eventuali criticità riscontrate;
- accertare ed attestare il rispetto del principio del DNSH – “Do No Significant Harm”, sulla base della verifica della dichiarazione trasmessa dall'Amministrazione attuatrice;
- assicurare la necessaria collaborazione con l'Ispettorato Generale per il PNRR preposto al controllo, con la Struttura di Missione per la valutazione e con l'Unità di audit per le verifiche di competenza
- controllare lo stato di avanzamento finanziario e il raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali.

2.4 Organigramma, funzionigramma e dotazione di personale del Nucleo PNRR Stato-Regioni

2.4.1 Descrizione personale interno ed esterno

Il Nucleo è composto organicamente da n. 1 dirigente generale di prima fascia, n. 2 dirigenti di seconda fascia, n. 8 funzionari di categoria A-F1 della Presidenza del Consiglio dei ministri e n. 4 collaboratori amministrativi di categoria B-F6, B-F5 e BF4. Il contingente di personale può essere esteso fino a 23 risorse, comprensivo del personale dirigenziale.

Con riferimento al personale interno di livello non dirigenziale, 7 funzionari sono stati reclutati ai sensi degli articoli 1 e 7 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, come convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113; 1 funzionario e 4 collaboratori amministrativi sono stati reclutati secondo l'istituto del comando ai sensi del Dlgs n. 303/99.

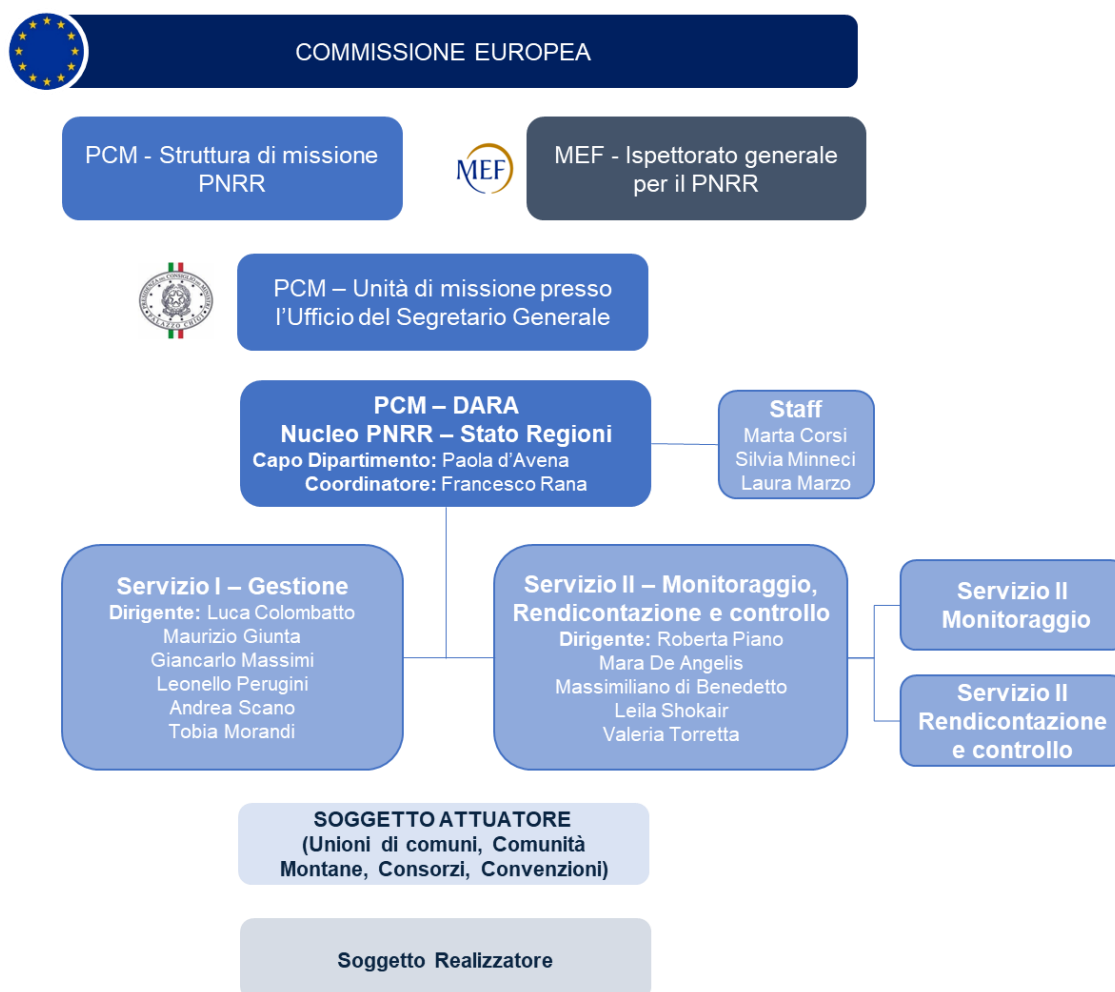
Il personale è stato assegnato con Ordini di Servizio firmati dal Capo Dipartimento.

Box di approfondimento

Rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse

Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, il personale del Nucleo PNRR Stato – Regioni rilascia con cadenza annuale una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi secondo il modello allegato al presente Manuale (allegato 1). Il personale rilascia la dichiarazione al Dirigente del Servizio di appartenenza. I Dirigenti dei due Servizi rilasciano la dichiarazione al Coordinatore del Nucleo PNRR Stato – Regioni. Tutto il personale del Nucleo PNRR Stato – Regioni si astiene, in caso di situazioni di conflitto di interessi anche solo potenziali, dalla prosecuzione delle proprie attività e segnala la fattispecie al Dirigente del Servizio di appartenenza o al Coordinatore del Nucleo PNRR Stato – Regioni.

Organigramma PCM DARA – Nucleo PNRR Stato - Regioni



Funzionigramma

Unità/Ufficio	Soggetto responsabile	Contatti	Ruolo/Funzione svolta per PNRR	Attività principali svolte per PNRR	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione)
Nucleo PNRR Stato-Regioni	Coordinatore: Dott. Francesco Rana	f.rana@governo.it	Funzione di coordinamento	- Elaborazione del modello di Green community - Costruzione delle partnership istituzionali; - Presidio continuo degli interventi; - Predisposizione delle procedure di selezione, valutazione e finanziamento degli interventi nonché le procedure destinate a garantire la conformità alle norme comunitarie e nazionali; - Presidio continuativo circa l'avanzamento di investimenti e riforme e il raggiungimento degli obiettivi nonché di M & T, vigilando su eventuali criticità attuative e azioni correttive; - Predisposizione di linee guida e istruzioni operative; - Svolge la funzione di delegato ai pagamenti (con possibilità di delega dell'attività al Dirigente del Servizio I – Gestione)	n. 15 risorse, di cui: - n. 1 Dirigente con incarico dirigenziale generale - n. 2 Dirigenti di livello dirigenziale non generale - n. 12 collaboratori, di cui 3 facenti parte dello staff del Coordinatore	ods n. 17 del Capo Dipartimento prot. 0010170 del 23/06/2022 ods n. 6 del Coordinatore ID 59930001 del 03/07/2025
Servizio gestione	Dirigente: Ing. Luca Colombatto	l.colombatto@governo.it	Funzione di gestione	- Svolge funzioni di gestione dell'intervento Green communities e assicura il raggiungimento dei relativi obiettivi	n. 5 collaboratori	ods n. 18 del Capo Dipartimento prot. 0010172 del 23/06/2022 ods n. 5 del Coordinatore

				intermedi e finali; - Garantisce la gestione finanziaria dell'investimento, adotta criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR ed emana linee guida per assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, garantisce la regolarità della spesa, il rispetto dei vincoli di destinazione delle misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR; - Svolge la funzione di recupero delle somme in caso di revoche		ID 59797753 del 26/06/2025
Servizio monitoraggio, rendicontazione e controllo	Dirigente: Dott.ssa Roberta Piano	r.piano@governo.it	Funzione di monitoraggio	- Svolge le attività di monitoraggio sull'attuazione dell'intervento Green communities; - Provvede a trasmettere all'Ispettorato Generale per il PNRR i dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale dell'investimento, nonché l'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali attraverso le funzionalità del sistema informatico; - Provvede all'attività di cui alla lettera b) dell'articolo 33, comma 3, del Decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 nonché a fornire al Dipartimento il supporto	n. 2 collaboratori	ods n. 20 del Capo Dipartimento prot. 0010175 del 23/06/2022 ods n. 21 del Capo Dipartimento prot.001681 del 20/07/2022 ods n. 1 del Coordinatore ID 47432669 del 18/07/2023 ods n. 3 del Coordinatore ID 55512735 del 05/11/2024

				tecnico nelle attività di cui alle lettere a), c) e d) del medesimo articolo 33, comma 3.		
Servizio monitoraggio, rendicontazione e controllo	Dirigente: Dott.ssa Roberta Piano	r.piano@governo.it	Funzione di rendicontazione e controllo	- Provvede a trasmettere, in relazione agli interventi PNRR di competenza del Dipartimento, all'Ispettorato Generale per il PNRR i dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 24, paragrafo 2, del regolamento (UE) 2021/241, corredata della corrispondente dichiarazione di cui all'Annex III dell'accordo di finanziamento stipulato con la Commissione europea; - Verifica la regolarità delle procedure e delle spese, riceve e controlla le rendicontazioni di progetto dei Soggetti Attuatori, lo stato di avanzamento finanziario ed il raggiungimento di obiettivi intermedi e finali in coerenza con gli impegni assunti; - Provvede al recupero delle somme indebitamente versate ai Soggetti Attuatori e/o ai beneficiari; - Assicura l'attuazione di iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento	n. 2 collaboratori	ods n. 21 del Capo Dipartimento prot. 0011681 del 20/07/2022 ods n. 20 del Capo Dipartimento prot. 0010175 del 23/06/2022 ods n. 2 del Coordinatore ID 47432791 del 18/07/2023

Al personale interno come sopra rappresentato si è aggiunta una dotazione di personale esterno come descritto di seguito.

In data 28 dicembre 2023 è stata stipulata la Convenzione tra il Nucleo PNRR Stato – Regioni e Cassa Depositi e Prestiti S.p.A. per le attività di supporto tecnico-operativo di CDP nelle fasi di attuazione degli interventi di cui alla Linea di Investimento M2C1I3.2, per quanto di competenza.

Le linee di attività previste sono:

Manualistica a supporto dei Soggetti Attuatori

- Predisposizione e costante aggiornamento di manualistica a supporto dei Soggetti Attuatori (i.e. manuale tecnico-operativo sull'attuazione e rendicontazione degli interventi) per fornire orientamento tecnico nonché specifiche raccomandazioni utili ai Soggetti Attuatori medesimi per la realizzazione degli interventi finanziati. A titolo di esempio, la manualistica potrà trattare i seguenti temi:
 - Obblighi, norme e circolari sul tema rendicontazione e contabilità speciale PNRR;
 - Spese ammissibili;
 - Monitoraggio e rendicontazione sul sistema "ReGiS";
 - Altro.
- Partecipazione e predisposizione di materiale di supporto per la realizzazione di sessioni dedicate con i Soggetti Attuatori, su tematiche di particolare interesse identificate dal Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie, nonché supporto specialistico per eventuali approfondimenti di tipo tecnico che dovessero emergere come *follow-up* degli incontri.

Monitoraggio degli interventi

- Definizione di strumenti di monitoraggio (i.e. cruscotti) volti ad individuare l'avanzamento effettivo degli interventi sulla base dei dati presenti su REGIS e fornire al Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie degli indicatori di avanzamento complessivo (KPI);
- Interlocazioni con i Soggetti Attuatori più critici, individuati dal Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie, per l'individuazione di azioni correttive nella risoluzione di eventuali problemi riscontrati in fase di monitoraggio;
- Predisposizione di report illustrativi da aggiornare in maniera periodica e mappatura delle eventuali criticità emerse da condividere con il Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie.

La Convenzione ha avuto termine nel 2024 e per le annualità 2025 e 2026 il Nucleo si è avvalso dell'Accordo Quadro stipulato tra il Ministero dell'Economia e delle Finanze e Cassa Depositi e Prestiti S.p.A.

Le linee di attività previste sono:

Supporto nelle attività di attuazione e corretta implementazione del PNRR

- Supporto alla prevenzione e gestione di conflitti di interesse, frodi, corruzione e doppio finanziamento da parte dell'Amministrazione;
- Supporto nella predisposizione e/o aggiornamento di manualistica di attuazione per i Soggetti Attuatori (SA) e per l'Amministrazione Centrale;
- Supporto nella predisposizione di check-list relative alle attività connesse al monitoraggio, al controllo e alla rendicontazione;
- Supporto alle attività relative alle integrazioni e/o alle misure correttive evidenziate nei rapporti di audit e nei relativi follow-up e supporto nelle interlocazioni con gli organismi di controllo superiore.

Supporto nelle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei progetti

- Supporto nelle attività di monitoraggio relativamente all'attuazione dei progetti e all'avanzamento delle Misure.

Supporto nelle attività di rendicontazione e controllo

- Supporto nelle attività di controllo delle Misure PNRR anche in termini di verifica del rispetto dei principi trasversali e delle condizionalità del PNRR e in particolare del cd. “Do No Significant Harm” (DNSH);
- Supporto alla compilazione delle check-list di controllo formale dell'Amministrazione.

In aggiunta il Nucleo con Determina del Coordinatore del 13/11/2023 ha pubblicato un Avviso per la selezione di 3 esperti per il conferimento di incarichi annuali di lavoro autonomo ex art. 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 per lo svolgimento di attività nell'ambito del PNRR del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie – Nucleo PNRR Stato - Regioni.

A seguito delle procedure di selezione si è proceduto alla stipula di 3 contratti per le figure di: Esperto giuridico in diritto amministrativo, ambientale e in materia di PNRR, Esperto tecnico in materia energetica, urbanistica e ambientale, Esperto giuridico in diritto costituzionale e regionale.

Le attività oggetto degli incarichi riguardano i seguenti ambiti:

- attività di approfondimento giuridico ovvero tecnico-normativo relative alle attività di competenza dell'Amministrazione;
- gestione del contenzioso relativo all'attuazione dell'Investimento 3.2 “Green communities”, di cui alla Missione 2, Componente 1, del PNRR, e nella risoluzione di questioni di carattere giuridico particolarmente complesse;
- attività di studio, ricerca ed applicazione della disciplina relativa agli accordi di collaborazione e/o di partenariato e nelle attività di gestione dei processi autorizzativi legati all'attuazione degli interventi previsti nel PNRR (a titolo di esempio, Valutazione di Impatto Ambientale, Valutazione Ambientale Strategica);
- attività tecnico specialistiche relative alla valutazione degli aspetti ambientali ed energetici correlati all'investimento “Green communities” (M2C1 Inv. 3.2) di competenza del Nucleo PNRR Stato – Regioni;
- attività connesse al rispetto del principio del “DNSH”;
- verifica degli indicatori comuni di cui al Regolamento delegato UE 2021/2106 connessi all'investimento Green communities”;
- analisi e studio degli aspetti ambientali relativi agli interventi finanziati dal PNRR;
- approfondimento giuridico della legislazione regionale e provinciale, attraverso il monitoraggio e l'esame delle leggi delle Regioni e delle Province autonome di Trento e di Bolzano, anche al fine di consentire un'efficace realizzazione degli interventi previsti nei diversi settori interessati dalle previsioni del PNRR;
- supporto specialistico relativamente ai tavoli tecnici settoriali di cui all'articolo 33, comma 3, lettera a), del decreto-legge n. 152/2021;
- studio relativo al ruolo delle Regioni e delle Province Autonome nell'attuazione del PNRR e ai modelli organizzativi all'interno delle stesse Regioni.

I suddetti incarichi hanno avuto fine nel mese di marzo 2025.

2.4.2 Elementi di capacità amministrativa e organizzativa

I funzionari selezionati tramite il concorso RIPAM, attualmente in servizio, hanno partecipato tra

gennaio e febbraio 2022 alla formazione obbligatoria erogata dall'Ispettorato Generale per il PNRR. L'ulteriore attività formativa viene programmata sulla base dell'analisi delle competenze del personale assegnato al Nucleo PNRR Stato-Regioni e dei relativi fabbisogni formativi, coerentemente con l'offerta contenuta nel Piano triennale della formazione della PCM previsto dall'art. 7-bis del decreto legislativo n. 165/2001 e con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica 30 luglio 2010, n. 10 ("Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche"). La formazione è subordinata alla programmazione della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e alle approvazioni delle richieste da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Per quanto concerne la programmazione dei corsi, essi sono scelti secondo un criterio di valorizzazione delle singole professionalità del personale all'interno dei cataloghi dei corsi di cui alla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 23 marzo 2023, ovvero da Syllabus e dai corsi SNA.

Corsi svolti nell'ultimo quadrimestre del 2024 e nel 2025

Corso	Periodo
<i>SNA - Strumenti e strategie di prevenzione della corruzione: Seminari tematici "Legalità e risk management nelle società pubbliche: modelli organizzativi pubblici e privati a confronto"</i>	16 Settembre 2024 – 27 Settembre 2024
<i>SNA - Strategia di acquisto nei contratti pubblici e partenariato pubblico privato: elementi economici, contabili, finanziari e ambientali- Partenariato pubblico-privati (PPP) per gli investimenti e PNRR-in collaborazione con DIPE</i>	17 Settembre 2024 – 04 Ottobre 2024
<i>SNA - "Percorso base sui Contratti pubblici"</i>	06 Novembre 2024 – 04 Dicembre 2024
<i>Il Whistleblowing - il modello operativo della PCM</i>	11 Novembre 2024
<i>MePA - Appalti Pubblici con le RDO MePA Semplice, Veloce e Trasparente</i>	04 Dicembre 2024
<i>Fondi strutturali: i modelli di affidamento e gli aiuti di</i>	20 Febbraio 2025 – 21 Febbraio 2025
<i>Corso di formazione obbligatoria per addetto lotta antincendio in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro</i>	25 Febbraio 2025
<i>Soft skill – abilità extraprofessionali</i>	13 Marzo 2025 – 14 Marzo 2025
<i>In house – L'attività negoziale della PCM nel Regolamento di autonomia finanziaria e contabile</i>	26 Marzo 2025 – 27 Marzo 2025
<i>Team work</i>	31 Marzo 2025 – 01 Aprile 2025
<i>Syllabus - Conoscere gli opendata - Livello avanzato</i>	12 Maggio 2025
<i>Corso PCM "Intelligenza Artificiale e Piano editoriale – Pianificare e creare contenuti social istituzionali"</i>	15 Maggio 2025 – 16 Maggio 2025
<i>Syllabus - Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - Livello avanzato</i>	19 Maggio 2025

<i>Syllabus - Conoscere l'identità digitale - Livello avanzato</i>	19 Maggio 2025
<i>IFEL_ Il DNSH nel quadro delle politiche europee e nazionali. Cosa serve sapere e quali strumenti operativi utilizzare</i>	07 Luglio 2025
<i>Corso PCM "La programmazione, gestione e rendicontazione dei Fondi europei e nazionali della politica di coesione 2021-2027"</i>	08 Luglio 2025

Ulteriori Corsi richiesti per il 2025

Corso	Periodo
<i>SNA – Diritto per la Pubblica Amministrazione</i>	15 Settembre 2025 – 15 Ottobre 2025

3. STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO

3.1 Sistema informativo di scambio elettronico dei dati

In conformità con le previsioni dell'art. 4, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 settembre 2021 (cd. "decreto monitoraggio"), il Nucleo PNRR Stato-Regioni utilizza, ai fini della gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione della misura di propria pertinenza, il sistema informativo denominato ReGiS sviluppato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e reso disponibile ai sensi dell'articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178.

Per l'archiviazione e la conservazione dei dati il Nucleo PNRR Stato – Regioni si è conformato alle modalità di archiviazione in uso presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, utilizzando il sistema sharepoint.

Sono state trasferite le cartelle condivise create per i due Servizi all'interno del sistema sharepoint, mantenendo l'accesso agli stessi utenti, non potendo pertanto accedere se non il personale del Nucleo autorizzato.

3.2 Descrizione della soluzione applicativa

Come previsto dall'articolo 1, comma 1043, legge 30 dicembre 2020, n. 178 (legge bilancio 2021), il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha reso disponibile uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR, denominato ReGiS, che consente un presidio costante dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico degli interventi del PNRR consentendo la puntuale e costante verifica di milestone e target (UE e nazionali) del PNRR.

Il sistema ReGiS si basa su un'architettura modulare, disegnata in linea con i processi amministrativi di programmazione, attuazione, gestione contabile, rendicontazione e controllo del PNRR e consente, a ciascun profilo abilitato, di compiere all'interno dei diversi moduli le specifiche attività di competenza.

Ogni aspetto relativo all'attuazione delle misure del PNRR è tracciato attraverso le informazioni di

carattere anagrafico e di avanzamento delle attività, che le Amministrazioni Centrali Titolari di interventi e i Soggetti Attuatori gestiscono lungo l'intero ciclo di vita delle iniziative. Il sistema consente inoltre la puntuale verifica di milestone e target. ReGiS è integrato con le banche dati di interesse nazionale e favorisce il principio dell'unicità del dato (es. il sistema CUP per l'identificazione univoca dei progetti, la banca dati dell'ANAC, ecc.) e con i sistemi della Commissione Europea.

4. PROCEDURE RELATIVE ALLA SELEZIONE DEI PROGETTI

4.1 Procedura per la gestione dell'Avviso (PROCEDURA N. 1)

La selezione dei progetti relativi alla Missione 2 Componente 1 Investimento 3.2. "Green Community" avviene tramite pubblicazione di Avviso sul sito del Dipartimento. Della intervenuta pubblicazione dell'avviso viene data comunicazione nella Gazzetta Ufficiale R.I. L'avviso è approvato e firmato dal Coordinatore su proposta del dirigente del Servizio I.

L'avviso pubblico definisce le condizioni, i termini e le modalità per la concessione dei contributi pubblici per la realizzazione delle specifiche attività afferenti agli interventi di cui alla Missione 2, Componente 1, Investimento 3.2, del PNRR. Saranno inoltre chiaramente definiti:

- i soggetti che possono presentare proposte;
- le opere, i servizi e/o le attività finanziabili;
- la dotazione finanziaria con eventuale quota parte da destinare ai territori del Mezzogiorno, nel caso di risorse per l'intero territorio nazionale;
- le modalità e la tempistica per l'avvio e la conclusione delle attività finanziabili;
- la tipologia di spese ammissibili;
- gli elementi informativi che il soggetto ammesso a finanziamento deve fornire ai fini della valutazione dei risultati conseguiti nell'ambito dell'azione di riferimento, per permettere la sistematica misurazione dell'efficacia degli interventi realizzati in tale ambito, nonché le relative modalità di trasmissione.

Infine, tutti gli interventi saranno coerenti con le prescrizioni contenute nella Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH) adottata con circolare MEF-RGS n. 32 del 30 dicembre 2021 e ss.

Le PEC contenenti le proposte progettuali inviate sulla casella affariregionali@pec.governo.it sono protocollate dal DARA, assegnate al Coordinatore e ai responsabili dei Servizi e inviate all'indirizzo e-mail affariregionali.nucleopnrr@governo.it.

Pervenute dal protocollo le e-mail di assegnazione delle proposte progettuali, il Servizio I procede al salvataggio dei documenti nella cartella di lavoro condivisa, denominata "Avviso Pubblico GC 2025"¹ (d'ora in poi "Avviso").

Ogni proposta progettuale pervenuta e protocollata deve essere registrata dal Servizio I, nel file di monitoraggio dell'Avviso (allegato 1) salvato nella cartella Avviso.

Le proposte progettuali pervenute sono salvate su cartella condivisa "01 – Domande di Risposta all'Avviso GC" secondo la seguente denominazione "GC_num_2025_ente_capofila"².

La procedura di predisposizione della graduatoria prevede due macro-fasi:

1. verifica formale della proposta progettuale pervenuta;
2. calcolo del punteggio della proposta progettuale pervenuta.

¹ Per quanto attiene all'Avviso del 30/06/2022, la cartella di lavoro condivisa è denominata "Avviso Pubblico GC".

² Per quanto attiene all'Avviso del 30/06/2022, la denominazione seguita è "GC_num_ente_capofila".

4.1.1 Verifica formale della proposta progettuale pervenuta

Il personale del Servizio I, incaricato di verificare l'ammissibilità delle proposte pervenute, si conforma alle disposizioni emanate dalla Presidenza del Consiglio dei ministri e presenta le dichiarazioni di non conflitto di interessi prima dell'analisi delle domande ricevute.

Ai fini della verifica formale della proposta progettuale ricevuta e della conseguente verifica dell'ammissibilità del progetto, il personale del Servizio I procede con la compilazione della check list di verifica formale (allegato 2)³.

Dopo la sua compilazione, la check list deve essere verificata e siglata dal Responsabile del procedimento e salvata nella cartella "06 - Check Lists_stampata.pdf".

Il Responsabile del Servizio I provvede quindi all'invio al Nucleo di Valutazione di un report contenente l'elenco delle proposte progettuali ammissibili.

4.1.2 Calcolo del punteggio della proposta progettuale pervenuta

Stilato l'elenco delle proposte progettuali ammissibili nello specifico report, si procede al calcolo del punteggio da attribuire ad ogni progetto, previa nomina del Nucleo di Valutazione, con apposito atto. Ogni componente del Nucleo di Valutazione compila la dichiarazione sul conflitto di interessi.

Il Nucleo di Valutazione utilizza lo schema di verifica (allegato 3)⁴, allo scopo di:

- calcolare il punteggio attribuibile ad ogni proposta progettuale;
- predisporre una prima proposta di graduatoria dei progetti finanziabili suddivisa per le macroaree Centro – Nord e Mezzogiorno, come da Avviso⁵.

Come indicato nell'allegato 3, la proposta di graduatoria deve contenere l'indicazione di ogni progetto finanziabile e il relativo punteggio.

Nel caso di parità di punteggio, è necessario verificare l'orario di arrivo della proposta progettuale, come riportato in allegato 2.

Inoltre, il Nucleo di valutazione procede alla predisposizione dei verbali relativi alle attività svolte allegando i file compilati e inviandoli al Responsabile del Procedimento⁶.

I documenti formalizzati sono inseriti dal Servizio I nella cartella condivisa Avviso.

Al termine della procedura di verifica di ammissibilità delle proposte pervenute e di assegnazione dei punteggi su proposta del Responsabile del Procedimento⁷, il Coordinatore del Nucleo procede all'approvazione con determina della graduatoria e alla sua pubblicazione sul portale del DARA.

4.2 Procedura per lo svolgimento delle attività di controllo interno (PROCEDURA N. 2)

4.2.1 Premessa

I controlli interni di regolarità amministrativa e contabile hanno l'obiettivo di garantire la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa e l'analisi e la valutazione della spesa ai fini del miglioramento del grado di efficienza ed efficacia della spesa pubblica (d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286, art. 2 e successivo d.lgs. n. 123/2011 che ha riformato i controlli di regolarità amministrativa e

³ Per quanto attiene all'Avviso del 30/06/2022, si rimanda, per la verifica in oggetto, all'allegato 2 di cui alla procedura n.1 della versione 2.0 del Manuale delle procedure.

⁴ Per quanto attiene all'Avviso del 30/06/2022, si rimanda, per la verifica in oggetto, all'allegato 3 di cui alla procedura n.1 della versione 2.0 del Manuale delle procedure.

⁵ Per quanto attiene all'Avviso del 30/06/2022, il Nucleo di Valutazione utilizza lo schema di verifica allo scopo di predisporre una prima proposta di graduatoria regionale dei progetti finanziabili.

⁶ Per quanto attiene all'Avviso del 30/06/2022, i verbali relativi alle attività svolte dal Nucleo di Valutazione sono trasmessi al Servizio I.

⁷ Per quanto attiene all'Avviso del 30/06/2022, la proposta di assegnazione dei punteggi è affidata al responsabile del Servizio I.

contabile e potenziato le attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196).

4.2.2 Controllo della procedura di selezione

A seguito della conclusione della procedura di selezione dei progetti pervenuti dopo l'emanazione dell'Avviso pubblico per la presentazione di Proposte di intervento per la realizzazione di piani di sviluppo di Green Communities da finanziare nell'ambito del PNRR, Missione 2 – Rivoluzione verde e Transizione ecologica, Componente 1 – Economia circolare e agricoltura sostenibile (M2C1), Investimento 3.2 Green Communities, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU, il Servizio II provvede alla verifica della conformità della procedura di selezione.

Le relative attività si sostanziano nella verifica:

- della correttezza delle procedure di selezione delle operazioni da finanziare, della conformità alla normativa di riferimento e della coerenza con i criteri del PNRR;
- della coerenza con il documento descrittivo dell'intero processo di selezione (cfr. Istruzioni tecniche per la selezione dei progetti), attuato per individuare i progetti da finanziare;
- dell'esistenza della documentazione amministrativa relativa all'intera procedura di selezione dei beneficiari/atti di ammissione a finanziamento;
- della conformità della procedura adottata e coerenza con la normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- del rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza.

Documentazione a titolo esemplificativo e non esaustivo oggetto delle verifiche sulle procedure di selezione dei progetti

Documentazione oggetto del controllo
Avviso
Pubblicazioni
Domande/Progetti
Atti del Nucleo di valutazione
Atto di nomina / Verbali del Nucleo / Dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse
Documentazione attestante criteri premiali previsti nell'Avviso

Questo controllo viene svolto a seguito della pubblicazione della graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento, antecedentemente alla stipula della convenzione, al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza della procedura prima dell'ammissione a finanziamento.

Terminata l'attività di analisi e valutazione della documentazione acquisita, prima di procedere alla finalizzazione del controllo, il funzionario incaricato del Servizio II provvede a formalizzare l'esito dell'intera verifica attraverso la compilazione della check list (allegato 1)⁸, in cui vengono indicate le risultanze del controllo e le eventuali osservazioni e raccomandazioni.

L'esito viene validato dal Dirigente del Servizio II e trasmesso al Dirigente del Servizio I, Responsabile del Procedimento.

In caso di esito parzialmente positivo o negativo, il Servizio II provvede a stilare un verbale con le indicazioni di eventuali difformità e irregolarità, per la sua successiva trasmissione al Dirigente del Servizio I che può controdedurre entro 10 giorni dal ricevimento dello stesso.

L'esito del controllo viene inserito nel sistema informativo ReGiS, nella sezione relativa alla procedura di attivazione di competenza del Servizio I.

⁸ Per quanto attiene all'Avviso del 30/06/2022, si rimanda, per la verifica in oggetto, all'allegato 1 di cui alla procedura n.2 della versione 2.0 del Manuale delle procedure.

4.3 Procedura di controllo a campione sulla conformità delle proposte progettuali alla misura M2C1I3.2 e alla milestone M2C1-20 (PROCEDURA N. 3)

Consolidata la graduatoria relativa all'avviso sulle Green Communities, il Servizio II - Rendicontazione e controllo procede ad avviare le verifiche a campione, al fine di garantire la conformità delle Proposte Progettuali/Piani Operativi selezionati e finanziati alla descrizione della misura M2C1I3.2, della Milestone M2C1-20 inserita nell'Allegato alla CID e alle condizioni di ammissibilità stabilite dal Regolamento (UE) 2021/241, dalla normativa nazionale e dall'Avviso Pubblico del 30/06/2022 e del 12/06/2025 con particolare riferimento al rispetto del principio del DNSH.

A questo fine, il Servizio II – Rendicontazione e controllo richiede al Servizio I la documentazione relativa alle presentazioni delle domande di partecipazione all'Avviso.

In particolare, il Servizio II svolge un controllo a campione dei Piani finanziati verificando che la proposta progettuale preveda:

- interventi che mirino a sostenere i territori rurali e di montagna;
- interventi che mirino a sostenere almeno una delle attività previste dall'Allegato alla CID per la misura delle Green Communities:
 - gestione integrata e certificata del patrimonio agro-forestale ("anche tramite lo scambio dei crediti derivanti dalla cattura dell'anidride carbonica, la gestione della biodiversità e la certificazione della filiera del legno");
 - gestione integrata e certificata delle risorse idriche;
 - produzione di energia da fonti rinnovabili locali, quali i microimpianti idroelettrici, le biomasse, il biogas, l'eolico, la cogenerazione e il biometano;
 - sviluppo di un turismo sostenibile ("capace di valorizzare le produzioni locali");
 - costruzione e gestione sostenibile del patrimonio edilizio e delle infrastrutture di una montagna moderna;
 - efficienza energetica e integrazione intelligente degli impianti e delle reti;
 - sviluppo sostenibile delle attività produttive (zero waste production);
 - integrazione dei servizi di mobilità;
 - sviluppo di un modello di azienda agricola sostenibile ("che sia anche energicamente indipendente attraverso la produzione e l'uso di energia da fonti rinnovabili nei settori elettrico, termico e dei trasporti");
- una tempistica di esecuzione dell'intervento che sia in linea con le scadenze dettate dal cronoprogramma previsto dall'Annex CID;
- la conformità alla condizione di ammissibilità del Regolamento (UE) 2021/241 e della normativa nazionale, che indicano l'avvio delle misure a partire dal primo febbraio 2020;
- la conformità alla condizione di ammissibilità del Regolamento (UE) 2021/241 e della normativa nazionale che indicano l'addizionalità del finanziamento dell'Unione;
- la conformità alla condizione di ammissibilità del Regolamento (UE) 2021/241 e della normativa nazionale, quali il rispetto dei principi orizzontali (contributo all'obiettivo climatico e digitale - c.d. tagging, il principio di parità di genere e l'obbligo di protezione, il principio di inclusività delle persone con disabilità, la valorizzazione dei giovani ed il superamento del divario territoriale);
- interventi conformi al rispetto del principio DNSH "non arrecare un danno significativo" e cioè non ricadenti sulle liste di esclusione previste dall'Allegato alla CID.

Il Servizio II verifica inoltre che:

- la proposta progettuale sia pervenuta nelle modalità e nei termini previsti dall'Avviso;

- la documentazione pervenuta in sede di domanda di partecipazione all'Avviso sia completa di tutti gli allegati previsti dallo stesso Avviso, oltreché debitamente compilata e firmata;
- sia stato rispettato il vincolo per cui i comuni che hanno presentato domanda di partecipazione all'avviso facciano parte della medesima Regione o Provincia Autonoma⁹ e abbiano presentato un'unica domanda di partecipazione;
- nella domanda di partecipazione sia stata presentata l'approvazione formale del progetto o l'impegno a presentarla entro 30 giorni dall'aggiudicazione.¹⁰

Il controllo dei suddetti punti di attenzione viene effettuato attraverso apposita check list (allegato 1)¹¹. Al termine del controllo, il Servizio II procede a darne comunicazione formale al Servizio I.

Il Servizio I, a seconda dell'esito del controllo, procede nei seguenti modi:

- in caso di esito positivo, prende atto delle check list archiviandole nel fascicolo della relativa Green Community;
- in caso di esito negativo, procede all'analisi delle check list e all'invio al Soggetto Attuatore di una richiesta formale di chiarimenti ed eventuali integrazioni documentali o giustificazioni sulla situazione oggetto del controllo, nella quale è contenuta anche comunicazione ex art. 7 l. 241/1990 di avvio del procedimento di revoca del finanziamento inserendo:
 - l'indicazione dei fatti contestati sulla base della check list negativa, con la richiesta di produrre osservazioni, deduzioni e documenti ritenuti utili al chiarimento della questione;
 - l'indicazione delle disposizioni della convenzione che si assumono violate con il mancato rispetto dell'art. 6 "Obblighi del Soggetto attuatore", dell'art. 11 "Disimpegno delle risorse" e dell'art. 14 "Risoluzione per inadempimento";
 - l'indicazione del termine per l'invio da parte del Soggetto Attuatore di eventuali controdeduzioni e della documentazione richiesta.

In caso di invio entro i termini previsti di controdeduzioni da parte del Soggetto Attuatore, il Servizio I effettua l'analisi della documentazione pervenuta entro 10 giorni dalla ricezione delle integrazioni, compilando la relativa check list di controllo (allegato 2) e procedendo alla:

- conferma dell'esito negativo del controllo, inviando la check list al Servizio II;
- modifica della valutazione da negativa a positiva nel caso di soddisfacimento delle richieste effettuate, inviando la relativa check list al Servizio II.

In esito alla valutazione negativa effettuata, il responsabile del Servizio I procede ad avviare un'istruttoria relativamente alla sussistenza dei presupposti per la revoca del contributo, all'esito della quale invia formale comunicazione al Coordinatore del Nucleo, con le risultanze della stessa e con la proposta di adozione dell'atto di revoca o di archiviazione del procedimento di revoca.

Il Coordinatore del Nucleo procede con gli atti conseguenti (determina di revoca del finanziamento oppure determina di risoluzione della convenzione e conseguenti determinazioni di scorrimento della graduatoria).

4.4 Procedura di verifica del cofinanziamento (PROCEDURA N. 4)¹²

Consolidata la graduatoria dell'avviso sulle Green Communities (GC), dopo la stipula delle convenzioni e l'avvio dei progetti, il Servizio II avvia le verifiche in merito ai cofinanziamenti sui

⁹ Per quanto attiene all'Avviso del 30/06/2022, il Servizio II verifica che sia stato rispettato il vincolo per i comuni che hanno presentato domanda di partecipazione all'avviso siano confinanti.

¹⁰ Per quanto attiene all'Avviso del 30/06/2022, il Servizio II verifica, inoltre, che con la domanda di partecipazione all'Avviso sia stata inviata la check list di autovalutazione, ai sensi della guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH), di cui alla circolare MEF del 30 dicembre 2021, n. 32.

¹¹ Per quanto attiene all'Avviso del 30/06/2022, si rimanda, per la verifica in oggetto, all'allegato 1 di cui alla procedura n.3 della versione 2.0 del Manuale delle procedure.

¹² La presente procedura si applica esclusivamente con riferimento all'avviso pubblico del 30/06/2022.

progetti finanziati. In particolare, il Servizio II svolge il controllo del 100% dei progetti finanziati verificando la seguente documentazione:

- elenco dei progetti avviati;
- atti del finanziamento aggiuntivo rispetto a quello PNRR, tra i quali:
 - allegato C "Format della proposta di Progetto";
 - eventuali delibere e determine relative alla definizione del cofinanziamento;
- convenzione stipulata con il Soggetto Attuatore riportante l'elenco dei CUP;
- scheda relativa ai CUP richiesti dal Soggetto Attuatore nella quale sono evidenziate la fonte di finanziamento e il tipo di attività prevista.

Il controllo sulla documentazione sopra richiamata è volto ad accertare:

- l'effettiva sussistenza del cofinanziamento, attestato da atti formali rilasciati dal Soggetto Attuatore (es. delibere di giunta, determine regionali ecc.);
- l'attinenza (inerenza, nesso, pertinenza, relazione, ecc.) delle attività oggetto di cofinanziamento rispetto agli ambiti di intervento dell'investimento Green Communities nel PNRR.

Ai fini del controllo dell'effettiva sussistenza del cofinanziamento e della natura dello stesso, il Servizio II richiede tramite nota (allegato 1) la compilazione di una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445/2000 (allegato 2), corredata dalla documentazione comprovante l'effettiva sussistenza del cofinanziamento, da inviare in allegato alla dichiarazione stessa.

In caso di insufficiente o mancato riscontro alla richiesta, il Servizio II procede all'invio di un ulteriore nota di sollecito (allegato 3) al Soggetto Attuatore fissando un termine ultimo per l'invio delle integrazioni richieste. Ove opportuno, il Servizio II ricorda nella suddetta nota (allegato 3) che la presenza di cofinanziamento ha rappresentato criterio premiale ai fini dell'accesso alla graduatoria di merito dell'Avviso Pubblico del 30 giugno 2022 e che il mancato riscontro sulla sua esistenza comporta cambiamenti nell'attribuzione di punteggio con conseguenti modifiche delle graduatorie di accesso ai finanziamenti.

In esito alle suddette interlocuzioni, il Servizio II procede alla:

- analisi dell'eventuale documentazione trasmessa dal Soggetto Attuatore;
- predisposizione della check list di controllo (allegato 4).

L'analisi della documentazione fornita dal Soggetto Attuatore, e conseguentemente la compilazione della checklist di controllo, avviene sulla base di un'apposita rilevazione (allegato 5), effettuata dal Servizio II, che traccia i dati sul cofinanziamento dei progetti. In particolare, l'allegato 5 riporta, per ciascuna Green Communities, l'ammontare del cofinanziamento indicato nella documentazione progettuale (allegato C "Format della proposta di Progetto") e segnalato dal Soggetto Attuatore nella dichiarazione sostitutiva trasmessa in risposta alla nota inviata dal Servizio II (allegato 2). Il dato sul cofinanziamento viene dunque confrontato con quello ricavabile dal sistema informativo ReGiS, consentendo così di accertare l'eventuale sussistenza di discostamenti tra il dato fornito dal Soggetto Attuatore e quello registrato a sistema.

Al termine delle sue verifiche, il Servizio II procede alla registrazione degli esiti nel registro dei controlli e successivamente all'invio di una nota formale al Soggetto Attuatore (allegato 6) con cui viene comunicato l'esito del controllo svolto. La stessa nota, unitamente alla checklist di controllo compilata e firmata, viene inoltre inviata formalmente al Servizio I, il quale, laddove ritenuto necessario, può richiedere al Servizio II di mettere a disposizione il fascicolo dell'istruttoria compiuta per ogni singola GC.

In caso di esito negativo del controllo, il Servizio II provvede ad avviare una procedura di follow-up volta alla risoluzione delle criticità riscontrate. In particolare, a seguito della trasmissione della nota con cui viene comunicato l'esito della verifica (allegato 6), il Servizio II richiede al Soggetto Attuatore di fornire, entro un termine stabilito, chiarimenti sulla documentazione prodotta o eventuale

documentazione integrativa relativa al cofinanziamento dichiarato. Tramite la mappatura, il Servizio II verifica che le integrazioni fornite dal Soggetto Attuatore siano idonee ad accertare l'effettiva sussistenza del cofinanziamento e la natura dello stesso. Al termine della verifica, il Servizio II compila nuovamente la checklist (allegato 4) e informa il Soggetto Attuatore e il Servizio I degli esiti del controllo svolto con le stesse modalità descritte in precedenza.

Alla ricezione delle risultanze del controllo dal Servizio II, il Servizio I procede:

- in caso di check list positive, alla loro archiviazione nel fascicolo della relativa Green Community;
- in caso di check list negative, dovute a un esito negativo delle verifiche oppure alla mancata trasmissione della documentazione richiesta dal Servizio II, all'avvio del procedimento di revoca del finanziamento e risoluzione della convenzione al Soggetto attuatore ex art. 7 l. 241/1990, che deve indicare:
 - i fatti contestati sulla base della check list negativa e di ogni ulteriore valutazione effettuata, con la richiesta di produrre osservazioni, deduzioni e documenti ritenuti utili al chiarimento della questione;
 - le evidenze documentali da produrre da parte della GC ritenute necessarie e sufficienti per comprovare la sussistenza del cofinanziamento;
 - le disposizioni della convenzione che si ritengono violate per il mancato rispetto dell'art. 6 "Obblighi del Soggetto attuatore", dell'art. 11 "Disimpegno delle risorse" e dell'art. 14 "Risoluzione per inadempimento";
 - il termine di dieci giorni, decorrente dalla data di ricezione della comunicazione, per l'invio da parte del Soggetto attuatore delle deduzioni e della documentazione richiesta.

Questa comunicazione è firmata dal Dirigente del Servizio I.

Il procedimento di verifica dell'eventuale documentazione pervenuta in risposta alla nota del Servizio I, o comunque, qualsiasi documentazione inviata dal Soggetto Attuatore successivamente all'avvio della procedura di revoca, anche in risposta alle precedenti note di comunicazione dell'esito del controllo sul cofinanziamento trasmesse dal Servizio II, viene completato dal Servizio I entro trenta giorni dalla sua ricezione.

Attraverso la compilazione di apposita scheda (allegato 7), l'analisi documentale effettuata dal Servizio I si conclude con:

- conferma dell'effettiva assenza di cofinanziamento, in esito alla quale è necessario procedere all'eventuale revisione del punteggio assegnato con eventuale eliminazione di n° 5 punti per la Presenza di un cofinanziamento proprio, regionale o proveniente da altra fonte, pari almeno al 20% del valore complessivo del quadro finanziario relativo all'investimento oggetto dell'avviso, relativo alla realizzazione di interventi complementari alla proposta progettuale così come previsto dal criterio n. 4 dell'Allegato D – Criteri di valutazione all'Avviso del 30/06/2022;
- conferma dell'effettiva diminuzione del cofinanziamento (sotto la soglia del 20% del valore complessivo del quadro finanziario) in esito alla quale è necessario procedere a eventuale revisione del punteggio assegnato valutando l'eliminazione di n° 5 punti assegnati per la Presenza di un cofinanziamento proprio, regionale o proveniente da altra fonte, pari almeno al 20% del valore complessivo del quadro finanziario relativo all'investimento oggetto dell'avviso, relativo alla realizzazione di interventi complementari alla proposta progettuale così come previsto dal criterio n. 4 dell'Allegato D – Criteri di valutazione all'Avviso del 30/06/2022;
- conferma della sostanziale variazione di ulteriori elementi essenziali della proposta progettuale (es. numero di ambiti integrati nella proposta progettuali che dovessero essere

venuti meno con la diminuzione del cofinanziamento o altri impatti rispetto ai criteri dell'Allegato D – Criteri di valutazione all'Avviso del 30/06/2022) in esito alla quale è necessario procedere a eventuale revisione del punteggio assegnato in sede di graduatoria. Nel caso in cui le Green Communities non riscontrino la richiesta formale di chiarimento entro il termine assegnato di dieci giorni, il Servizio I compila apposita scheda (allegato 7) per la conseguente valutazione. All'esito dell'analisi della documentazione eventualmente trasmessa o comunque a scadenza dei termini previsti, il Servizio I procede:

- alla conferma degli esiti negativi, inviando la scheda (allegato 7) al Servizio II, attivando i successivi passaggi con il Coordinatore del Nucleo e procedendo all'invio delle risultanze dell'analisi e della proposta di adozione dell'atto di revoca/risoluzione e/o di scorrimento in graduatoria, evidenziando tutti gli elementi di merito e normativi a supporto della soluzione proposta;
- alla conferma degli esiti positivi, con archiviazione del procedimento poiché dimostrata l'effettiva sussistenza del cofinanziamento, comunicando la chiusura del procedimento di revoca sia al Servizio II che alla GC.

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

Ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del decreto - legge n. 19/2024 del 2 marzo 2024, convertito, con modificazioni nella Legge n. 56/2024 del 29 aprile 2024 si prevede che, in caso di superamento dei termini intermedi fissati nei bandi, negli avvisi o negli altri strumenti previsti per la selezione dei singoli progetti, si possa non provvedere all'adozione di provvedimenti di riduzione o revoca dei contributi e all'esercizio di poteri sostitutivi, qualora il Soggetto Attuatore e l'Amministrazione Titolare della misura attestino la possibilità di completare l'intervento o il programma ad esso assegnato entro i termini espressamente previsti dal PNRR, anche mediante documentazione e risultanze in ReGiS.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa, a seguito delle indicazioni fornite da parte del Servizio I, il Coordinatore del Nucleo procede a verificare, con bilaterali e note formali, con il Soggetto Attuatore la capacità di completamento degli interventi e la presenza del cofinanziamento indicato all'interno della proposta progettuale.

A seguito della trasmissione della documentazione attestante la presenza del cofinanziamento e le verifiche svolte da parte del Servizio II, accertata la sussistenza del cofinanziamento e le condizioni per proseguire con la gestione attuativa degli interventi in capo al Soggetto Attuatore, il Coordinatore del Nucleo comunica gli esiti con nota trasmessa via PEC al Soggetto Attuatore e in copia alle Dirigenti dei Servizi del Nucleo, chiudendo il procedimento di revoca.

4.5 Procedura di ricezione e controllo delle attestazioni sul Titolare effettivo (PROCEDURA N. 5)

Con Circolare MEF - RGS n. 27 del 15/09/2023 è stata adottata "l'Appendice tematica - Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007". Tra gli adempimenti indicati all'interno dell'Appendice Tematica, è prevista la raccolta delle dichiarazioni delle "titolarità effettive" in fase di selezione di progetti e/o Soggetti Attuatori e la registrazione dei dati acquisiti sul sistema informativo ReGiS.

In conformità con tale previsione regolamentare, l'Avviso Pubblico del 12 giugno 2025 richiede, alle Green Communities partecipanti alla procedura selettiva, la trasmissione di una dichiarazione per la comunicazione dei dati sulle titolarità effettive. La dichiarazione deve essere redatta sulla base di uno specifico format allegato all'Avviso e trasmessa dalle Green Communities unitamente alla

domanda di finanziamento presentata in risposta all'Avviso.

Sulle dichiarazioni di titolarità effettive, così come su ogni altra documentazione richiesta dall'Avviso in fase di presentazione della domanda, il Nucleo PNRR Stato – Regioni, per tramite del Servizio I, esegue una verifica di ammissibilità formale propedeutica alla valutazione delle proposte progettuali (si veda paragrafo 4.1.1 del presente manuale). Tramite la verifica di ammissibilità, il Servizio I accerta che le dichiarazioni di titolarità effettiva siano state rese secondo il modello previsto dall'Avviso, siano debitamente compilate in ogni loro parte e firmate dal soggetto deputato alla loro sottoscrizione. Per lo svolgimento del controllo, il Servizio I provvede a compilare la checklist di verifica formale della proposta progettuale (si veda allegato 2 della procedura 1).

L'eventuale esito negativo della verifica condotta sulle dichiarazioni determina la non ammissibilità della domanda di finanziamento presentata. Alla Green Communities interessata, il Nucleo PNRR Stato – Regioni provvede dunque a darne comunicazione secondo le modalità previste dall'Avviso. In caso di esito positivo del controllo, invece, la domanda di finanziamento sarà ammessa alla valutazione di merito delle proposte progettuali descritta alla sezione 4.1.2 del presente Manuale.

Box di approfondimento

Procedura di ricezione e controllo delle attestazioni sul titolare effettivo nell'ambito del processo di selezione disciplinato dall'Avviso del 30 giugno 2022¹³

Le Linee Guida per i Soggetti Attuatori prevedono che gli stessi forniscano, a seguito della sottoscrizione della convenzione, una attestazione che contenga i dati per l'identificazione del proprio titolare effettivo secondo le forme previste dalla Circolare MEF – RGS n. 27/2023.

Nell'esercizio delle sue funzioni di supporto e sorveglianza gestionale dei Soggetti Attuatori, il Servizio I verifica l'avvenuta ricezione della documentazione da parte degli Enti e risponde ad eventuali quesiti che dovessero pervenire nel merito della compilazione delle attestazioni.

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

Per la documentazione che il SA dovesse far pervenire oltre il termine indicato, il Servizio I, con cadenza almeno settimanale, invia tale documentazione al Servizio II tramite nota protocollata, corredata da prospetto riepilogativo, al fine di poter procedere con i controlli di I livello anche per questi Soggetti Attuatori. Conseguentemente, il Servizio II avvia il controllo, tramite apposita checklist (allegato 1) e secondo le modalità di dettaglio indicate nel vademecum (allegato 2) verificando i seguenti punti:

- trasmissione della documentazione;
- compilazione del format in tutte le sue parti e debitamente firmato;
- trasmissione della documentazione da allegare sufficiente a dimostrare il titolare/i titolari effettivi;

¹³ L'Avviso Pubblico del 30 giugno 2022, essendo stato emanato prima dell'adozione della circolare MEF – RGS n. 27/2023, non richiedeva alle Green Communities di trasmettere una dichiarazione di titolarità effettiva in fase di presentazione delle domande di finanziamento. Pertanto, le suddette dichiarazioni sono state richieste e acquisite dal Nucleo PNRR Stato – Regioni a valle dell'espletamento del processo di selezione. Il box di approfondimento descrive di conseguenza la procedura seguita dal Nucleo per la raccolta e il controllo delle dichiarazioni di titolarità effettiva in riferimento alle Green Communities selezionate tramite l'Avviso Pubblico del 30 giugno 2022.

- la trasmissione del format per tutti i soggetti facenti parte dell'aggregazione nel caso di GC costituita ex art. 30 d.lgs. 267/2000 (convenzioni tra Enti);
- verifica che la data di riferimento della titolarità dell'ente indicata sia coerente con la data di stipula della convenzione.

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

In caso di esito positivo il Servizio I procede all'archiviazione nelle apposite cartelle di ogni GC. In caso di esito negativo, il Servizio I, dandone comunicazione formale al Servizio II, procede alla richiesta di integrazioni ai Soggetti Attuatori, i quali avranno dieci giorni di tempo per riscontrare. Decorso il termine di dieci giorni, il Servizio I trasmette la documentazione pervenuta al Servizio II che procederà ad effettuare i controlli, a sua volta comunicandone gli esiti ufficialmente al Servizio I.

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

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

Questa comunicazione è firmata dalla Dirigente del Servizio I.

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

Attraverso la compilazione di apposita checklist (allegato 3), l'analisi documentale effettuata si conclude con:

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

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

Il Servizio II – Monitoraggio monitora l'avvenuta registrazione, a cura dei Soggetti Attuatori, all'interno del sistema informativo ReGiS, nella sezione denominata "Titolare effettivo", presente nella "Anagrafica di progetto", dei dati comunicati dai destinatari dei fondi/appaltatori circa le proprie titolarità effettive (acquisiti in fase di selezione dei progetti e in fase di procedura di gara per l'aggiudicazione degli appalti). Il Servizio II – Rendicontazione e controllo effettua i controlli di competenza in fase di rendicontazione delle spese.

4.6 Procedura di ricezione e controllo delle dichiarazioni di assenza di doppio finanziamento (PROCEDURA N. 6)

Con Circolare MEF-RGS del 28 marzo 2024, n. 13, è stata adottata l'appendice tematica relativa alla "Duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 241/2021".

Tra gli adempimenti indicati all'interno dell'Appendice Tematica, è prevista la raccolta e la verifica formale al 100% delle dichiarazioni di assenza di doppio finanziamento presentate dai Soggetti Attuatori ammessi a finanziamento.

In conformità con tale previsione regolamentare, l'Avviso Pubblico del 12 giugno 2025 richiede, alle Green Communities partecipanti alla procedura selettiva, la trasmissione di una dichiarazione attestante l'assenza di duplicazione dei finanziamenti ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE) n. 2021/241. La dichiarazione deve essere redatta sulla base di uno specifico format allegato all'Avviso e trasmessa dalle Green Communities unitamente alla domanda di finanziamento presentata in risposta all'Avviso.

Sulle dichiarazioni di assenza di duplicazione dei finanziamenti, così come su ogni altra documentazione richiesta dall'Avviso in fase di presentazione della domanda, il Nucleo PNRR Stato – Regioni, per tramite del Servizio I, esegue una verifica di ammissibilità formale propedeutica alla valutazione delle proposte progettuali (si veda paragrafo 4.1.1 del presente manuale). Tramite la verifica di ammissibilità, il Servizio I accerta che le dichiarazioni di assenza di duplicazione dei finanziamenti siano state rese secondo il modello previsto dall'Avviso, siano debitamente compilate in ogni loro parte e firmate dal soggetto deputato alla loro sottoscrizione. Per lo svolgimento del controllo, il Servizio I provvede a compilare la checklist di verifica formale della proposta progettuale (si veda allegato 2 della procedura 1).

L'eventuale esito negativo della verifica condotta sulle dichiarazioni determina la non ammissibilità della domanda di finanziamento presentata. Alla Green Communities interessata, il Nucleo PNRR Stato – Regioni provvede dunque a darne comunicazione secondo le modalità previste dall'Avviso. In caso di esito positivo del controllo, invece, la domanda di finanziamento sarà ammessa alla valutazione di merito delle proposte progettuali descritta alla sezione 4.1.2 del presente Manuale.

Box di approfondimento

Procedura di ricezione e controllo delle dichiarazioni di assenza di doppio finanziamento nell'ambito del processo di selezione disciplinato dall'Avviso del 30 giugno 2022¹⁴

Le Linee Guida per i Soggetti Attuatori prevedono che gli stessi forniscano, a seguito della sottoscrizione della convenzione, una dichiarazione di assenza di duplicazione dei finanziamenti nella forma prevista dalla Circolare MEF - RGS n. 13/2024.

A tal fine, il Servizio II verifica l'avvenuta ricezione delle dichiarazioni da parte delle Green Communities e risponde a eventuali quesiti che dovessero pervenire nel merito della compilazione delle stesse. In particolare, il Servizio II procede alla verifica della documentazione pervenuta e all'archiviazione in distinte cartelle per ciascun Soggetto Attuatore, curando altresì ogni aspetto legato ad eventuali solleciti verso i Soggetti Attuatori che non provvedono a fornire la dichiarazione nelle tempistiche previste.

Sulle dichiarazioni raccolte, il Servizio II esegue una verifica formale al 100%. Nello specifico, il

¹⁴ L'Avviso Pubblico del 30 giugno 2022, essendo stato emanato prima dell'adozione della circolare MEF – RGS n. 13/2024, non richiedeva alle Green Communities di trasmettere una dichiarazione attestante l'assenza di duplicazione dei finanziamenti. Pertanto, le suddette dichiarazioni sono state richieste e acquisite dal Nucleo PNRR Stato – Regioni a valle dell'espletamento del processo di selezione. Il box di approfondimento descrive di conseguenza la procedura seguita dal Nucleo per la raccolta e il controllo delle dichiarazioni di assenza di duplicazione dei finanziamenti in riferimento alle Green Communities selezionate tramite l'Avviso Pubblico del 30 giugno 2022.

Servizio II – Rendicontazione e controllo accerta che la dichiarazione di assenza di doppio finanziamento resa dal Soggetto Attuatore sia debitamente compilata in ogni sua parte, datata e sottoscritta. Per l'esecuzione delle verifiche di propria pertinenza, il Servizio II – Rendicontazione e controllo provvede a compilare la checklist di controllo (allegato 1 – sezione 1).

In caso di esito positivo del controllo il Servizio II procede all'archiviazione nelle apposite cartelle di ogni GC. In caso di esito negativo del controllo, il Servizio II procede alla richiesta di integrazioni ai Soggetti Attuatori, fissando un termine di 10 giorni per fornire un riscontro. In quest'ultimo caso, il Servizio II procede all'esame della documentazione integrativa tramite la compilazione della checklist di controllo (allegato 1 – sezione 2).

In caso di ulteriore check list negativa, il Servizio II comunica l'esito al Servizio I, il quale avvia il procedimento di revoca del finanziamento e risoluzione della convenzione.

In particolare, il Servizio I procede alla predisposizione della comunicazione ex art. 7 L. 241/1990 di avvio del procedimento di revoca del finanziamento e risoluzione della convenzione, indicando:

- i fatti contestati sulla base delle risultanze dei controlli, della check list negativa e di ogni ulteriore valutazione effettuata con la richiesta di produrre osservazioni, deduzioni e documenti ritenuti utili al chiarimento della questione;
- le disposizioni della convenzione che si ritengono violate per il mancato rispetto dell'art. 6 "Obblighi del Soggetto attuatore", all'art. 11 "Disimpegno delle risorse" e all'art. 14 "Risoluzione per inadempimento";
- il termine di dieci giorni, decorrente dalla data di ricezione della comunicazione, entro il quale il Soggetto attuatore può presentare all'Amministrazione titolare le proprie deduzioni, nonché ogni altra documentazione ritenuta idonea.

La comunicazione è firmata dalla Dirigente del Servizio I.

Il procedimento di verifica dell'eventuale documentazione, trasmessa dal Soggetto Attuatore in risposta all'avvio del procedimento di revoca, viene completato da parte del Servizio II entro trenta giorni dalla sua ricezione.

Attraverso la compilazione della checklist di controllo (allegato 1 – sezione 3), l'analisi documentale effettuata si conclude con:

- esito positivo, inviando la checklist al Servizio I, che archivia il procedimento di revoca e comunica la chiusura alla GC;
- conferma degli esiti negativi, con invio della checklist al Servizio I, il quale attiva i successivi passaggi con il Coordinatore del Nucleo con invio delle risultanze e della proposta di adozione dell'atto di revoca/risoluzione e/o di scorrimento in graduatoria evidenziando tutti gli elementi di merito e normativi a supporto della soluzione proposta.

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

5. PROCEDURE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI PROGETTI FINANZIATI

5.1 Modifica e rimodulazione di un progetto (PROCEDURA N. 7)

Il Soggetto Attuatore può proporre variazioni alla proposta di Progetto inviata in risposta all'Avviso. Le variazioni ritenute ammissibili possono essere distinte in base alla procedura che il Soggetto Attuatore è tenuto a seguire. In particolare, alcune variazioni della proposta progettuale ammessa a finanziamento sono soggette a una preventiva autorizzazione da parte del Nucleo PNRR – Stato Regioni, mentre altre tipologie di variazioni richiedono solo una presa d'atto da parte del Nucleo PNRR – Stato Regioni.

L'elenco delle variazioni della proposta progettuale ammessa a finanziamento soggette a una preventiva autorizzazione da parte del Nucleo PNRR – Stato Regioni sono descritte nelle Linee guida per il Soggetto Attuatore.

La procedura di richiesta di modifica di una proposta progettuale ammessa a finanziamento, che comporti un'autorizzazione, è avviata con richiesta motivata del Soggetto Attuatore attraverso la trasmissione al Nucleo PNRR Stato - Regioni del format di cui all'allegato 1, compilato in ogni sua parte. Nel caso in cui la variazione della proposta progettuale ammessa a finanziamento comporti un aggiornamento delle informazioni contenute nella proposta di Progetto inviata in risposta all'Avviso Pubblico, il Soggetto Attuatore è tenuto a descrivere tali modifiche all'interno dell'allegato 1. Non è altresì necessario trasmettere ulteriore documentazione oltre all'allegato 1. Laddove ritenuto necessario ai fini della valutazione dell'istanza, il Nucleo PNRR Stato – Regioni richiederà la documentazione integrativa ritenuta necessaria. Il format di cui all'allegato 1, debitamente compilato, deve essere firmato digitalmente a cura del Legale rappresentante dell'Ente Capofila della Green Community e inviato tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo affariregionali@pec.governo.it.

Alla ricezione di proposte di rimodulazione e/o variazione progettuale, il Servizio I procede alla loro valutazione attraverso la compilazione della relativa check list (allegato 2).

L'istruttoria del Servizio I deve assicurare che la variazione progettuale proposta garantisca:

- interventi che mirino a sostenere i territori rurali e di montagna;
- lo stesso numero di ambiti di intervento previsti nella proposta progettuale inviata in risposta all'Avviso e che gli stessi rientrino tra quelli previsti all'Allegato alla CID per la misura delle Green Communities:
 - gestione integrata e certificata del patrimonio agro-forestale ("anche tramite lo scambio dei crediti derivanti dalla cattura dell'anidride carbonica, la gestione della biodiversità e la certificazione della filiera del legno");
 - gestione integrata e certificata delle risorse idriche;
 - produzione di energia da fonti rinnovabili locali, quali i microimpianti idroelettrici, le biomasse, il biogas, l'eolico, la cogenerazione e il biometano;
 - sviluppo di un turismo sostenibile ("capace di valorizzare le produzioni locali");
 - costruzione e gestione sostenibile del patrimonio edilizio e delle infrastrutture di una montagna moderna;
 - efficienza energetica e l'integrazione intelligente degli impianti e delle reti;
 - sviluppo sostenibile delle attività produttive (zero waste production);
 - integrazione dei servizi di mobilità;
 - sviluppo di un modello di azienda agricola sostenibile ("che sia anche energicamente indipendente attraverso la produzione e l'uso di energia da fonti rinnovabili nei settori elettrico, termico e dei trasporti");
- tempistica di esecuzione dell'intervento in linea con le scadenze dettate dal cronoprogramma previsto dall'Annex CID, che non pregiudichi il raggiungimento delle milestone e dei target

previsti;

- la condizione di ammissibilità prevista dal Regolamento (UE) 2021/241 e dalla normativa nazionale, che indica l'addizionalità del finanziamento dell'Unione;
- la conformità alla condizione di ammissibilità prevista dal Regolamento (UE) 2021/241 e dalla normativa nazionale, quali il rispetto dei principi orizzontali (contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging), il principio di parità di genere e l'obbligo di protezione, il principio di inclusività delle persone con disabilità, la valorizzazione dei giovani ed il superamento del divario territoriale);
- interventi che rispettino il principio DNSH "non arrecare un danno significativo", ovvero non ricadenti sulle liste di esclusione previste dall'Allegato alla CID;
- la valorizzazione degli indicatori;
- i criteri di aggiudicazione dei punteggi secondo quanto previsto dall'Avviso Pubblico;
- la conferma dei soggetti partecipanti all'aggregato (Comuni);
- che l'importo finanziario modificato sia coerente con l'importo totale indicato nella proposta di Progetto inviata in risposta all'Avviso e successivamente inserito nella Convenzione;

Il controllo così effettuato prevede due possibili esiti:

- positivo, che prevede quindi l'invio di una nota di approvazione a firma del Responsabile del Servizio I;
- negativo, che prevede quindi l'invio di un diniego formale a firma del Responsabile del Servizio I.

Sia in caso di approvazione che di diniego della rimodulazione e/o variazione, gli esiti di tale istruttoria devono essere inviati al Soggetto attuatore entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta ovvero dalla ricezione delle integrazioni e/o modifiche da ultimo comunicate.

Al termine dell'istruttoria e in caso di autorizzazione alla modifica dei progetti, il Servizio I procede a:

- verificare che il Soggetto Attuatore abbia aggiornato la dichiarazione e la Tabella CUP di cui al paragrafo 5.4 del presente manuale, individuando le eventuali nuove check list di autovalutazione applicabili all'intervento e previste dalla Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH) di cui alla Circolare MEF – RGS n. 32 del 30 dicembre 2021, successivamente aggiornata con le Circolari MEF – RGS n. 33 del 13 ottobre 2022 e n. 22 del 14 maggio 2024;
- verificare l'adeguato inserimento di tutte le modifiche che si rendano necessarie all'interno del sistema ReGiS, compresi il cronoprogramma e gli indicatori comuni;
- inviare gli esiti dell'istruttoria al Servizio II.

Il Servizio II ha comunque facoltà di non riconoscere ovvero di non approvare spese relative a variazioni delle attività del Piano non autorizzate.

Nello svolgimento dell'istruttoria relativa alle proposte di modifica, il Servizio I deve tenere conto dell'eventuale contestuale svolgimento dei controlli relativi al cofinanziamento. Potendo tale attività comportare modifiche sostanziali al progetto, si deve procedere con la procedura n. 7 solo terminate le attività relative alla procedura n. 4.

Nel caso di richieste di modifiche non soggette ad autorizzazione, il Nucleo PNRR – Stato Regioni si esprime con una presa d'atto, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore. L'elenco delle variazioni della proposta progettuale ammessa a finanziamento soggette a una presa d'atto da parte del Nucleo PNRR – Stato Regioni sono descritte nelle Linee guida per il Soggetto Attuatore.

In tali casi, il Soggetto Attuatore è tenuto a trasmettere una comunicazione delle modifiche al Nucleo PNRR Stato-Regioni tramite posta elettronica certificata (PEC) da inviare all'indirizzo affariregionali@pec.governo.it. Nella comunicazione, il Soggetto Attuatore informa della modifica alla proposta progettuale, specificando a quale delle fattispecie sopra indicate essa faccia riferimento. Nel caso in cui la variazione della proposta progettuale comporti un aggiornamento delle

informazioni contenute nella proposta di Progetto inviata in risposta all'Avviso Pubblico, il Soggetto Attuatore è tenuto a descrivere tali modifiche all'interno della comunicazione. Entro 7 giorni dalla trasmissione della comunicazione al Nucleo PNRR Stato – Regioni, il Soggetto Attuatore apporta le necessarie modifiche dei dati inseriti nel sistema informativo ReGiS.

Il Nucleo PNRR Stato-Regioni si esprime con presa d'atto da trasmettere, tramite PEC, al Soggetto Attuatore entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione, riservandosi di verificare la categoria della variazione richiesta. Nel caso in cui l'Amministrazione ritenga che la modifica proposta sia riconducibile ad una fattispecie per la quale è necessaria una espressa autorizzazione, provvederà a richiedere la trasmissione del format di cui all'allegato 1 secondo la procedura autorizzatoria sopra descritta.

5.2 Procedura gestione avanzamento (PROCEDURA N. 8)

Nell'ambito delle attività di gestione dell'intervento, il Servizio I assicura:

- il raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali anche attraverso l'emanazione di specifiche Linee Guida;
- la correttezza dell'attuazione dei progetti;
- la regolarità nell'avanzamento della spesa;
- il rispetto dei vincoli di destinazione delle misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR.

In particolare:

- attraverso la compilazione dell'apposita check list (allegato 1), il Servizio I procede alla ricezione e all'analisi delle relazioni trimestrali (30/04-31/08-31/12) sullo stato di avanzamento del progetto, contenenti tutte le informazioni necessarie per l'elaborazione, da parte del DARA – Nucleo PNRR Stato – Regioni, delle relazioni annuali di cui all'articolo 31 del Regolamento (UE) n. 2021/241, e a fornire qualsiasi altra informazione eventualmente richiesta dal Coordinatore del Nucleo. L'analisi delle relazioni ha lo scopo di:
 - verificare il livello di avanzamento del progetto rispetto al cronoprogramma approvato e alle scadenze date da target e milestone;
 - verificare l'attinenza delle attività descritte con quelle previste nel progetto approvato;
 - verificare l'inserimento di tutti i dati di avanzamento (finanziario, fisico e procedurale) relativi alle attività descritte nella relazione.

In caso di mancata ricezione delle relazioni, nei tempi previsti dalle Linee Guida e dalla convenzione, il Servizio I procede all'invio di un sollecito formale. Alla mancata risposta da parte del Soggetto Attuatore nei tempi previsti dal suddetto sollecito, il Servizio I procede con ulteriori solleciti ed eventuale revoca del finanziamento per inadempienza.

Al termine delle analisi delle relazioni pervenute da parte di tutte le Green Communities, il Servizio I procede alla predisposizione di una relazione riassuntiva contenente la descrizione dello stato di avanzamento dell'investimento;

- verifica il completo inserimento nel sistema ReGiS delle informazioni di natura attuativa (allegato 1) ed in particolare il Servizio I si occupa di garantire:
 - l'inserimento dell'iter di progetto, sia in termini di date previste che di date effettive;
 - l'inserimento dei dati relativi all'avanzamento fisico del progetto relativo al valore realizzato degli indicatori relativi al contributo di ogni progetto ai target della misura e all'upload della eventuale documentazione a supporto;
 - l'inserimento della documentazione attestante lo svolgimento delle procedure di selezione e/o affidamento descritte nelle relazioni di attività;
 - l'inserimento degli indicatori comuni ("RRFCI 01. Risparmio nel consumo annuo di energia primaria" "RRFCI 02. Capacità operativa aggiuntiva installata per l'energia

rinnovabile”);

Nel caso di carenze o omissioni, anche parziali, di caricamento dei dati, non debitamente giustificate da parte dei Soggetti Attuatori, rilevate dal Servizio I o segnalate dal Servizio II a seguito delle attività di monitoraggio, il Servizio I comunica tempestivamente il rilievo evidenziato al Soggetto Attuatore, il quale dovrà fornire adeguato riscontro, in mancanza del quale, l'Amministrazione potrà avvalersi della facoltà di risoluzione ex art. 14 della Convenzione.

In linea generale il Servizio I deve garantire le attività di supporto e accompagnamento al Soggetto Attuatore nel corso dello svolgimento dell'intero progetto nonché le attività di sorveglianza rispetto all'attuazione del progetto approvato.

5.3 Procedura analisi stato attuazione progetti (PROCEDURA N. 9)

Nell'ambito delle attività di gestione propria competenza, il Servizio I è chiamato a verificare lo stato di attuazione dei progetti.

In particolare, il medesimo Servizio applica una metodologia che prevede l'utilizzo di criteri di valutazione misurabili tramite indicatori definiti, che restituiscono una analisi sintetica dello stato di avanzamento del progetto e della qualità gestionale degli interventi finanziati. La valutazione è finalizzata ad individuare eventuali criticità nella gestione dei progetti e supportare il Soggetto Attuatore a programmare azioni correttive.

La presente procedura è applicata a tutti gli interventi, prioritizzando quelli che, dall'analisi quantitativa, presentano un livello di criticità “Alto” e “Altissimo”. Il Servizio I procede con la valutazione dello stato di avanzamento, ordinariamente con frequenza trimestrale oppure in presenza di ritardi, segnalazioni o eventi rilevanti straordinari.

In particolare, la procedura si sviluppa in sei fasi, ciascuna con uno scopo preciso

5.3.1 Fase 1: Raccolta delle informazioni

Il punto di partenza è la raccolta di tutti gli elementi utili a fotografare lo stato dell'intervento: esito dell'analisi quantitativa dei dati caricati nel sistema ReGiS, documentazione ufficiale, comunicazioni ricevute, informazioni acquisite tramite contatti diretti (telefonate, e-mail, riunioni) e ogni altra base documentale o fonte informativa che può contribuire a una lettura completa e aggiornata dell'avanzamento.

Nella prima fase, pertanto, il Servizio I provvede a:

- reperire documentazione ufficiale e dati aggiornati per ciascun criterio di valutazione;
- verificare completezza, affidabilità e attualità delle fonti.

5.3.2 Fase 2: Comunicazione formale e restituzione “Stato di attuazione”

Allo scopo di completare gli elementi già acquisiti per la valutazione, il Servizio I invia una comunicazione formale al Soggetto Attuatore. A questa è allegato un documento chiamato “Stato di attuazione” (allegato 1), che rappresenta lo strumento tramite il quale avviene il confronto tra il Servizio I e il Soggetto Attuatore.

Il documento “Stato di attuazione” è uno strumento strutturato in sezioni predisposte direttamente dal Servizio I. In particolare:

- è presente un quadro sintetico dell'avanzamento, così come rappresentato dai dati inseriti in ReGiS;
- è richiesto eventualmente al Soggetto Attuatore di aggiornare il Servizio I sulle attività svolte e su quelle ancora da avviare, con particolare riferimento a quelle propedeutiche all'avvio delle attività;

- è richiesto inoltre di spiegare eventuali ritardi o difficoltà e di evidenziare risultati raggiunti non ancora documentati formalmente.

5.3.3 Fase 3: Confronto bilaterale

Il confronto sullo stato di avanzamento dei progetti si svolge, infine, attraverso incontri bilaterali, spesso alla presenza del Coordinatore del Nucleo, che rappresentano la forma più alta di interlocuzione con gli organi istituzionali dell'Ente. In tali occasioni, ai Soggetti Attuatori è richiesto di fornire aggiornamenti puntuali e dettagliati su ciascun intervento in corso. Le riunioni sono supportate da un'analisi sintetica elaborata dal Servizio I e condivisa con il Coordinatore del Nucleo. Tale analisi contiene una valutazione complessiva dello stato di attuazione dei progetti, con l'evidenziazione di eventuali criticità emerse. Analogamente a quanto previsto per il documento "Stato di attuazione", anche nella cosiddetta "Scheda bilaterale" (allegato 2) vengono indicati alcuni elementi minimi nel contenuto:

- Quadro con gli elementi di sintesi dell'intervento: nome della Green Community, numero dei CUP, comuni aggregati, importo finanziato ed erogato;
- Stato di attuazione dell'intervento;
- Segnalazione di eventuali criticità legate ai singoli progetti, al Soggetto Attuatore o complessivamente alla Green Community (es. eventuali mancati riscontri e conseguente attendibilità del Soggetto attuatore, valutazione dei riscontri forniti in merito al superamento delle criticità segnalate ecc.)
- Eventuale esito di precedenti incontri bilaterali.

5.3.4 Fase 4: Valutazione dei criteri

Sulla base delle informazioni raccolte, il Servizio I procede quindi con la valutazione utilizzando la *tabella dei criteri di analisi quanti-qualitativa sulla valutazione dello stato di attuazione* (allegato 3). Per ogni criterio si attribuisce un punteggio da 1 a 5, seguendo la scala predefinita nella tabella. I punteggi sono ponderati secondo il "peso" attribuito ad ogni criterio, così da ottenere anche un punteggio totale finale tra 1 e 5, che può esprimere una valutazione sintetica dello stato di attuazione:

Minimo	Massimo	Valutazione sintetica dello stato di attuazione
>4,5	<=5,0	Eccellente
>3,5	<=4,5	Buono
>2,5	<=3,5	Sufficiente
>1,5	<=2,5	Critico
>4,5	<=1,5	Grave criticità

Gli step dell'attribuzione dei punteggi per ogni criterio di valutazione prevedono:

- l'utilizzo degli indicatori oggettivi e misurabili esposti nella tabella;
- la valutazione di ciascun criterio secondo la scala individuata (1–5);
- l'annotazione dei punteggi su una scheda di valutazione standardizzata (allegato 4).

Attribuiti i punteggi per ogni criterio di valutazione, il Servizio I determina il punteggio finale, calcolabile tramite:

1. la moltiplicazione di ciascun punteggio per il peso relativo (espresso in percentuale);
2. la somma dei punteggi ponderati per ottenere il valore complessivo (punteggio totale).

Il punteggio ottenuto per ciascun intervento permette al Servizio I di:

- promuovere il confronto costruttivo con i soggetti attuatori,
- individuare tempestivamente situazioni critiche,

- supportare chi è in difficoltà,
- valorizzare chi procede con efficacia e trasparenza.

Tali risultati contribuiscono a orientare decisioni, a determinare la priorità di supporto e/o individuare le azioni correttive.

5.3.5 Fase 5: Possibili azioni conseguenti

L'esito della valutazione può comportare:

- la pianificazione di ulteriori approfondimenti tramite bilaterali: ove necessario il Servizio I procede con una ulteriore bilaterale eventualmente proponendo al Coordinatore la partecipazione all'incontro (es. in caso di presenza di criticità significative);
- eventuale assunzione di decisioni congiunte, tra il Coordinatore e i Dirigenti dei due Servizi, per adottare le conseguenti azioni correttive o provvedimenti di revoca.

5.3.6 Fase 6: Archiviazione

Una volta completato il processo, l'analisi sullo stato di attuazione e la documentazione a supporto viene conservata nell'archivio condiviso del Servizio.

5.4. Adempimenti DNSH per l'attuazione degli interventi (PROCEDURA N. 10)

Il principio di "non arrecare danno significativo all'ambiente" (DNSH), introdotto dal Regolamento (UE) n. 2020/852 (c.d. Regolamento Tassonomia), trova diretta applicazione nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Infatti, il Regolamento (UE) n. 241/2021 prevede che, nell'ambito del PNRR, possano essere finanziati soltanto interventi che assicurano il rispetto del suddetto principio.

I progetti devono essere elaborati in modo tale da garantire che la realizzazione sia in linea con il principio, conseguentemente dovranno dimostrare il rispetto dei punti di controllo ex ante per la pertinente check list. In merito agli adempimenti relativi al rispetto della normativa sul DNSH, il Servizio I fornisce supporto ai Soggetti Attuatori per la:

- compilazione delle check list di verifica e controllo per ciascun settore di attività, che riassumono in modo sintetico i principali elementi di verifica richiesti nella corrispondente scheda tecnica, sia in fase ex ante che in itinere ed ex post;
- predisposizione delle procedure di affidamento di forniture di beni e servizi, affinché sia garantito il corretto inserimento nel Capitolato d'oneri del rispetto dei requisiti tassonomici del DNSH e dell'indicazione delle Schede tecniche selezionate e delle singole prescrizioni in esse contenute ed inerenti all'attività oggetto della selezione.

Per supportare i Soggetti attuatori nell'applicazione corretta della normativa DNSH, il Servizio I richiede la compilazione di un'autodichiarazione (allegato 1), per ciascun CUP, che fornisce le indicazioni delle modalità di identificazione delle schede DNSH associate a ciascuna attività progettuale.

Contestualmente, per assicurare che tutti gli interventi ricompresi nella Misura M2C113.2 soddisfino le indicazioni della Guida Operativa, il Servizio I predispone uno strumento di rilevazione (allegato 2 – "Tabella CUP").

L'Allegato 2 ha l'obiettivo di associare ad ogni intervento, ammesso a finanziamento e identificato da CUP, le relative schede tecniche e checklist DNSH previste dalla Guida Operativa. Tramite tale associazione, lo strumento consente di identificare, a livello di singolo progetto, le checklist di controllo che le Green Communities si impegnano a compilare e presentare in fase ex ante e in fase ex post per attestare di aver adempiuto alle prescrizioni in materia di DNSH, nonché l'eventuale documentazione prevista dalle schede DNSH che le stesse possono essere chiamate a produrre per dimostrare il rispetto del principio in caso di controlli svolti da parte del Nucleo PNRR Stato –

Regioni o dalle autorità di controllo del PNRR (Organismo Indipendente di audit, Commissione Europea, Corte di conti, etc.).

Nel corso della realizzazione degli interventi, il Servizio I provvede, tramite PEC, a trasmettere alle Green Communities lo strumento di rilevazione (allegato 2 – “Tabella CUP”), unitamente alla dichiarazione (allegato 1), fissando un termine di 15 giorni entro cui la documentazione deve essere compilata e inserita all'interno del sistema informativo ReGiS, e data comunicazione dell'avvenuto inserimento tramite e-mail alla casella e-mail affariregionali.nucleopnrr@governo.it.

Nel caso in cui il termine fissato venga disatteso, il Servizio I invia tramite e-mail una comunicazione alle Green Communities interessate per richiedere nuovamente la trasmissione della suddetta documentazione. Sulla documentazione ricevuta, il Servizio I esegue un'analisi formale volta ad accertare la corretta compilazione della dichiarazione e della Tabella CUP, richiedendo le necessarie integrazioni laddove vengano riscontrati eventuali errori formali di compilazione.

Le Green Communities sono tenute ad aggiornare la dichiarazione e la Tabella CUP ogniqualvolta intervengano modifiche alla selezione delle schede DNSH, riconducibili, ad esempio, al rilascio di nuove versioni della Guida Operativa che impattano sui progetti di propria competenza e all'approvazione di eventuali variazioni delle proposte progettuali ammesse a finanziamento secondo le modalità descritte al paragrafo 5.1 “Modifica e rimodulazione di un progetto (Procedura n. 7)” del presente Manuale. A fronte di ogni modifica, le Green Communities provvedono ad inserire in ReGiS le versioni aggiornate di dichiarazione e Tabella CUP al Servizio I e a comunicare l'avvenuto caricamento tramite e-mail.

Nel caso di carenze o omissioni anche parziali di non rispetto della normativa, non debitamente giustificate da parte dei Soggetti Attuatori, rilevate dal Servizio I o segnalate dal Servizio II a seguito delle sue attività di monitoraggio, il Servizio I comunica tempestivamente il rilievo evidenziato al Soggetto Attuatore, il quale dovrà fornire adeguato riscontro entro 10 giorni. In mancanza di ricezione di tale riscontro, l'Amministrazione potrà avvalersi della facoltà di risoluzione ex art. 14 della convenzione.

Il Servizio I provvede inoltre a condividere gli esiti della attività di rilevazione condotta dalle Green Communities (e ogni loro eventuale aggiornamento) con il Servizio II, al fine di consentire a quest'ultimo di impiegarle per le attività di controllo di propria competenza, in particolare per le verifiche formali al 100% e amministrative a campione svolte on desk con possibilità di approfondimenti in loco (paragrafo 8.2 del presente Manuale).

6. PROCEDURE RELATIVE AL MONITORAGGIO PROCEDURALE, FISICO E FINANZIARIO

6.1 Procedura di monitoraggio quantitativo (PROCEDURA N. 11)

La funzione di monitoraggio è attribuita al Servizio II - Monitoraggio del Nucleo PNRR Stato-Regioni. La procedura in uso per l'espletamento degli adempimenti previsti per tale funzione è conforme alla circolare MEF-RGS n. 27 del 21/06/2022 e prevede inoltre ulteriori attività che la struttura competente del DARA ha stabilito, nella propria autonomia organizzativa, allo scopo di elevare i propri standard di garanzia circa il raggiungimento del futuro obiettivo.

Le Amministrazioni titolari sono tenute a redigere, revisionare e aggiornare i Cronoprogrammi procedurali di Misura seguendo le modalità indicate nelle "Linee Guida per il Monitoraggio del PNRR", emanate con la Circolare n. 27 del 21 giugno 2022. In ottemperanza a tale obbligo, fra le attività previste dalla procedura di monitoraggio quantitativo, rientra il monitoraggio dei checkpoint rispetto al cronoprogramma di misura. In particolare, tale attività consiste nell'effettuare verifiche periodiche sul rispetto delle scadenze e dei checkpoint stabiliti nel cronoprogramma di misura, tramite la raccolta sistematica dei dati aggiornati su ReGiS dai Soggetti Attuatori, il confronto dei progressi rispetto al target previsto e l'individuazione di eventuali scostamenti. In caso di criticità, vengono formulate proposte di azioni correttive per garantire il raggiungimento dei checkpoint pianificati.

La procedura in capo al Servizio II - Monitoraggio dispone altresì attività di:

- analisi quantitativa approfondita per valutare la capacità di raggiungere il target della Misura, attraverso la predisposizione di file di approfondimento e l'elaborazione di report che evidenziano i livelli di criticità nell'attuazione dei singoli interventi, basandosi sui dati disponibili su ReGiS e trasmessi dall'IGPNRR. In particolare, si procede alla creazione di file di analisi dettagliata sui ritardi, suddivisi per annualità e progetti specifici, con l'obiettivo di identificare eventuali discrepanze o anomalie e proporre soluzioni correttive mirate;
- aggiornamento periodico del cruscotto. Il Servizio II – Monitoraggio assicura un aggiornamento costante e puntuale della presentazione incentrata sullo stato di attuazione della Misura. Questo strumento consente di monitorare in modo efficace lo stato di avanzamento procedurale e economico-finanziario dei progetti, segnalare ai Soggetti Attuatori tempestivamente eventuali criticità e supportare la pianificazione di interventi correttivi standardizzati per la Misura;
- confronto diretto con i Soggetti Attuatori tramite l'organizzazione di incontri bilaterali, soprattutto con chi manifesta maggiori difficoltà nell'attuazione dei progetti. Durante tali incontri, vengono analizzate le problematiche riscontrate, discusse le possibili soluzioni operative, e monitorata l'implementazione delle azioni correttive concordate. L'obiettivo è fornire supporto diretto e mirato per superare le criticità e garantire il rispetto degli obiettivi progettuali;
- predisposizione di FAQ pubblicate sul sito istituzionale finalizzate ad accompagnare i Soggetti Attuatori nei loro adempimenti. Le FAQ vengono sviluppate sulla base delle domande frequenti e delle difficoltà comuni, con risposte chiare e dettagliate, al fine di fornire un supporto informativo efficace e accessibile a tutti i Soggetti Attuatori coinvolti nella Misura.

6.2 Procedura di validazione dei dati (PROCEDURA N. 12)

Ai sensi della Circolare MEF-RGS del 21 giugno 2022, n. 27 "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Monitoraggio delle misure PNRR", i Soggetti Attuatori sono responsabili della corretta alimentazione del sistema informativo ReGiS con i dati di programmazione e attuazione

finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza. La stessa Circolare stabilisce che il monitoraggio dei progetti deve essere effettuato popolando il sistema informativo ReGiS a cadenza mensile e in particolare, per i Soggetti Attuatori, entro i primi dieci giorni successivi all'ultimo giorno di ciascun mese di riferimento dei dati (ed esempio i dati di attuazione al 30 giugno devono essere registrati sul sistema ReGiS entro il 10 luglio). In tale ambito di responsabilità, al fine di garantire che il sistema informativo venga adeguatamente alimentato in conformità con quanto disposto dalla circolare, i Soggetti Attuatori sono tenuti a registrare i dati e a caricare la documentazione pertinente al progetto secondo le indicazioni fornite al Capitolo 6 delle Linee Guida per il Soggetto Attuatore.

A seguito dell'alimentazione su ReGiS dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale da parte dei Soggetti Attuatori, il Servizio II – Monitoraggio procede alle successive procedure di validazione e trasmissione dei dati. Il processo di validazione consente di consolidare periodicamente l'insieme delle informazioni relative all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario della misura e dei progetti a questa collegati presenti sulla piattaforma ReGiS, permettendo tra l'altro la creazione della reportistica ufficiale.

Il processo avviene secondo la seguente tempistica, descritta dettagliatamente nelle Linee Guida per i Soggetti Attuatori, ovvero:

- ogni Soggetto Attuatore procede all'inserimento dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario sul sistema ReGiS, la cui implementazione deve essere garantita dal Servizio I;
- ogni Soggetto Attuatore effettua la prevalidazione di dati sul sistema ReGiS entro il 10 di ogni mese, integrando le carenze eventualmente segnalate dal sistema;
- il Servizio II – Monitoraggio effettua la prevalidazione per l'intera misura entro l'11 di ogni mese; la prevalidazione replica i controlli automatici che avvengono anche nella successiva fase di validazione del dato, secondo una lista di controlli e warning in costante aggiornamento sulla coerenza dei dati inseriti. Tale controllo automatico sul sistema ReGiS restituisce un Report con l'elenco degli errori/warning rilevati;
- il Servizio II – Monitoraggio procede quindi all'invio al Servizio I – Gestione del Report di ReGiS contenente l'elenco degli errori/warning rilevati, richiedendo di procedere alla loro integrazione/verifiche entro 8 giorni;
- il Servizio I comunica al Soggetto Attuatore le anomalie segnalate chiedendone la risoluzione entro 5 giorni;
- il Servizio II – Monitoraggio procede entro il 20 di ogni mese alla validazione del dato di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale entro le scadenze previste dall'Ispettorato Generale per il PNRR, dando successivamente informazione al Coordinatore del Nucleo dell'esito di tale validazione.

Ai sensi della Circolare MEF-RGS del 21 giugno 2022, n. 27, ai fini dell'aggiornamento dei dati di spesa sul sistema ReGiS, le Amministrazioni titolari di misura sono inoltre tenute ad aggiornare entro il 20 del mese la Tile "Gestione della spesa dichiarata sostenuta" con la spesa sostenuta per la misura alla fine del mese precedente. A tal fine, il Servizio II – Monitoraggio analizza il report messo a disposizione dall'Ufficio di Monitoraggio dell'Ispettorato Generale per il PNRR, che fotografa la situazione dei pagamenti su ReGiS, estratto dopo la scadenza delle prevalidazioni e compara i dati con la precedente estrazione al fine di comprendere se sono stati aggiunti o eliminati pagamenti relativi a mesi o anni differenti da quello di riferimento. In caso positivo, comunica anche il dato modificato rispetto alle annualità passate nella Tile "Gestione della spesa dichiarata sostenuta". Il Servizio II – Monitoraggio si occupa della comunicazione mensile dell'avanzamento della spesa all'Ispettorato Generale per il PNRR.

7. PROCEDURE RELATIVE AI FLUSSI FINANZIARI

7.1 Procedura di gestione della richiesta di trasferimento (PROCEDURA N. 13)

Si descrive di seguito la procedura per la gestione delle richieste di trasferimento presentate dai Soggetti Attuatori ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024. La procedura si compone di fasi e adempimenti distinti a seconda che la richiesta di trasferimento sia a titolo di anticipo, pagamento intermedio o saldo.

7.1.1 Approvazione della richiesta di trasferimento a titolo di anticipo

A seguito della sottoscrizione della convenzione, il Soggetto Attuatore presenta su ReGiS la richiesta di trasferimento a titolo di anticipo al Servizio I, il quale verifica tramite checklist (allegato 1 – sezione A) che la richiesta sia:

- debitamente compilata in ogni sua parte, datata e sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, oppure dal dirigente o funzionario designato dall'ente a presentarla;
- riferita a un intervento censito in ReGiS tramite codice unico di progetto (CUP);
- di norma pari complessivamente al 30% (o superiore nei casi previsti dalla normativa vigente) dell'importo dell'assegnazione a carico del PNRR.

Laddove la richiesta sia carente degli elementi richiamati, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, trasmette tramite ReGiS la richiesta di integrazione al Soggetto Attuatore fissando un termine non superiore a cinque giorni per adempiere.

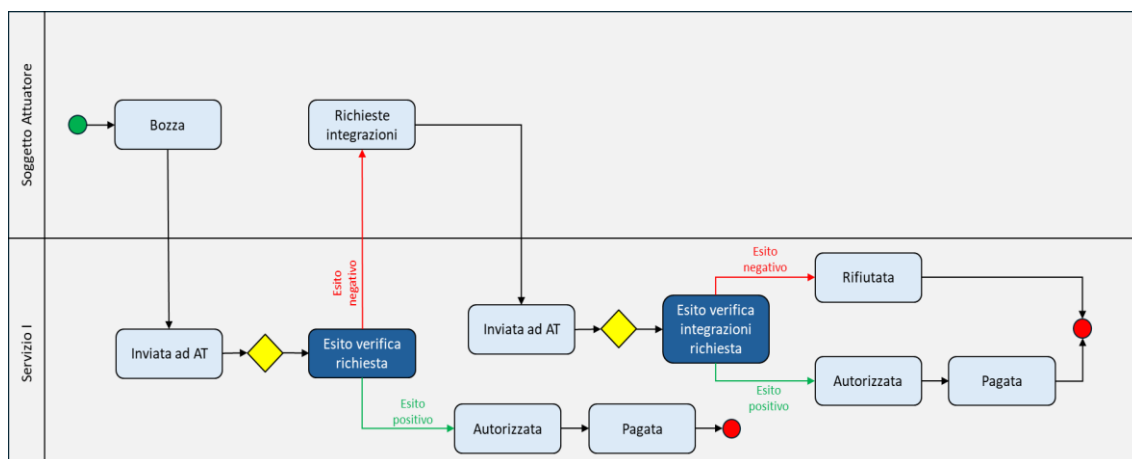
Nel caso in cui il Soggetto Attuatore non adempia entro il termine di cinque giorni, oppure le integrazioni fornite non fossero ritenute adeguate, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, comunica tramite ReGiS il rigetto della richiesta al Soggetto Attuatore.

In caso di esito positivo del controllo, invece, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, approva la richiesta tramite ReGiS e il funzionario delegato al pagamento provvede all'erogazione delle risorse.

Sempre tramite ReGiS, il Servizio I informa il Soggetto Attuatore dell'avvenuto pagamento.

Il Nucleo PNRR Stato - Regioni assicura la conclusione della procedura e l'erogazione delle risorse entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di trasferimento. In caso di richieste di integrazioni, il termine di 30 giorni è sospeso per 5 giorni e riprende a decorrere, per la parte residua, dalla data di acquisizione, da parte del Nucleo, delle integrazioni richieste al Soggetto Attuatore.

Flusso procedurale di gestione della richiesta di trasferimento a titolo di anticipo



7.1.2 Approvazione della richiesta di trasferimento a titolo di pagamento intermedio

A seguito dell'anticipo, il Soggetto Attuatore presenta tramite ReGiS una o più richieste di trasferimento a titolo di pagamento intermedio al Servizio I.

Si distinguono due casistiche a seconda che il Soggetto Attuatore abbia dichiarato nella richiesta che i dati di monitoraggio del progetto presenti in ReGiS:

1. sono aggiornati e coerenti con lo stato di attuazione dell'intervento;
2. verranno aggiornati entro i 60 giorni successivi all'erogazione del pagamento.

Caso 1

Nel primo caso, il Servizio I trasmette la richiesta di trasferimento al Servizio II entro tre giorni dalla ricezione della stessa.

Entrambi i Servizi procedono contestualmente alle verifiche di propria competenza.

In particolare, il Servizio I verifica tramite checklist (allegato 1 – sezione B) che le richieste siano:

- a) redatte secondo il modello di cui all'allegato 1 al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024;
- b) debitamente compilate in ogni loro parte, datate e sottoscritte dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, oppure dal dirigente o funzionario designato dall'ente a presentarle;
- c) cumulativamente non superiori al 90% dell'importo dell'assegnazione a carico del PNRR comprensivo del pagamento effettuato a titolo di anticipo.

Il Servizio II – Monitoraggio, invece, accerta il corretto aggiornamento dei dati di monitoraggio in ReGiS, verificando che il progetto abbia superato positivamente i controlli automatici previsti dal sistema informativo indicati nella tabella allegata alla presente procedura (allegato 2). Nel dettaglio, la verifica dell'aggiornamento dei dati di monitoraggio viene condotta tramite estrazione da ReGiS del report di pre-validazione effettuato al momento del controllo e nel quale è riportato l'esito delle verifiche effettuate per le tre tipologie di avanzamento procedurale, fisico e finanziario secondo quanto previsto dalle Linee guida MEF-RGS sui controlli per gli adempimenti ex art. 2, comma 1, DL n. 19 del 2 marzo 2024, convertito in Legge 29 aprile, n. 56. All'interno dei controlli previsti dal report, sono presi in considerazione solo quelli elencati nell'allegato 2 alla presente procedura. In riferimento a quest'ultimi, la verifica ha, dunque, esito positivo se non sono presenti KO o warning bloccanti nel report. Inversamente, la verifica ha esito negativo se sono presenti uno o più KO o warning nel report. Una copia del report, in formato excel, viene salvata e conservata nell'archivio digitale dell'Amministrazione.

Il Servizio II dà comunicazione al Servizio I degli esiti dei controlli automatici di ReGiS trasmettendo l'allegato 3 e includendo, all'interno dello stesso allegato, una tabella riepilogativa degli eventuali controlli non superati estratta dal report di pre-validazione.

Laddove i controlli sopra richiamati avessero esito negativo, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, trasmette tramite ReGiS la richiesta di integrazione al Soggetto Attuatore fissando un termine non superiore a cinque giorni per adempiere. Nel caso di ricezione di integrazioni da parte del Soggetto Attuatore, il Servizio I trasmette le integrazioni al Servizio II entro tre giorni dalla ricezione delle stesse.

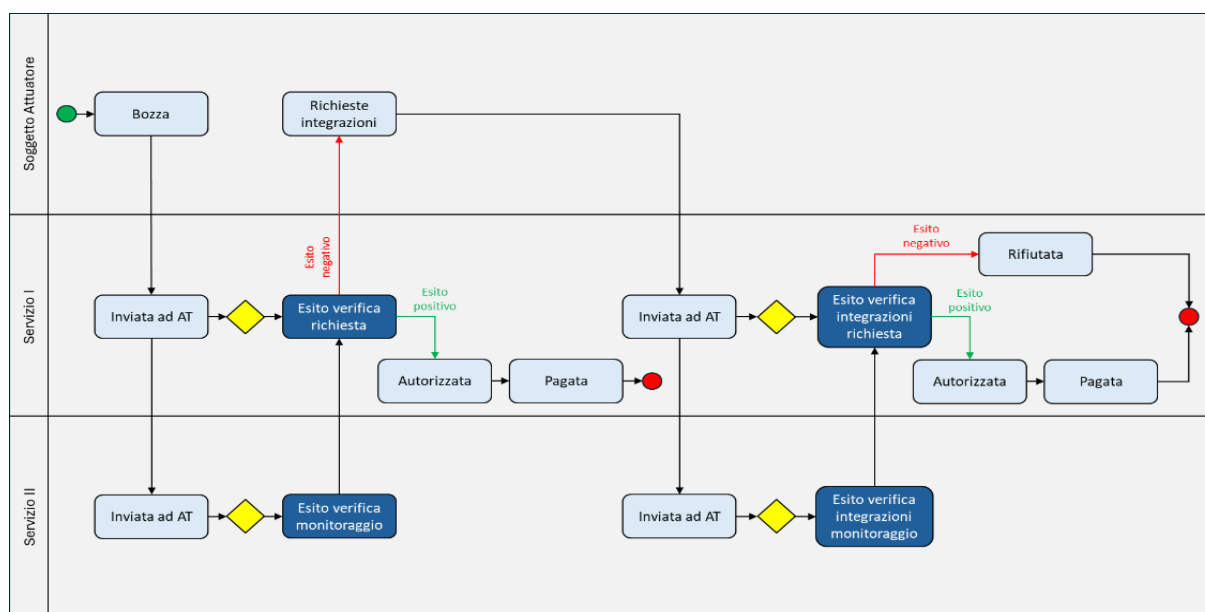
Entrambi i Servizi procedono contestualmente alle verifiche di propria competenza.

Nel caso in cui il Soggetto Attuatore non adempia entro il termine di cinque giorni, oppure le integrazioni fornite non fossero ritenute adeguate, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, comunica tramite ReGiS il rigetto della richiesta al Soggetto Attuatore.

In caso di esito positivo del controllo, invece, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, approva la richiesta tramite ReGiS e il funzionario delegato al pagamento provvede all'erogazione delle risorse.

Sempre tramite ReGiS, il Servizio I informa il Soggetto Attuatore dell'avvenuto pagamento. Il Nucleo PNRR Stato - Regioni assicura la conclusione della procedura e l'erogazione delle risorse entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di trasferimento. In caso di richieste di integrazioni, il termine di 30 giorni è sospeso per 5 giorni e riprende a decorrere, per la parte residua, dalla data di acquisizione, da parte del Nucleo, delle integrazioni richieste al Soggetto Attuatore.

Flusso procedurale di gestione della richiesta di trasferimento a titolo di pagamento intermedio (Caso 1)



Caso 2

Nel secondo caso, il Servizio I, ricevuta la richiesta di trasferimento dal Soggetto Attuatore, provvede tramite checklist (allegato 1 – sezione B) allo svolgimento delle verifiche di cui ai punti a), b) e c) descritte per il primo caso.

Laddove la richiesta sia carente degli elementi richiamati, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, trasmette tramite ReGiS la richiesta di integrazione al Soggetto Attuatore fissando un termine non superiore a cinque giorni per adempiere.

Nel caso in cui il Soggetto Attuatore non adempia entro il termine di cinque giorni, oppure le integrazioni fornite non fossero ritenute adeguate, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, comunica tramite ReGiS il rigetto della richiesta al Soggetto Attuatore.

In caso di esito positivo del controllo, invece, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, approva la richiesta tramite ReGiS e il funzionario delegato al pagamento provvede all'erogazione delle risorse.

Sempre tramite ReGiS, il Servizio I informa il Soggetto Attuatore dell'avvenuto pagamento.

Il Nucleo PNRR Stato - Regioni assicura la conclusione della procedura e l'erogazione delle risorse entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di trasferimento. In caso di richieste di integrazioni, il termine di 30 giorni è sospeso per 5 giorni e riprende a decorrere, per la parte residua, dalla data di acquisizione, da parte del Nucleo, delle integrazioni richieste al Soggetto Attuatore.

Entro tre giorni dal pagamento, il Servizio I ne dà comunicazione al Servizio II trasmettendo la richiesta di trasferimento autorizzata.

Trascorso il termine di 60 giorni successivi al pagamento, il Servizio II – Monitoraggio effettua un controllo circa il corretto aggiornamento dei dati di monitoraggio in ReGiS, verificando che il progetto

abbia superato positivamente i controlli automatici previsti dal sistema informativo indicati nella tabella allegata alla presente procedura (allegato 2). Anche in questo caso, la verifica dell'aggiornamento dei dati di monitoraggio viene condotta tramite estrazione da ReGiS del report di pre-validazione effettuato al momento del controllo e nel quale è riportato l'esito delle verifiche effettuate per le tre tipologie di avanzamento procedurale, fisico e finanziario secondo quanto previsto dalle Linee guida MEF-RGS sui controlli per gli adempimenti ex art. 2, comma 1, DL n. 19 del 2 marzo 2024, convertito in Legge 29 aprile, n. 56. All'interno dei controlli previsti dal report, sono presi in considerazione solo quelli elencati nell'Allegato 2 alla presente procedura. In riferimento a quest'ultimi, la verifica ha, dunque, esito positivo se non sono presenti KO o warning bloccanti nel report. Inversamente, la verifica ha esito negativo se sono presenti uno o più KO o warning nel report. Una copia del report, in formato excel, viene salvata e conservata nell'archivio digitale dell'Amministrazione.

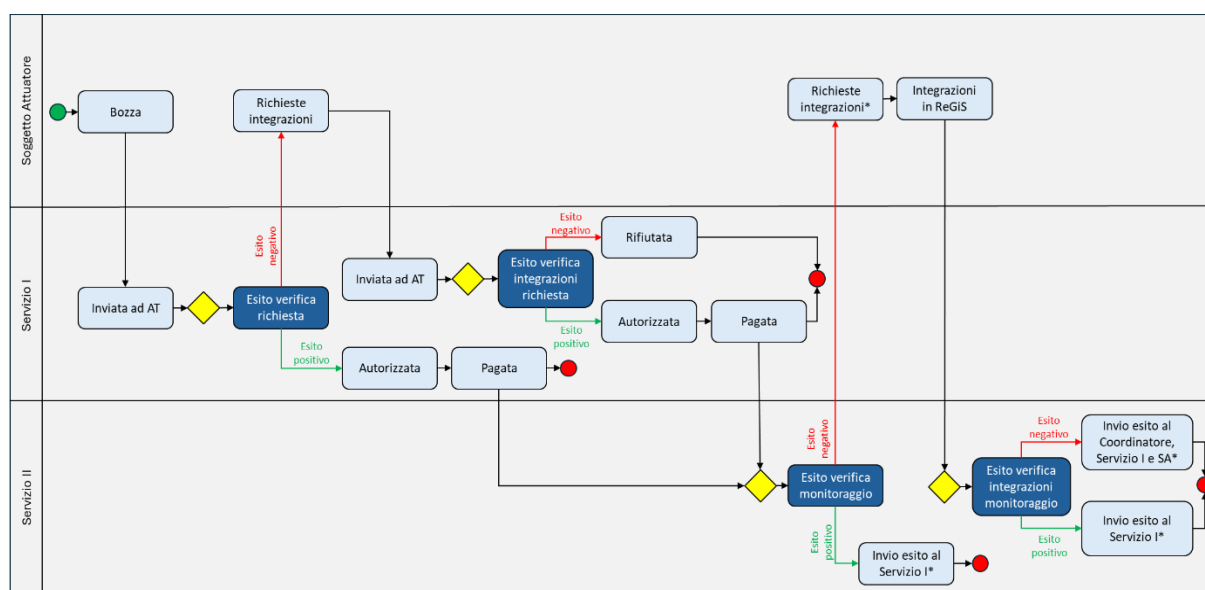
In caso di esito positivo del controllo, il Servizio II ne dà comunicazione al Servizio I, trasmettendo l'allegato 3 a conclusione della procedura.

In caso di carenze rilevate, invece, il Servizio II trasmette al Soggetto Attuatore tramite posta elettronica la richiesta di integrazione dei dati di monitoraggio mancanti in ReGiS (allegato 4), fissando un termine per adempiere. All'interno dello stesso Allegato 4, è presente una tabella riepilogativa dei controlli non superati estratta dal report di pre-validazione.

Il Servizio II comunica al Coordinatore del Nucleo e al Servizio I, tramite la trasmissione degli allegati 5 e 6, l'elenco delle richieste di trasferimento per cui non sono state fornite le integrazioni richieste entro i termini previsti, ovvero che, anche a seguito dell'istruttoria delle integrazioni fornite, non hanno superato le verifiche circa il corretto aggiornamento dei dati di monitoraggio in ReGiS, affinché vengano adottate le opportune azioni conseguenti e, se del caso, le procedure di recupero delle somme indebitamente versate.

In ogni caso, il Nucleo PNRR Stato – Regioni si riserva la facoltà di rigettare le eventuali successive richieste di trasferimento a titolo di pagamento intermedio trasmesse dal Soggetto Attuatore fintantoché lo stesso non provveda all'aggiornamento dei dati di monitoraggio sul sistema informativo ReGiS.

Flusso procedurale di gestione della richiesta di trasferimento a titolo di pagamento intermedio (Caso 2)



7.1.3 Approvazione della richiesta di trasferimento a titolo di saldo

Ai fini della conclusione dell'intervento, il Soggetto Attuatore presenta su ReGiS la richiesta di trasferimento a titolo di saldo al Servizio I, il quale verifica tramite checklist (allegato 1 – sezione C) che la richiesta sia:

- a) redatta secondo il modello di cui all'allegato 2 al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024
- b) debitamente compilata in ogni sua parte, datata e sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, oppure dal dirigente o funzionario designato dall'ente a presentarla;
- c) di norma pari al 10% dell'importo dell'assegnazione a carico del PNRR.

Laddove uno o più dei controlli di cui ai punti da a) a c) avessero esito negativo, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, trasmette tramite ReGiS la richiesta di integrazione al Soggetto Attuatore fissando un termine non superiore a dieci giorni per adempiere.

Nel caso in cui il Soggetto Attuatore non adempia entro il termine di dieci giorni, oppure le integrazioni fornite non fossero ritenute adeguate, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, comunica tramite ReGiS il rigetto della richiesta al Soggetto Attuatore.

Nel caso di esito positivo, il Servizio I informa il Servizio II, il quale accerta:

- d) per tramite del personale incaricato al monitoraggio, il corretto aggiornamento dei dati di monitoraggio presenti in ReGiS, verificando che il progetto abbia superato positivamente i controlli automatici previsti dal sistema informativo indicati nella tabella allegata alla presente procedura (allegato 7). Nel dettaglio, la verifica dell'aggiornamento dei dati di monitoraggio viene condotta tramite estrazione da ReGiS del report di pre-validazione effettuato al momento del controllo e nel quale è riportato l'esito delle verifiche effettuate per le tre tipologie di avanzamento procedurale, fisico e finanziario secondo quanto previsto dalle Linee guida MEF-RGS sui controlli per gli adempimenti ex art. 2, comma 1, DL n. 19 del 2 marzo 2024, convertito in Legge 29 aprile, n. 56. All'interno dei controlli previsti dal report, sono presi in considerazione solo quelli elencati nell'allegato 7 alla presente procedura. In riferimento a quest'ultimi, la verifica ha, dunque, esito positivo se non sono presenti KO o warning bloccanti nel report. Inversamente, la verifica ha esito negativo se sono presenti uno o più KO o warning nel report. Una copia del report, in formato excel, viene salvata e conservata nell'archivio digitale dell'Amministrazione;
- e) per tramite del personale incaricato alla rendicontazione e al controllo, la regolarità e ammissibilità delle spese inserite in ReGiS e il rispetto degli altri obblighi a carico del Soggetto Attuatore secondo quanto previsto nel dispositivo di assegnazione delle risorse PNRR all'intervento. Tali controlli sono svolti a campione secondo le modalità descritte alla sezione 8.1 del presente Manuale. Per consentire l'esecuzione delle verifiche, il Soggetto Attuatore trasmette in allegato alla richiesta di trasferimento a saldo un prospetto riepilogativo delle spese maturate e/o sostenute (allegato 8).

Laddove uno o più dei controlli di cui ai punti d) ed e) avessero esito negativo, il personale del Servizio II trasmette tramite posta elettronica certificata, la richiesta di integrazione al Soggetto Attuatore, e per conoscenza al Servizio I, fissando un termine non superiore a dieci giorni per adempiere.

Il Servizio II dà comunicazione al Servizio I:

- degli esiti delle verifiche di monitoraggio di cui al punto d), trasmettendo l'allegato 9 e includendo, all'interno dello stesso allegato, una tabella riepilogativa degli eventuali controlli non superati estratta dal report di pre-validazione;
- degli esiti delle verifiche sulla regolarità e ammissibilità delle spese di cui al punto e),

trasmettendo l'allegato 10.

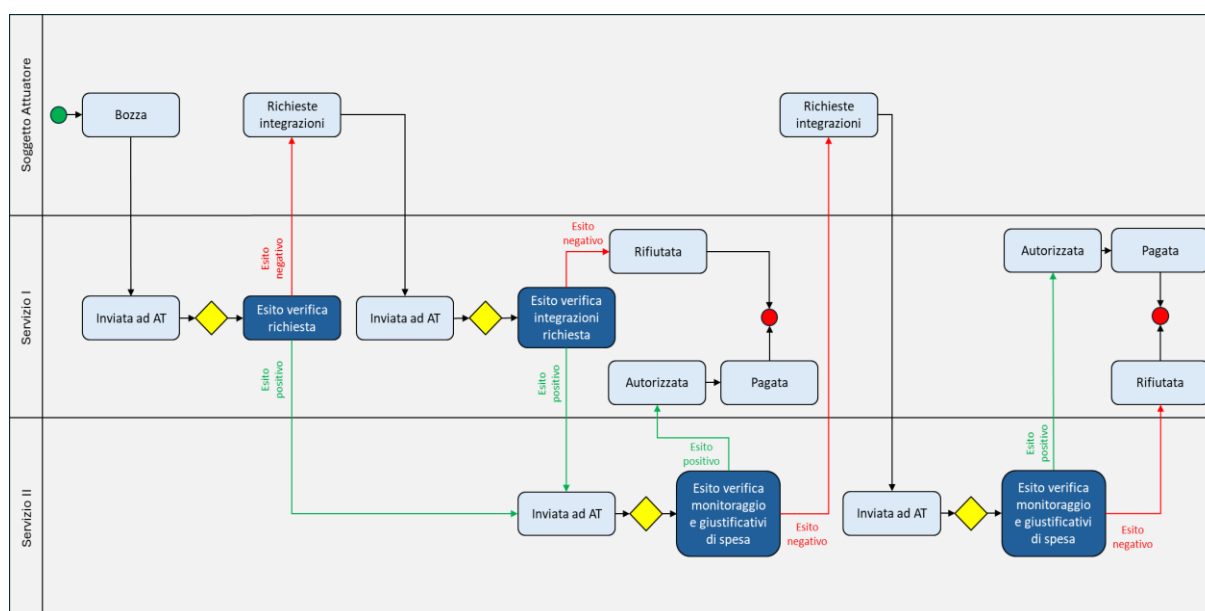
In caso di esito negativo delle verifiche di cui ai punti precedenti, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, comunica tramite ReGiS il rigetto della richiesta al Soggetto Attuatore.

In caso di esito positivo delle verifiche, invece, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, approva la richiesta tramite ReGiS e il funzionario delegato al pagamento provvede all'erogazione delle risorse.

Sempre tramite ReGiS, il Servizio I informa il Soggetto Attuatore dell'avvenuto pagamento.

Il Nucleo PNRR Stato - Regioni assicura la conclusione della procedura e l'erogazione delle risorse entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di trasferimento. In caso di richieste di integrazioni, il termine di 30 giorni è sospeso per 10 giorni e riprende a decorrere, per la parte residua, dalla data di acquisizione, da parte del Nucleo, delle integrazioni richieste al Soggetto Attuatore.

Flusso procedurale di gestione della richiesta di trasferimento a titolo di saldo



7.2 Procedura pagamenti (PROCEDURA N. 14)

Nell'ambito delle attività di gestione finanziaria dell'investimento, il Coordinatore del Nucleo svolge la funzione di funzionario delegato ai pagamenti verso i Soggetti attuatori e il Servizio I svolge funzioni di:

- monitoraggio delle disponibilità finanziarie del Nucleo PNRR;
- verifica degli accrediti di eventuali recuperi di somme promossi dal Servizio II.

In particolare, a seguito della ricezione delle richieste di trasferimento e della loro approvazione secondo le modalità descritte al paragrafo 7.1 del presente Manuale, il Coordinatore del Nucleo provvede tramite il sistema ReGiS al pagamento delle risorse PNRR ai Soggetti Attuatori. A tal fine, il Nucleo utilizza le disponibilità esistenti sulle contabilità speciale n. 6292 intestata al Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie e creata presso la tesoreria dello Stato, in attuazione di quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 11 ottobre 2021 e dalla Circolare MEF – RGS. Il Coordinatore del Nucleo approva e firma gli ordini di prelevamento fondi (OPF/ordinativi secondari di spesa), nonché le disposizioni di pagamento da inviare all'Ispettorato Generale per il PNRR. Il Nucleo PNRR Stato – Regioni procede inoltre alla comunicazione formale al Soggetto Attuatore di avvenuto rimborso.

Il Servizio I garantisce inoltre un costante monitoraggio della disponibilità e delle entrate nella

contabilità speciale attraverso la reportistica a disposizione sul sistema ReGiS (Tile Modulo finanziario – Reportistica Amministrazione), informando almeno trimestralmente sia il Coordinatore del Nucleo che il Servizio II della situazione contabile dell'intervento, attraverso i report a disposizione (solo ad es. Report sintetico, PNRR Riepilogo Entrate/Uscite, Report contabilità speciale).

Nel caso di insufficienza delle risorse sulle contabilità speciale del DARA, il Servizio I provvede tempestivamente a richiedere l'integrazione delle risorse all'Ispettorato Generale per il PNRR che provvede ad effettuare l'immediata operazione di reintegro, dopo relativa istruttoria.

Il Nucleo PNRR Stato – Regioni provvede ad effettuare il pagamento ai Soggetti Attuatori entro dieci giorni lavorativi dal reintegro delle risorse da parte dell'Ispettorato Generale per il PNRR. In casi di particolare urgenza, ove richiesto dal Coordinatore del Nucleo, l'Ispettorato Generale per il PNRR effettua direttamente il pagamento in favore del Soggetto Attuatore interessato.

Nel caso di invio da parte del Servizio II al Soggetto Attuatore di richiesta di restituzione delle somme indebitamente percepite, il Servizio I monitora l'avvenuto accredito delle somme richieste nella contabilità del Nucleo, informando degli esiti il Servizio II. In particolare, una volta che il “gestore delle entrate” del sistema ReGiS dettaglia la quietanza, indicando la tipologia di accredito “Restituzione” e selezionando dall'apposita lista il codice della misura, la disponibilità di cassa del Nucleo aumenta dell'importo corrispondente.

All'interno della sezione myinbox del responsabile “gestore delle disposizioni di pagamento” si formerà un task su cui sarà possibile effettuare dei pagamenti relativi alla misura creando le opportune disposizioni di pagamento.

Nel caso di mancata restituzione/recupero nei tempi previsti, il Servizio I procede con tutti gli adempimenti necessari per la revoca del finanziamento e per le successive azioni di recupero.

8. PROCEDURE RELATIVE AI CONTROLLI DEI PROGETTI FINANZIATI

Allo scopo di tutelare gli interessi finanziari dell'Unione Europea e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal PNRR sia conforme al diritto euro unitario e nazionale applicabile, la gestione dell'intervento deve essere accompagnata da un efficiente sistema di controlli in cui siano chiare e separate le attività e le responsabilità e che tenga conto dei principi di semplificazione, efficacia e flessibilità. Nel dettaglio, il sistema dei controlli si basa su un approccio legato alla rilevazione dei rischi, con particolare riguardo alla prevenzione, individuazione e rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi nonché di rischio di doppio finanziamento. Pertanto, in attuazione dell'articolo 22 del Regolamento (UE) n. 2021/241, il Nucleo PNRR Stato – Regioni definisce nel presente capitolo le proprie procedure di controllo, in conformità con le indicazioni fornite dall'Ispettorato Generale per il PNRR tramite le circolari MEF – RGS emanate in materia, e in particolare la:

- Circolare dell'11 agosto 2022, n. 30 con cui sono adottate le *“Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori”*;
- Circolare del 15 settembre 2023, n. 27 con cui è adottata l'Appendice tematica avente ad oggetto *“Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241”*;
- Circolare del 28 marzo 2024, n. 13 con cui sono adottate le Appendici tematiche aventi ad oggetto *“La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241”* e *“La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241”*.

Oltre alle richiamate disposizioni regolamentari, le procedure di controllo del Nucleo si conformano alle previsioni del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024 di attuazione dell'articolo 18-quinquies del Decreto-legge 9 agosto 2024, n. 113, convertito in Legge 7 ottobre 2024, n. 143. Conformemente alle disposizioni del Decreto Ministeriale, il Nucleo PNRR Stato – Regioni esegue verifiche propedeutiche:

- alla trasmissione delle attestazioni da rendere per la presentazione delle richieste di pagamento all'Unione europea ai sensi dell'art. 22, paragrafo 2, lettera c), del Regolamento (UE) n. 2021/241 (Dichiarazione di gestione);
- all'approvazione delle richieste di trasferimento a titolo di saldo presentate dai Soggetti Attuatori ai sensi dell'articolo 1 comma 6 del citato Decreto Ministeriale.

Conformemente alle previsioni del comma 7 dell'articolo 1 del Decreto Ministeriale, le verifiche mirano ad accertare la correttezza e l'ammissibilità delle spese sostenute dai Soggetti Attuatori, nonché il rispetto degli ulteriori obblighi PNRR a carico degli stessi, secondo quanto previsto dalla Convenzione sottoscritta con il Nucleo PNRR Stato – Regioni e con la quale è stata disposta l'assegnazione delle risorse PNRR.

Per adempiere alle citate disposizioni normative, il Nucleo PNRR Stato – Regioni prevede la presentazione di rendiconti di progetto da parte dei Soggetti Attuatori per tramite del sistema informativo ReGiS secondo le modalità e le tempistiche stabilite al paragrafo 8.1 del presente Manuale. I rendiconti di progetto che hanno superato positivamente le verifiche del Nucleo costituiscono il riferimento per l'elaborazione e la trasmissione delle rendicontazioni di misura all'Ispettorato Generale per il PNRR ai fini dell'esecuzione dei controlli di propria competenza.

Sulle rendicontazioni di progetto ricevute dai Soggetti Attuatori, il Nucleo, per tramite del Servizio II – Rendicontazione e controllo, esegue:

- verifiche formali al 100%, circa la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento di spese, target e milestone inserita nel sistema informatico;
- verifiche amministrative on desk a campione, accompagnate da eventuali approfondimenti

sul posto, al fine di assicurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale e il contrasto alle irregolarità, frodi, conflitti di interesse e doppio finanziamento.

Il Servizio II – Rendicontazione e controllo assicura che sia data evidenza alle verifiche svolte attraverso l'alimentazione di un apposito registro dei controlli (allegato 1). In particolare, nel registro dei controlli vengono riportate le verifiche effettuate e gli esiti delle stesse, indicando, altresì, in caso di esito negativo, le motivazioni sottostanti il mancato superamento dei controlli e le risultanze del processo di follow-up che segue a eventuali richieste di integrazione.

8.1 Procedura di controllo formale e amministrativo (PROCEDURA N. 15)

Si descrivono di seguito le procedure di controllo seguite dal Nucleo PNRR Stato – Regioni ai fini della trasmissione semestrale delle attestazioni (dichiarazioni di gestione) da rendere per la presentazione delle richieste di pagamento all'Unione Europea, nonché per l'approvazione delle richieste di trasferimento a titolo di saldo presentate dai Soggetti Attuatori.

8.1.1 Procedura di controllo propedeutica alla trasmissione della dichiarazione di gestione

Ai fini della trasmissione semestrale delle attestazioni (dichiarazioni di gestione) da rendere per la presentazione delle richieste di pagamento all'Unione Europea, il Servizio II – Rendicontazione e controllo verifica le rendicontazioni di progetto trasmesse dai Soggetti Attuatori e associate a richieste di trasferimento a titolo di pagamento intermedio approvate secondo le modalità descritte alla sezione 7.1 del presente Manuale.

In particolare, per consentire al Servizio II – Rendicontazione e controllo di svolgere le verifiche di propria pertinenza, i Soggetti Attuatori provvedono a presentare, per tramite del sistema informativo ReGiS, un **rendiconto di progetto** di importo pari alla richiesta di trasferimento approvata entro:

- 45 giorni dall'erogazione del pagamento intermedio, nel caso in cui nella richiesta di trasferimento il Soggetto Attuatore abbia dichiarato di aver aggiornato i dati di monitoraggio in ReGiS relativi al progetto (si veda caso 1 alla sezione 7.1.2 del presente Manuale);
- 75 giorni dall'erogazione del pagamento intermedio, nel caso in cui nella richiesta di trasferimento il Soggetto Attuatore abbia dichiarato di provvedere all'aggiornamento dei dati di monitoraggio in ReGiS relativi al progetto nei 60 giorni successivi all'erogazione del pagamento (si veda caso 2 alla sezione 7.1.2 del presente Manuale).

A tal riguardo, si precisa che il Nucleo PNRR Stato – Regioni si riserva la facoltà di rigettare le successive richieste di trasferimento a titolo di pagamento intermedio e/o di attivare le procedure di recupero di cui al capitolo 10 del presente Manuale, laddove il Soggetto Attuatore non provveda a trasmettere le rendicontazioni di progetto entro le scadenze indicate.

Sui rendiconti di progetto ricevuti, il Servizio II – Rendicontazione e controllo esegue dapprima un **controllo formale** volto ad accertare la completezza, adeguatezza e coerenza delle informazioni inserite e della documentazione allegata rispetto alle indicazioni fornite nelle Linee Guida per i Soggetti Attuatori. Il controllo formale è svolto attraverso la compilazione di apposita checklist (allegato 2) in cui viene riportato l'esito della verifica svolta.

In caso di carenze rilevate, il Servizio II – Rendicontazione e controllo richiede al Soggetto Attuatore di apportare le necessarie integrazioni tramite il sistema informativo ReGiS. Laddove il Soggetto Attuatore non adempia, il Servizio II ne dà comunicazione al Coordinatore del Nucleo e al Servizio I, affinché vengano adottate le opportune azioni conseguenti descritte al capitolo 10 del presente Manuale e/o disposto il rigetto delle successive richieste di trasferimento a titolo di pagamento intermedio.

In caso di esito positivo del controllo, comprensivo delle verifiche sulle eventuali integrazioni richieste, il Servizio II – Rendicontazione e controllo ne informa il Soggetto Attuatore tramite il sistema informativo ReGiS.

Verificata la regolarità formale del rendiconto di progetto, il Servizio II – Rendicontazione e controllo procede a selezionare un insieme di pagamenti, ovvero di spese sostenute da sottoporre a **verifica amministrativa**. La selezione dei pagamenti avviene tramite l'applicazione della metodologia di campionamento di cui alla sezione 8.2.3 del presente Manuale.

Individuate le spese sostenute da sottoporre a verifica amministrativa, il Servizio II - Rendicontazione e controllo comunica al Soggetto Attuatore l'elenco dei pagamenti campionati, specificando un termine entro il quale lo stesso dovrà trasmettere l'eventuale ulteriore documentazione giustificativa delle spese e delle relative procedure utile per l'esecuzione delle verifiche amministrative. Ricevuta l'eventuale ulteriore documentazione richiesta, il Servizio II – Rendicontazione e controllo effettua le verifiche e compila le apposite checklist (allegati 3) in cui viene riportato l'esito del controllo svolto. In caso di esito positivo, il Servizio II – Rendicontazione e controllo comunica l'esito al Soggetto Attuatore.

In caso di esito negativo, il Servizio II – Rendicontazione e controllo avvia un'interlocuzione con il Soggetto Attuatore, finalizzata alla risoluzione delle carenze o criticità emerse in sede di verifica. Qualora, al termine delle interlocuzioni, l'esito della verifica si confermi negativo, il Servizio II – Rendicontazione e controllo ne dà comunicazione al Coordinatore del Nucleo e al Servizio I, affinché vengano adottate le opportune azioni conseguenti descritte al capitolo 10 del presente Manuale e/o disposto il rigetto delle successive richieste di trasferimento a titolo di pagamento intermedio.

8.1.2 Procedura di controllo ai fini della approvazione delle richieste di trasferimento a titolo di saldo

Ai fini dell'erogazione delle risorse a titolo di saldo, il Servizio II – Rendicontazione e controllo, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 1, comma 6 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024, esegue le verifiche a campione sui pagamenti, ovvero sulle spese sostenute registrate dai Soggetti Attuatori sul sistema informativo ReGiS.

Nel dettaglio, a seguito della trasmissione di una richiesta di trasferimento a titolo di saldo, il Servizio II – Rendicontazione e controllo seleziona il campione di pagamenti da sottoporre a verifica dal **prospetto riepilogativo delle spese**¹⁵ trasmesso dal Soggetto Attuatore in allegato alla richiesta di trasferimento (si veda sezione 7.1.3 del presente Manuale). Il campione di spese sostenute è estratto tramite l'applicazione della metodologia di campionamento di cui al paragrafo 8.2.3 del presente Manuale.

I pagamenti individuati sono soggetti alle **verifiche amministrative** propedeutiche all'erogazione delle risorse richieste dal Soggetto Attuatore tramite la richiesta di trasferimento a titolo di saldo.¹⁶ In particolare, il Servizio II - Rendicontazione e controllo comunica al Soggetto Attuatore l'elenco delle spese sostenute campionate, specificando un termine entro il quale lo stesso dovrà trasmettere l'eventuale ulteriore documentazione giustificativa delle spese e delle relative procedure. Ricevuta la predetta documentazione, il Servizio II – Rendicontazione e controllo effettua le verifiche e compila le apposite checklist di controllo sostanziale (allegati 3).

In caso di esito positivo, il Servizio II - Rendicontazione e controllo comunica l'esito al Soggetto Attuatore e al Servizio I ai fini dell'erogazione del saldo secondo le modalità descritte alla sezione 7.1.3.

In caso di esito negativo, il Servizio II avvia un'interlocuzione con il Soggetto Attuatore, finalizzata alla risoluzione delle carenze o criticità emerse in sede di verifica. Qualora, al termine delle

¹⁵ Nel prospetto riepilogativo delle spese il Soggetto Attuatore riporta tutte le spese maturate e/o sostenute corrispondenti all'importo oggetto della richiesta di trasferimento a titolo di saldo.

¹⁶ Laddove dal prospetto risultino esclusivamente spese maturate e non sostenute, verranno considerati come propedeutici all'erogazione del saldo i controlli amministrativi svolti sulle rendicontazioni intermedie secondo le modalità descritte al paragrafo 8.1.1 del presente Manuale.

interlocuzioni, l'esito della verifica si confermi negativo, il Servizio II - Rendicontazione e controllo comunica gli esiti al Soggetto Attuatore, al Coordinatore del Nucleo e al Servizio I, il quale procederà al rigetto della richiesta di trasferimento secondo le modalità descritte alla sezione 7.1.3 del presente Manuale.

A completamento del processo di controllo, il Soggetto Attuatore trasmette, entro 60 giorni dall'erogazione del saldo, un **rendiconto di progetto** di importo pari alla richiesta di trasferimento approvata.

Sul rendiconto di progetto, il Servizio II – Rendicontazione e controllo esegue un **controllo formale** volto ad accertare la completezza, adeguatezza e coerenza delle informazioni inserite e della documentazione allegata rispetto alle indicazioni fornite nelle Linee Guida per i Soggetti Attuatori.¹⁷ Il controllo formale è svolto attraverso la compilazione di apposita checklist (allegato 2) in cui viene riportato l'esito della verifica svolta.

In caso di carenze rilevate, il Servizio II – Rendicontazione e controllo richiede al Soggetto Attuatore di apportare le necessarie integrazioni tramite il sistema informativo ReGiS. Laddove il Soggetto Attuatore non adempia, il Servizio II ne dà comunicazione al Coordinatore del Nucleo e al Servizio I, affinché vengano adottate le opportune azioni conseguenti descritte al capitolo 10 del presente Manuale.

In caso di esito positivo del controllo, comprensivo delle verifiche sulle eventuali integrazioni richieste, il Servizio II – Rendicontazione e controllo ne informa il Soggetto Attuatore tramite il sistema informativo ReGiS.

8.2 Contenuti dei controlli formali e amministrativi

Sulle rendicontazioni di progetto ricevute dai Soggetti Attuatori, il Nucleo, per tramite del Servizio II – Rendicontazione e controllo, esegue le verifiche formali al 100% e le verifiche amministrative on desk a campione sulle spese, accompagnate da eventuali approfondimenti sul posto.

8.2.1 Verifiche formali

Le verifiche formali devono essere svolte su tutti i rendiconti di progetto presentati dai Soggetti Attuatori. Tali verifiche hanno ad oggetto la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento delle spese, di target e milestone inserita dai Soggetti Attuatori nel sistema informativo ReGiS, nonché la loro coerenza con lo stato di avanzamento del progetto. Esse comprendono anche l'accertamento dell'avvenuto controllo ordinario interno di tipo amministrativo-contabile di competenza degli stessi Soggetti Attuatori.

Nel dettaglio, le verifiche formali sono volte ad assicurare:

- la coerenza amministrativa e contabile delle procedure e delle spese relative al progetto approvato, attraverso il controllo della tenuta documentale, della coerenza dei CUP e dei CIG;
- l'evidenza dei controlli ordinari di legalità e dei controlli amministrativo-contabili (presenza autodichiarazioni/attestazioni del Soggetto Attuatore previste dalla legislazione nazionale applicabile per gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR, ivi compresa l'evidenza dei controlli circa l'assenza del doppio finanziamento, della completezza e della correttezza dei dati e della documentazione di progetto);

¹⁷ In sede di verifica formale, il Servizio II – Rendicontazione e controllo si riserva la facoltà di effettuare dei supplementi di verifica sostanziale laddove nel prospetto riepilogativo delle spese estratto dal sistema informativo ReGiS risultino esclusivamente spese maturate e non sostenute, e, in ogni caso, laddove il Servizio II ne ravvisi la necessità per addivenire ad un esito definitivo del controllo.

- la coerenza dei dati relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'intervento, nonché dei valori di conseguimento degli indicatori legati ad eventuali milestone e target PNRR associati alla misura;
- la verifica del rispetto della conservazione degli atti e della documentazione giustificativa di progetto sul sistema informatico e/o su supporti informatici adeguati, al fine di garantire l'accesso per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.

Il Servizio II - Rendicontazione e controllo procede al controllo formale attraverso la compilazione della specifica check list (allegato 2). Gli esiti dei controlli effettuati sono inseriti sul sistema ReGiS.

8.2.2 Verifiche amministrative on desk e in loco

In base a quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024, attuativo dell'articolo 18-quinquies del Decreto-legge 9 agosto 2024, n. 113, il Servizio II – Rendicontazione e controllo effettua le verifiche amministrative on desk su un campione di pagamenti, al fine di accertare la correttezza e l'ammissibilità delle spese sostenute dai Soggetti Attuatori, nonché il rispetto degli ulteriori obblighi previsti dal PNRR a loro carico, in conformità alla Convenzione sottoscritta con il Nucleo PNRR Stato – Regioni.

In particolare, le **verifiche amministrative on desk** a campione, accompagnate da eventuali approfondimenti sul posto, hanno ad oggetto il rispetto della normativa comunitaria e nazionale e il contrasto alle irregolarità, alle frodi, ai conflitti di interesse e al doppio finanziamento, e riguardano le procedure attuative dei progetti e le spese sostenute per la realizzazione degli stessi.

Più nel dettaglio, i controlli amministrativi, finalizzati ad accertare la correttezza e conformità delle procedure di gara/affidamento e la legittimità e ammissibilità delle spese sostenute dai Soggetti Attuatori, sono volti a verificare:

- l'effettivo sostenimento della spesa e il suo riferimento al periodo di ammissibilità;¹⁸
- il riferimento della spesa all'intervento ammesso a finanziamento;
- la conformità alle condizionalità del PNRR;
- la conformità alle norme di ammissibilità nazionali e dell'Unione;
- la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al progetto, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione;
- la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- la sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'intervento che dimostri il suo corretto finanziamento a valere sul progetto e che giustifichi il diritto all'erogazione del contributo;
- il rispetto delle politiche europee in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, concorrenza, accessibilità per le persone diversamente abili, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione;
- la conformità alle norme dell'Unione e nazionali relative agli appalti pubblici;
- il rispetto delle norme dell'UE e nazionali in materia di pubblicità e informazione;
- lo stato di attuazione del progetto, compresi i progressi nella realizzazione materiale del prodotto/servizio e la conformità ai termini e alle condizioni della convenzione/provvedimento di finanziamento e agli indicatori di prodotto e di risultato;

¹⁸ Come stabilito dall'art. 17 del Regolamento (UE) 2021/241, sono ammissibili solo le misure avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020.

- la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per singola forma di sostegno;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- l'esistenza di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata.

Il controllo amministrativo on desk viene effettuato attraverso la compilazione delle check list di verifica amministrativa (allegati 3). Gli esiti dei controlli effettuati sono inseriti sul sistema ReGiS. Per l'estrazione del campione di spesa da sottoporre a verifica amministrativa on desk, viene applicata la metodologia di campionamento di cui al paragrafo 8.2.3 del presente manuale.

Le **verifiche in loco** sono effettuate dal personale del Servizio II – Rendicontazione e controllo laddove lo stesso ne ravvisi la necessità in esito allo svolgimento delle verifiche amministrative on desk.¹⁹ Tramite le verifiche in loco, il Servizio II mira ad acquisire maggiori informazioni rispetto agli elementi fisici e tecnici del progetto, nonché in merito alla conformità dello stesso alla normativa comunitaria e nazionale applicabile. Gli approfondimenti in loco devono essere generalmente effettuati quando l'intervento è effettivamente avviato, sia dal punto di vista materiale sia finanziario. È preferibile procedere a verifiche in loco quando l'intervento non è stato completato al fine di poter adottare, laddove fossero identificate delle irregolarità, idonee misure correttive.

In particolare, le verifiche in loco, di seguito rappresentate, possono riguardare:

- la conservazione della documentazione di gara e le modalità di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica;
- l'adozione di una codificazione contabile adeguata;
- l'avanzamento e il completamento degli interventi (bene o servizio) in linea con la documentazione tecnica progettuale e amministrativa contabile;
- la realizzazione degli interventi (bene/servizio) in linea con i cronoprogrammi presentati, analizzando eventuali scostamenti rispetto agli indicatori di prodotto e di risultato;
- la funzionalità ed esistenza del bene o della realizzazione del servizio (in caso di intervento concluso);
- la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per singola forma di sostegno;
- il rispetto delle norme in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241.

Di norma, gli approfondimenti in loco sono svolti mediante visite presso il Soggetto Attuatore per:

- raccogliere maggiori informazioni rispetto a quelle disponibili e acquisite con le verifiche amministrative on desk;
- permettere un accurato controllo degli obiettivi raggiunti, della correttezza delle notizie e della documentazione fornita dal Soggetto Attuatore.

Per lo svolgimento di dette verifiche gli incaricati dei controlli provvedono a contattare il Soggetto Attuatore per informarlo della visita e della documentazione da esibire in loco almeno 20 giorni prima la data prevista per la visita. In sede di verifica, gli incaricati del controllo redigeranno un verbale di sopralluogo, il cui format da utilizzare è allegato al presente documento (allegato 4.1).

Le attività di verifica sono svolte con l'utilizzo di apposita "Scheda di verifica" allegata alla presente procedura (allegato 4.2). La "Scheda di verifica" si conclude con esito finale "Senza Rilievi" (SR) o "Con Rilievi" (CR).

L'esito provvisorio "Con Rilievi" (CR) avvia il cosiddetto "follow up del controllo in loco", attraverso il

¹⁹ Poiché costituiscono una prosecuzione eventuale delle verifiche amministrative on desk, i controlli in loco non richiedono l'applicazione di una specifica metodologia di campionamento per individuare i progetti da sottoporre a verifica. Infatti, tali controlli vertono sui progetti per i quali, a seguito del campionamento delle spese tramite la metodologia di cui alla sezione 8.2.3 del presente Manuale, il Servizio II ha rilevato, in esito ai controlli on desk svolti, la necessità di effettuare ulteriori approfondimenti direttamente sul posto.

quale il Soggetto Attuatore provvede a verificare le criticità riscontrate, sanando le anomalie qualora possibile o prendendo atto dell'importo irregolare, assumendo, lo stesso Soggetto Attuatore, i conseguenti provvedimenti del caso. Solo successivamente all'acquisizione del follow-up, si potrà determinare il giudizio definitivo (positivo, negativo, parzialmente positivo) mediante la trasmissione al Soggetto Attuatore dell'allegato "Esito controllo in loco" (allegato 4.3).

Oltre a rappresentare un utile strumento di lavoro a supporto del personale preposto alle attività di verifica, la "Scheda di verifica" costituisce il documento comprovante il controllo, la data, gli esiti, e identifica l'incaricato al controllo mediante l'apposizione della firma. La "Scheda di verifica" viene caricata nel sistema ReGiS al fine di rendere disponibili agli Uffici interessati gli esiti delle verifiche condotte. I dati dovranno riportare la descrizione del lavoro svolto e la data in cui è stato effettuato il controllo, i dettagli del rendiconto di progetto controllato, l'importo della spesa verificata, i risultati delle verifiche, ivi compreso il livello generale e la frequenza degli errori riscontrati, una descrizione completa delle irregolarità individuate. Sulla tempistica della verifica in loco incidono la natura e le caratteristiche degli interventi: per gli investimenti diretti alla costruzione o all'acquisto di beni o servizi sono previste verifiche quando l'investimento è a regime. Le suddette verifiche devono comunque essere concluse in tempo utile ai fini della trasmissione della rendicontazione di misura all'Ispettorato Generale per il PNRR.

8.2.3 Campionamento per i controlli amministrativi

In linea con quanto previsto dalle disposizioni in materia di PNRR e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024, le verifiche amministrative sono svolte su base campionaria.

Al fine di definire preventivamente le modalità con cui il Nucleo PNRR procede all'estrazione del campione, il Coordinatore del Nucleo PNRR Stato-Regioni ha approvato con determina n. 60523847 del 1° agosto 2025 il documento descrittivo della metodologia di campionamento e pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

8.2.4 Verifiche antifrode

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 del Decreto-legge. n. 77/2021, in qualità di Referente antifrode, il Coordinatore del Nucleo partecipa alla Rete dei Referenti Antifrode del PNRR attivata presso l'Ispettorato Generale per il PNRR, con il supporto della Guardia di Finanza. Il referente antifrode titolare può avvalersi della facoltà di designare un proprio supplente, in casi di impedimento o altre motivate circostanze che gli impediscano la partecipazione ai lavori del gruppo precitato.

Ai fini della prevenzione del rischio frode, il Nucleo PNRR utilizza un approccio strutturato in quattro fasi:

- prevenzione;
- individuazione e mitigazione dei rischi;
- segnalazione e indagini;
- attuazione delle azioni correttive.

In particolare:

- il Coordinatore del Nucleo - membro del Gruppo di autovalutazione del rischio frode - adotta le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi;
- il Servizio II – Monitoraggio, nel contesto delle attività di monitoraggio sull'attuazione dei progetti PNRR, identifica e segnala eventuali criticità riscontrate;
- il Servizio II – Rendicontazione e controllo verifica la regolarità delle procedure e delle spese svolgendo controlli mirati e assicura l'attuazione di misure per prevenire le frodi, i conflitti d'interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento;

- Il Servizio I, identifica e segnala eventuali criticità riscontrate.

Allo scopo di assicurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale e il contrasto alle irregolarità, alle frodi, ai conflitti di interesse e al doppio finanziamento, il Servizio II svolge:

- verifiche sulla selezione dei progetti (vedi procedure n. 1-6);
- controlli amministrativo-contabili (vedi procedura n. 15);
- controlli aggiuntivi in loco (vedi procedura n. 15).

Tali controlli saranno svolti attraverso l'ausilio di:

- check-list di controllo nell'ambito dei controlli ordinari ovvero a seguito di segnalazione di soggetti interni o esterni (vedi check list allegate alla procedura n. 15);
- analisi e sintesi delle criticità evidenziate;
- registrazione nel sistema informatico degli esiti delle verifiche condotte;
- richieste eventuali al Soggetto Attuatore di elementi informativi.

Nel caso di rilevazione di irregolarità, frodi, conflitti di interesse o doppio finanziamento anche provenienti dai diversi soggetti interessati a vario titolo dall'attuazione dell'intervento, il Servizio II – Rendicontazione e controllo dà avvio al processo di verifica della fondatezza dell'ipotesi di violazione di una norma comunitaria o nazionale, tale da arrecare un pregiudizio al bilancio comunitario. Tale attività comporta:

- la raccolta di tutta la documentazione necessaria e, nella valutazione dei fatti da parte degli uffici, l'analisi dell'impatto finanziario dell'irregolarità sul finanziamento complessivo;
- l'accertamento delle irregolarità o sospette frodi, con il coordinamento dei soggetti deputati al controllo, quali, a titolo esemplificativo, l'Ispettorato Generale per il PNRR, l'Unità di missione RGS e l'Unità di Audit per le verifiche di competenza, garantendo l'attivazione di azioni finalizzate a rimuovere eventuali criticità riscontrate;
- la comunicazione delle irregolarità/frodi ai soggetti coinvolti;
- la segnalazione dell'irregolarità/frode agli organismi nazionali ed europei di controllo e, in particolare, tramite il sistema ReGiS, all'Ispettorato Generale per il PNRR, inserendo la quota di spesa ritenuta irregolare, la tipologia di irregolarità rilevata, l'eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione all'irregolarità rilevata e i riferimenti del verbale amministrativo o giudiziario riportante gli esiti del controllo;
- l'attuazione delle azioni correttive, inclusa la possibilità di disporre la rettifica finanziaria ovvero la revoca del finanziamento fatto salvo l'esercizio del potere sostitutivo;
- l'eventuale registrazione dei dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un intervento.

A tal proposito, si possono verificare le seguenti ipotesi:

- a. rilevazione dell'irregolarità/frode prima del pagamento al Soggetto Attuatore;
- b. rilevazione dell'irregolarità/frode dopo il pagamento al Soggetto Attuatore, ma prima della rendicontazione delle spese all'Ispettorato Generale per il PNRR;
- c. rilevazione dell'irregolarità/frode dopo il trasferimento del contributo da parte dell'Ispettorato Generale per il PNRR.

Nella casistica di cui ai punti a. e b. non si ritiene necessario procedere alla comunicazione dell'irregolarità all'Ispettorato Generale per il PNRR considerato che non si verifica alcuna incidenza finanziaria a livello del bilancio dell'Unione; tuttavia, sarà necessario, laddove ricorrano i presupposti, perseguire il Soggetto Attuatore a livello nazionale con avviso di revoca e recupero delle somme indebitamente concesse.

Nei casi di cui al punto c., individuata una sospetta irregolarità/frode, il Servizio II avvia un procedimento di accertamento amministrativo in contraddittorio con il Soggetto Attuatore dopo aver proceduto alla verifica della fondatezza dell'ipotesi di violazione di una norma comunitaria o nazionale, tale da arrecare un pregiudizio al bilancio comunitario.

Non sono oggetto di comunicazione i casi:

- in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'attività rientrante nell'intervento in seguito al fallimento Soggetto Attuatore;
- segnalati spontaneamente dal Soggetto Attuatore prima del rilevamento da parte delle autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- rilevati e corretti prima dell'inclusione delle spese in questione in una richiesta di pagamento all'Ispettorato Generale per il PNRR;
- di mera negligenza e/o errore materiale, che non integrano fattispecie di irregolarità, né di frodi, anche sospette.

In tutti gli altri casi, con particolare riferimento ai casi di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate dal Servizio II alla Commissione.

Nel caso di un'irregolarità sistemica, in accordo con il Coordinatore del Nucleo, il Servizio II - Rendicontazione e controllo estende le sue indagini a tutte le operazioni potenzialmente interessate, sospendendo l'erogazione fino a che non è adottata una decisione in merito. Per verificare ed attenuare il rischio di future irregolarità, possono inoltre essere rafforzati da parte del Coordinatore del Nucleo e su suggerimento del responsabile del Servizio II, gli strumenti di controllo preventivo, quali ad esempio azioni correttive su bandi, avvisi e procedure.

A tal proposito, sulla base di quanto previsto dal "Piano Triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità", il personale del Nucleo sottoscrive una dichiarazione con validità triennale, in merito a eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il DARA o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere del Dipartimento medesimo.

Per illustrazione delle misure generali della strategia di lotta alle frodi che il Nucleo PNRR Stato – Regioni adotta per garantire il corretto utilizzo dei fondi relativi all'attuazione della Misura M2C1I3.2, si rinvia al documento "*Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*", allegato al presente Manuale (allegati 5).

8.2.5 Adempimenti connessi al rispetto della normativa PNRR

Conflitto di interessi

La predisposizione di un sistema per la prevenzione e la verifica delle situazioni di conflitto di interessi rappresenta un requisito essenziale per l'accesso alle risorse messe a disposizione dalla Commissione europea. Ai sensi dell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241, gli Stati membri sono tenuti ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi sia conforme al diritto dell'Unione e alle normative nazionali applicabili, al fine di assicurare la prevenzione, l'individuazione e la rettifica di frodi, casi di corruzione e conflitti di interessi.

A tal proposito, la Circolare MEF – RGS del 28 marzo 2024, n. 13 fornisce alle Amministrazioni Titolari e ai Soggetti Attuatori specifiche indicazioni per la prevenzione e la verifica dell'assenza di conflitti di interesse nell'ambito dell'attuazione del PNRR. Le Linee guida per i Soggetti Attuatori, coerentemente con quanto previsto dalla citata circolare, impongono l'osservanza di precisi adempimenti volti a prevenire e controllare eventuali situazioni di conflitto di interessi, dettagliati nel paragrafo 5.2.1 "Attività di competenza del Soggetto Attuatore" e nel Capitolo 8 "Attività di controllo". In particolare, i Soggetti Attuatori sono tenuti a predisporre e acquisire apposite dichiarazioni che attestino l'assenza di situazioni di conflitto di interessi.

In occasione di ciascuna rendicontazione di spesa e propedeuticamente all'invio della

consuntivazione delle spese all'Ispettorato Generale per il PNRR (rendiconti di misura), nell'ambito delle verifiche svolte a campione su procedure e spese e con riferimento alle sole procedure già estratte sulla base dell'analisi e della valutazione del rischio, il Servizio II provvede a effettuare anche controlli specifici sull'assenza del conflitto di interessi.

Il Servizio II procede al controllo specifico della veridicità e correttezza delle dichiarazioni rese dai diversi soggetti correlati (Soggetti Attuatori e Soggetti Realizzatori) in merito all'assenza del conflitto di interessi e situazioni di incompatibilità. La verifica del conflitto di interessi deve essere effettuata utilizzando i dati relativi alla titolarità effettiva comunicati dai Soggetti Attuatori e dai Soggetti Realizzatori. La verifica deve basarsi prioritariamente su dati, informazioni e documenti già in possesso dell'Amministrazione. Nel caso in cui l'Amministrazione titolare non sia già in possesso della documentazione necessaria per l'espletamento del controllo, la stessa potrà consultare le banche dati utili allo scopo, e in particolare le piattaforme antifrode ARACHNE (sistema comunitario antifrode) e PIAF (piattaforma nazionale antifrode) che consentono, tramite accesso diretto (o a regime tramite collegamento con il sistema informativo ReGiS), di verificare il dettaglio delle relazioni finanziarie, ovvero se ci sia un collegamento tra la persona fisica e l'impresa/persona giuridica assegnataria del finanziamento.

Il Servizio II effettua il controllo attraverso la compilazione della check list (allegato 3.3). L'esito di tale controllo può dare esito a segnalazioni all'Ispettorato Generale per il PNRR di eventuali casi di conflitto d'interesse.

Doppio finanziamento

Il divieto di doppio finanziamento è sancito dall'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241, il quale prevede che *“il sostegno nell'ambito del dispositivo si aggiunge al sostegno fornito nell'ambito di altri programmi e strumenti dell'Unione. I progetti di riforma e di investimento possono essere sostenuti da altri Programmi e strumenti dell'Unione, a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo”*. Ai sensi del citato articolo, il Soggetto Attuatore deve garantire che il progetto non sia finanziato da altre fonti del bilancio dell'Unione europea a copertura del medesimo costo.

Tale divieto va letto alla luce degli Accordi di finanziamento²⁰ tra la Commissione europea e l'Italia (RRF Financing Agreement and Loan Agreement), i quali prevedono che milestone e target siano conseguiti esclusivamente con risorse del RRF e non con ulteriori fondi UE. In ambito RRF, la duplicazione dei finanziamenti è dunque un concetto legato anche alle attività previste per il conseguimento della performance del PNRR, i cui costi non possono essere finanziati con il concorso di altre fonti UE diverse dall'RRF. Ad ogni modo, va sottolineato che la Circolare MEF – RGS del 28 marzo 2024, n. 13 consente, senza che si configuri un caso di duplicazione dei finanziamenti, di cofinanziare la Misura/i progetti con altre risorse nazionali, regionali o locali, a parità di milestone/target da raggiungere e a parità di contributo RRF.

Al fine di garantire il rispetto del principio del divieto del doppio finanziamento, la Circolare MEF – RGS del 28 marzo 2024, n. 13 prevede a carico del Soggetto Attuatore alcuni obblighi descritti nelle Linee guida per il Soggetto Attuatore (par. 5.3.1 Attività di competenza dei Soggetti Attuatori). Nell'ambito delle verifiche amministrative svolte a campione su procedure e spese, il Servizio II – Rendicontazione e controllo accerta il rispetto dei suddetti obblighi da parte dei Soggetti Attuatori. In particolare, il Servizio II – Rendicontazione e controllo provvede a effettuare un controllo specifico della veridicità e correttezza delle dichiarazioni rese dai Soggetti Attuatori in merito all'assenza del doppio finanziamento a seguito della sottoscrizione della convenzione, nonché in fase di rendicontazione delle spese. In particolare, il Servizio II – Rendicontazione e controllo verifica la presenza degli elementi obbligatori di tracciabilità previsti dalla normativa vigente e, in ogni caso,

²⁰ rif. Annex III “Modello della Dichiarazione di gestione”, prima parte del punto 4, degli Accordi di finanziamento tra la Commissione europea e l'Italia (RRF Financing Agreement and Loan Agreement).

degli elementi necessari a garantire l'esatta riconducibilità delle spese al progetto finanziato come il Codice Unico di Progetto (CUP), il Codice identificativo di gara (CIG), c/c per la tracciabilità dei flussi finanziari, l'indicazione del riferimento al titolo dell'intervento e al finanziamento da parte dell'Unione europea – Next Generation EU.

Per l'esecuzione delle suddette verifiche, il Servizio II – Rendicontazione e controllo procede a:

- interrogare il portale OpenCUP per verificare, attraverso specifiche chiavi informative (titolo, soggetto, localizzazione, classificazione, etc.), se il progetto risulta finanziato anche da altri fondi UE o nazionali;
- effettuare interrogazioni puntuali sui sistemi informativi disponibili (ReGiS; ARACHINE; PIAF), banche dati e/o registri ed ogni altro strumento utile per verificare che Soggetti attuatori abbiano gli stessi (o simili) progetti finanziati (per esempio progettualità che hanno un titolo simile o tempi di realizzazione che si sovrappongono) a valere su altri fondi UE o nazionali;
- richiedere all'Amministrazione terza titolare/responsabile, nel caso in cui sia presente una progettualità analoga, eventuale documentazione amministrativa utile a scongiurare il caso di doppio finanziamento.

Il sistema ReGiS si pone come lo strumento che consente di avere una visione completa della distribuzione dei fondi nei territori e delle relative fonti di finanziamento, permettendo di verificare e monitorare, all'interno di un'unica banca dati, i progetti finanziati dal PNRR ma anche gli strumenti delle politiche di investimento comunitarie e nazionali.

Il Servizio II – Rendicontazione e controllo effettua il controllo attraverso la compilazione della check list (allegato 3.4) e segnala all'Ispettorato Generale per il PNRR informazioni e notizie circostanziate su misure e/o soggetti (attuatori, realizzatori o esecutori) in caso di rilevazione di doppio finanziamento.

Non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH)

Il Regolamento (UE) n. 241/2021 prevede che possano essere finanziate, nell'ambito del PNRR, soltanto le misure che rispettano il principio di «*non arrecare un danno significativo*» all'ambiente (c.d. principio del DNSH - Do No Significant Harm).

Il principio del DNSH è stato introdotto dal Regolamento (UE) n. 2020/852 (c.d. Regolamento Tassonomia), che individua, conformemente alle previsioni del Green Deal Europeo, i sei obiettivi ambientali a cui si applica il suddetto principio (articolo 9), e, per ciascuno di questi, i requisiti generali in base ai quali un'attività economica può provocare un danno all'ambiente (articolo 17). Tali requisiti sono stati poi declinati, tramite regolamenti delegati europei, in criteri di vaglio tecnico, che definiscono le condizioni per cui un'attività economica contribuisce alla mitigazione e all'adattamento dei cambiamenti climatici senza danni per l'ambiente.

Tenendo conto di obiettivi e criteri citati, le misure PNRR sono state ricondotte, tramite un processo di autovalutazione svolto dalle Amministrazioni Centrali durante la predisposizione del Piano, a due "regimi" distinti. I due regimi prevedono, in materia di DNSH, adempimenti più o meno stringenti, a seconda che gli interventi PNRR forniscano un contributo al conseguimento degli obiettivi ambientali (Regime 1) o si limitino a non arrecare un danno significativo all'ambiente (Regime 2).

Tali adempimenti sono stati poi puntualmente definiti dalla Circolare MEF – RGS n. 32 del 30 dicembre 2021²¹, con la quale è stata adottata la "*Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente*". La Guida contiene specifiche schede tecniche e checklist di controllo che individuano, per ciascuna misura PNRR e in base al regime applicabile (Regime 1 o Regime 2), gli adempimenti che devono essere assolti per rispettare il principio del DNSH.

²¹ La Guida operativa è stata da ultimo aggiornata con la Circolare MEF - RGS n. 22 del 14 maggio 2024

Per la misura “Green Communities”, gli adempimenti previsti dalla Guida Operativa sono stati recepiti nelle Linee Guida per i Soggetti Attuatori (par. 5.4 Non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH)). Quest'ultimi sono dunque tenuti ad osservare specifici obblighi volti ad assicurare il rispetto del principio del DNSH, tenuto conto che la Convenzione stipulata con il Nucleo prevede la possibilità di sospensione o revoca dei finanziamenti in caso di violazione del principio (articolo 6, comma 23).

In particolare, i Soggetti Attuatori devono produrre la documentazione richiesta dalle Linee Guida e a compilare, con riferimento al “Regime 2”, le check list DNSH applicabili agli interventi. Tali check list riassumono in modo sintetico i principali elementi di verifica richiesti dalla Guida operativa nelle corrispondenti schede tecniche, e hanno lo scopo di accompagnare il Soggetto Attuatore nella valutazione di conformità al principio del DNSH lungo le fasi ex ante, in itinere ed ex-post degli interventi.

In occasione di ciascuna rendicontazione, il Servizio II - Rendicontazione e controllo esegue verifiche volte ad accertare che i Soggetti Attuatore abbiano adempiuto agli obblighi di propria competenza, assicurando così il rispetto del principio del DNSH.

In particolare, nell'ambito delle verifiche amministrative on desk, il Servizio II - Rendicontazione e controllo accerta che:

- gli interventi ricompresi nei Piani Operativi delle Green Communities non ricadano nella lista di esclusione DNSH enunciata nell'Allegato alla CID relativamente alla misura M2C1I3.2;
- i Soggetti Attuatori abbiano prodotto le checklist di controllo previste dalla Guida Operativa e fornito tutta la documentazione atta a garantire il rispetto del principio del DNSH secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida;
- la documentazione relativa alle procedure di selezione espletate dai Soggetti Attuatori presenti le specifiche tecniche che assicurino il rispetto del principio;
- la documentazione prodotta dai Soggetti Attuatori sia corretta, completa e coerente alle previsioni normative applicabili in materia di DNSH.

Per lo svolgimento delle suddette verifiche, il Servizio II – Rendicontazione e controllo si serve:

- degli esiti della rilevazione DNSH effettuata dal Soggetto Attuatore e trasmessa al Servizio I secondo le modalità descritte al paragrafo 5.4 del presente Manuale;
- delle checklist e delle schede tecniche trasmesse dai Soggetti Attuatori e previste dalla ultima versione della “Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente” emanata dall'Ispettorato Generale per il PNRR.

Condizionalità di investimenti/riforme, degli ulteriori i requisiti di Misura e dei principi trasversali del PNRR

La corretta implementazione della misura “Green Communities” richiede che questa venga implementata nel rispetto delle condizionalità, degli ulteriori requisiti e dei principi trasversali del PNRR.

Con il termine “condizionalità” si fa riferimento ai requisiti previsti da Annex CID e Operational Arrangements che devono essere soddisfatti in attuazione della misura al fine di garantire un soddisfacente conseguimento dei milestone e target associati alla stessa.

Gli “ulteriori requisiti”, invece, si riferiscono alla corretta alimentazione degli indicatori comuni previsti dal Regolamento Delegato (UE) 2021/2106 e associati alla misura, nonché al rispetto dei vincoli di destinazione delle risorse del PNRR agli obiettivi climatici (tag climatico) e di trasformazione digitale (tag digitale) ai sensi dell'art. 18 par. 4 lettere e) e f) del Regolamento (UE) 2021/241.

Da ultimo, i “principi trasversali” attengono al rispetto delle disposizioni introdotte dalla L. 29 luglio 2021, n. 108, di conversione del DL 31 maggio 2021, n. 77, in materia di pari opportunità di genere

e generazionali e di riduzione dei divari territoriali (c.d. “quota sud”).

Le Linee guida per i Soggetti Attuatori impongono a quest'ultimi il rispetto di specifici obblighi e prescrizioni per assicurare, in attuazione degli interventi di propria competenza, il rispetto di condizionalità, ulteriori requisiti e principi trasversali del PNRR. In particolare, i Soggetti Attuatori sono tenuti a produrre idonea documentazione e apposite attestazioni volte ad accertare lo svolgimento delle misure e dei controlli previsti dalle Linee Guida per garantire il soddisfacimento dei predetti principi. In occasione di ciascuna rendicontazione di spesa, il Servizio II – Rendicontazione e controllo, dopo essersi accertato dell'avvenuto rilascio da parte del Soggetto Attuatore di suddetta documentazione, procede, nell'ambito delle verifiche amministrative, ad effettuare i controlli sostanziali a campione dei dati e dei documenti probatori che attestano il rispetto delle condizionalità di investimenti/riforme, degli ulteriori requisiti di misura e dei principi trasversali del PNRR.

Nello specifico, il rispetto:

- delle condizionalità PNRR è assicurato dai controlli sul soddisfacente conseguimento di milestone e target associati alla misura descritti alla sezione 8.3 del presente Manuale;
- degli ulteriori requisiti PNRR è garantito dai controlli sulla corretta rilevazione e alimentazione dei dati relativi agli indicatori comuni descritti al paragrafo 8.3 del presente Manuale;
- dei principi trasversali è verificato tramite controlli circa la correttezza, completezza e coerenza della documentazione richiesta dalle Linee Guida per i Soggetti Attuatori e attestante l'attuazione dei progetti nel rispetto delle disposizioni normative in materia di parità di genere, politiche per i giovani e quota SUD.

Il Servizio II – Rendicontazione e controllo effettua i suddetti controlli attraverso la compilazione della check list (allegato 3.5).

8.3 Procedura controlli target e milestone – indicatori comuni (PROCEDURA N. 16)

Il Nucleo PNRR Stato – Regioni è responsabile del soddisfacente conseguimento di target e milestone associati all'intervento M2C1I3.2 “Green Communities” secondo le modalità e le tempistiche indicate nell'ultima versione vigente dell'Allegato alla Decisione di Esecuzione del Consiglio (CID) e degli Accordi Operativi (OA - Operational Arrangements). Si tratta, in particolare:

- della **Milestone M2C1-20**, conseguita nel T3 2022, che prevede l'aggiudicazione di tutti gli appalti pubblici per la selezione delle Green Communities;
- del **Target M2C1-21**, in scadenza nel T2 2026, che prevede il completamento del 90% degli interventi inclusi nei piani presentati dalla Green Communities.

Il Nucleo PNRR Stato – Regioni assicura un costante presidio sul corretto e tempestivo raggiungimento degli obiettivi per tramite di procedure di controllo volte ad accertare la presenza degli avanzamenti relativi al conseguimento di target e milestone e la coerenza della relativa documentazione a supporto rispetto a quanto stabilito da CID e OA. Tali attività rientrano tra le competenze del Servizio II, che, tramite i propri uffici, verifica:

- la presenza degli avanzamenti relativi al conseguimento di target e milestone e la coerenza con la tempistica prevista nella Missione e Componente del PNRR;
- la presenza di un'idonea documentazione a supporto dei valori realizzati per i target e milestone, archiviata nel sistema informativo ReGiS;
- la presenza di un'idonea documentazione comprovante il rispetto del principio del DNSH coerentemente con i meccanismi di verifica previsti dagli OA e con gli elementi di verifica elencati nelle Schede tecniche associate alla misura (Allegato alla Circolare MEF-RGS n. 33/2022 – *Guida operativa per il rispetto del principio DNSH* ed eventuali successive modifiche e integrazioni);
- la coerenza della tempistica di realizzazione rispetto al cronogramma approvato per la

Misura;

- la coerenza tra l'avanzamento fisico e quello procedurale e di spesa, in riferimento a tutti i progetti finanziati;
- la coerenza della tempistica e delle modalità di realizzazione con le condizionalità eventualmente riferite a target e milestone associati alla Misura;
- la valorizzazione degli indicatori comuni associati ai progetti.

In primo luogo, il **Servizio II – Monitoraggio** verifica la corretta alimentazione del sistema informativo ReGiS da parte dei Soggetti Attuatori con i dati e la documentazione relativa all'avanzamento dei progetti e ai progressi realizzati nel conseguimento dei target associati all'intervento. La verifica è condotta con cadenza periodica, tenendo conto degli iter di progetto inseriti in ReGiS per i singoli progetti e nel rispetto delle scadenze fissate dalla Circolare MEF-RGS n. 27/2022 per la prevalidazione e validazione dei dati caricati a sistema. Attraverso il controllo, il Servizio II - Monitoraggio accerta, oltre alla completezza e l'adeguatezza di dati e documentazione caricata in ReGiS, anche la coerenza delle informazioni fornite, al fine di verificare l'attendibilità dell'avanzamento fisico rispetto a quello procedurale e finanziario. Laddove dal controllo emergano criticità, il Servizio II – Monitoraggio ne dà comunicazione al Soggetto Attuatore perché provveda all'adeguamento e all'integrazione documentale e dei dati sul sistema informativo ReGiS.

In secondo luogo, il **Servizio II - Rendicontazione e controllo** effettua il controllo sulle primary evidence prodotte dai Soggetti Attuatori, ovvero sulle evidenze documentali attraverso le quali viene dimostrato il soddisfacente conseguimento di milestone e target. Le **primary evidence** sono indicate nelle Linee Guida per i Soggetti Attuatori (si vedano gli allegati 4A e 4B alle Linee Guida). Le verifiche sulle primary evidence di competenza del Servizio II – Rendicontazione e controllo si articolano in controlli al 100% di natura:

- **formale**, finalizzati ad accertare la completezza, adeguatezza e coerenza delle primary evidence prodotte dai Soggetti Attuatori rispetto alle indicazioni contenute in CID, OA e nei documenti programmatici del PNRR e di progetto;
- **sostanziale**, finalizzati ad accertare la conformità e la veridicità delle informazioni incluse nelle primary evidence prodotte dai Soggetti Attuatori.

Le verifiche sono condotte **on desk** a seguito del caricamento in ReGiS delle primary evidence da parte dei Soggetti Attuatori e comunque prima della rendicontazione di milestone e target all'Ispettorato Generale per il PNRR. I controlli sono eseguiti per tramite di un'apposita checklist di verifica allegata al presente Manuale (allegato 1) e i relativi esiti sono inseriti nel registro dei controlli di ReGiS.²²

Laddove dal controllo on desk emergano criticità, il Servizio II – Rendicontazione e controllo ne dà comunicazione al Soggetto Attuatore interessato, fissando un termine entro il quale lo stesso è tenuto a presentare controdeduzioni e/o eventuali integrazioni documentali. Se ritenuto necessario, il Servizio II – Rendicontazione e controllo può inoltre integrare i controlli on desk con degli **approfondimenti in loco** presso la sede del Soggetto Attuatore. Le modalità e gli strumenti impiegati per le verifiche in loco sono i medesimi descritti alla sezione 8.2.3 del presente Manuale. Laddove dai controlli svolti on desk ed eventualmente in loco non emergano elementi sufficienti ad accertare il conseguimento di milestone e target, il Servizio II – Rendicontazione e controllo ne dà comunicazione al Coordinatore del Nucleo e al Servizio I, affinché vengano adottate le opportune azioni conseguenti descritte al capitolo 10 del presente Manuale. In tal caso, il Nucleo PNRR Stato – Regioni provvede inoltre ad informare i competenti uffici dell'Ispettorato Generale per il PNRR.

²² Il Nucleo PNRR Stato – Regioni provvede all'alimentazione del registro dei controlli su M&T secondo le modalità previste dalle "Linee Guida per l'implementazione e l'utilizzo, da parte delle Amministrazioni centrali titolari di Misure PNRR, del Registro dei Controlli – Sezione milestone e target e del Registro dei controlli sistemici e tematici", da ultimo adottate con nota MEF – RGS n. 162555 del 06/06/2025

Oltre alle verifiche di cui sopra, Il **Servizio II – Monitoraggio** provvede inoltre:

- alla redazione e alla revisione, ad ogni avanzamento di fase e con cadenza almeno mensile, del cronoprogramma di Misura, attivando eventuali interlocuzioni con l'Ispettorato Generale per il PNRR;
- all'aggiornamento del report semestrale dello stato di attuazione delle misure (funzionale alla trasmissione semestrale della relazione al Parlamento entro il 30 marzo e il 30 settembre di ogni anno - come da allegato 1 - Report di monitoraggio sullo stato di avanzamento di target e milestone – Sistema di Gestione e Controllo);
- a fornire tutta la documentazione richiesta dall'Unità di Missione PNRR USG per consentire a quest'ultima di provvedere allo svolgimento dell'attività di monitoraggio continuativo su base trimestrale descritta nel Sistema di Gestione e Controllo della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- alla verifica e rendicontazione degli **indicatori comuni** presenti sul sistema, entro il 20 gennaio (con riferimento al periodo 1° luglio – 31 dicembre dell'anno precedente) e il 20 luglio (con riferimento al periodo 1° gennaio – 30 giugno del medesimo anno) per il tramite delle funzionalità di ReGiS ad hoc predisposte (tile Indicatori comuni per Amministrazione). Vista la premialità prevista dall'Avviso del 30 giugno 2022 il Servizio II –Monitoraggio procede alla verifica della coerenza del valore indicato rispetto a quello previsto nel progetto approvato o sue successive modifiche, segnalando le eventuali incongruenze al Servizio I per il seguito di competenza (es. sollecito, richiesta di inserimento, revoca del finanziamento per inadempienza).

Il Servizio II comunica gli esiti dei controlli effettuati al Servizio I allo scopo di coordinare tutte le possibili azioni di competenza utili al fine del raggiungimento del target di Misura. Il Responsabile del Servizio II comunica periodicamente al Coordinatore del Nucleo lo stato di avanzamento degli indicatori relativi al target allo scopo di coordinare ed eventualmente correggere l'azione amministrativa.

8.4 Procedura controlli organismi esterni (PROCEDURA N. 17)

Nel caso di ricezione di avvisi di controllo da organismi esterni al Nucleo PNRR (es. Organismo Indipendente di audit del MEF, Commissione Europea, Corte dei Conti) il Coordinatore del Nucleo procede ad informare entrambi i servizi e a programmare le attività:

- preparatorie al controllo;
- di svolgimento del controllo in termini di consegna della documentazione e organizzazione degli incontri;
- predisposizione delle risposte ai rapporti di controllo.

Per la parte di propria competenza, i responsabili di entrambi i Servizi si occupano di predisporre tutta la documentazione richiesta e di formulare le risposte ai rapporti, nei termini e nelle modalità indicate dal Coordinatore del Nucleo.

Il Servizio I si occupa dell'archiviazione di tutta la documentazione relativa al controllo effettuato in una cartella di archivio a disposizione di tutto il Nucleo.

Per consentire all'amministrazione di formalizzare le attività di controllo eseguite dagli organismi esterni, il Nucleo PNRR Stato – Regioni provvede a compilare, extra sistema informativo ReGiS, il Registro Controlli "sistemici e tematici" (allegato 1). Il Registro viene compilato secondo le modalità previste dalle *"Linee Guida per l'implementazione e l'utilizzo, da parte delle Amministrazioni centrali titolari di Misure PNRR, del Registro dei Controlli – Sezione milestone e target e del Registro dei controlli sistemici e tematici"*, da ultimo adottate con nota MEF – RGS n. 162555 del 06/06/2025.

9. PROCEDURE RELATIVE ALLA RENDICONTAZIONE

Il presente capitolo descrive le procedure di rendicontazione seguite dal Nucleo PNRR Stato – Regioni. Conformemente alle previsioni del funzionigramma, le attività di rendicontazione sono svolte dal Servizio II – Rendicontazione e controllo e attengono, da un lato, alla rendicontazione delle spese (paragrafo 9.1), e, dall'altro, alla rendicontazione di milestone e target (paragrafo 9.2) all'Ispettorato Generale per il PNRR. Entrambe le attività sono eseguite dal Servizio II – Rendicontazione e controllo avvalendosi delle funzionalità del sistema informativo ReGiS.

9.1. Procedura trasmissione rendiconto di misura (PROCEDURA N. 18)

Il Servizio II – Rendicontazione e controllo è tenuto a trasmettere, conformemente alle previsioni della circolare MEF – RGS dell'11 agosto 2022, n. 30, la consuntivazione delle spese relative alla Misura di propria competenza all'Ispettorato Generale per il PNRR.

A tal fine, il Servizio II – Rendicontazione e controllo elabora tramite il sistema informativo ReGiS le rendicontazioni di misura, aggregando tutti i dati e le informazioni relative alle rendicontazioni di spesa effettuate dai Soggetti Attuatori (rendiconti di progetto) che hanno superato positivamente i controlli svolti dal Nucleo secondo le modalità descritte al capitolo 8 del presente Manuale.

Nel procedere con la trasmissione dei rendiconti di misura, il Servizio II – Rendicontazione e controllo provvede inoltre a compilare in ReGiS l'Attestazione delle verifiche effettuate prevista dal sistema informativo, allegando idonea documentazione a comprova delle verifiche svolte (si veda allegati capitolo 8).

9.2 Procedura per la rendicontazione di milestone e target (PROCEDURA N. 19)

Il Servizio II – Rendicontazione e controllo provvede alla rendicontazione di milestone e target per attestare l'effettivo e soddisfacente conseguimento degli obiettivi associati alla Misura nel rispetto delle previsioni e delle scadenze definite dall'Allegato alla decisione di esecuzione del Consiglio (CID) e dagli Operational Arrangements (OA).

La rendicontazione avviene a seguito della valorizzazione su ReGiS dell'indicatore target da parte dei Soggetti Attuatori secondo le modalità definite con la FAQ del 29 ottobre 2024²³ pubblicata sul sito istituzionale del DARA, oltre che a seguito dell'espletamento dei controlli di competenza del Nucleo di cui alla sezione 8.3 del presente Manuale. La rendicontazione di milestone e target all'Ispettorato Generale per il PNRR è inoltre propedeutica alla presentazione, da parte dello stesso IGPNNR, delle richieste di pagamento alla Commissione Europea.

Conformemente alle indicazioni fornite dall'IGPNRR²⁴, il Servizio II – Rendicontazione e controllo, ai fini della rendicontazione di milestone e target, elabora sul sistema informativo ReGiS:

- il **Report di Avanzamento M&T** relativo alla milestone e/o al target oggetto di rendicontazione. Il Report è il documento in cui vengono riportate, oltre alle indicazioni relative al raggiungimento della milestone o alla percentuale di completamento del target, anche le giustificazioni di dettaglio sul rispetto di condizionalità e requisiti di misura indicati nella CID. Al Report sono inoltre allegati i documenti probatori (evidence), eventualmente acquisiti dai Soggetti Attuatori, atti a dimostrare il rispetto dei "meccanismi di verifica" di cui agli Operational Arrangement. Il Report di avanzamento è firmato dal Coordinatore del Nucleo;
- la **check-list per la verifica di milestone e target** attestante l'esito dei controlli formali e sostanziali effettuati sul conseguimento degli obiettivi associati alla misura. Attraverso la

²³ Si veda: https://www.pnrr.affari regionali.it/media/ipzfgsor/faq_20241029.pdf

²⁴ Oltre alla circolare MEF – RGS n. 30/2022, si richiamano le circolari MEF – RGS n. 31/2021, n. 26/2022, n. 41/2022, n. 26/2023, n. 32/2023, n. 29/2024 e n. 38/2024, che forniscono indicazioni operative per la rendicontazione di milestone e target connessi alle richieste di pagamento alla Commissione Europea.

compilazione della check-list viene verificata la corretta esecuzione di tutte le principali fasi procedurali che hanno portato al raggiungimento della milestone e/o del target, oltre che il corretto svolgimento delle attività di controllo sulla documentazione sottostante il loro conseguimento. La check-list è firmata dal funzionario del Servizio II – Rendicontazione e controllo incaricato della compilazione e controfirmata dal Dirigente dello stesso;

- la **Dichiarazione di gestione** volta ad attestare il corretto avanzamento fisico e finanziario degli interventi PNRR secondo quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento e/o da specifiche norme di settore. La Dichiarazione, sottoscritta dal Coordinatore del Nucleo, è corredata da una **Sintesi delle irregolarità** e da una **Sintesi dei controlli** effettuati su tutti i milestone e target oggetto di rendicontazione.

Completate le operazioni di compilazione e caricamento della reportistica e annessa documentazione, il Servizio II – Rendicontazione e controllo finalizza la rendicontazione attraverso la consuntivazione di milestone e target in ReGiS. A seguito della consuntivazione, il Nucleo PNRR Stato – Regioni riceve, tramite ReGiS, il parere non vincolante relativo alla verifica del raggiungimento di milestone e target emesso dall'Unità di Missione NG-EU istituita presso la RGS. Successivamente alla rendicontazione, la Commissione Europea avvia la fase di **"assessment"** volta ad accertare il soddisfacente conseguimento degli obiettivi rendicontati. Nel caso di rendicontazione di target, la Commissione Europea può inoltre avviare, durante l'assessment, la procedura di **"sampling"**, attraverso la quale viene campionata la documentazione probatoria prodotta in fase di rendicontazione per verificare il rispetto delle prescrizioni di CID e OA. Il Nucleo PNRR Stato – Regioni, in coordinamento con la Struttura di Missione della Presidenza del Consiglio dei ministri e l'Ispettorato Generale per il PNRR, coadiuva lo svolgimento delle operazioni di assessment e sampling, fornendo alla Commissione Europea i necessari chiarimenti circa la documentazione rendicontata e, se del caso, le opportune evidenze documentali integrative. Al termine dell'assessment, il Servizio II – Rendicontazione e controllo elabora, per tramite del sistema informativo ReGiS, una nuova versione del Report di avanzamento, della Checklist di verifica di M&T e della Dichiarazione di gestione. La rendicontazione si conclude con la ricezione della **"positive preliminary assessment"** da parte della Commissione europea, attraverso la quale viene attestato il soddisfacente raggiungimento di milestone e target inerenti alla richiesta di rimborso della tranche di finanziamenti.

10. PROCEDURE DI RECUPERO

Ai sensi del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze dell'11 ottobre 2021, l'Amministrazione è tenuta a vigilare sulla regolarità delle procedure e delle spese, adottando ogni iniziativa finalizzata a prevenire, sanzionare e rimuovere le irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse, le frodi, i conflitti di interesse, assicurando il corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e il conseguimento di target e milestone della misura. Essa è altresì responsabile dell'avvio delle procedure di recupero e restituzione delle risorse indebitamente utilizzate in esito alle attività di controllo di cui al capitolo 8 del presente Manuale, espletate ai sensi di quanto stabilito dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024.

In attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente, il presente capitolo descrive:

- La procedura di recupero a seguito di revoca totale o parziale del finanziamento;
- La procedura di recupero delle somme indebitamente versate.

10.1. Procedura di recupero a seguito di revoca parziale o totale del finanziamento (PROCEDURA N. 20)

In linea con quanto previsto dalla Circolare MEF- RGS 26 luglio 2022, n. 29 sulle procedure finanziarie PNRR, l'Avviso del 30 giugno 2022 e del 12 giugno 2025 disciplinano le ipotesi al ricorrere delle quali l'Amministrazione titolare può revocare, in tutto o in parte, il finanziamento.

In particolare, nel caso in cui il Soggetto attuatore violi le disposizioni previste dall'articolo 17 dell'Avviso pubblico, il Servizio I attiva la procedura di revoca totale o parziale del finanziamento.

Nel caso in cui la procedura abbia un esito negativo, il Coordinatore del Nucleo PNRR Stato – Regioni adotta il provvedimento di revoca totale o parziale del contributo, il quale rappresenta l'atto amministrativo con cui ha inizio il recupero delle risorse.

Nel dettaglio, ai fini della revoca, il Dirigente del Servizio I provvede a trasmettere formalmente, tramite posta elettronica certificata, una comunicazione di avvio del procedimento di revoca del finanziamento e risoluzione della convenzione al Soggetto Attuatore ex art. 7 l. 241/1990, adeguatamente motivata.

Il Servizio I dà comunicazione dell'avvio del procedimento al Coordinatore e al Servizio II.

La comunicazione deve indicare:

- i fatti contestati, con la richiesta di produrre osservazioni, deduzioni e documenti ritenuti utili al chiarimento della questione;
- le disposizioni della convenzione che si ritengono violate per il mancato rispetto dell'art. 6 "Obblighi del Soggetto Attuatore", dell'art. 11 "Disimpegno delle risorse" e dell'art. 14 "Risoluzione per inadempimento";
- il termine di dieci giorni, decorrente dalla data di ricezione della comunicazione, entro il quale il Soggetto attuatore può presentare all'Amministrazione titolare le proprie deduzioni nonché ogni altra documentazione ritenuta idonea.

Il procedimento di verifica dell'eventuale documentazione pervenuta in risposta alla nota del Servizio I, o comunque, qualsiasi documentazione inviata dal Soggetto Attuatore successivamente all'avvio della procedura di revoca, viene completato dal Servizio I entro trenta giorni dalla sua ricezione. Il Servizio I può acquisire ulteriori elementi di giudizio dall'Ispettorato Generale per il PNRR, formulando osservazioni conclusive in merito.

Qualora accolga le argomentazioni contro deduttive, il Servizio I adotta il provvedimento di archiviazione e comunica la chiusura del procedimento di revoca al Soggetto attuatore, al Coordinatore del Nucleo e al Servizio II.

Qualora invece dette argomentazioni non pervengano nel termine indicato, ovvero non siano ritenute accoglibili, il Servizio I procede a confermare gli esiti negativi, attivando i successivi passaggi con il Coordinatore del Nucleo e procedendo all'invio delle risultanze dell'analisi e della proposta di

adozione dell'atto di revoca totale o parziale/risoluzione e/o di scorrimento in graduatoria, evidenziando tutti gli elementi di merito e normativi a supporto della soluzione proposta;

In caso di conferma negativa delle analisi effettuate, il Coordinatore del Nucleo adotta il provvedimento di revoca totale o parziale del finanziamento, nonché procede con gli atti conseguenti (es. risoluzione della convenzione, determina di scorrimento della graduatoria),

Il Servizio I, a seguito del provvedimento di revoca, avvia formalmente il procedimento di recupero delle somme erogate, comunicando al Soggetto Attuatore, tramite posta elettronica certificata, la somma da recuperare/compensare con riferimento alle modalità previste nelle Linee Guida per i Soggetti Attuatori (allegato 1).

In particolare, la restituzione da parte del Soggetto attuatore delle risorse può avvenire:

- nel caso in cui l'importo da recuperare risulti inferiore al residuo ancora da erogare, in occasione dell'erogazione successiva al provvedimento di revoca, mediante compensazione dell'importo da recuperare con quello da erogare;
- nel caso in cui l'importo da recuperare risulti superiore al residuo ancora da erogare, mediante restituzione dell'importo erogato in eccesso. In tal caso, il Servizio I emetterà un apposito atto contenente la diffida a pagare, la quota da recuperare, la quantificazione degli interessi legali, la scadenza per la restituzione delle somme (di norma non superiore a 15 giorni) e il conto di tesoreria collegato alla contabilità speciale sul quale effettuare il versamento.

Il Soggetto Attuatore è dunque tenuto a effettuare un bonifico sull'iban della contabilità speciale intestato al Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie, specificando nella causale i seguenti dati: "missione, componente, investimento, CUP, CIG - rimborso spese.....".

L'iban della c.s. n. 6292 intestata al "PNRR-PCM DIP AFFARI REGIONALI" è: IT19X0100003245348200006292.

Il Servizio I monitora l'avvenuto accredito delle somme richieste nella contabilità del Nucleo, e non appena il Soggetto Attuatore provvede alla restituzione delle somme, il "gestore delle entrate" dettaglia la quietanza, indicando la tipologia di accredito "Restituzione" e selezionando dall'apposita lista il codice della misura, la cui disponibilità aumenta dell'importo corrispondente.

Il Servizio I comunica al Servizio II – Rendicontazione e controllo tutte le informazioni necessarie alla tenuta del Registro irregolarità e recuperi²⁵, all'interno del quale sono registrati le irregolarità riscontrate, le somme recuperate, da recuperare, non recuperabili e gli eventuali contenziosi instaurati (allegato 1 procedura n. 15). Il Nucleo PNRR Stato – Regioni, tramite la tenuta del Registro, procede a un monitoraggio periodico dei recuperi.

Nel caso in cui il Soggetto attuatore non provveda a restituire le somme entro i termini previsti, il Servizio I avvia la procedura per il follow-up dei recuperi pendenti. In particolare, procede ad avviare la procedura di riscossione coattiva mediante gli strumenti consentiti dalla legislazione nazionale vigente, nonché a darne tempestiva informazione all'Ispettorato Generale per il PNRR, provvedendo all'aggiornamento delle informazioni sul sistema ReGiS.

Per il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, oltre a eventuali interessi di mora su ritardati pagamenti, si applicano le disposizioni del Considerando n. 53 e dell'art. 22 del Regolamento (UE) n. 241/2021 e della Nota EGESIF_15_0017_02 final del 25 gennaio 2016 ss.mm.ii. Nello specifico, in virtù del combinato disposto del Considerando 53 e dell'art. 22 co. 1 e 5 Regolamento (UE) 241/2021, viene rispettivamente previsto che *"Ove possibile, il recupero dovrebbe essere garantito mediante compensazione con le erogazioni di finanziamenti in sospeso nell'ambito del dispositivo"*.

²⁵ In caso di frode (anche sospetta), i dati inseriti nel predetto Registro sono riportati all'interno dell'Allegato 1 "Sintesi delle Irregolarità", di cui alla Circolare MEF- RGS del 31 maggio 2024, n. 29 da allegare alle Dichiarazioni di Gestione.

Box di approfondimento

Art. 2 comma 2 del Decreto-legge n. 19 del 2 marzo 2024

Ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del decreto - legge n. 19/2024 del 2 marzo 2024, convertito, con modificazioni nella Legge n. 56/2024 del 29 aprile 2024, si prevede che, in caso di superamento dei termini intermedi fissati nei bandi, negli avvisi o negli altri strumenti previsti per la selezione dei singoli progetti, si possa non provvedere all'adozione di provvedimenti di riduzione o revoca dei contributi e all'esercizio di poteri sostitutivi, qualora il Soggetto Attuatore e l'Amministrazione Titolare della misura attestino la possibilità di completare l'intervento o il programma ad esso assegnato entro i termini espressamente previsti dal PNRR, anche mediante documentazione e risultanze in ReGiS.

In ottemperanza a quanto previsto dalla citata normativa, a seguito delle indicazioni fornite da parte del Servizio I, il Coordinatore del Nucleo procede a verificare, con bilaterali e note formali, con il Soggetto Attuatore la capacità di completamento degli interventi.

A seguito della trasmissione della documentazione richiesta attestante la capacità gestionale e il completamento degli interventi nei tempi previsti dal PNRR e dalla convenzione di finanziamento, il Coordinatore del Nucleo comunica gli esiti con nota trasmessa, tramite posta elettronica certificata, al Soggetto Attuatore e in copia alle Dirigenti dei Servizi del Nucleo, chiudendo il procedimento di revoca.

Il completamento dei progetti deve avvenire nel rispetto delle tempistiche definite nei dispositivi attuativi (bandi/avvisi), coerentemente con la realizzazione di target e milestone. I Soggetti Attuatori sono tenuti a trasmettere tutta la documentazione utile ad attestare la conclusione delle attività e l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi dichiarati nella domanda di finanziamento funzionali al conseguimento di milestone e target di misura.

10.2 Procedure di recupero delle somme indebitamente versate (PROCEDURA N. 21)

Il Servizio II – Rendicontazione e Controllo attiva la procedura di recupero delle somme indebitamente versate ai Soggetti attuatori in tutti i casi in cui, a seguito dell'espletamento dei controlli di propria competenza (sul tema si rinvia al Capitolo 8 del presente Manuale) il Servizio II rilevi irregolarità da parte dei Soggetti attuatori nella corretta gestione dei finanziamenti ricevuti.

In particolare, la procedura si avvia con la trasmissione, tramite posta elettronica certificata, di una comunicazione nella quale il Servizio II – Rendicontazione e Controllo informa il Soggetto Attuatore della irregolarità riscontrata in esito dei controlli di propria competenza e impone un termine di dieci giorni, decorrente dalla ricezione della comunicazione, entro il quale lo stesso è tenuto fornire i chiarimenti e ogni eventuale documentazione ritenuta idonea. Il Servizio II – Rendicontazione e controllo dà comunicazione dell'avvio del procedimento al Coordinatore e al Servizio I.

Il procedimento di verifica dei chiarimenti e dell'eventuale documentazione pervenuta in risposta alla nota del Servizio II, o comunque, qualsiasi documentazione inviata dal Soggetto Attuatore successivamente all'avvio della procedura, viene completato dal Servizio II – Rendicontazione e Controllo entro trenta giorni dalla sua ricezione.

Qualora accolga le argomentazioni contro deduttive, il Servizio II – Rendicontazione e Controllo invia una comunicazione di chiusura del procedimento di recupero al Soggetto attuatore, al Coordinatore del Nucleo e al Servizio I.

Qualora invece dette argomentazioni non pervengano nel termine indicato, ovvero non siano ritenute accoglibili, lo stesso procede a comunicare al Soggetto Attuatore, tramite posta elettronica certificata, la somma da compensare/recuperare con le modalità previste dalle Linee Guida per i Soggetti Attuatori (allegato 1) e informa il Servizio I e il Coordinatore del Nucleo.

La restituzione da parte del Soggetto attuatore degli importi irregolari può avvenire:

- nel caso in cui l'importo da recuperare risulti inferiore al residuo ancora da erogare, in occasione dell'erogazione successiva al provvedimento di revoca, mediante compensazione dell'importo da recuperare con quello da erogare;
- nel caso in cui l'importo da recuperare risulti superiore al residuo ancora da erogare, mediante restituzione dell'importo erogato in eccesso. In tal caso, il Servizio II – Rendicontazione e controllo emetterà un apposito atto contenente la diffida a pagare, la quota da recuperare, la quantificazione degli interessi legali, la scadenza per la restituzione delle somme (di norma non superiore a 15 giorni) e il conto di tesoreria collegato alla contabilità speciale sul quale effettuare il versamento.

Al fine di procedere con la restituzione delle somme, il Soggetto Attuatore è tenuto a effettuare un bonifico sull'iban della contabilità speciale intestato al Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie, specificando nella causale i seguenti dati: "missione, componente, investimento, CUP, CIG - rimborso spese.....".

L'iban della c.s. n. 6292 intestata al "PNRR-PCM DIP AFFARI REGIONALI" è: IT19X0100003245348200006292.

Il Servizio I, informato in precedenza della richiesta di restituzione delle somme indebitamente erogate, monitora l'avvenuto accredito delle somme richieste nella contabilità del Nucleo, e non appena il Soggetto Attuatore provvede alla restituzione delle somme, il "gestore delle entrate" dettaglia la quietanza, indicando la tipologia di accredito "Restituzione" e selezionando dall'apposita lista il codice della misura, la cui disponibilità aumenta dell'importo corrispondente.

Il Servizio I comunica al Servizio II – Rendicontazione e controllo tutte le informazioni necessarie alla tenuta del Registro irregolarità e recuperi²⁶, all'interno del quale sono registrati le irregolarità riscontrate, le somme recuperate, da recuperare, non recuperabili e gli eventuali contenziosi instaurati (allegato 1 procedura n. 15). Il Nucleo PNRR Stato – Regioni, tramite la tenuta del Registro, procede a un monitoraggio periodico dei recuperi.

Il Servizio II –Rendicontazione e controllo tiene traccia delle segnalazioni effettuate durante le attività di controllo, anche da parte di organismi esterni, su importi da restituire/recuperare e ne informa prontamente sia il Coordinatore del Nucleo che il Servizio I.

Nel caso in cui il Soggetto attuatore non provveda a restituire le somme entro i termini previsti, il Servizio I avvia la procedura per il follow-up dei recuperi pendenti. In particolare, il Servizio I procede con tutti gli adempimenti necessari per la revoca del finanziamento e per le successive azioni di recupero.

Per il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, oltre a eventuali interessi di mora su ritardati pagamenti, si applicano le disposizioni del Considerando n. 53 e dell'art. 22 del Regolamento (UE) n. 241/2021 e della Nota EGESIF_15_0017_02 final del 25 gennaio 2016 ss.mm.ii. Nello specifico, in virtù del combinato disposto del Considerando 53 e dell'art. 22 co. 1 e 5 Regolamento (UE) 241/2021, viene rispettivamente previsto che *"Ove possibile, il recupero dovrebbe essere garantito mediante compensazione con le erogazioni di finanziamenti in sospeso nell'ambito del dispositivo"*.

²⁶ In caso di frode (anche sospetta), i dati inseriti nel predetto Registro sono riportati all'interno dell'Allegato 1 "Sintesi delle Irregolarità", di cui alla Circolare MEF- RGS del 31 maggio 2024, n. 29 da allegare alle Dichiarazioni di Gestione.

11. CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Il Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie, in qualità di Amministrazione titolare dell'Investimento 3.2 "Green Communities" – Componente 1, Missione 2 del PNRR, è responsabile della corretta gestione, conservazione e archiviazione di tutta la documentazione connessa all'attuazione dell'investimento.

In particolare, la conservazione e archiviazione avviene secondo modalità che assicurano:

- la tracciabilità dei documenti;
- la preservazione dell'integrità, autenticità e leggibilità nel tempo;
- la sicurezza dell'accesso e la riservatezza delle informazioni, anche in conformità alle normative nazionali ed europee in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica.

La documentazione è archiviata in formato digitale mediante l'utilizzo degli strumenti ordinari di memorizzazione e archiviazione elettronica in dotazione al Dipartimento. In particolare, vengono creati archivi digitali condivisi dedicati all'investimento PNRR e accessibili esclusivamente al personale coinvolto nell'attuazione della Misura.

Il Dipartimento, in quanto responsabile dell'Investimento, nelle Linee guida per il Soggetto Attuatore fornisce puntuali indicazioni in materia di tenuta documentale.

In particolare, le Linee guida individuano il set documentale che i Soggetti Attuatori sono tenuti a caricare sul sistema informativo ReGiS nelle varie fasi di attuazione dell'intervento di propria competenza. In aggiunta ai citati obblighi di caricamento sul sistema informativo ReGiS, i Soggetti Attuatori sono tenuti a garantire la conservazione della documentazione in fascicoli cartacei o informatici al fine di assicurare la completa tracciabilità delle operazioni, nel rispetto dell'art.9 comma 4 del D.L. 77/2021, convertito con L. n. 108/2021.

I Soggetti Attuatori assicurano il rispetto dell'obbligo di conservazione per i cinque anni successivi al pagamento del saldo o, in mancanza di tale pagamento, per i cinque anni successivi alla transazione, conformemente a quanto stabilito all'articolo 132 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento e del Consiglio. Tale periodo è di tre anni se il finanziamento è di importo pari o inferiore a 60 mila euro.

La conservazione ha ad oggetto la documentazione di carattere amministrativo-contabile e attuativa attinente:

- la proposta progettuale approvata
- le procedure di selezione (procedure di gara, di selezione di personale esterno, etc.);
- la realizzazione fisica e finanziaria degli interventi;
- la rendicontazione della spesa;

I documenti devono essere correttamente conservati in una delle seguenti forme:

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

Nelle diverse fasi di verifica e controllo, tutta la documentazione archiviata deve essere prontamente messa a disposizione su richiesta del Dipartimento, dell'Ispettorato Generale per il PNRR, dell'Unità di Audit, delle competenti Autorità giudiziarie nazionali e della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA) e della Procura europea (EPPO).

12. LINEE GUIDA SOGGETTI ATTUATORI

Il Servizio I procede alla redazione e al periodico aggiornamento delle Linee Guida per i Soggetti Attuatori. In particolare, gli aggiornamenti delle Linee Guida possono derivare da:

- necessità derivanti dalla gestione per aspetti finora non coperti dalle Linee Guida;
- esito dei controlli da parte dell'Ispettorato Generale per il PNRR o comunque da organismi esterni di controllo;
- esito dei controlli da parte del Servizio II che mettano in evidenza carenze ricorrenti da parte dei Soggetti Attuatori o comunque necessità di chiarezza per le attività di gestione e rendicontazione;
- implementazione delle FAQ relative alle Green Communities e dalla loro necessaria integrazione con le indicazioni inserite nelle Linee Guida;
- emanazione di nuove norme o regolamenti in merito alla gestione del PNRR o delle procedure amministrative relative (es. codice degli appalti).

La nuova versione delle Linee Guida deve essere condivisa con il Servizio II che suggerisce eventuali ulteriori modifiche.

Il Coordinatore del Nucleo approva la versione finale.

Le Linee Guida aggiornate sono pubblicate sul portale del Dipartimento Affari Regionali e le Autonomie a cura del Servizio I.

***Misure per la riduzione del rischio di alluvione e per la riduzione del
rischio idrogeologico
M2C4 Investimento 2.1b***

ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL SOGGETTO ATTUATORE

CLAUSOLA DI ESONERO DA RESPONSABILITÀ

Le Istruzioni sono state elaborate per fornire orientamento tecnico nonché specifiche raccomandazioni utili ai Soggetti attuatori nella realizzazione degli interventi finanziati nell'ambito degli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) gestiti dal Dipartimento della protezione civile, con particolare riferimento agli adempimenti richiesti dalla normativa specifica. Il presente documento rappresenta un documento di supporto - non sostitutivo degli obblighi in capo ai Soggetti attuatori e non può quindi essere utilizzato come base legale per arbitrati o qualsivoglia azione legale avviata da o rivolta ai Soggetti attuatori degli investimenti. Il quadro normativo di riferimento costituisce l'unica base legale per l'attuazione dei programmi finanziati.

Le Istruzioni potranno essere oggetto di ulteriori revisioni e modifiche sulla base delle decisioni e degli orientamenti provenienti dagli Organi dell'Unione Europea, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Unità di Missione della Presidenza del Consiglio dei ministri, ovvero a innovazioni e/o cambiamenti e/o nuove normative, ovvero indicazioni o atti di altri organi deputati alla sorveglianza degli interventi del PNRR.

Vers. 1.0
8 marzo 2023

Sommario

GLOSSARIO TERMINOLOGICO	4
1. INTRODUZIONE	8
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO	8
1.2 RUOLO E COMPITI DEL SOGGETTO ATTUATORE	8
2. ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DEL PROGETTO	10
2.1 NUOVI PROGETTI	10
2.2 PROGETTI IN ESSERE	10
3. ATTUAZIONE DEI PROGETTI	10
3.1 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO	10
3.2 TERMINI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO	11
3.3 RISPETTO DEL DNSH	11
3.4 PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE DEI REALIZZATORI DI OPERE, SERVIZI E FORNITURE DI BENI	12
3.5 SPESE AMMISSIBILI	13
3.5.1 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	13
3.5.2 RIBASSI D'ASTA	15
3.6 CIRCUITO FINANZIARIO	15
3.6.1 FLUSSI FINANZIARI	15
3.6.2 PROCEDURA DI PAGAMENTO	15
3.7 MODIFICHE DI PROGETTI E RIMODULAZIONI DELL'ELENCO DETTAGLIATO DEGLI INTERVENTI	16
3.7.1 CRITERI GENERALI	16
3.7.2 PROCEDURA DI MODIFICA E RIMODULAZIONE	17
3.8 RINUNCIA O REVOCA AL PROGETTO	17
3.8.1 RINUNCIA	18
3.8.2 REVOCA	18
3.9 RECUPERO DELLE SOMME	19
3.10 FINE ATTIVITÀ E CHIUSURA DI UN PROGETTO	20
4. MONITORAGGIO	20
4.1 PROCEDURA DI MONITORAGGIO DEI PROGETTI	20
4.2 MONITORAGGIO DEI PROGETTI IN REGIS	21
4.2.1 ANAGRAFICA PROGETTO	21
4.2.2 DETTAGLIO AIUTI	22
4.2.3 SOGGETTI CORRELATI	22
4.2.4 GESTIONE FONTI	23
4.2.5 INDICATORI DI PROGETTO	24
4.2.6 CRONOPROGRAMMA/COSTI	25
4.2.7 PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE	26
4.2.8 GESTIONE SPESE	27
4.2.9 VALIDAZIONE	29

<u>5</u>	<u>RENDICONTAZIONE</u>	30
5.1	PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE	30
5.2	CREAZIONE DEL RENDICONTO IN REGIS	31
<u>6.</u>	<u>VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE</u>	32
6.1	VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE	32
6.2	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DELLE VERIFICHE SVOLTE	33
<u>7.</u>	<u>MISURE DI PREVENZIONE DI IRREGOLARITÀ E FRODI, CORRUZIONE CONFLITTI DI INTERESSE E DUPLICAZIONE DEI FINANZIAMENTI</u>	34
<u>8.</u>	<u>DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE</u>	34
8.1	INDICAZIONI OPERATIVE PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	34
8.2	DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA RENDICONTAZIONE	35
<u>9.</u>	<u>OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA</u>	36
<u>ALLEGATI</u>		37

Glossario terminologico

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco dei termini ricorrenti nell'ambito del documento al fine di agevolarne l'individuazione.

Termine	Descrizione
Amministrazione attuatrice (Regioni o Province Autonome)	Regioni e Province autonome nella qualità di soggetto pubblico responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dell'intervento finanziato dal PNRR. In particolare, l'art 9, comma 1, del decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 luglio 2021, n. 108 specifica che <i>"alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le amministrazioni centrali, le Regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e gli enti locali (sulla base delle specifiche competenze istituzionali ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR) attraverso le proprie strutture, ovvero avvalendosi di Soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR, ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente"</i>. Le Amministrazioni attuatrici, ai fini dell'attuazione degli Investimenti possono avvalersi di "Soggetti attuatori" (vedi voce glossario per la definizione).
Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR	Ministeri e strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri responsabili dell'attuazione delle riforme e degli investimenti (ossia delle misure) previsti nel PNRR.
Cabina di regia del PNRR	Istituito presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, è l'organo di indirizzo politico che coordina e dà impulso all'attuazione degli interventi del PNRR. La Cabina di Regia PNRR è l'organo più alto della governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: monitora l'attuazione di tutto il Piano e decide di attuare, in caso di necessità, i poteri sostitutivi. La Cabina di Regia PNRR si riunisce periodicamente con i diversi ministri che lavorano all'attuazione di una specifica missione, a seconda dell'ordine del giorno stabilito.
Componente	Elemento costitutivo delle missioni del PNRR, che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un'area specifica di intervento e che si articola in una o più misure.
Conflitto d'interesse	Ai sensi e per gli effetti dell'art. 61, par. 3, del regolamento (UE) 1046/2018, richiamato dall'art. 22, del regolamento (UE) 241/2021, sussiste una situazione di conflitto d'interesse: " [...] <i>quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona che partecipa all'esecuzione del bilancio è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto</i> ".
Corruzione	Comportamento illecito, sanzionato penalmente dal codice penale ai sensi degli artt. 318 e ss. c.p. Tale fattispecie sussiste quando il pubblico ufficiale per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per aver omesso/ritardato o per omettere/ritardare o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai propri doveri d'ufficio riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa.
CUP	Il "Codice unico di progetto" (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del "Sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici".
Doppio finanziamento	Il doppio finanziamento è la duplicazione indebita del sostegno fornito per la copertura di un medesimo costo, situazione che si configura nei casi in cui la stessa voce di bilancio sia alimentata da almeno due (o più) programmi e strumenti dell'Unione. Questa fattispecie è espressamente vietata dall'art. 9, del regolamento (UE) 2021/241.
Elenco degli interventi (progetti nuovi)	Gli elenchi sono definiti sulla base di piani di investimento proposti dalle Amministrazioni Attuatrici e approvati dal Dipartimento della Protezione Civile.

Frode	Comportamento illecito con il quale si mira ad eludere precise disposizioni normative di fonte europea o nazionale. Secondo la definizione contenuta nella convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, la frode in materia di spese <i>“è qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: (i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; (ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; (iii) alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi”</i> .
Frode (sospetta)	Irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale e, in particolare, l'esistenza di una frode ai sensi della normativa sopracitata.
Funzione di coordinamento della gestione	Funzione responsabile del presidio e della supervisione circa l'attuazione degli investimenti di competenza dell'amministrazione, redazione ed aggiornamento del cronoprogramma delle azioni, coordinamento procedure gestionali, vigilanza sull'adozione dei criteri di selezione delle azioni ed emanazione di linee guida.
Funzione di monitoraggio	Funzione responsabile del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli investimenti e del conseguimento dei relativi <i>milestone</i> e <i>target</i> .
Funzione di rendicontazione e controllo	Funzione che provvede alla verifica della regolarità di procedure e spese e del conseguimento di <i>milestone</i> e <i>target</i> , nonché alla rendicontazione finanziaria e di <i>milestone</i> e <i>target</i> nei confronti del competente ufficio per il PNRR di MEF-RGS, quale attività funzionale alla presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea.
Indicatore di outcome	Misura sintetica, espressa in forma quantitativa, atta a rappresentare gli impatti effettivi a livello economico-sociale su cui il PNRR incide.
Indicatore di output	Misura sintetica, espressa in forma quantitativa, atta a riassumere lo stato di avanzamento dell'investimento o progetto o quota parte di esso.
Indicatori comuni	Indicatori utilizzati per il monitoraggio e la valutazione del dispositivo per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici.
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, ovvero misure che producono 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.
Irregolarità	Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale derivante da un'azione o un'omissione di un soggetto coinvolto nell'attuazione degli investimenti del Piano, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea mediante l'imputazione allo stesso di spese indebite.
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.
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. Le sei missioni del Piano rappresentano aree “tematiche” strutturali di intervento (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute).

Misura	Specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza realizzati attraverso l'attuazione di progetti da questo finanziati.
Piano degli interventi (progetti in essere)	Piano degli interventi relativi ad un medesimo evento emergenziale, ad esempio afferente al Proteggi Italia (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 20 febbraio 2019), o a valere su altre risorse nazionali, quali ad esempio il Fondo per le emergenze nazionali (FEN).
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, presentato alla Commissione europea ai sensi dell'art. 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.
Principio "Do no significant harm" (oppure "Non arrecare un danno significativo")	Principio definito all'art. 17 del regolamento (UE) 2020/852. Gli investimenti e le riforme del PNRR devono essere conformi a tale principio, che deve essere verificato ai sensi degli articoli 23 e 25 del regolamento (UE) 2021/241.
Progetti a legislazione vigente (o "progetti in essere")	Progetti con una dotazione finanziaria già assegnata precedentemente all'approvazione del PNRR.
Progetti a regia	Progetti attuati da Soggetti diversi dall'Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR, ossia da altre Amministrazioni centrali diverse da quelle titolari di interventi, dalle Regioni, dalle province autonome di Trento e Bolzano o dagli Enti locali.
Progetto/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.
Rendicontazione delle spese	Attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto da parte dell'Amministrazione/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 (<i>milestone</i> e <i>target</i> , UE e nazionali). Non è necessariamente legata all'avanzamento finanziario del progetto.
Rendicontazione di investimenti	Rendicontazione al competente ufficio per il PNRR di MEF-RGS da parte dell'Amministrazione centrale titolare di intervento. Tale attività può ricomprendere la rendicontazione delle spese sostenute e/o dei costi esposti (per OCS) dalle Amministrazioni attuatrici e/o la rendicontazione del conseguimento dei <i>milestone</i> e <i>target</i> associati agli investimenti di competenza.
Rete dei referenti antifrode del PNRR	Gruppo di lavoro costituito da un referente per ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi e dal referente antifrode del competente ufficio per il PNRR di MEF-RGS, che ha la funzione di articolare una rete di analisi, valutazione, monitoraggio e gestione del rischio frode del PNRR.
Reti o gruppi dei referenti delle Amministrazioni centrali titolari di interventi	<i>Network</i> dei referenti delle Amministrazioni centrali titolari di interventi avente l'obiettivo di mettere a sistema esigenze, esperienze, buone prassi e criticità sul PNRR, anche su specifiche tematiche e/o settori.
Richiesta di pagamento alla Commissione europea	Richiesta di trasferimento delle risorse presentata dallo Stato membro alla Commissione europea due volte l'anno, a fronte del raggiungimento di un gruppo di <i>target</i> e <i>milestone</i> concordati e indicati nel PNRR approvato, a norma dell'articolo 24 del Regolamento (UE) 2021/241.

Richiesta di pagamento all'Amministrazione centrale (o domanda di rimborso)	Richiesta di pagamento presentata dall'Amministrazione attuatrice al Dipartimento della Protezione Civile, a titolo di anticipazione o di rimborso delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e inserite nel sistema informatico di cui all'art. 1, comma 1043 della legge 30 dicembre 2020, n. 178.
Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PNRR	Il Si.Ge.Co. consiste nell'organizzazione, negli strumenti e nelle procedure complessivamente adottate per l'attuazione del PNRR e al fine di fornire all'Unione europea la garanzia di regolarità e correttezza dei finanziamenti erogati per la realizzazione degli interventi/progetti attuati a livello nazionale (per il PNRR anche <i>target</i> e <i>milestone</i>) grazie al sostegno dei fondi UE. Il Si.Ge.Co. risponde pertanto all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e progetti nonché la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.
Sistema ReGiS	Sistema informatico di cui all'art. 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, sviluppato per supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi Soggetti coinvolti nella <i>governance</i> del Piano.
Soggetto attuatore (anche di II livello)	Per l'attuazione degli interventi di cui sono responsabili, le Amministrazioni attuatrici, quali Regioni e Province autonome, possono avvalersi di Soggetti attuatori esterni (es. Comuni, aggregazioni di enti locali, società <i>in house</i>), anche ricorrendo alle modalità previste dalla vigente normativa nazionale ed europea (appalti pubblici o accordi con <i>partner</i> e/o enti <i>in house</i>). I Soggetti attuatori possono eventualmente, a loro volta, delegare funzioni a Soggetti attuatori di II Livello. In questi casi, il Responsabile unico del procedimento - RUP fa parte della struttura del Soggetto attuatore esterno (o del Soggetto attuatore di II livello) e l'identificazione del «CUP» potrebbe essere attribuita a questo livello.
Soggetto realizzatore	Soggetto e/o operatore economico a vario titolo coinvolto nella realizzazione del progetto (es. fornitore di servizi/esecutore lavori) e individuato dall'Amministrazione attuatrice e/o dal Soggetto attuatore anche di II livello nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile (es. in materia di appalti pubblici).
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 (ad esempio numero di chilometri di rotaia costruiti, numero di metri quadrati di edificio ristrutturato).
Unità di audit	Struttura che svolge attività di controllo sull'attuazione del PNRR ai sensi del regolamento (UE) 2021/241.
Unità di Missione della Ragioneria generale dello Stato	Struttura di cui all'articolo 1, comma 1050, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, istituita presso il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, che svolge funzioni di valutazione e monitoraggio degli interventi del PNRR.
Unità di Missione del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Struttura di coordinamento di interventi PNRR)	Struttura di livello dirigenziale generale di riferimento individuata (ovvero unità di missione di livello dirigenziale generale appositamente istituita fino al completamento del PNRR, e comunque fino al 31 dicembre 2026), articolata fino ad un massimo di tre uffici dirigenziali di livello non generale da ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR per provvedere al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo.

Unità Organizzativa PNRR del Dipartimento della Protezione Civile	Struttura a cui l'Unità di Missione della Presidenza del Consiglio ha delegato le funzioni di coordinamento della gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR di competenza della Protezione Civile.

1. INTRODUZIONE

1.1 Scopo del documento

Le presenti Istruzioni si pongono l'obiettivo di fornire ai Soggetti attuatori dei progetti ammessi a finanziamento nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (di seguito PNRR) afferenti la Missione 2, Componente 4, Investimento 2.1b "*Misure per la riduzione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico*" per i quali il Dipartimento della protezione civile è Amministrazione centrale titolare dell'investimento, uno strumento operativo di riferimento in ogni fase di realizzazione degli interventi. In particolare, si vuole dotare il Soggetto attuatore di un supporto specifico in relazione alle diverse fasi caratterizzanti l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi ed al contempo richiamare l'attenzione su alcuni elementi, step procedurali e relativi adempimenti di responsabilità.

Le Istruzioni si articolano in tre parti:

- la prima (*capitoli 1,2,3*), di carattere descrittivo, nella quale vengono indicati gli obblighi, le scadenze ecc. (cfr. Accordo) e le procedure di attuazione dei progetti;
- la seconda parte illustra le fasi di monitoraggio, rendicontazione e controllo (*capitoli 4,5,6*), ivi compreso l'utilizzo del sistema informativo (ReGiS);
- la terza parte (*capitoli 8 e 9*) riporta gli obblighi di tenuta e conservazione documentale degli interventi finanziati nonché gli obblighi di comunicazione, informazione e trasparenza;

in allegato, sono presenti il format di *timesheet* per la rendicontazione del personale interno, le check list per le verifiche del Soggetto attuatore e i format per le attestazioni.

Le Istruzioni potranno essere soggette a revisioni periodiche o altre modifiche legate anche ad innovazioni e/o cambiamenti del Sistema di gestione e controllo oltre che normative e procedurali.

1.2 Ruolo e compiti del Soggetto attuatore

I Soggetti attuatori sono "i soggetti pubblici o privati che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR" (art.1, comma 4, lett. o) d.l. 77/2021). I Soggetti attuatori, dunque, provvedono alla realizzazione operativa dei progetti ammessi a finanziamento a valere sulle risorse del PNRR e sono responsabili della corretta attuazione dei progetti nel rispetto della normativa vigente applicabile in materia, delle condizionalità e dei principi connessi all'utilizzo delle risorse PNRR, nonché del loro monitoraggio, della rendicontazione, del controllo e della corretta gestione finanziaria.

I Soggetti attuatori dell'Investimento M2C4.2.1b sono:

- nel caso dei "nuovi progetti", gli enti indicati, su proposta delle Amministrazioni attuatrici (Regioni e Province autonome), nei decreti del Capo del Dipartimento della protezione civile che individuano i progetti ammessi a finanziamento e a valere sulle risorse del PNRR;

- nel caso dei “progetti in essere”, i Soggetti attuatori individuati con gli atti di finanziamento di riferimento per ciascun intervento.

Gli atti sono pubblicati alla pagina web del Dipartimento della protezione civile, al seguente link:
<https://pnrr.protezionecivile.gov.it/it/il-pnrr-il-dipartimento-della-protezione-civile>

Nella tabella che segue si riepilogano sinteticamente i compiti e gli adempimenti in capo ai Soggetti attuatori che sono più ampiamente trattati nei paragrafi che seguono (indicati nella colonna di destra).

Obblighi e adempimenti del Soggetto attuatore	PARAGRAFO DI APPROFONDIMENTO
Attuare il progetto nel rispetto delle tempistiche disciplinate dal DPCM del 22 agosto 2022 “ <i>Assegnazione e modalità di trasferimento alle regioni e alle Province autonome di Trento e Bolzano delle risorse finanziarie della Missione 2, Componente 4, del Piano nazionale di ripresa e resilienza</i> ”	3.2
Assicurare il rispetto dei Principi orizzontali PNRR	
Assicurare il rispetto del principio DNSH (art. 5 Reg. UE 201/241) ossia il principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali (DNSH), ai sensi dell’articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852	3.3
Assicurare lo svolgimento degli adempimenti di competenza finalizzati a garantire la corretta gestione finanziaria	3.6
Assicurare la presenza di misure di prevenzione di irregolarità e frodi , corruzione conflitti di interesse e duplicazione dei finanziamenti	7
Assicurare la tracciabilità delle operazioni (co.4, art.9, d.l. 77/2021): - adottare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata e informatizzata per tutte le transazioni relative al progetto per assicurare la tracciabilità dell’utilizzo delle risorse del PNRR, in conformità a quanto stabilito dall’art. 9, comma 4, del Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77; - Indicare il Codice CUP e CIG (ove pertinente) su tutta la documentazione inerente il progetto.	
Assicurare che le spese effettuate a valere sui fondi del PNRR rispettino le condizionalità previste	3.5
Assicurare la conservazione dei documenti (co.4, art.9, d.l. 77/2021) e la loro archiviazione.	8.1
Adempiere agli obblighi di Monitoraggio di cui alla Circolare del MEF n. 27 del 21 giugno 2022.	4
Adempiere agli obblighi di Rendicontazione di cui alla circolare MEF n. 30 del 11 agosto 2022.	5
Effettuare le richieste di pagamento tramite il sistema Regis	3.6.2
Assicurare la correttezza delle procedure di individuazione dei soggetti realizzatori e delle spese effettuate, ai sensi delle normative vigenti attraverso un sistema di controlli da svolgere sulla scorta dei modelli allegati alle presenti Istruzioni su: - affidamenti; - spese.	3.4
Garantire la raccolta dei dati necessari alla determinazione all’individuazione del titolare effettivo dei soggetti realizzatori (lett.d), art.22 d), Reg. UE 201/241)	4.2.7

In qualsiasi fase del procedimento, rispondere tempestivamente a tutte le richieste di informazioni, dati e documenti disposte dal Dipartimento della protezione civile, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dall'Amministrazione attuatrice dell'intervento (ove diversa dal Soggetto attuatore)	
Segnalare tempestivamente l'insorgenza di eventuali criticità nell'attuazione dei progetti all'Amministrazione attuatrice, proponendo contestualmente soluzioni per il loro superamento.	3.9

2. ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DEL PROGETTO

2.1 Nuovi progetti

Al fine di garantire il corretto svolgimento delle funzioni e delle attività volte al perseguimento dei traguardi e degli obiettivi afferenti gli interventi e i sub-interventi di competenza, come indicato dalla Circolare MEF dell'11 ottobre 2021 n.21, i Soggetti attuatori, per l'attuazione dell'intervento e comunque prima di ogni trasferimento di risorse PNRR, assumono l'impegno a rispettare gli adempimenti e le condizionalità dei progetti finanziati a valere sulle risorse del PNRR attraverso la sottoscrizione di un **Accordo di concessione del finanziamento** con cui il Soggetto attuatore dichiara di accettare espressamente e integralmente tutti i termini, gli obblighi e le condizioni connesse alla realizzazione del progetto a valere sulle risorse dell'Investimento M2C4-2.1b.

2.2 Progetti in essere

Per gli interventi in essere, il rispetto degli obblighi connessi all'attuazione di interventi a valere sul PNRR dovrà essere attestato per ciascun CUP dal Soggetto attuatore che dovrà sottoscrivere, a tal fine, una **dichiarazione sostitutiva di atto notorio** (Allegato 7). La dichiarazione, datata e firmata dal legale rappresentante del Soggetto attuatore, dovrà essere caricata nel modulo ReGiS denominato Configurazione e Gestione delle Operazioni nella sezione "Anagrafica Progetto" all'interno della sottosezione "Localizzazione Geografica" dove è possibile accedere alla funzione "Carica documentazione".

Si precisa che, per i soli interventi già conclusi e relativamente alle procedure ed attività già svolte per gli interventi in essere non ancora conclusi, il rispetto degli obblighi connessi al finanziamento con i fondi PNRR, può essere soddisfatto ex post, mediante la predisposizione di **Atto di riconducibilità della documentazione (DSAN)**, firmato dal RUP e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore in cui si attesti che la documentazione di progetto afferisce all'intervento finanziato dal PNRR.

3. ATTUAZIONE DEI PROGETTI

3.1 Modalità di attuazione del progetto

Il Soggetto attuatore attua il progetto di propria competenza secondo le istruzioni di cui al presente documento, coerente con il Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) della Presidenza del Consiglio

dei Ministri, approvato con decreto del Coordinatore dell'Unità di Missione PNRR presso il Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 12 aprile 2022.

I progetti riguardano interventi classificabili ai sensi dell'art. 25, comma 2 del D.Lgs n.1/2018-Codice della protezione civile quali:

- interventi di tipo E - volti al ripristino di strutture pubbliche danneggiate;
- interventi di tipo D - relativi alla riduzione del rischio residuo connesso all'evento.

I nuovi progetti sono attuati in conformità:

- alle indicazioni di intervento elaborate dalle Amministrazioni attuatrici e presentate al Dipartimento della protezione civile ai fini dell'emanazione dei relativi decreti di finanziamento.
- ai dati contenuti dei decreti di finanziamento;
- ai dati del CUP.

Per i progetti in essere valgono le disposizioni contenute negli originari atti di finanziamento.

Nel caso in cui emerga la necessità di apportare modifiche progettuali, la relativa proposta è sottoposta alla valutazione del Dipartimento nel rispetto di quanto indicato ai paragrafi 3.7 e 3.8.

3.2 Termini di attuazione del progetto

Il Soggetto attuatore è il soggetto responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità del progetto di investimento nei tempi e modi descritti nell'Accordo sottoscritto con l'Amministrazione attuatrice o con l'Amministrazione centrale (qualora il Soggetto attuatore coincida con l'Amministrazione attuatrice), dalle normative di riferimento e/o dalle presenti Istruzioni.

Le attività di progetto devono essere avviate dal Soggetto attuatore a partire dalla data di sottoscrizione dell'Accordo e rispettare il cronoprogramma previsto, redatto in coerenza con i termini indicati all'articolo 3 del DPCM del 23 agosto 2022, come modificati dal comma 4 dell'articolo 29 del decreto-legge n. 13 del 24 febbraio 2023. Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi intermedi e finali (milestone e target), il Soggetto attuatore, fermo restando il rispetto del termine ultimo inderogabile per la realizzazione degli interventi stabilito per il quarto trimestre dell'anno 2025, attestato mediante l'emissione del certificato di ultimazione dei lavori, dovrà, pertanto rispettare le seguenti scadenze:

- a) pubblicazione bandi di gara ovvero avvio della procedura di affidamento: entro il 30 novembre 2023;
- b) stipula del contratto di appalto: entro il 31 marzo 2024;
- c) inizio effettivo dei lavori con verbale consegna lavori entro il 15 aprile 2024.

In ogni caso, il progetto dovrà concludere ogni attività, ivi compresa la presentazione della domanda di rimborso finale delle spese, entro il termine finale di attuazione del PNRR.

3.3 Rispetto del DNSH

Per quanto concerne il rispetto del principio DNSH, come previsto dalla Circolare MEF-RGS n. 32 del 30 dicembre 2021 e dalla successiva Circolare n.33, del 13 ottobre 2022 "Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)",

nella fase attuativa degli interventi è necessario dimostrare che le attività di progetto sono state effettivamente realizzate senza arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali. Tali evidenze devono essere prodotte sia in sede di monitoraggio e rendicontazione degli interventi, sia in sede di verifica e controllo della spesa e delle relative procedure di affidamento. Gli impegni in tema di rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti dovranno quindi essere tradotti con precise avvertenze e monitorati dai primi atti di programmazione della misura e fino al collaudo/certificato di regolare esecuzione degli interventi.

Sarà infatti opportuno esplicitare gli elementi essenziali necessari all'assolvimento del DNSH specifici documenti tecnici di gara, eventualmente prevedendo meccanismi amministrativi automatici che comportino la sospensione dei pagamenti e l'avocazione del procedimento in caso di mancato rispetto del DNSH. Allo stesso modo, una volta attivate le procedure di appalto, sarà utile che il documento contenente le specifiche per la progettazione fornisca indicazioni tecniche per l'applicazione progettuale delle prescrizioni finalizzate al rispetto del DNSH, mentre i documenti di gara (capitolato e disciplinare, specifiche tecniche) dovrebbero riportare indicazioni finalizzate al rispetto del principio oltre che l'obbligo di riportare anche negli stati di avanzamento dei lavori una descrizione dettagliata sull'adempimento delle condizioni imposte dal rispetto del principio.

Per assicurare il rispetto dei vincoli DNSH in fase di attuazione, i Soggetti attuatori, dunque:

- indirizzano, già nelle fasi di ideazione progettuale, gli interventi in maniera che essi siano conformi inserendo gli opportuni richiami e indicazioni specifiche nell'ambito degli atti programmatici di propria competenza;
- adottano criteri conformi nelle gara di appalto per assicurare una progettazione e realizzazione adeguata;
- Individuano e implementano le modalità più opportune per verificare il rispetto del principio DNSH nel corso di esecuzione del progetto;
- attestano - nelle fasi di rendicontazione delle spese e delle milestone e target- il rispetto delle condizioni collegate al principio del DNSH e producono la documentazione necessaria per eventuali controlli.

3.4 Procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni

In seguito alla sottoscrizione degli atti di cui al capitolo 2, il Soggetto attuatore procede all'indizione di gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni nel rispetto:

- della normativa nazionale e comunitaria, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.);
- delle norme nazionali che introducono semplificazioni e sospensioni per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR,
- di eventuali discipline introdotte con Ordinanza del Capo Dipartimento della protezione civile ove applicabili;
- degli obblighi derivanti dal PNRR prescritti negli atti normativi e amministrativi di riferimento, negli Accordi sottoscritti con l'Amministrazione centrale o con l'Amministrazione attuatrice.

Nelle procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni i Soggetti attuatori dovranno porre particolare cura, attraverso l'inserimento di specifiche previsioni nei documenti di gara:

- Il rispetto del principio DNSH;
- Il rispetto del principio di non discriminazione e pari opportunità;
- Il rispetto delle disposizioni in materia di conflitto di interesse.

Il Soggetto attuatore è responsabile anche dell'operato di eventuali centrali di committenza individuate dallo stesso per l'attuazione dei progetti.

3.5 Spese ammissibili

3.5.1 Criteri di ammissibilità delle spese

Sono ammissibili le spese:

- coerenti con le finalità previste dagli interventi medesimi e rispettare i vincoli definiti dalla Missione, Componente e Investimento PNRR di riferimento, nel caso di specie M2C4-Investimento 2.1b;
- sostenute dopo l'1 febbraio 2020;
- sostenute in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale vigente e in aderenza con il decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020";
- tracciabili e debitamente documentate, comprovate da idonei giustificativi amministrativo-contabili (es. fatture quietanzate emesse o documenti contabili di valore probatorio equivalenti, cedolini, ecc.), per il tramite di strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della L. 136/2010, art. 3, comma 1 e 3 e successive modificazioni;
- derivanti da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.) in cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo importo, nonché il riferimento al progetto ammesso a finanziamento;

Le spese, inserite nel quadro economico, possono comprendere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- spese tecniche di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudi, opere d'ingegno, incentivi per funzioni tecniche, di cui all'articolo 113, comma 3 del decreto legislativo n. 50 del 2016¹;
- spese per la realizzazione di studi e/o ricerche propedeutiche e attività di accompagnamento;

¹ Il comma 3 dell'articolo 113 del dlgs. n. 50/2016 ha individuato il valore soglia degli incentivi tecnici nell'80% del fondo, ex comma 2 del medesimo articolo. Non è pertanto ammesso destinare all'erogazione degli incentivi la quota del 20% (in aggiunta a quella dell'80%) del fondo per le funzioni tecniche, di cui al comma 2 del citato articolo 113, nel caso in cui tale quota sia rappresentata da "risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata" (si intende compreso il PNRR).

- spese per l'esecuzione di lavori o per l'acquisto di beni/servizi;
- spese per pubblicazione dei bandi di gara;
- imprevisti purché inclusi nel quadro economico;
- allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici.

L'importo dell'**IVA** non è incluso nella quantificazione dei costi degli interventi PNRR trasmessa alla Commissione Europea. L'importo dell'IVA è però rendicontabile a livello di progetto se e nei limiti in cui tale costo possa ritenersi ammissibile ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento vigente. Sul punto, si può far riferimento all'art. 15 c. 1 del DPR 22/2018 per i fondi SIE 2014-2020 secondo cui "l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento". Come anche precisato nelle Istruzioni tecniche di cui alla Circolare MEF-RGS del 14 ottobre 2021, n. 21 "tale importo dovrà quindi essere puntualmente tracciato per ogni progetto nei relativi sistemi informativi", in quanto non è incluso nell'ambito della stima dei costi progettuali ai fini del PNRR.

Per l'acquisto e/o esproprio dei **terreni** si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 17 del DPR 5 febbraio 2018 n. 22 secondo cui l'ammissibilità delle relative spese è subordinata alla sussistenza delle seguenti condizioni:

- sussiste un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi del progetto;
- la percentuale rappresentata dall'acquisto del terreno non supera il 10% della spesa totale ammissibile del progetto considerato, con l'eccezione dei casi espressamente menzionati ai commi 2 (siti in stato di degrado e quelli precedentemente adibiti ad uso industriale che comprendono edifici) e 3 (operazioni a tutela dell'ambiente);
- si presenti una perizia giurata di parte, redatta da un valutatore qualificato secondo le disposizioni europee e nazionali vigenti, nonché dei codici di condotta, indipendente o, debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno, solo nei casi in cui non sia possibile averne conoscenza in modo diverso.

Per i **costi del personale** si rinvia al DL 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113 e, in particolare, all'art. 1 che stabilisce le condizioni per il riconoscimento, nell'ambito del PNRR, delle spese sostenute dalle Amministrazioni titolari degli interventi per il reclutamento delle risorse umane necessarie all'attuazione dei singoli progetti. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, con apposita circolare del 18/01/2022 n. 4, a cui si rinvia, ha, inoltre, fornito indicazioni attuative relativamente al suddetto art.1 comma1 del DL 80/2021 definendo quali sono i costi di personale ammissibili al PNRR nonché le modalità di verifica dell'ammissibilità e le modalità di imputazione al PNRR degli stessi.

Nel caso in cui il personale sopra richiamato sia impiegato su più progetti, al fine di scongiurare il rischio del doppio finanziamento, sarà necessario procedere alla compilazione di un timesheet (**Allegato n. 1**) 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.

3.5.2 Ribassi d'asta

E' possibile utilizzare i ribassi d'asta, da parte del Soggetto attuatore, nel rispetto dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016 e del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria punto 5.4.10 dell'allegato 4/2 del decreto legislativo n. 118/2011, che prevede: *“gli eventuali ribassi di asta costituiscono economie di bilancio e confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento, se entro il secondo esercizio successivo alla stipula del contratto non sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico progettuale da parte dell'organo competente che incrementa le spese del quadro economico dell'opera stessa finanziandole con le economie registrate a seguito della stipula del contratto”*. In proposito, si ricorda che trattandosi di risorse vincolate del PNRR e del PNC le eventuali economie di gara confluite nel risultato di amministrazione vincolato, in virtù dell'articolo 15, comma 3 del D.L. n. 77 del 2021, possono essere utilizzate dagli enti in disavanzo in deroga ai limiti previsti dall'art. 1, commi 897 e 898, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 e anche per gli enti che si trovano in esercizio provvisorio o gestione provvisoria. Pertanto, le economie di gara sono utilizzate fino alla completa realizzazione dell'investimento per le necessità derivanti dalla revisione dei prezzi previa rimodulazione del quadro economico. A conclusione dell'opera le eventuali economie eccedenti l'assegnazione del «Fondo per l'avvio di opere indifferibili» ai sensi dell'articolo 26, comma 7 del DL 50/2022, restano nella disponibilità dell'Amministrazione centrale titolare del progetto, mentre quelle fino a concorrenza dell'importo assegnato del predetto Fondo sono riassegnate allo stesso; 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. (FAQ pubblicata sul portale Capacity Italy).

3.6 Circuito finanziario

3.6.1 Flussi finanziari

Per i “nuovi progetti”, le risorse sono rese disponibili da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato e, su richiesta del Dipartimento della protezione civile, sono trasferite sul conto del Dipartimento o direttamente sui conti delle Amministrazioni attuatrici - sulla base delle richieste di erogazione presentate - secondo le modalità di cui al paragrafo successivo. Nel caso in cui il ruolo di Soggetto attuatore sia svolto da un soggetto diverso dall'Amministrazione attuatrice, quest'ultima provvede a trasferire le risorse sul conto del Soggetto attuatore con le medesime modalità di cui al paragrafo 3.6.2.

Il presente capitolo non si applica agli interventi in essere per i quali, come precisato anche nella circolare e allegati del MEF – RGS n. 29 del 26/07/2022, gli importi sono gestiti con le regole ordinarie di gestione finanziaria e contabile applicabili alla relativa fonte di finanziamento.

3.6.2 Procedura di pagamento

Le procedure di pagamento seguono le modalità indicate al comma 4 dell'articolo 3 del DPCM 23 agosto 2022 il quale dispone che le risorse sono trasferite:

- a) fino al 10% dell'importo totale assegnato agli interventi, a titolo di anticipazione, successivamente alla stipula dell'accordo tra il Dipartimento della protezione civile e ciascuna Regione o Provincia Autonoma; l'importo dell'anticipazione può essere maggiorato in casi eccezionali debitamente motivati;
- b) una o più quote intermedie, fino al raggiungimento (compresa l'anticipazione) del 90% della spesa dell'intervento, sulla base delle richieste di erogazione presentate dalle Regioni o Province Autonome a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute o dei costi esposti (OCS) dai Soggetti attuatori, come risultanti dal sistema informatico ReGiS. Tali richieste sono formulate unitariamente per tutti gli interventi avviati di competenza della Regione o Provincia Autonoma e sono effettuate con cadenza bimestrale, salva la sussistenza di particolari urgenze;
- c) una quota a saldo pari al 10% dell'importo della spesa dell'intervento, sulla base della presentazione della richiesta di erogazione finale attestante la conclusione dell'intervento, in coerenza con le risultanze del sistema informatico ReGiS.

I pagamenti successivi all'anticipazione (punti b e c) sono effettuati a condizione che:

- siano rispettati gli adempimenti di monitoraggio tramite il sistema informatico denominato ReGiS (di cui all'art. 1, comma 1043 della L. 30 dicembre 2020, n. 178) secondo le indicazioni delle presenti Istruzioni (integrale alimentazione delle informazioni di cui ai paragrafi da 4.2.1 a 4.2.7, con contestuale pre-validazione dei dati di cui al paragrafo 4.2.9).
- siano state correttamente rendicontate le somme già erogate, secondo le indicazioni di cui al capitolo 5 (alimentazione delle informazioni su Regis di cui al paragrafo 4.2.8).

In particolare, per il pagamento del saldo di cui alla c) occorre caricare a sistema:

- Certificato di collaudo, oppure certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori, ai sensi dell'art. 102 del codice di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
- Attestazione di conclusione dell'intervento (Allegato n. 5; cfr. par. 3.10).

La documentazione dovrà essere caricata in un unico file zip.

3.7 Modifiche di progetti e rimodulazioni dell'elenco dettagliato degli interventi

3.7.1 Criteri generali

Tramite richiesta motivata, è possibile proporre modifiche sulla base di circostanze oggettive. Fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, in linea generale - al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate - è auspicabile ridurre al minimo qualsiasi variazione rispetto al progetto ammesso a finanziamento.

Sono ritenute ammissibili esclusivamente le modifiche e/o rimodulazioni, sia di tipo economico sia afferenti alla realizzazione dell'opera, che non pregiudicano il raggiungimento delle milestone e dei

target ad essi associati, e solo nel caso in cui venga garantito il rispetto della tempistica concordata, in coerenza con il cronoprogramma degli investimenti.

3.7.2 Procedura di modifica e rimodulazione

In accordo con quanto previsto dal comma 1 dell'articolo 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 agosto 2022 "Assegnazione e modalità di trasferimento alle regioni e alle Province autonome di Trento e Bolzano delle risorse finanziarie della Missione 2, Componente 4, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" le Amministrazioni attuatrici possono richiedere la rimodulazione degli elenchi dei nuovi interventi di propria competenza laddove risulti necessario operare affinamenti progettuali o procedere al reimpiego di risorse.

L'avvio della procedura di rimodulazione a livello di elenco degli interventi e/o di un singolo progetto (CUP) può essere avviato dall'Unità Organizzativa PNRR nell'ambito delle sue Unità funzionali, o dall'Amministrazione attuatrice che, in tal caso, dovrà produrre una istanza a supporto della variazione richiesta.

Ai sensi dell'articolo 6 del citato DPCM del 23 agosto 2023, come modificato dall'articolo 29 del dal D.L. n. 13/2023, in conformità a quanto previsto dall'art. 22, comma 1 -ter, del decreto-legge n. 152 del 2021 le risorse finanziarie relative a interventi in essere possono essere rimodulate entro il 31 dicembre 2024 con appositi decreti dei presidenti delle regioni e delle province autonome interessate, anche nella qualità di Commissari delegati o di soggetti responsabili titolari delle relative contabilità speciali per l'attuazione delle ordinanze di protezione civile, previa intesa con il Capo del Dipartimento della protezione civile della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Nel caso in cui sia il Soggetto attuatore a ravvedere la necessità di procedere ad una modifica, può chiedere all'Amministrazione attuatrice di avviare la procedura, trasmettendo alla stessa una richiesta motivata, compilando il modello di cui all'***Allegato n. 6***, in tutte le sue parti, ed includendo eventuale documentazione utile alla valutazione dell'istanza.

Il Dipartimento istruisce la richiesta di modifica attraverso la struttura dell'Unità Organizzativa PNRR, valutandone la ricevibilità rispetto alla normativa di riferimento e, in caso di esito negativo, comunica all'Amministrazione attuatrice il mancato accoglimento della richiesta. In assenza di motivi ostativi, l'Unità Organizzativa PNRR propone l'adozione di un atto specifico da parte del Capo Dipartimento per l'approvazione della richiesta.

Il Dipartimento della protezione civile, a seguito dell'approvazione della rimodulazione, ne dà comunicazione all'Amministrazione attuatrice, verifica l'eventuale necessità di aggiornare l'Accordo già sottoscritto con la stessa e provvede al caricamento delle modifiche sul sistema informativo ReGiS.

3.8 Rinuncia o revoca al progetto

Per ciascun intervento di propria competenza, il Dipartimento della protezione civile e le Amministrazioni attuatrici, identificano nei relativi atti le cause di revoca dei benefici concessi e le procedure previste in caso di rinuncia o revoca dei progetti finanziati nell'ambito degli interventi di

propria competenza. Di seguito si rappresentano le due fattispecie legate alla rinuncia e alla revoca del finanziamento.

3.8.1 Rinuncia

L'Amministrazione attuatrice può rinunciare in tutto o in parte al finanziamento qualora intervengano fatti o provvedimenti che rendano impossibile o inopportuna, ovvero non più di interesse la realizzazione dell'intervento. In tal caso, l'Amministrazione attuatrice è tenuta a trasmettere al Dipartimento della protezione civile l'atto formale di rinuncia al finanziamento, corredato da adeguata motivazione. Il Dipartimento prende atto della rinuncia e provvede ad informare il competente Ufficio per il PNRR di MEF-RGS, l'Unità di missione del SG della PCM e a registrare le opportune modifiche sul sistema ReGis.

3.8.2 Revoca

Le risorse assegnate possono essere revocate in misura totale o parziale nei seguenti casi:

- perdita sopravvenuta di uno o più requisiti di ammissibilità, ovvero irregolarità della documentazione non sanabile oppure non sanata entro dieci giorni naturali e consecutivi dalla richiesta;
- violazione degli obblighi derivanti dal rispetto:
 - dei principi trasversali, in particolare del DNSH e *tagging*;
 - dei meccanismi di verifica individuati negli Accordi operativi (Operational Arrangements);
 - dell'adozione di un'apposita codificazione contabile adeguata e informatizzata o di un conto corrente dedicato per tutte le transazioni relative ai progetti per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR;
 - delle norme di trasparenza;
 - delle procedure interne di monitoraggio, controllo;
 - della corretta conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni;
- mancato rispetto del cronoprogramma di attuazione;
- mancato raggiungimento nei tempi assegnati degli obiettivi previsti dall'investimento tale da pregiudicare il raggiungimento di *milestone* e *target* intermedi e finali;
- mancata realizzazione, anche parziale, del programma di investimento strumentale alla realizzazione della proposta (che comporterà la revoca totale nel caso in cui la parte realizzata non risulti organica e funzionale).

Costituisce causa di revoca anche l'incorrere da parte delle Amministrazioni attuatrici o dei Soggetti attuatori anche di secondo livello e/o realizzatori di irregolarità essenziali non sanabili oppure in violazioni di leggi, regolamenti e disposizioni amministrative vigenti. L'Amministrazione attuatrice, nei casi di revoca, non ha diritto alle quote residue ancora da erogare e, nel caso si sia provveduto all'erogazione totale o parziale del contributo, sarà tenuta alla restituzione degli importi già percepiti, maggiorati degli interessi legali, ove ne ricorrano i presupposti.

Per gli interventi che non hanno raggiunto gli obiettivi previsti, l'eventuale disimpegno delle risorse del Piano avverrà secondo quanto previsto dall'art. 24 del Regolamento (UE) n. 2021/241 e dall'articolo 8 del decreto-legge n. 77 del 31 maggio 2021, come modificato dalla legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108, che comporta la riduzione o revoca delle risorse.

3.9 Recupero delle somme

Ogni difformità rilevata nella regolarità della spesa, prima o dopo l'erogazione del contributo pubblico in favore dell'Amministrazione attuatrice, dovrà essere immediatamente rettificata e gli importi eventualmente corrisposti dovranno essere recuperati secondo quanto previsto dall'art. 22 del Regolamento (UE) n. 2021/241. A tal fine il Soggetto attuatore si impegna a restituire le somme indebitamente corrisposte ed è obbligato a fornire tempestivamente ogni informazione in merito ad errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo. Nel caso in cui, a seguito dell'attività di monitoraggio o di controllo, il Dipartimento della protezione civile o i competenti organismi di audit identifichino eventuali inadempienze in termini di raggiungimento di milestone e target o di mancato rispetto dei principi PNRR nonché nel caso di frodi e irregolarità, è inviata una comunicazione alle Amministrazioni attuatrici, che a loro volta potranno informare, se interessati, i Soggetti attuatori, indicando un congruo termine per la presentazione di eventuali memorie e controdeduzioni. Le Amministrazioni attuatrici raccolgono le eventuali controdeduzioni, ne effettuano l'istruttoria e trasmettono le risultanze, con le relative valutazioni, all'Amministrazione centrale, la quale, se le ritiene sufficienti a sanare la presunta inadempienza/irregolarità, comunica l'interruzione del processo di revoca. Nel caso in cui le controdeduzioni presentate non fossero sufficienti a sanare la presunta inadempienza/irregolarità, la proposta di revoca dovrà essere trasmessa all'Unità Organizzativa PNRR del Dipartimento, che avvierà il procedimento di revoca (totale o parziale), informando l'Unità di Missione della Presidenza del Consiglio dei ministri e il competente ufficio per il PNRR di MEF-RGS.

Nel caso di revoca parziale, contestualmente al provvedimento, provvede alla rimodulazione delle azioni progettuali assicurando il conseguimento degli obiettivi principali, delle milestone e target dell'intervento.

Il Dipartimento comunica all'Amministrazione attuatrice e al Soggetto attuatore il provvedimento di revoca e la richiesta di restituzione delle somme, debitamente quantificate. Il provvedimento è contestualmente comunicato all'Ufficio VI del Dipartimento, affinché lo stesso coordini il procedimento per il recupero delle somme indebitamente percepite dal destinatario o dal beneficiario, decorso infruttuosamente il termine per la restituzione. Tutti i casi di riduzione o revoca dei finanziamenti comportano infatti l'obbligo di restituzione delle somme oggetto di recupero, secondo le indicazioni dettate dal Dipartimento; tale recupero, nei casi di revoca parziale può eventualmente essere disposto come compensazione di ulteriori somme dovute; il recupero può avvenire anche tramite escussione di polizza fideiussoria, laddove prevista.

Il procedimento si conclude con il caricamento della revoca (totale o parziale) dell'intervento sul sistema informativo da parte dell'U.O PNRR del Dipartimento della protezione civile.

3.10 Fine attività e chiusura di un progetto

Nel momento in cui tutte le attività progettuali sono state realizzate e tutte le spese relative all'attuazione dell'intervento sono state approvate il Soggetto attuatore deve attestare l'avvenuta chiusura dell'intervento.

La dichiarazione di chiusura attestante la conclusione del progetto dovrà essere redatta sulla base delle indicazioni riportate all'interno dell'*Allegato n. 5*. e dovrà essere datata e sottoscritta dal Responsabile unico del progetto e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore. L'attestazione di chiusura dovrà essere caricata sull'applicativo ReGiS in occasione dell'ultima rendicontazione.

4. MONITORAGGIO

4.1 Procedura di monitoraggio dei progetti

I Soggetti attuatori sono responsabili del costante monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei progetti, nel rispetto delle disposizioni contenute nella Circolare della Ragioneria generale dello Stato n. 27 del 21 giugno 2022.

Il Soggetto attuatore è tenuto a registrare i dati secondo le disposizioni contenute nel successivo capitolo 4.2, nel sistema informativo ReGiS, caricando la documentazione come da indicazioni sotto riportate e conservando la documentazione relativa a ciascuna procedura di affidamento e a ciascun atto giustificativo di spesa e di pagamento (cfr. capitolo 8),

Prima dell'invio, il Soggetto attuatore è tenuto ad effettuare una pre-validazione per verificare la completezza e la coerenza interna dei dati inseriti (par. 4.2.9)

Il monitoraggio dei Soggetti attuatori è effettuato con cadenza mensile popolando il sistema con i dati aggiornati all'ultimo giorno del mese, entro i primi dieci giorni del mese successivo, secondo le scadenze riportate nella tabella in basso.

Dati aggiornati al	Scadenza monitoraggio Soggetti
31 gennaio	10 febbraio
28 febbraio	10 marzo
31 marzo	10 aprile
30 aprile	10 maggio
31 maggio	10 giugno
30 giugno	10 luglio
31 luglio	10 agosto
31 agosto	10 settembre
30 settembre	10 ottobre
31 ottobre	10 novembre
30 novembre	10 dicembre
31 dicembre	10 gennaio

4.2 Monitoraggio dei progetti in ReGIS

Il monitoraggio dei progetti è effettuato attraverso la piattaforma informatica ReGIS. Nei paragrafi che seguono si forniscono delle specifiche in merito alle procedure e ai contenuti informativi per il monitoraggio dei progetti.

Attraverso la funzionalità **Anagrafica Progetto – Gestione**, di cui al modulo ReGiS denominato **Configurazione e Gestione delle Operazioni**, adibito alla funzionalità di caricamento diretto da parte del Soggetto attuatore dei dati sui progetti, si accede alle seguenti sezioni:

- **Anagrafica di progetto;**
- **Dettaglio Aiuti** (*non pertinente per la M2C4– da non popolare*)
- **Soggetti correlati;**
- **Gestione fonti;**
- **Indicatori di Progetto;**
- **Cronoprogramma/Costi;**
- **Procedura Aggiudicazione;**
- **Gestione spese;**
- **Validazione e Controlli.**

4.2.1 Anagrafica progetto

Si fornisce di seguito il dettaglio delle informazioni necessarie per ciascuna delle quattro sotto-sezioni di cui si compone la sezione “Anagrafica di progetto” ossia:

- Anagrafica progetto
- Classificazione progetto
- Associazione tag e altre classificazioni
- Localizzazione geografica

Anagrafica progetto

Le informazioni contenute nella parte iniziale della sezione sono state precompilate dal Dipartimento della protezione civile, in qualità di Amministrazione centrale titolare dell’investimento, in fase di inizializzazione del progetto ad esclusione delle date di inizio e fine del progetto. Il Soggetto attuatore deve pertanto:

- a) verificare la correttezza dei dati precompilati e in caso di eventuali errori comunicarli al Dipartimento della protezione civile (mail: pnrr@protezionecivile.it) per le azioni correttive;
- b) compilare esclusivamente i campi “Data inizio/Data fine prevista” e “Data inizio/Data fine effettiva”, indicando come data inizio prevista ed effettiva la data del decreto di assegnazione del contributo;

< **regis** Progetto: visualizza 000000000010000143642022

Visualizza <-> Modifica Servizi per oggetto ▾ Altro ▾
Visualizza <-> Modifica (Maius+F1)

Anagrafica Progetto Dettaglio Aiuti Soggetti Correlati Gestione Fonti Indicatori di Progetto Cronoprogramma/Costi Procedura Aggiudicazione Gestione Spese

ANAGRAFICA PROGETTO

Stato progetto:

Amministr.: Ministero dell'Interno

Codice Misura:

Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emargina...

Codice Pratt: DECRETO DEL 30/12/2021

CUP:

Cod locale progetto:

Titolo progetto:

Codice convenzione: IN CORSO DI ACQUISIZIONE

Soggetto Attuatore:

Data inizio prevista: Data fine prevista:

Data inizio eff.: Data fine eff.:

Tipologia operazione: REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)

Tipologia aiuto: INTERVENTO CHE NON COSTITUISCE AIUTO DI STATO

Classificazione progetto

La compilazione di questa sottosezione non è obbligatoria per gli interventi a valere sul PNRR ai fini della validazione. Il Soggetto attuatore non è tenuto, pertanto, alla compilazione.

Associazione tag e altre classificazioni

Per la misura in oggetto l'unico TAG di riferimento riporta il codice 035 - Misure di adattamento ai cambiamenti climatici e prevenzione e gestione dei rischi connessi al clima: inondazioni (comprese le azioni di sensibilizzazione, la protezione civile, i sistemi e le infrastrutture di gestione delle catastrofi e gli approcci basati sugli ecosistemi). Il Soggetto attuatore dovrà quindi selezionare il flag al campo di intervento 035.

Localizzazione geografica

I dati presenti in questa sottosezione vengono precompilati in automatico dal sistema. In ogni caso il Soggetto attuatore è tenuto ad inserire tutte le informazioni relative alla localizzazione dell'opera oggetto di finanziamento.

4.2.2 Dettaglio aiuti

L'intervento non costituisce aiuto di stato (cfr. sezione 4.1 – Anagrafica progetto) ed il Soggetto attuatore non è tenuto, pertanto, alla compilazione.

4.2.3 Soggetti correlati

Tenendo conto che il soggetto programmatore del progetto è il Dipartimento della protezione civile e il beneficiario è il Soggetto attuatore, quest'ultimo è tenuto alla compilazione della sezione in esame esclusivamente nel caso in cui la realizzazione dell'opera sia affidata ad un Ente *in house* che dovrà essere classificato quale "Soggetto intermediario". In tutti gli altri casi la sezione non deve essere compilata.

4.2.4 Gestione fonti

La sezione permette di visualizzare/gestire le 4 sottosezioni: Finanziamento, Costo ammesso, Economie e Impegno.

Finanziamento

Il campo riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR sulla base dei dati inseriti dall'Amministrazione centrale in fase di inizializzazione del progetto. Il dato non può essere modificato dal Soggetto attuatore che potrà invece inserire, selezionando il tasto “aggiungi” , eventuali altre fonti di finanziamento dell'intervento.

In particolare, il Soggetto attuatore deve utilizzare nel caso di cofinanziamento con:

- risorse proprie dell'Ente: FPCOM “Fondi propri dei comuni”;
- finanziamenti regionali/provinciali/altri enti pubblici: AP “Altro pubblico”;
- finanziamenti da imprese/enti privati: PRIV “Fondo privato”.

Si precisa che per quanto riguarda il contributo art. 26 – Fondo opere indifferibili, così come previsto dalla circolare RGS n. 37 del 2022, il quadro delle risorse dei singoli progetti verrà automaticamente aggiornato sul sistema Regis a valle dell'assegnazione definitiva. Gli enti saranno tenuti ad aggiornare tempestivamente il quadro economico e il cronoprogramma finanziario.

Costo ammesso

Il campo riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR sulla base dei dati inseriti dal Dipartimento della protezione civile in fase di inizializzazione del progetto. Per costo ammesso a rendicontazione si intende la sola quota di finanziamento a valere sul PNRR.

Con riferimento al contributo ex art. 26 – Fondo opere indifferibili, una volta definito il circuito finanziario, saranno fornite specifiche indicazioni.

Economie

In questa sottosezione devono essere indicate le eventuali economie del progetto. In presenza di cofinanziamento, le economie devono essere tracciate per ciascuna fonte di finanziamento.

La somma delle voci del quadro economico (Sezione “Cronoprogramma/Costi”, sotto-sezione “Quadro economico”) e delle economie deve corrispondere all'importo totale del progetto ammesso a finanziamento.

Impegno

Nella sottosezione “**Impegno**” il Soggetto attuatore tramite il tasto “aggiungi”  inserisce i dati relativi agli impegni giuridicamente vincolanti – obbligazioni giuridiche perfezionate (contratti stipulati con soggetto realizzatore/fornitore di servizi), relativi al progetto nel suo complesso, valorizzando i seguenti campi:

- Codice interno: il codice viene assegnato in automatico dal sistema;
- Codice ID Esterno: inserire il CIG del relativo impegno assunto;
- Tipologia: contratto /atto di affidamento etc.;

- Data impegno (giuridicamente vincolante – obbligazione giuridica perfezionata): data stipula del contratto/atto;
- Importo impegno: importo del contratto/atto;
- Causale disimpegno: in questo campo il Soggetto attuatore deve indicare la causa di un eventuale disimpegno (es. revoca o riduzione delle risorse assegnate);
- Descrizione causale disimpegno: a titolo esemplificativo, mancato rispetto dei termini di affidamento dei lavori di cui all'Atto d'obbligo; violazione del D.Lgs 50/2016; doppio finanziamento; rinuncia da parte dell'Ente; mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
- Data disimpegno: data dell'atto di disimpegno;
- Importo disimpegno: importo dell'atto di disimpegno.

4.2.5 Indicatori di progetto

In questa sezione è possibile visualizzare e gestire gli Indicatori Comuni e di Output e gli indicatori target associato alla Misura.

Indicatori Comuni e di Output

L'indicatore associato alla misura è “Popolazione che beneficia di misure di protezione contro inondazioni, incendi boschivi e altre catastrofi naturali connesse al clima”:

- valore programmato: numero di persone che beneficia dell'intervento da realizzare;
- valore realizzato: indicare il di numero di persone che beneficia dell'intervento alla chiusura del progetto.

Il Soggetto attuatore non dovrà caricare su ReGiS la documentazione attestante il valore realizzato dall'indicatore; tale documentazione dovrà tuttavia essere conservata e prodotta ai fini di eventuali verifiche da parte degli organi preposti.

Indicatori di Target

Gli indicatore target associati all'intervento per la riduzione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico – M2C4 – Investimento 2.1b sono:

- Nr. di interventi di tipo E - volti al ripristino di strutture pubbliche danneggiate – completati;
- Nr. di interventi di tipo D - relativi alla riduzione del rischio residuo connesso all'evento - completati;
- Nr. di interventi di tipo E - volti al ripristino di strutture pubbliche danneggiate – aggiudicati;
- Nr. di interventi di tipo D - relativi alla riduzione del rischio residuo connesso all'evento - aggiudicati;

In tale sottosezione, ci sarà una riga precompilata con il valore programmato inserito dall'Amministrazione titolare. In sede di rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà indicare il valore realizzato dell'indicatore rispetto al valore programmato, allegando a sistema idonea documentazione atta a comprovare il raggiungimento del target.

4.2.6 Cronoprogramma/Costi

In questa sezione il Soggetto attuatore può visualizzare e gestire l'Iter di Progetto, il Piano dei costi e il Quadro economico.

Iter di Progetto

Nella sottosezione “**Iter di progetto**” il Soggetto attuatore deve dettagliare le varie fasi in cui si articola l'iter procedurale dell'intervento scegliendo da un menu a tendina la fase dell'iter pertinente. Si segnala che deve essere inserito il massimo dettaglio delle fasi procedurali (evitare di inserire una unica voce “altro”) e, in ogni caso, deve essere data evidenza delle fasi di:

- studio di fattibilità/progettazione;
- predisposizione capitolato e bando di gara;
- pubblicazione bando di gara;
- aggiudicazione e stipula contratto;
- esecuzione lavori;
- collaudo.

Per ciascuna fase devono essere valorizzati esclusivamente i campi “**Data inizio/fine prevista**” e “**Data inizio/fine effettiva**” e non deve essere caricata alcuna documentazione a supporto.

L'iter di progetto deve essere aggiornato costantemente nelle fasi *ex ante*, in itinere ed *ex post*.

Per i progetti già conclusi il Soggetto attuatore deve valorizzare i dati dell'iter nella sola fase *ex post*.

Piano dei costi

Nella sottosezione “**Piano dei costi**” il Soggetto attuatore deve registrare per ciascuna annualità l'importo del finanziamento valorizzando l'**importo da realizzare** e l'**importo realizzato** nell'anno.

Con il tasto “*Aggiungi*”  verranno inseriti gli anni di riferimento degli importi per l'attuazione del progetto.

L'importo “**da realizzare**” deve essere rimodulato in base all'avanzamento registrato nella sezione “**realizzato**”. Negli esercizi “chiusi” occorre indicare esclusivamente l'importo “realizzato”, nell'esercizio in corso aggiornare entrambe le voci e negli esercizi “futuri” occorre indicare esclusivamente l'importo da realizzare. La somma degli importi delle singole righe e delle due colonne deve corrispondere al totale del quadro economico.

In questa sottosezione non deve essere caricata alcuna documentazione a supporto.

Il piano dei costi deve essere aggiornato costantemente nelle fasi *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*.

I progetti già conclusi sono tenuti alla valorizzazione del piano dei costi nella sola fase *ex post*.

Quadro economico

Il Soggetto attuatore deve selezionare le tipologie di voci di spesa pertinenti per l'attuazione dell'intervento e le relative descrizioni che vanno a comporre il quadro economico di progetto.

Il quadro economico deve essere compilato selezionando tutte le voci di spesa e i relativi codici del quadro economico (es. lavori, oneri, acquisti, IVA, etc.) da un menu a tendina. Per ciascuna voce di spesa selezionata il Soggetto attuatore deve inserire il relativo importo da quadro economico; il

dettaglio informativo, anche in questo caso, non deve limitarsi alla voce generica “altro” ma deve fornire un quadro completo delle informazioni.

Il sistema ReGiS ai fini della validazione dei dati verifica, per ciascun progetto, che la sommatoria tra il valore totale degli importi realizzati e degli importi da realizzare del Piano dei costi (sommatoria importi nella struttura Piano dei costi) coincida con il valore totale dei Finanziamenti (sommatoria importi nella struttura Finanziamento) e con il valore totale del Quadro economico (sommatoria degli importi delle voci di spesa presenti nella struttura del Quadro economico).

In questa sottosezione il Soggetto attuatore dovrà caricare il quadro economico iniziale, il quadro economico post-aggiudicazione e il quadro economico definitivo.

Ad ogni variazione occorrerà allegare, tramite la funzionalità “Carica documentazione” il quadro economico della fase precedente in modo da tenere traccia delle modifiche intervenute nel corso dell’attuazione dell’intervento.

4.2.7 Procedure di aggiudicazione

Nella sezione “**Procedure di aggiudicazione**” sono elencate le procedure di aggiudicazione poste in essere dal Soggetto attuatore per la realizzazione del progetto.

La sezione viene alimentata in automatico con i dati recuperati dal Sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell’ANAC tramite interoperabilità, ad eccezione dei campi relativi al “**Soggetto aggiudicatario**” e al “**Ruolo Soggetto Correlato**” ad oggi inseribili ex novo in ReGiS. Al riguardo, si specifica che è in corso di sviluppo la funzionalità che recupererà anche queste informazioni direttamente dal sistema SIMOG di ANAC.

Si raccomanda pertanto la compilazione delle informazioni nel sistema SIMOG/ANAC. A tal fine è necessario che sul sistema SIMOG dell’ANAC:

Per i nuovi affidamenti si richieda l’acquisizione di un CIG ordinario indipendentemente dall’importo messo a gara (Delibera ANAC n. 122 del 16 marzo 2022);

il CIG o i CIG siano associati al CUP che identifica l’intervento oggetto di contributo;

nella scheda SIMOG di Pubblicazione/Perfezionamento Gara sia compilata la data di pubblicazione della gara;

- nella scheda SIMOG di Aggiudicazione sia compilata la data di aggiudicazione definitiva del contratto e siano aggiunti gli Aggiudicatari;
- la scheda SIMOG relativa al Collaudo/verifica di conformità sia correttamente compilata a conclusione dei lavori.

In questa sezione di ReGiS il Soggetto attuatore, tramite la funzionalità “Carica documentazione” deve effettuare l’upload in un unico file zip della seguente documentazione (cfr. paragrafo 3.1.4):

- determina a contrarre, o atto equivalente;
- contratto di affidamento/esecuzione lavori sottoscritto.
- check list di “*Verifica di affidamento*” e *Attestazione verifiche affidamento* svolte (Cfr. **Allegati 2 e 3**, verifiche del Soggetto attuatore sotto riportate).

- Check list verifica principio DSNH.

Si precisa che è in fase di implementazione nella sezione in oggetto una colonna *ad hoc* associabile a ciascuna procedura censita che consentirà l'apposizione dei flag per gli item di controllo riportati nell'Attestazione delle verifiche svolte dal Soggetto attuatore nella fase di affidamento (Cfr. **Allegato n. 3**).

Nella sezione **“Elenco subappaltatori e Componenti RTI”** il Soggetto attuatore dovrà inserire, se previsti, i riferimenti di eventuali subappaltatori e componenti RTI.

Verifiche del Soggetto attuatore sul titolare effettivo

Con riferimento alle verifiche di competenza del Soggetto attuatore in merito al titolare effettivo, uno degli strumenti a supporto è la visura camerale, che può essere reperita sul sistema ReGiS accedendo alla tile **“Ricerca & Creazione Soggetto Correlato da Banca dati”** presente nella pagina iniziale dell'applicativo.

Per scaricare la visura camerale da ReGiS, dopo aver inserito il Codice fiscale o Partita IVA del Soggetto correlato all'interno della predetta funzionalità, premendo il tasto “Ricerca”, qualora tale Soggetto si trovasse già censito a sistema sarà sufficiente premere il comando “Visualizza” in corrispondenza della P.IVA ed infine il tasto “Visure camerali”. Qualora tale Soggetto non fosse già censito a sistema, dopo avere “Ricerca” il Codice fiscale o Partita IVA del Soggetto correlato, premendo il comando “Crea”, in corrispondenza della P.IVA, il sistema registrerà questo nuovo Soggetto e sarà poi possibile accedere ed eventualmente scaricare la visura camerale.

Una volta analizzata la visura camerale, dopo avere individuato chi sia il titolare effettivo, il Soggetto attuatore è tenuto a creare la relazione di tipo “Ha titolare effettivo”.

Per fare questo, apponendo un flag sul riquadro “Relazioni” è possibile verificare l'eventuale relazione da creare tra due soggetti (es. tra un'organizzazione – impresa - e il titolare effettivo) inserendo il periodo a partire dal quale si intende effettuare la verifica della relazione, la partita IVA dei soggetti interessati e selezionando, da un menu a tendina, il tipo di relazione che si intende creare (nel caso di specie la relazione "Ha titolare effettivo").

Il sistema ReGiS opera in modalità interoperabile con il Registro imprese (TELEMACO) sviluppato da InfoCamere.

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

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

4.2.8 Gestione spese

Pagamenti a costi reali

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 alle colonne: mandato (n.), n. fattura, data pagamento, indicazione voce di spesa (voce quadro economico), tipologia pagamento (indicare pagamento), importo totale pagamento, di cui iva, importo richiesto, di cui iva richiesto, e identificativa gara CIG.

Si precisa che nel caso di:

- Finanziamento integrale PNRR: la voce "importo richiesto" corrisponde a "importo totale pagamento" e "di cui iva richiesto" corrisponde al "di cui iva";
- Finanziamento parziale PNRR (cofinanziamento): la voce "importo richiesto" è calcolata applicando all'"importo totale pagamento" la percentuale di costo ammissibile (finanziamento a valere PNRR) sul totale finanziamento (es. opera complessiva 100 euro, di cui finanziata da PNRR 70 euro, nella voce "importo totale pagamento" inserire il pagamento effettuato, ad esempio 20 euro e nella voce "importo richiesto" inserire il 70% di 20 euro, ovvero 14 euro). Il "di cui iva richiesto" è calcolato con le medesime modalità di cui al periodo precedente.

Con riferimento al contributo ex art. 26 – Fondo opere indifferibili, una volta definito il circuito finanziario, saranno fornite specifiche indicazioni.

Nella presente sottosezione il Soggetto attuatore, ai fini dell'ottenimento dei pagamenti intermedi, dovrà, tramite la funzionalità "Carica documentazione", effettuare l'upload dei mandati quietanzati attestanti i pagamenti effettuati (cfr. par. 3.1.4).

Giustificativi di spesa

In questa sezione sono presenti i dati relativi ai giustificativi di spesa (fatture in formato elettronico emesse dai soggetti realizzatori) associati ai pagamenti a costi reali.

I pagamenti vengono correttamente associati ai giustificativi attraverso l'interoperabilità del sistema ReGiS con 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 dei giustificativi non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto attuatore dovrà registrare gli stessi cliccando sull'icona "Aggiungi" .

In particolare, le informazioni minime da inserire sono le seguenti:

- Data;
- Importo totale lordo € (da compilare inserendo il totale della fattura, comprensivo dell'IVA);
- Importo totale netto €;
- Importo Iva €;
- Tipologia del Giustificativo (da selezionare tra le voci disponibili a sistema: fattura, acconto/anticipo su fattura, acconto/anticipo su parcella, nota di credito, nota di debito, parcella, ecc.);

- Modalità IVA (da selezionare tra le seguenti voci disponibili a sistema: gestione costo standard, differita, esente da IVA, Immediata, Split Payment);
- Codice Id. del Cedente/prestatore;
- Codice Id. del Cessionario/Committente;
- Condizioni di pagamento (da selezionare tra le seguenti voci disponibili a sistema: pagamento a rate; pagamento in un'unica soluzione; anticipo, saldo in presenza di anticipo);
- Modalità Pagamento (da selezionare tra le voci disponibili a sistema);
- Indicazione voce di spesa.

Nella medesima sottosezione, al fine di consentire l'erogazione del 10% finale a saldo, il Soggetto attuatore dovrà allegare all'ultima spesa registrata, se non già precedentemente inserita, la documentazione relativa al certificato di collaudo, ovvero al certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori, ai sensi dell'art. 102 del codice di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Cfr. par. 3.1.4).

Percettore

La presente sezione non deve essere compilata in quanto i dati relativi al soggetto percettore sono desumibili dal collegamento tra pagamenti e giustificativi.

Pagamenti a costi semplificati

La presente sezione non deve essere compilata in quanto non pertinente.

4.2.9 Validazione

Sessione validazione

La presente sottosezione non deve essere alimentata dal Soggetto attuatore.

Sessione pre-validazione

La funzione di “pre-validazione” permette di avere una *preview* dell'esito dei controlli automatici del sistema ReGiS, al fine di intercettare e correggere i dati prima che ne sia effettuata una convalida formale da parte dell'Amministrazione centrale titolare dell'investimento. Il controllo dei dati è di natura formale, sotto il profilo della completezza e coerenza.

Cliccando sul pulsante “**Pre-Validazione**” il Soggetto attuatore avvia i controlli automatici sui dati relativi ai progetti di sua pertinenza. L'esito può essere «OK» o «KO».

Cliccando sul pulsante “**monitorControlli**” è possibile visualizzare una schermata di dettaglio dei controlli e dei relativi stati su ciascun dato di progetto con i relativi *alert* semaforici:

Rosso: dato da controllare

Verde: dato corretto

Progetto: 000000000010000143642022

Codice controllo	Esito	Nome tabella	Dettaglio Controllo
0001	■	Localizzazione geografica	Il controllo verifica la valorizzazione della localizzazione geografica
0004	■	Finanziamento	Il controllo verifica la valorizzazione del finanziamento
0005	■	Costo ammesso	Il controllo verifica la valorizzazione del costo ammesso
0006	■	Iter di progetto	Il controllo verifica la valorizzazione dell'iter di progetto
0007	●	Piano dei costi	Il controllo verifica la valorizzazione del piano dei costi
0008	■	Quadro economico	Il controllo verifica la valorizzazione del quadro economico
0009	■	Indicatori di progetto	Il controllo verifica la presenza di almeno un indicatore non cancellato logicamente
0010	■	Anagrafica progetto	Il controllo verifica che lo stato del cup non sia <<revocato>> o <<annullato>> e lo stato del progetto non sia <<cancellato>>
0011	●	Anagrafica progetto	Il controllo verifica la presenza dei flag sui controlli doppio finanziamento, conflitto di interesse e dnsh.
0012	■	Anagrafica progetto	Il controllo verifica che il costo ammesso sia minore uguale all'importo dei finanziamenti pubblici.
0013	■	Anagrafica progetto	Il controllo verifica che sia stato valorizzato il valore programmato relativo a tutti gli indicatori associati al progetto.
0014	■	Anagrafica progetto	Il controllo verifica che se lo stato del progetto è in esecuzione devono essere compilate le fasi procedurali
0015	●	Quadro economico - piano dei costi	Le somme degli elementi del quadro economico, del piano dei costi e dei finanziamenti devono avere lo stesso importo
0016	■	Impegno - finanziamento	Il valore impegnato (impegni-disimpegni) non può essere superiore al valore totale del finanziamento (al netto dei privati).
0017	■	Impegno	Il valore totale dei disimpegni non può essere superiore al valore totale degli impegni
0018	■	Pagamenti a costi reali	Il controllo verifica che la somma dei pagamenti non può essere maggiore della somma degli importi impegni totali
0019	■	Procedura di aggiudicazione	Il controllo verifica la presenza di un soggetto aggiudicatario con il relativo ruolo per ogni cig/codice procedura

Se “KO” (rosso) correggere le segnalazioni evidenziate. Procedere alla “**Pre-Validazione**” solo dopo avere sanato tutte le segnalazioni.

5 RENDICONTAZIONE

5.1 Procedura di rendicontazione

I Soggetti attuatori sono tenuti alla presentazione di periodiche rendicontazioni delle spese sostenute. Tale attività dovrà essere effettuata bimensilmente (28 febbraio, 30 aprile, 30 giugno, 31 agosto, 31 ottobre, 31 dicembre) caricando sul sistema informativo ReGiS secondo le procedure illustrate in par. 5.2:

- la documentazione atta a comprovare le spese sostenute, come indicato in par. 8.2;
- la documentazione attestante le verifiche effettuate da parte del Soggetto attuatore, indicata in par. 8.1.

Il rendiconto è presentato dal Soggetto attuatore alla Amministrazione attuatrice ed è propedeutico alla presentazione della domanda di rimborso.

Nel caso di “progetti in essere” già conclusi dal punto di vista attuativo e finanziario, in considerazione che il Soggetto attuatore ha già completato gli adempimenti previsti dalla legge di riferimento, si potranno assicurare le attività di rendicontazione di procedure e relative spese, mediante modalità semplificate. Con particolare riferimento alle attività di caricamento sul sistema informativo ReGiS, per questa tipologia di progetti, si dovrà in tutti i casi garantire che siano presenti i dati e le informazioni attuative nonché le relative attestazioni utili a rispettare gli adempimenti di monitoraggio di cui alla Circolare MEF-RGS n. 27 del 21 giugno 2022 e la corretta rendicontazione di target e milestone, mentre, per quanto concerne l'attività rendicontativa delle spese e delle procedure ad esse collegate, al fine di ridurre il carico amministrativo, sarà possibile provvedere alla creazione di un unico rendiconto di progetto contenente tutte le spese ammissibili sostenute per la

realizzazione dell'intervento, a cui allegare attestazione unica omnicomprendiva degli adempimenti previsti in fase di consuntivazione dalla Circolare MEF-RGS n. 30 del 11 agosto 2022.

Tali attività potranno essere svolte dalle Amministrazioni Regionali e Province Autonome in qualità di Amministrazioni attuatrici dell'investimento, previa condivisione con il Soggetto attuatore.

5.2 Creazione del rendiconto in Regis

Nella sezione **Rendicontazione spese vs ARdI-Creazione**, disponibile nel catalogo **Rendicontazione Spese** di ReGiS, il Soggetto attuatore ha la possibilità di predisporre il rendiconto di progetto (domanda di rimborso) con cui viene richiesto il rimborso per le spese sostenute; in fase di creazione del rendiconto non dovrà essere caricata documentazione giustificativa di spesa e/o di pagamento in quanto già caricata nelle sezioni precedenti.

Di seguito gli step:

1. Nella pagina iniziale, cliccare su “Rendicontazione spese”;
2. Per creare un rendiconto di progetto cliccare su “Rendicontazione spese vs ARdI-Creazione”;
3. Cliccare “Ricerca Progetto” e individuare il progetto tramite almeno uno dei criteri di ricerca (CUP, il CF/P.IVA, titolo progetto, progetto);
4. Selezionare il progetto e premere invio per visualizzare l'elenco dei pagamenti inseriti (nel caso non siano presenti pagamenti, il Soggetto attuatore visualizzerà la stringa con la dicitura “Non sono presenti pagamenti”);

The image shows three screenshots of the Regis system interface, illustrating the steps for creating a project expenditure account.

Step 1: The main menu of the Regis system is shown. The 'Rendicontazione Spese' option is highlighted in the top navigation bar.

Step 2: The 'Rendicontazione Spese vs ARdI - Creazione' option is highlighted in the sub-menu.

Step 3: The 'Ricerca Progetto' (Search Project) window is shown. It displays a list of projects with columns for CUP, CF/P.IVA, Titolo Progetto, and Progetto. The 'Ricerca Progetto' button is highlighted.

5. Selezionare i pagamenti da includere nel rendiconto di spesa (Domanda di rimborso);

6. A seguito della creazione del rendiconto il Soggetto attuatore dovrà attestare (a mezzo di specifico flag del sistema informativo) lo svolgimento delle verifiche di propria competenza, allegando per ciascun flag la documentazione probatoria del controllo svolto (Cfr. capitolo 6);
7. Al termine di queste operazioni sarà necessario scaricare l'Attestazione delle verifiche effettuate relative al rendiconto di progetto, che dovrà essere firmata extra sistema e ri-caricata tramite la funzione "Carica allegato" selezionando dal pop-up di scelta del "Tipo documento" l'opzione "Attestazione Rendiconto";
8. A seguito di caricamento dell'Attestazione, firmata dal RUP, delle verifiche effettuate, il rendiconto passerà in fase di verifica da parte dell'Amministrazione attuatrice e dell'Amministrazione centrale.

Per il dettaglio analitico dei singoli step operativi si rimanda al Manuale Utente denominato "*Rendicontazione delle spese verso Amministrazione responsabile d'Intervento vers. 6.0 –*" del 19 settembre 2022, disponibile nella sezione "Documenti Utente" di cui al catalogo "Utilità" dell'applicativo ReGiS.

6. VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE

6.1 Verifiche del Soggetto attuatore

Il Soggetto attuatore è tenuto ad effettuare, durante tutte le fasi di svolgimento del progetto, verifiche sulle procedure e sulle spese di propria competenza, facendo riferimento, in particolare, al capitolo 5 delle "Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR" allegate alla circolare del MEF n. 30 dell'11 agosto 2022.

Le verifiche che il Soggetto attuatore è tenuto ad effettuare sono elencate all'interno del sistema ReGiS nella tile "*Rendicontazione Spese vs ARdi – Creazione*" e sono le seguenti:

1. verifica della regolarità amministrativo-contabile;
2. verifica sulla corretta individuazione del titolare effettivo;
3. verifica sull'assenza di conflitto di interessi;
4. verifica sull'assenza del doppio finanziamento;
5. verifica del rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli *Operational Arrangements*;
6. verifica del rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;
7. verifica del rispetto del principio del DNSH;
8. verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR.

I punti di controllo per i quali il Soggetto attuatore è tenuto a dichiarare di aver effettuato la verifica sono quelli di cui ai punti 1-2-3-4-5 (che si trovano già *flaggati* a sistema in quanto obbligatori per tutti i Progetti PNRR) ed anche quello di cui al punto 7 (obbligatorio anche per i Progetti ricadenti nell'ambito della *Misura M2C4 Investimento 2.1b: Misure per la riduzione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico*). Per tutti questi punti di controllo il Soggetto attuatore è

tenuto a caricare al sistema opportuna documentazione in allegato ai rendiconti utilizzando i format di cui alle presenti Istruzioni.

6.2 Documentazione probatoria delle verifiche svolte

Di seguito la documentazione probatoria da caricare a sistema per i controlli svolti:

- Check list “**Verifica ammissibilità della spesa**”, comprensiva dei punti di verifica da 1 a 6 e 8 cfr. **Allegato n. 4**, (che dovrà essere compilata per le spese afferenti a ciascuna procedura e caricata in corrispondenza dei flag di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 8). Ad esempio, nel caso di rendiconto di spese relative alla progettazione e ai lavori, andranno compilate due distinte check list contenenti indicazioni delle relative procedure di affidamento (CIG, importo dell'appalto, importo già rendicontato/validato dall'Amministrazione centrale).

Le checklist di verifica di ammissibilità della spesa dovranno essere datate e sottoscritte dal Responsabile unico del procedimento che ha effettuato le verifiche.

Nel caso di più check list di spesa, le stesse andranno caricate in un unico file zip.

- La Check list “**Verifica affidamento**” (Allegato n.2), compilata per ciascun affidamento, datata e firmata dal Responsabile unico del procedimento, andrà caricata nella sezione “Procedura di aggiudicazione”, corredata dall'Attestazione delle verifiche effettuate (**Cfr. Allegato n. 3**), anch'essa datata e firmata dal Responsabile unico del procedimento.
- Check list del rispetto del principio DNSH – “Do No Significant Harm”. Per i progetti della Misura M2C4 Investimento 2.1b, ai fini dell'assolvimento del principio DNSH il Soggetto attuatore dovrà compilare le check list di verifica e controllo pertinenti per la misura di riferimento e per l'opera realizzata (Schede 2 e/o 5), allegate alla “Guida Operativa per il rispetto di non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH)” dell'Unità di Missione NG EU del MEF, diramate attraverso la circolare n. 33 del 13 ottobre 2022 e disponibili al seguente link:

https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_33_2022/.

Si specifica che per gli interventi per la riduzione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico di cui alla Misura M2C4 Investimento 2.1b, nella compilazione delle check list in questione, dovranno essere alimentate le schede relative al “Regime 1”. In particolare, il Soggetto attuatore dovrà compilare la sezione “ex ante” 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. Le check list in questione devono essere datate e firmate dal Responsabile unico del procedimento e/o da altro referente istituzionale individuato dal Soggetto attuatore.

Le check list devono essere compilate in ogni loro parte indicando sinteticamente, ove si selezioni “non applicabile”, “NA”, le relative motivazioni nel campo “note”.

Il Soggetto attuatore dovrà conservare la documentazione probatoria delle verifiche effettuate nel proprio fascicolo di progetto (si veda il successivo capitolo 8).

7. MISURE DI PREVENZIONE DI IRREGOLARITÀ E FRODI, CORRUZIONE CONFLITTI DI INTERESSE E DUPLICAZIONE DEI FINANZIAMENTI

Il Soggetto attuatore è tenuto ad assicurare all'interno della propria struttura la presenza di un sistema organico di procedure, principi, regole che devono essere rispettate e correttamente implementate in applicazione della normativa nazionale vigente e/o della regolamentazione interna (es. misure di prevenzione e controllo trasversali e continuative che per la PA discendono dall'applicazione della Legge anticorruzione L. 190/2012 e successive disposizioni normative, come più diffusamente indicato nel paragrafo 3.2 sopra dal DPR n. 62/2013 e dal d.lgs 165/2001; politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, modelli organizzativi e programmi di compliance "anticorruzione" adottati da Enti/aziende al fine di gestire e ridurre il rischio di reati contemplati nel d.lgs. 231/2001).

8. DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE

8.1 Indicazioni operative per la conservazione dei documenti

Il Soggetto attuatore deve conservare la documentazione in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni, nel rispetto di quanto previsto all'art.9 punto 4 del decreto legge 77/2021, convertito con legge n. 108/2021 e per i cinque anni successivi al pagamento del saldo o, in mancanza di tale pagamento, per i cinque anni successivi alla transazione, conformemente a quanto stabilito all'articolo 132 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento e del Consiglio. Tale periodo è di tre anni se il finanziamento è di importo pari o inferiore a 60 mila euro.

Tutta la documentazione archiviata dovrà, nelle diverse fasi di verifica e controllo, essere prontamente messa a disposizione su richiesta dell'Unità di Missione, del competente ufficio per il PNRR di MEF-RGS, dell'Unità di Audit, delle competenti Autorità giudiziarie nazionali e della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO).

I fascicoli di progetto devono essere archiviati seguendo una struttura base che si articola sistematicamente in n.4 cartelle principali:

1. Documentazione di progetto (Accordo sottoscritto, CUP, eventuali modifiche al progetto e relativi atti di approvazione/autorizzazione/nulla osta...);
2. Documentazione amministrativo-contabile riferita alle singole procedure attuate dal Soggetto attuatore e dall'Amministrazione attuatrice (articolata, per ciascuna procedura, in impegni giuridicamente vincolanti, documentazione giustificativa e documentazione attestante i pagamenti); suddivisa in due sottocartelle: procedura e spese. Per il dettaglio della documentazione, si veda il par. 8.2
3. Verifiche (Check list, Attestazioni comprovanti il raggiungimento dei target associati all'intervento...)
4. Comunicazioni e scambio di informazioni con l'Amministrazione centrale o con l'Amministrazione attuatrice, che dovranno avvenire per posta elettronica istituzionale e/o

posta elettronica certificata, ai sensi del D.lgs. n. 82/2005, per l'Amministrazione centrale attraverso la casella di posta pnrr@protezionecivile.it.

8.2 Documenti a supporto della rendicontazione

La rendicontazione della spesa a costi reali si basa sulle spese effettivamente sostenute e comprovate da documenti giustificativi di spesa e di pagamento. Con riferimento alle spese da inserire nel rendiconto, si fornisce un elenco, non esaustivo, della documentazione amministrativo-contabile a supporto della rendicontazione che dovrà essere conservata in **fascicoli elettronici** per eventuali controlli in itinere ed ex post. Nel caso di documentazione da caricare sul sistema ReGiS (identificata con grassetto-sottolineato) si rinvia ai paragrafi precedenti.

DOCUMENTAZIONE

Procedura

- Programma biennale delle forniture e servizi/Programma triennale lavori;
- **Delibera/Determina/Decreto a contrarre;**
- Atto nomina del RUP;
- Documenti di gara (Bando, avviso, lettera di invito, capitolato, avviso, invito etc. e relative pubblicazioni);
- RDO/RDA;
- Disposizione di nomina e dichiarazioni di incompatibilità dei commissari;
- Documentazione istruttoria (Verballi Commissione, ecc.);
- Atti di aggiudicazione;
- Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti dell'appalto;
- **Contratto;**
- Atti di nomina del Direttore Lavori/Direttore di esecuzione del contratto e del Coordinatore Sicurezza;
- Documentazione relativa all'esecuzione contrattuale (verbali avvio attività/consegna lavori, nomina del collaudatore/commissione di collaudo; **certificati di collaudo/certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori** ecc.).

Spesa

- **Fatture** o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente emessi dalle imprese appaltatrici;
- 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, etc; F24 quietanzato relativo al versamento IVA in regime di split payment;
- **Mandati di pagamento quietanzati** o a altro documento contabile comprovante l'avvenuto pagamento.

Elementi da inserire nella fattura

La fattura, oltre agli elementi previsti dalla normativa di riferimento, deve contenere le seguenti informazioni:

- Titolo del progetto;
- Indicazione “Finanziato dall’Unione europea - NextGenerationEU”;
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- Numero della fattura;
- Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);
- Estremi identificativi dell’intestatario;
- Importo (con imponibile distinto dall’IVA nei casi previsti dalla legge);
- Indicazione dettagliata dell’oggetto dell’attività prestata;
- CUP del progetto;
- CIG della gara (ove pertinente);
- Estremi identificativi del conto corrente del soggetto realizzatore (obblighi di tracciabilità).

Per i *progetti in essere*, per i quali la documentazione amministrativo-contabile non riporta i riferimenti relativi al PNRR (in particolare titolo del progetto, finanziamento NextGenerationEU e CUP), dovrà essere prodotto un apposito **Atto di riconducibilità della documentazione (DSAN)**, firmato dal RUP e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore in cui si attesti che la documentazione di progetto afferisce all’intervento finanziato dal PNRR.

9. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA

I provvedimenti attuativi degli interventi devono contenere indicazioni operative circa il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall’art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241. In particolare, è necessario garantire che i destinatari finali del finanziamento in ambito PNRR assicurino la visibilità del finanziamento dell’Unione per mezzo dell’emblema dell’UE e della dicitura “Finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU” in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto.

Inoltre, quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l’emblema dell’Unione europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L’emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l’aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all’emblema, nessun’altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell’UE.

Per i progetti in essere, nel caso di attività e/o procedure già espletate l’obbligo può essere soddisfatto ex post, mediante la predisposizione di **Atto di riconducibilità della documentazione (DSAN)**, firmato dal RUP e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore in cui si attesti che la documentazione di progetto afferisce all’intervento finanziato dal PNRR.

ALLEGATI

Allegato n. 1 _ Timesheet

Allegato n. 2 _ Check list per la verifica delle regolarità amministrativo-contabile delle procedure di appalto ai sensi del d. lgs. n. 50/2016;

Allegato n. 3 _ Attestazione verifiche affidamento;

Allegato n. 4 _ Check list per la verifica delle regolarità amministrativo-contabile delle spese;

Allegato n. 5 _ Attestazione di chiusura dell'intervento;

Allegato n. 6 _ Format di richiesta di autorizzazione alla variazione progettuale;

Allegato n.7 _ Format dichiarazione rispetto obblighi PNRR.

MANUALE OPERATIVO PER L'AVVIO E L'ATTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI PNRR DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

#NEXTGENERATIONITALIA

LUGLIO 2023



Sommario

<i>Glossario terminologico</i>	4
<i>1. Finalità del documento</i>	9
<i>2. Dati Generali</i>	10
<i>3. Modello organizzativo e governance per l'attuazione degli interventi a titolarità del Dipartimento della Protezione Civile</i>	13
<i>4. Procedure attuative</i>	19
<i>5. Selezione degli interventi</i>	19
5.1 Selezione dei “progetti in essere”	23
5.2. Selezione dei nuovi progetti	24
<i>6. Attuazione dei progetti</i>	25
6.1 Accordi/convenzioni con l'Amministrazione attuatrice	25
6.2 Avvio delle attività.....	28
6.3 Procedure di individuazione dei realizzatori di opere e servizi	29
6.4 Tipologie di spese ammissibili	30
6.5 Tenuta e conservazione documentale	33
6.6 Modifica e rimodulazione	34
6.6.1 Modifica e rimodulazione dei progetti nuovi	34
6.6.2 Modifica e rimodulazione dei progetti in essere	35
6.7 Rinuncia o revoca di un intervento.....	36
6.8 Fine attività e chiusura di un progetto.....	39
<i>7. Rendicontazione</i>	40
7.1 Rendicontazione dei Soggetti attuatori	40
7.2 Rendicontazione delle Amministrazioni attuatrici.....	41
7.3 Rendicontazione del Dipartimento della protezione civile all'Ispettorato Generale per il PNRR.....	42
7.4 Rendicontazione di milestone e target all'Ispettorato Generale per il PNRR.....	43
<i>8. Attività di controllo</i>	44

8.1 Controlli dei Soggetti attuatori.....	44
8.2 Controlli delle Amministrazioni attuatrici	45
8.3 Controlli del Dipartimento della protezione civile.....	45
8.4 Verifiche formali e amministrative	46
8.5 Verifiche su milestone e target	46
9. Monitoraggio.....	47
9.1 Procedure preliminari	48
9.2 Monitoraggio dei progetti	49
9.3 Monitoraggio di milestone e target	51
10. Rapporti finanziari e trasferimento delle risorse.....	53
10.1 Flussi finanziari dai conti di tesoreria n. 25091 e n. 25092 alla Contabilità speciale PNRR del Dipartimento della Protezione Civile o alle Amministrazioni attuatrici	54
10.2 Domanda di pagamento dell'Amministrazione attrice al Dipartimento.....	56
10.3 Circuito finanziario all'interno della contabilità speciale PNRR Dipartimento della Protezione Civile.....	57
10.4 Richiesta di pagamento all'Ispettorato Generale per il PNRR.....	58
11. Misure di prevenzione di irregolarità e frodi, corruzione conflitti di interesse e duplicazione dei finanziamenti e procedure di recupero.....	59
ALLEGATI.....	63

Glossario terminologico

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco dei termini ricorrenti nell'ambito del documento al fine di agevolarne l'individuazione.

Termine	Descrizione
Amministrazione attuatrice (Regioni o Province Autonome)	Regioni e Province autonome nella qualità di soggetto pubblico responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dell'intervento finanziato dal PNRR. In particolare, l'art 9, comma 1, del decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 luglio 2021, n. 108 specifica che <i>"alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le amministrazioni centrali, le Regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e gli enti locali (sulla base delle specifiche competenze istituzionali ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR) attraverso le proprie strutture, ovvero avvalendosi di Soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR, ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente"</i> . Le Amministrazioni attuatrici, ai fini dell'attuazione degli Investimenti, possono avvalersi di "Soggetti attuatori" (vedi voce glossario per la definizione).
Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR	Ministeri e strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri responsabili dell'attuazione delle riforme e degli investimenti (ossia delle misure) previsti nel PNRR.
Cabina di regia del PNRR	Istituito presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, è l'organo di indirizzo politico che coordina e dà impulso all'attuazione degli interventi del PNRR. La Cabina di Regia PNRR è l'organo più alto della governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: monitora l'attuazione di tutto il Piano e decide di attuare, in caso di necessità, i poteri sostitutivi. La Cabina, infine, svolge funzioni consultive nelle materie e per le questioni connesse all'attuazione del PNRR (art. 1, comma 4, D.L. del 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41). La Cabina di Regia PNRR si riunisce periodicamente con i diversi ministri che lavorano all'attuazione di una specifica missione, a seconda dell'ordine del giorno stabilito.
Componente	Elemento costitutivo delle missioni del PNRR, che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un'area specifica di intervento e che si articola in una o più misure.
Conflitto d'interesse	Ai sensi e per gli effetti dell'art. 61, par. 3, del regolamento (UE) 1046/2018, richiamato dall'art. 22, del regolamento (UE) 241/2021, sussiste una situazione di conflitto d'interesse: <i>" [...] quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona che partecipa all'esecuzione del bilancio è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto"</i> .
Corruzione	Comportamento illecito, sanzionato penalmente dal codice penale ai sensi degli artt. 318 e ss. c.p. Tale fattispecie sussiste quando il pubblico ufficiale per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per aver omesso/ritardato o per omettere/ritardare o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai propri doveri d'ufficio riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa.
CUP	Il "Codice unico di progetto" (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del "Sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici".

Doppio finanziamento	Il doppio finanziamento è la duplicazione indebita del sostegno fornito per la copertura di un medesimo costo, situazione che si configura nei casi in cui la stessa voce di bilancio sia alimentata da almeno due (o più) programmi e strumenti dell'Unione. Questa fattispecie è espressamente vietata dall'art. 9, del regolamento (UE) 2021/241.
Elenco degli interventi (nuovi progetti)	Gli elenchi sono definiti sulla base di piani di investimento proposti dalle Amministrazioni Attuatrici e approvati dal Dipartimento della Protezione Civile.
Frode	Comportamento illecito con il quale si mira ad eludere precise disposizioni normative di fonte europea o nazionale. Secondo la definizione contenuta nella convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, la frode in materia di spese "è qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: (i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; (ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; (iii) alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".
Frode (sospetta)	Irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale e, in particolare, l'esistenza di una frode ai sensi della normativa sopracitata.
Funzione di coordinamento della gestione	Funzione responsabile del presidio e della supervisione circa l'attuazione degli investimenti di competenza dell'amministrazione, redazione ed aggiornamento del cronoprogramma delle azioni, coordinamento procedure gestionali, vigilanza sull'adozione dei criteri di selezione delle azioni ed emanazione di linee guida.
Funzione di monitoraggio	Funzione responsabile del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli investimenti e del conseguimento dei relativi <i>milestone</i> e <i>target</i> .
Funzione di rendicontazione e controllo	Funzione che provvede alla verifica della regolarità di procedure e spese e del conseguimento di <i>milestone</i> e <i>target</i> , nonché alla rendicontazione finanziaria e di <i>milestone</i> e <i>target</i> nei confronti dell'Ispettorato Generale per il PNRR, quale attività funzionale alla presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea.
Indicatore di outcome	Misura sintetica, espressa in forma quantitativa, atta a rappresentare gli impatti effettivi a livello economico-sociale su cui il PNRR incide.
Indicatore di output	Misura sintetica, espressa in forma quantitativa, atta a riassumere lo stato di avanzamento dell'investimento o progetto o quota parte di esso.
Indicatori comuni	Indicatori utilizzati per il monitoraggio e la valutazione del dispositivo per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici.
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, ovvero misure che producono 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.
Irregolarità	Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale derivante da un'azione o un'omissione di un soggetto coinvolto nell'attuazione degli investimenti del Piano, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea mediante l'imputazione allo stesso di spese indebite.
Ispettorato Generale per il PNRR	Ufficio centrale di livello dirigenziale generale, istituito presso MEF – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ex art. 1, comma 4, D.L. 24 febbraio 2023 n.13, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41, con compiti di coordinamento operativo sull'attuazione, gestione finanziaria e monitoraggio del PNRR, nonché di

	controllo e rendicontazione all'UE. L'Ispettorato è inoltre responsabile della gestione del Fondo di rotazione del Next Generation EU-Italia e dei connessi flussi finanziari, nonché della gestione del sistema di monitoraggio sull'attuazione delle riforme e degli investimenti del PNRR, assicurando il necessario supporto tecnico alle amministrazioni centrali titolari di interventi previsti nel PNRR.
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.
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. Le sei missioni del Piano rappresentano aree "tematiche" strutturali di intervento (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute).
Misura	Specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza realizzati attraverso l'attuazione di progetti da questo finanziati.
Piano degli interventi (progetti in essere)	Piano degli interventi relativi ad un medesimo evento emergenziale, ad esempio afferente al Proteggi Italia (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 20 febbraio 2019), o a valere su altre risorse nazionali, quali ad esempio il Fondo per le emergenze nazionali (FEN).
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, presentato alla Commissione europea ai sensi dell'art. 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.
Principio "Do no significant harm" (oppure "Non arrecare un danno significativo")	Principio definito all'art. 17 del regolamento (UE) 2020/852. Gli investimenti e le riforme del PNRR devono essere conformi a tale principio, che deve essere verificato ai sensi degli articoli 23 e 25 del regolamento (UE) 2021/241.
Progetti a legislazione vigente (o "progetti in essere")	Progetti con una dotazione finanziaria già assegnata precedentemente all'approvazione del PNRR.
Progetti a regia	Progetti attuati da Soggetti diversi dall'Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR, ossia da altre Amministrazioni centrali diverse da quelle titolari di interventi, dalle Regioni, dalle province autonome di Trento e Bolzano o dagli Enti locali.
Progetti a titolarità	Progetti attuati direttamente dall'Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR, che pertanto assume in questo caso anche il ruolo di Soggetto attuatore del progetto incluso all'interno dell'intervento (investimento o riforma) di competenza.
Progetto/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.
Rendicontazione delle spese	Attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto da parte dell'Amministrazione/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 (<i>milestone</i> e <i>target</i> , UE e nazionali). Non è necessariamente legata all'avanzamento finanziario del progetto.

Rendicontazione di investimenti	Rendicontazione all'Ispettorato Generale 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) dalle Amministrazioni attuatrici e/o la rendicontazione del conseguimento dei <i>milestone</i> e <i>target</i> associati agli investimenti di competenza.
Rete dei referenti antifrode del PNRR	Gruppo di lavoro costituito da un referente per ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi e dal referente antifrode dell'Ispettorato Generale per il PNRR, che ha la funzione di articolare una rete di analisi, valutazione, monitoraggio e gestione del rischio frode del PNRR.
Reti o gruppi dei referenti delle Amministrazioni centrali titolari di interventi	<i>Network</i> dei referenti delle Amministrazioni centrali titolari di interventi avente l'obiettivo di mettere a sistema esigenze, esperienze, buone prassi e criticità sul PNRR, anche su specifiche tematiche e/o settori.
Richiesta di pagamento alla Commissione europea	Richiesta di trasferimento delle risorse presentata dallo Stato membro alla Commissione europea due volte l'anno, a fronte del raggiungimento di un gruppo di <i>target</i> e <i>milestone</i> concordati e indicati nel PNRR approvato, a norma dell'articolo 24 del Regolamento (UE) 2021/241.
Richiesta di pagamento all'Amministrazione centrale (o domanda di rimborso)	Richiesta di pagamento presentata dall'Amministrazione attuatrice al Dipartimento della Protezione Civile, a titolo di anticipazione o di rimborso delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e inserite nel sistema informatico di cui all'art. 1, comma 1043 della legge 30 dicembre 2020, n. 178.
Richiesta di pagamento all'Ispettorato Generale per il PNRR	Richiesta di pagamento (attraverso trasferimento fondi o erogazione delle risorse) presentata dal Dipartimento della Protezione Civile all'Ispettorato Generale per il PNRR in relazione al fabbisogno stimato di risorse, sulla base delle spese effettivamente sostenute dalle Amministrazioni attuatrici e/o delle previsioni sui futuri flussi di cassa, per garantire la continuità della disponibilità finanziarie a supporto dell'attuazione degli interventi e far fronte alle domande di rimborso presentate dalle Amministrazioni attuatrici.
Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PNRR	Il Si.Ge.Co. consiste nell'organizzazione, negli strumenti e nelle procedure complessivamente adottate per l'attuazione del PNRR e al fine di fornire all'Unione europea la garanzia di regolarità e correttezza dei finanziamenti erogati per la realizzazione degli interventi/progetti attuati a livello nazionale (per il PNRR anche <i>target</i> e <i>milestone</i>) grazie al sostegno dei fondi UE. Il Si.Ge.Co. risponde pertanto all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e progetti nonché la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.
Sistema ReGiS	Sistema informatico di cui all'art. 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, sviluppato per supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi Soggetti coinvolti nella <i>governance</i> del Piano.
Soggetto attuatore (anche di II livello)	Per l'attuazione degli interventi di cui sono responsabili, le Amministrazioni attuatrici, quali Regioni e Province autonome, possono avvalersi di Soggetti attuatori esterni (es. Comuni, aggregazioni di enti locali, società <i>in house</i> , etc...), anche ricorrendo alle modalità previste dalla vigente normativa nazionale ed europea (appalti pubblici o accordi con <i>partner</i> e/o enti <i>in house</i>). I Soggetti attuatori possono eventualmente, a loro volta, delegare funzioni a Soggetti attuatori di II Livello. In questi casi, il Responsabile unico del procedimento - RUP fa parte della struttura del Soggetto attuatore esterno (o del Soggetto attuatore di II livello) e l'identificazione del «CUP» potrebbe essere attribuita a questo livello.

Soggetto realizzatore	Soggetto e/o operatore economico a vario titolo coinvolto nella realizzazione del progetto (es. fornitore di servizi/esecutore lavori) e individuato dall'Amministrazione attuatrice e/o dal Soggetto attuatore anche di II livello nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile (es. in materia di appalti pubblici).
Struttura di Missione PNRR	Istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri ex art. 2, comma 1, D.L. 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41, assicura il supporto all'Autorità politica delegata per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e coordinamento strategico. Funge da punto di contatto nazionale con la Commissione UE per l'attuazione del Piano e per la verifica dei risultati rispetto agli obiettivi e traguardi concordati a livello europeo. Sovrintende all'attività istruttoria per la formulazione di proposte di aggiornamento o modifica del PNRR e collabora con l'Ispettorato Generale per la verifica dell'attuazione del Piano, definendo eventuali misure correttive, nonché per le attività di comunicazione istituzionale e pubblicità.
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 (ad esempio numero di chilometri di rotaia costruiti, numero di metri quadrati di edificio ristrutturato).
Unità di audit	Struttura che svolge attività di controllo sull'attuazione del PNRR ai sensi del regolamento (UE) 2021/241.
Unità di Missione della Ragioneria generale dello Stato	Struttura di cui all'articolo 1, comma 1050, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, istituita presso il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, che svolge funzioni di valutazione e monitoraggio degli interventi del PNRR.
Unità di Missione della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Struttura di coordinamento di interventi PNRR)	Struttura di livello dirigenziale generale di riferimento individuata (ovvero unità di missione di livello dirigenziale generale appositamente istituita fino al completamento del PNRR, e comunque fino al 31 dicembre 2026), articolata fino ad un massimo di tre uffici dirigenziali di livello non generale da ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR per provvedere al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo.
Unità Organizzativa PNRR del Dipartimento della Protezione Civile	Struttura a cui il Segretario generale della Presidenza del Consiglio ha delegato le funzioni di coordinamento della gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR di competenza della Protezione Civile. Le funzioni sono svolte con il concorso di tutti gli uffici del dipartimento interessati

1. Finalità del documento

Il presente documento ha lo scopo di fornire informazioni pratiche e istruzioni operative, rivolte alle Amministrazioni attuatrici, per la realizzazione degli interventi di competenza del Dipartimento della Protezione Civile finanziati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Come noto, il PNRR, disciplinato a livello europeo dal Regolamento (UE) 2021/241 relativo al Dispositivo per la ripresa e la resilienza (NextGenerationEU), è caratterizzato da specifiche condizioni e determinati adempimenti che, in diversi casi, presentano delle caratteristiche innovative rispetto a quanto già previsto in base alla legislazione nazionale e comunitaria vigente per la realizzazione dei progetti a valere sulle risorse di bilancio ordinario o della politica di coesione nazionale ed europea.

Trattandosi di un piano strategico e di *performance* di ampio respiro, da attuarsi in un lasso temporale definito e limitato (con scadenze concordate con la Commissione UE da raggiungere non oltre il 2026), si rende necessaria la partecipazione attiva di tutto il sistema istituzionale e dell'apparato amministrativo nelle sue diverse articolazioni centrali e territoriali¹.

Al fine di standardizzare i processi di attuazione si ritiene, quindi, utile fornire indicazioni sugli elementi essenziali di cui tener conto per l'attuazione degli investimenti, con specifico riferimento ai requisiti e alle condizionalità del PNRR da rispettare sia nella preliminare fase di stesura, da parte del Dipartimento della Protezione Civile di convenzioni e accordi con le Amministrazioni e i soggetti attuatori, sia successivamente per ogni atto o provvedimento funzionale all'attuazione del singolo progetto da parte dei soggetti attuatori e realizzatori.²

Inoltre, il presente manuale fornisce indicazioni operative per le attività di monitoraggio e controllo degli interventi e presenta una sintesi dei principi fondamentali e delle priorità trasversali PNRR. Su queste tematiche specifiche, infine, quali allegati, sono ricomprese istruzioni di dettaglio, come ad esempio per le attività di controllo, e istruzioni operative per l'applicazione e la verifica di principi trasversali come quello del "Do No Significant Harm" - DNSH (lett. "*Non arrecare un danno significativo*") e il divieto di doppio finanziamento.

Si evidenzia che il presente documento risponde ad una finalità meramente comunicativa di una serie di indirizzi operativi utili per l'attuazione, non intendendo esaurire tutte le indicazioni possibili o necessarie.

¹ L'art 9 co. 1 del Decreto-legge 31 maggio 2021, n.77 (convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108) specifica che "alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le Amministrazioni centrali, le Regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e gli Enti locali (sulla base delle specifiche competenze istituzionali ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR) attraverso le proprie strutture ovvero avvalendosi di soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente."

² Al fine di fornire un quadro sinottico della terminologia utilizzata da parte del MEF, si rimanda alla tabella di corrispondenza terminologica (Allegato 8).

2. Dati Generali

Nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), approvato con decisione di esecuzione 10160/21 del Consiglio dell'Unione europea 8 luglio 2021, il Dipartimento della Protezione Civile risulta destinatario complessivamente di risorse per 1,2 miliardi di euro, come indicato nel Decreto del 6 agosto 2021 del Ministro dell'Economia e delle Finanze. Le risorse, collocate nell'ambito della Missione 2, Componente 4, "Tutela del territorio e della risorsa idrica"³ sono rivolte a mitigare e gestire in modo più efficace il rischio idrogeologico del nostro Paese e garantire la sicurezza, l'approvvigionamento e la gestione sostenibile delle risorse idriche lungo l'intero ciclo.

In particolare, al Dipartimento della Protezione Civile è affidato il coordinamento dell'investimento 2.1 b) "Misure per la gestione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico", che interviene nelle aree colpite da eventi calamitosi, in cui è stato dichiarato lo stato di emergenza, mediante interventi di ripristino di strutture e infrastrutture pubbliche danneggiate (cosiddetta tipologia E, di cui all'art. 25, c.2, lettera e del D. Lgs.1/2018) e interventi di riduzione del rischio residuo, anche al fine di incrementare la resilienza delle comunità locali (cosiddetta tipologia D, di cui all'art. 25, c.2, lettera d del D. Lgs.1/2018). Relativamente alle risorse di propria competenza, come rappresentato nella seguente tabella, il Dipartimento della Protezione Civile ha previsto modalità di individuazione differenziate tra progetti in essere e nuovi progetti.

Tabella 1.1: Sintesi degli interventi PNRR di competenza del Dipartimento della Protezione Civile

Missione	Componente	Denominazione misura	Importo finanziamento PNRR [mld euro]	di cui Progetti in essere	di cui Nuovi Progetti
M2	C4	Investimento 2.1 b Misure per la riduzione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico	1,2	0,4	0,8

Fonti: Allegato al decreto MEF del 6 agosto 2021 (Tabella A: PNRR – Italia: quadro finanziario per Amministrazioni titolari); Allegato riveduto della decisione di esecuzione del Consiglio (UE) 10160/21 del 6 luglio 2021 relativa all'approvazione della valutazione del Piano per la Ripresa e la Resilienza dell'Italia.

- Progetti in essere

³ L'investimento "2.1 - Misure per la gestione del rischio alluvioni e la riduzione del rischio idrogeologico", per complessivi 2,487 €/mld, si suddivide in due sub - interventi: "2.1.a" di competenza del MiTE (per 1,287 €/mld) e "2.1.b" di competenza del Dipartimento della Protezione Civile (per 1,200 €/mld, di cui 800 milioni di euro di risorse nuove e 400 milioni di euro di risorse in essere).

I progetti in essere a cui sono destinati 400 milioni di euro, sono interventi, proposti da Regioni, Province autonome, Commissari di Governo per il contrasto al dissesto idrogeologico. L'ambito di riferimento sono gli interventi finanziati dal comma 1028 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145, e dall'art. 24 - quater del decreto - legge 23 ottobre 2018, n. 119, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2018, n. 136, per interventi rientranti nella tipologia di cui alle lettere d) ed e) del comma 2 dell'art. 25 del D. Lgs. n.1/2018, ricompresi nel Piano nazionale per la mitigazione del rischio idrogeologico, il ripristino e la tutela della risorsa ambientale, anche noto come Proteggi Italia (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 20 febbraio 2019). A questi interventi si aggiungono anche quelli a valere su altre con risorse nazionali, quali ad esempio il Fondo per le emergenze nazionali (FEN), istituito presso la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della protezione civile per finanziare gli interventi conseguenti agli eventi di cui all'articolo 7, comma 1, lettera c) del citato D. Lgs. n.1/2018, relativamente ai quali il Consiglio dei ministri delibera la dichiarazione dello stato di emergenza di rilievo nazionale

- Nuovi progetti

I "nuovi progetti" sono identificati tramite piani di investimento predisposti dai Commissari delegati ovvero Regioni/Province autonome, e trasmessi al Dipartimento della Protezione Civile, dopo una valutazione delle priorità di intervento ai fini della riduzione del rischio.

Con riferimento all'investimento di competenza del Dipartimento della Protezione Civile si riportano, di seguito, i target associati, stabiliti in sede europea e introdotti a livello nazionale, da conseguire entro giugno 2026:

- **Milestone M2C4-12 – UE**

Conseguito attraverso l'adozione della nota n. 48239 del 09.11.2021 recante l'assegnazione delle risorse alle Regioni e Province autonome a valere sui progetti in essere e sui nuovi progetti e a cui segue l'approvazione e pubblicazione, sul sito istituzionale del Dipartimento della Protezione Civile, dei piani di intervento presentati da ciascuna Regione o Provincia autonoma sia per i progetti in essere che per i nuovi progetti, entro il quarto trimestre 2021;

- **Target M2C4-13 – UE**

Completamento degli interventi di tipo E, ai sensi dell'art.25 comma 2 del D.Lgs del 2 gennaio 2018 n. 1, che prevede la completa realizzazione di tutti gli interventi finalizzati al ripristino di strutture e infrastrutture pubbliche danneggiate entro il quarto trimestre 2025.

Quali ulteriori adempimenti intermedi, si prevedono i seguenti passaggi, anche al fine di garantire il rispetto dei Target europei e la completa realizzazione di tutte le opere entro il termine ultime

del secondo trimestre 2026:

- **Target M2C4-00-ITA-8**

Aggiudicazione dei lavori per gli interventi di tipo D (ai sensi dell'art.25 comma 2 del D.Lgs del 2 gennaio 2018 n. 1), relativi alla riduzione del rischio residuo connesso all'evento: 100% dei lavori aggiudicati entro il 30/06/2025;

- **Target M2C4-00-ITA-10**

Raggiungimento del 100% degli interventi testati / regolarmente eseguiti entro giugno 2026;

- **Target M2C4-00-ITA-11**

Completamento degli interventi di tipo D (ai sensi dell'art.25 comma 2 del D.Lgs del 2 gennaio 2018 n. 1): 100% degli interventi completati entro il 30/06/2026.

Ulteriori informazioni e dati sono pubblicati nella specifica sezione PNRR del sito della Protezione Civile: <https://pnrr.protezionecivile.gov.it/it/il-pnrr-il-dipartimento-della-protezione-civile>.

3. Modello organizzativo e governance per l'attuazione degli interventi a titolarità del Dipartimento della Protezione Civile

Il responsabile dell'investimento è il Capo del Dipartimento della Protezione civile, ing. Fabrizio Curcio.

A completamento di quanto già definito dal Sistema di Gestione e Controllo PNRR della Presidenza del Consiglio dei Ministri, in riferimento al modello complessivo di *governance* del PNRR, le funzioni di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR di competenza del Dipartimento della Protezione Civile sono attribuite alla **Unità Organizzativa PNRR** appositamente istituita con decreto del Segretario Generale del 9 novembre 2021, ai sensi dell'articolo 2, comma 5, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 luglio 2021:

Tabella 1: Unità Organizzativa PNRR

Nominativo referente	Francesco Campopiano
Indirizzo:	Via Ulpiano 11
Telefono:	06/68202566
E-mail:	Francesco.Campopiano@protezionecivile.it ; pnrr@protezionecivile.it
PEC:	protezionecivile@pec.governo.it

Come disposto dal Si.Ge.Co. menzionato, al paragrafo 4.1, l'Unità Organizzativa PNRR del Dipartimento, in qualità di Amministrazione centrale titolare di interventi, si relaziona con l'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF per gli aspetti connessi alla rendicontazione delle misure, esercitando direttamente funzioni di raccordo. Si rimanda all'Appendice I "Diagrammi dei principali flussi procedurali" per maggiori dettagli sulla procedura di raccordo con l'Ispettorato Generale per il PNRR. Per quanto concerne gli aspetti connessi all'attuazione, l'Ispettorato, a sua volta, si raccorda con la Struttura di Missione⁴, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei

⁴ Ai sensi dell'art. 2, comma 1, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41, la Struttura di Missione PNRR svolge le seguenti attività:

"a) assicura il supporto all'Autorità politica delegata in materia di PNRR per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e coordinamento dell'azione strategica del Governo relativamente all'attuazione del Piano;
b) assicura e svolge le interlocuzioni con la Commissione europea quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR, nonché per la verifica della coerenza dei risultati derivanti dall'attuazione del Piano e gli obiettivi e i traguardi concordati a livello europeo, fermo quanto previsto dall'articolo 6 del decreto – legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108; c) in collaborazione con l'Ispettorato generale per il PNRR di cui al

ministri con l'art. 2 del decreto-legge del 24 febbraio 2023, n. 13 (convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41), la quale, con riferimento all'attuazione, funge da punto di contatto con la Commissione UE per la verifica della coerenza dei risultati (obiettivi e traguardi concordati a livello europeo), collabora con l'Ispettorato Generale per la verifica della coerenza della fase di attuazione del PNRR rispetto agli obiettivi programmati e provvede alla definizione di eventuali misure correttive necessarie.

Il responsabile dell'Unità Organizzativa PNRR, Ing. Francesco Campopiano, tramite nota DPC-DPC_Generale-Uscita-15855-11/04/2022, viene individuato in qualità di membro titolare del "Tavolo di coordinamento per la rendicontazione e il controllo del PNRR" – istituito con determina RGS n. 57 del 9 marzo 2022 - quale gruppo di lavoro coordinato dall'Ispettorato Generale per il PNRR del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

L'Unità Organizzativa, oltre al Dirigente che svolge funzioni di Referente, si avvale di una dotazione di personale pari a 9 funzionari, individuati tramite specifico ordine di servizio.

In virtù della durata degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale (ovvero 36 mesi rinnovabili fino al 31 dicembre 2026), l'Unità Organizzativa opera in totale indipendenza rispetto al ciclo politico.

Per un maggior dettaglio si riportano di seguito l'organigramma generale del Dipartimento della Protezione Civile e la rappresentazione grafica di dettaglio dell'Unità Organizzativa PNRR.

citato articolo 6 del decreto-legge n. 77 del 2021, verifica la coerenza della fase di attuazione del PNRR, rispetto agli obiettivi programmati, e provvede alla definizione delle eventuali misure correttive ritenute necessarie;

d) sovrintende allo svolgimento dell'attività istruttoria relativa alla formulazione delle proposte di aggiornamento ovvero di modifica del PNRR ai sensi dell'articolo 21 del regolamento (UE) 2021/241; e) assicura, in collaborazione con l'Ispettorato generale per il PNRR di cui al citato decreto – legge n. 77 del 2021, lo svolgimento delle attività di comunicazione istituzionale e di pubblicità del PNRR, anche avvalendosi delle altre strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Figura 2.1: Organigramma del Dipartimento della Protezione Civile

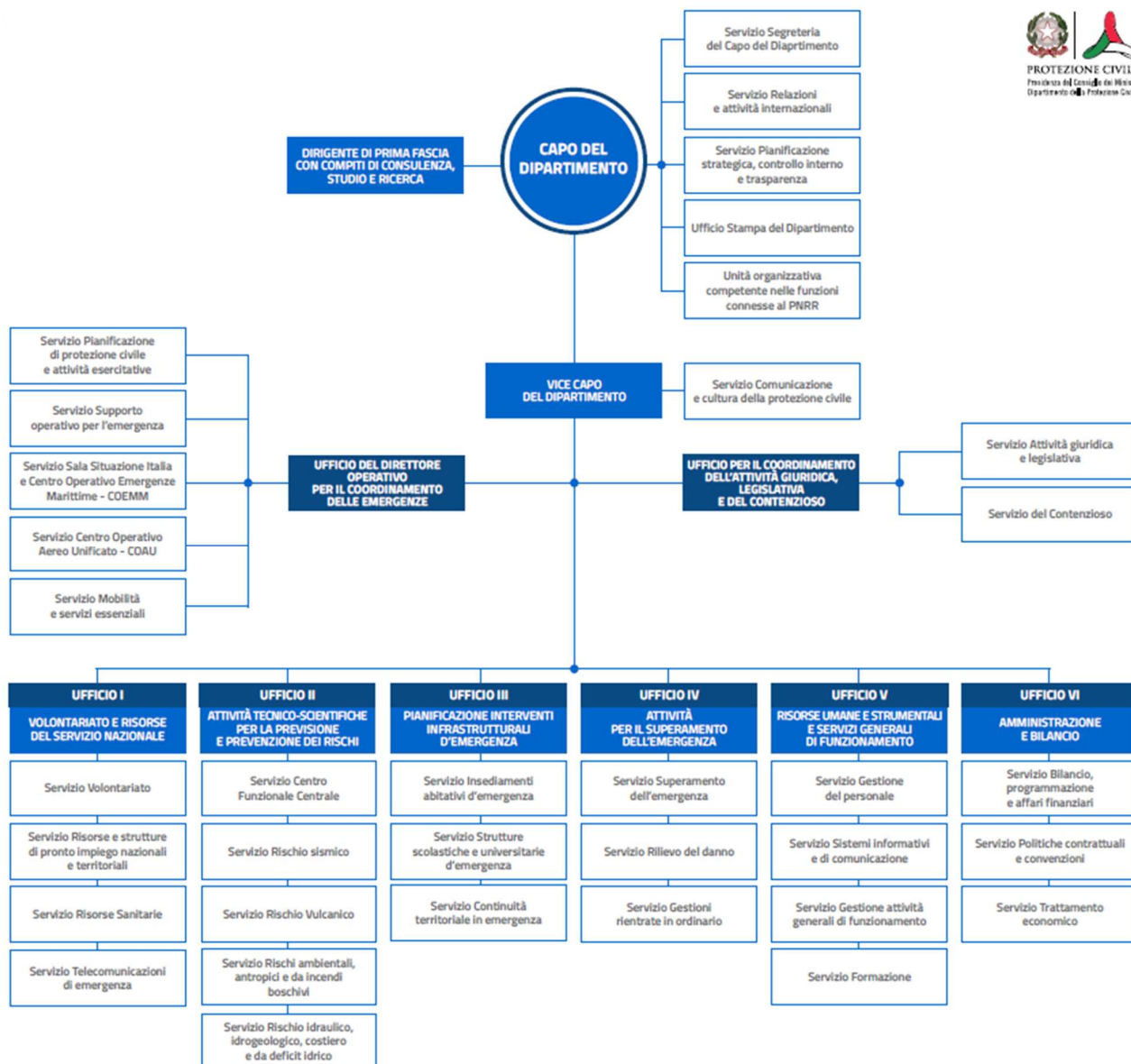
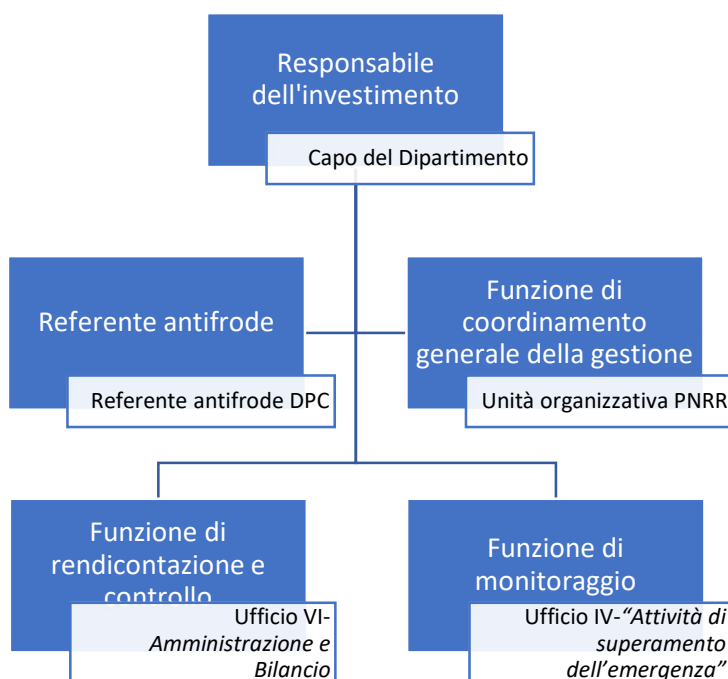


Figura 2.2: Organigramma del Dipartimento della Protezione Civile per l'attuazione degli interventi PNRR

Organigramma - Modello Organizzativo

Dettaglio e articolazione organizzativa (per uffici) del Dipartimento della Protezione Civile in riferimento al ruolo di coordinamento, attuazione e controllo degli interventi del PNRR



Allo scopo di consentire una chiara separazione tra le funzioni di gestione degli interventi e quella di controllo, vigilanza e verifica del corretto avanzamento nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, l'Ordine di Servizio del Dipartimento della Protezione Civile n. 11/2023 (prot. n. 7726-10/02/2023) ha definito le 3 funzioni che separano le attività di coordinamento generale della gestione da quelle di monitoraggio e di rendicontazione e controllo, come di seguito rappresentato:

Tabella 2: Funzionigramma per la gestione degli interventi PNRR di competenza del Dipartimento della Protezione Civile

Funzione PNRR	Unità/ ufficio	Referente	Funzioni dell'Unità Organizzativa PNRR	Risorse dedicate alla gestione del PNRR	Ordine di servizio o analogo provvedimento di assegnazione
Funzioni di coordinamento della gestione	Unità Organizzativa PNRR	Funzionario <i>Francesco Campopiano</i>	- Presidio sull'attuazione degli interventi del PNRR di competenza del Dipartimento sul raggiungimento dei relativi <i>milestone</i> e <i>target</i>; - Coordinamento delle procedure gestionali relative all'attivazione dei progetti di competenza e definizione delle procedure di gestione e controllo e della relativa manualistica; - Coordinamento della gestione finanziaria degli investimenti e dell'attuazione delle riforme di competenza del Dipartimento; - Vigilanza sull'adozione, da parte delle Amministrazioni attuatrici, dei criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR; - Emanazione di linee guida per assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa, il rispetto dei vincoli di destinazione delle misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR; - Monitoraggio dell'avanzamento dei Milestone e Target e trasmissione dei relativi dati e avanzamenti all'Ispettorato per il PNRR; - Emanazione di direttive sulle clausole standard di riduzione o revoca dei contributi da inserire negli atti finalizzati alla selezione dei singoli progetti e all'assegnazione delle risorse, in caso di mancato raggiungimento nei tempi assegnati degli obiettivi previsti e di riassegnazione delle somme; - Adozione delle iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi; - Trasmissione all'Ispettorato Generale per il PNRR, relativamente agli interventi del PNRR di competenza del Dipartimento, delle richieste di erogazione delle risorse.	<i>n. 10 risorse di cui:</i> <i>n. 1 Dirigente</i> <i>n. 9 Funzionari</i>	<i>Per il dirigente del decreto del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei ministri del 9 novembre 2021;</i> <i>Per i funzionari Ordine di servizio n. 11/2023 (prot. n. 7726-10/02/2023)</i>
Funzioni di Monitoraggio	Ufficio IV – "Attività di superamento dell'emergenza" indicato nell'Ods	Ing. Massimiliano Severino (dirigente del Servizio superamento dell'emergenza) Arch. Letteria Spuria (dirigente del Servizio)	- Presidio delle procedure di Monitoraggio dello stato di attuazione finanziario, procedurale e fisico, degli interventi del PNRR di competenza del Dipartimento; - Raccordo della rilevazione dei dati tramite il sistema informatico, da parte dei Soggetti attuatori in ottemperanza alle norme del PNRR; - Trasmissione all'Ispettorato Generale per il PNRR dei dati di avanzamento degli investimenti	<i>n. 24 risorse di cui:</i> <i>n. 2 Dirigenti</i> <i>n. 22 Funzionari</i>	<i>Ordine di servizio n. 11/2023 (prot. n. 7726-10/02/2023)</i>

		gestioni rientrate in ordinario)	attraverso le funzionalità del sistema informatico		
Funzione di controllo e rendicontazione	Ufficio VI - "Amministrazione e Bilancio" indicato nell'OdS	Controllo: Dott.ssa Silvana Transirico (dirigente del Servizio politiche contrattuali e convenzioni) Rendicontazione: Dott. Giulio Mastracchio (dirigente del Servizio bilancio, programmazione e affari finanziari)	- Verifica la regolarità delle procedure e delle spese e il conseguimento di <i>milestone</i> e <i>target</i>, riceve e controlla le domande di rimborso delle Amministrazioni attuatrici, lo stato di avanzamento finanziario e il raggiungimento di <i>milestone</i> e <i>target</i> in coerenza con gli impegni assunti; - Coordinamento del processo di recupero delle somme indebitamente versate alle Amministrazioni attuatrici e ai Soggetti attuatori; - Attuazione di iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento; - Trasmissione all'Ispettorato Generale per il PNRR, relativamente agli interventi del PNRR di competenza del Dipartimento, dei dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea.	n. 5 risorse di cui: n. 2 Dirigenti n. 3 Funzionari	Ordine di servizio n. 11/2023 (prot. n. 7726-10/02/2023)

In base all'ordine di servizio n. 11/2023 (prot. n. 7726-10/02/2023), l'*Ufficio IV – Attività di superamento dell'emergenza* e l'*Ufficio VI – "Amministrazione e Bilancio"* operano in concorso con l'Unità Organizzativa competente nelle funzioni connesse al PNRR, per gli aspetti di rispettiva competenza.

In particolare, l'*Ufficio IV – "Attività di superamento dell'emergenza"* provvede, nell'ambito delle attività connesse alla funzione di monitoraggio, a monitorare l'avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale degli interventi nella responsabilità delle Amministrazioni attuatrici e/o dei Soggetti Attuatori nonché a monitorare l'avenuta implementazione da parte dei medesimi Soggetti Attuatori del sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178. La funzione di monitoraggio è realizzata attraverso i funzionari assegnati al suddetto Ufficio, organizzati per ambito territoriale regionale, sotto la supervisione del dirigente del Servizio superamento dell'emergenza e del Servizio gestioni rientrate in ordinario, che operano in diretto raccordo con il Coordinatore dell'Unità Organizzativa.

Nell'ambito delle attività connesse alla funzione di rendicontazione e controllo, l'*Ufficio VI – "Amministrazione e Bilancio"*, provvede alla trasmissione all'Ispettorato Generale per il PNRR dei dati necessari per la presentazione di richieste di pagamento alla Commissione Europea ai sensi dell'art. 24, paragrafo 2 del regolamento (UE) 2021/241, corredata della corrispondente dichiarazione di cui all'Annex III dell'accordo di finanziamento stipulato con la commissione Europea. A tal scopo, l'*Ufficio VI – "Amministrazione e Bilancio"* istruisce la documentazione inviata dai Soggetti attuatori, controlla sia lo stato di avanzamento finanziario che il raggiungimento degli

obiettivi intermedi e finali (milestone e target), in coerenza con gli impegni assunti. Dello svolgimento delle suddette attività sono incaricati i funzionari individuati dall'Ordine di servizio n. 11 – prot. n. 7726, sotto la supervisione del dirigente del Servizio politiche contrattuali e convenzioni e del dirigente del Servizio di bilancio, programmazione e affari finanziari.

Sotto il profilo organizzativo, si riferisce che il **Referente Antifrode**, tramite nota DPC-DPC_Generale-Uscita-15855-11/04/2022, è stato designato nella Dott.ssa Nicoletta Giuliani, responsabile del Servizio Pianificazione Strategica del Dipartimento, nonché Referente antifrode per il Dipartimento.

4. Procedure attuative

Gli interventi, afferenti al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, di competenza del Dipartimento della Protezione Civile prevedono esclusivamente modalità attuative “a regia”, ovvero sono realizzati attraverso Soggetti attuatori esterni all'Amministrazione titolare. Nel caso specifico del Dipartimento, tali soggetti sono rappresentati dalle Amministrazioni attuatrici, ovvero le Regioni e le Province autonome, che possono avvalersi anche di Soggetti attuatori di secondo livello, come – ad esempio- Enti Locali e altri organismi di diritto pubblico. Per questa tipologia di interventi il Dipartimento provvede alla stipula degli atti di convenzionamento con le Amministrazioni attuatrici e alle altre procedure amministrative di attribuzione delle funzioni attuative.

Le Amministrazioni attuatrici, così come i Soggetti attuatori di secondo livello laddove previsti, possono operare per la realizzazione degli interventi in via diretta, tramite affidamenti *in house*, ovvero attraverso Soggetti realizzatori (ad esempio, operatori economici) selezionati tramite procedure di evidenza pubblica ai sensi del Codice dei contratti (decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.).

Le tipologie di evidenza pubblica possono concretizzarsi in

- appalti di lavori pubblici;
- appalti di servizi;
- appalti misti, nel caso in cui in un unico appalto confluiscono varie tipologie di affidamento.

5. Selezione degli interventi

La selezione degli interventi di competenza del Dipartimento della Protezione Civile prevede il coinvolgimento delle Regioni e delle Province autonome ed avviene attraverso un processo di

proposta, verifica e approvazione di interventi, distinti tra “progetti in essere” e “nuovi progetti”, a cui saranno assegnate le risorse, nel rispetto dei requisiti previsti dal NextGenerationEU e come descritto nel paragrafo 4 del Si.Ge.Co generale adottato per la gestione degli interventi a titolarità degli uffici e dipartimenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Tutti gli interventi, sia in essere che nuovi, riguardano interventi sul patrimonio pubblico avendo a riferimento le tipologie previste dal Decreto Legislativo n.1/2018, art. 25, comma 2, lettere d) ed e). Gli interventi, oltre alla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile⁵, sono chiamati a rispettare alcuni specifici principi denominati “**Elementi comuni di ammissibilità**” come da “Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”, allegato alla Circolare MEF n. 9 del 10 febbraio 2022, al fine di garantire l'integrale e immediata compatibilità con il quadro normativo di riferimento del Piano. Si tratta in particolare dei seguenti:

1. **Conseguimento di *milestone* e *target* (M&T).** I dispositivi amministrativi per l'attuazione degli interventi devono contenere indicazioni operative per la verifica del raggiungimento di *milestone* e *target* prefissati per singolo investimento. Al riguardo le Amministrazioni attuatrici devono garantire il conseguimento degli obiettivi dell'intervento quantificati secondo gli indicatori di *milestone* e *target*, nonché fornire le informazioni necessarie, anche relative a stati intermedi, volte a permettere il monitoraggio dello stato procedurale e fisico degli investimenti e, conseguentemente, la predisposizione delle dichiarazioni sul conseguimento di *milestone* e *target*, delle relazioni e dei documenti sull'attuazione dei progetti.
2. **Do No Significant Harm.** Gli strumenti attuativi degli interventi devono prevedere misure volte a garantire che sia rispettato il principio di “non arrecare un danno significativo” rispetto ai sei obiettivi ambientali di cui all'art. 9 del Regolamento (UE) 2020/852, al quale tutte le misure del PNRR devono conformarsi (su questo specifico punto si rinvia al *focus* dell'Allegato 5 del presente Manuale “Istruzioni relative al rispetto del principio “DNSH – Do no significant harm” nell'attuazione degli interventi di competenza del Dipartimento della Protezione Civile finanziati dal PNRR”).
3. **Tagging climatico e digitale.** Ai sensi dell'art. 18, paragrafo 4, lettera e) del Regolamento (UE) 2021/241, è previsto che il PNRR fornisca una spiegazione qualitativa del modo in cui le misure siano in grado di rispettare il principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. *tagging*). L'allegato VI dello stesso Regolamento fornisce un elenco di campi cui sono associati i seguenti coefficienti di sostegno per gli obiettivi climatici e ambientali: 0%; 40%; 100%. Una volta assegnato il singolo progetto di investimento ad uno specifico campo di

⁵ ivi comprese: trasparenza, uguaglianza di genere e pari opportunità, tutela dei diversamente abili, parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità e pubblicità.

intervento sarà automaticamente associata una percentuale di valorizzazione del *tagging* climatico o digitale.

L'Amministrazione attuatrice verifica, in corso d'opera, la rispondenza del progetto al campo di intervento individuato, ovvero la conformità ai requisiti che il piano prevede per la misura d'appartenenza, nonché eventuali sottostime o sovrastime del coefficiente, provvedendo ad una tempestiva segnalazione al Dipartimento. Inoltre, l'Amministrazione attuatrice verifica che il progetto sia effettivamente realizzato, indipendentemente dalla destinazione dell'investimento di singole voci di costo, a frazioni di intervento orientate alla digitalizzazione o alla mitigazione del cambiamento climatico.

4. **Sana gestione finanziaria.** I dispositivi attuativi devono prevedere il rispetto delle misure adeguate per la sana gestione finanziaria, secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) n. 2021/241, in particolare in materia di prevenzione, identificazione e rettifica dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati, nonché di garantire l'assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell'articolo 9 del medesimo Regolamento (UE) n. 2021/241, come dettagliato dall'Allegato 6 "Indicazioni operative sul rispetto del divieto di doppio finanziamento degli interventi PNRR".
5. **Comunicazione e informazione.** I provvedimenti attuativi degli interventi devono contenere indicazioni operative circa il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241. In particolare, è necessario garantire che i destinatari finali del finanziamento in ambito PNRR riconoscano l'origine e assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione per mezzo dell'emblema dell'UE e dicitura "finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU" in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto, che venga assicurata la pubblicazione delle procedure di attuazione sul portale italiadomani.gov.it e che sia previsto il riferimento alla Misura, Componente, Investimento.

Inoltre, quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l'emblema dell'Unione europea (cfr. Allegato 9 "Emblemi") deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L'emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE. I documenti attuativi riporteranno in prima pagina l'emblema dell'Unione e la dicitura "finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU" nonché il logo del Dipartimento della Protezione Civile⁶.

⁶ Se del caso, utilizzare per i documenti prodotti il seguente *disclaimer*: "Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU". I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia solo quelli degli autori e non riflettono

6. **Conservazione della documentazione.** Il dispositivo attuativo del singolo intervento deve contenere indicazioni operative sull'obbligo di conservazione, nel rispetto anche di quanto specificatamente previsto dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241 e dall'art. 9, comma 4, del Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, della documentazione progettuale, cartacea o digitale, che, nelle diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo del PNRR, sarà messa prontamente a disposizione, da parte dell'Amministrazione attuatrice e dei Soggetti attuatori laddove previsti (ovvero di tutti i destinatari finali dei fondi erogati), su richiesta dell'Amministrazione titolare degli interventi, dell'Ispettorato Generale per il PNRR, dell'Unità di audit, della Commissione europea, dell'Olaf, della Corte dei conti europea, della Procura europea e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, autorizzando la Commissione, l'Olaf, la Corte dei conti e l'Eppo a esercitare i diritti di cui all'articolo 129, paragrafo 1, del Regolamento finanziario (UE; Euratom) 1046/2018. A tal fine, l'Amministrazione attuatrice e/o il Soggetto attuatore dovrà fornire una specifica descrizione delle modalità di conservazione della documentazione.

I dispositivi attuativi devono contenere inoltre, ove applicabile, riferimenti circa le modalità per rispettare le seguenti **priorità trasversali**:

1. Superamento dei Divari territoriali⁷.
2. Rispetto e promozione della parità di genere⁸.
3. Protezione e valorizzazione dei giovani⁹.

L'assegnazione delle risorse per entrambe le tipologie di interventi, in accordo con le Regioni e Province autonome, segue – inoltre - il vincolo della destinazione del 40% alle Regioni del Mezzogiorno, come indicato nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 5 dicembre 2016 recante "Approvazione dell'indicatore di riparto su base regionale delle risorse finalizzate agli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico".

I Progetti "in essere" sono provisti di CUP e sono stati avviati dal 01/02/2020 ed entro il 31 dicembre 2021.

necessariamente quelli dell'Unione europea o della Commissione europea. Né l'Unione europea né la Commissione europea possono essere ritenute responsabili per essi"

⁷ Priorità che si rileva all'art. 3 del Regolamento (UE) 2021/241. A tal fine, in sede di conversione del Decreto-legge n.77/2021, ovvero all'art. 2 comma 6bis della Legge n.108/2021, è stata prevista la "clausola del 40%". Si rimanda alla Circolare del Ministro per il Sud n.0001724 P 15/10/2021, per le specifiche operative in sede di stesura di qualsivoglia atto di selezione dei progetti.

⁸ Si rimanda al Decreto del 7 dicembre 2021 (GU Serie Generale n.309 del 30-12-2021) contenente le 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, in attuazione dell'art. 47, comma 8, del Decreto-legge 31 maggio 2021, n.77.

⁹ *Ibidem*.

I nuovi Progetti, invece, sono stati provisti di CUP e sono stati avviati in data successiva al 31 dicembre 2021.

Sia per i “progetti in essere” che i “nuovi progetti”, dovrà essere garantito che gli operatori economici, nell'esecuzione di appalti pubblici, rispettino gli obblighi applicabili in materia di diritto ambientale ovvero il Piano Nazionale d'Azione sul Green Public Procurement - PAN GPP.

Si rimanda all'Appendice I - “Diagrammi dei principali flussi procedurali” per maggiori dettagli sulle procedure di selezione dei “nuovi progetti” e dei progetti “in essere”.

5.1 Selezione dei “progetti in essere”

Relativamente agli interventi di competenza del Dipartimento a legislazione vigente (c.d. “progetti in essere”), ovvero che presentavano una dotazione finanziaria già assegnata prima dell'approvazione del PNRR, sono considerati ammissibili e rendicontabili, per 400 milioni di euro gli interventi che rientrano nei piani predisposti da Commissari/Amministrazioni attuatrici e approvati dal Dipartimento della Protezione Civile dal 1° febbraio 2020. Rientrano in questo ambito non solo gli interventi collegati al cosiddetto “Proteggi Italia”, ma anche quelli finanziati con altri fondi nazionali, quali ad esempio il Fondo per le emergenze nazionali (FEN).

Il processo di selezione degli interventi ha visto il coinvolgimento delle Regioni e delle Province autonome, che hanno presentato, in qualità di Amministrazioni attuatrici, proposte di interventi da rendicontare a valere sul PNRR.

Gli interventi proposti sono stati esaminati dal Dipartimento della Protezione Civile in una logica di verifica ex-post della loro eleggibilità ai fini della rendicontazione a valere sul Recovery fund, al fine di garantire il rispetto dei criteri di selezione coerenti con gli obiettivi del PNRR e, in particolare, la coerenza con le tempistiche definite a livello di *milestone* e *target*. Al tempo stesso, i progetti in essere sono sottoposti ai medesimi punti di controllo che riguardano le condizionalità e i principi trasversali del PNRR, prevedendo azioni correttive ex-post in caso di riscontrata non coerenza con tali principi.

In particolare, per i progetti in essere, sono stati valutati:

- la coerenza dei risultati attesi dei progetti e le tempistiche di realizzazione degli stessi con i *milestone* e i *target* della misura;
- il contributo che i progetti dovranno fornire alle finalità specifiche della componente e dell'investimento del PNRR;
- il rispetto del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 e dell'art. 22 del regolamento (UE) 2021/241, in materia di prevenzione di sana gestione finanziaria, assenza di conflitti di interessi, di frodi e corruzione;

- l'assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell'art. 9 del regolamento (UE) 2021/241;
- il rispetto degli "elementi comuni di ammissibilità dei progetti al PNRR", come dichiarati al paragrafo precedente.

Il processo di approvazione delle proposte di interventi ha visto una seconda fase di trasmissione di proposte da parte delle Amministrazioni attuatrici, al fine di raggiungere l'importo totale disponibile pari a 400 milioni di euro. Tale seconda trasmissione si è resa necessaria alla luce di una differenziazione territoriale in termini di presenza, o meno, di interventi emergenziali pregressi nelle diverse Regioni o di una loro eventuale minore entità in termini di risorse economiche.

Completata l'analisi si è, dunque, provveduto ad una approvazione successiva di elenchi, sulla base degli ulteriori interventi proposti dalle Regioni.

L'approvazione degli elenchi degli interventi è stata seguita dalla loro pubblicazione sul sito istituzione del Dipartimento della Protezione Civile, nonché alla trasmissione di apposite circolari sugli obblighi e principi di matrice comunitaria vincolanti per le Amministrazioni attuatrici.

5.2. Selezione dei nuovi progetti

Relativamente ai nuovi progetti, come già dichiarato nel Si.Ge.Co. generale della Presidenza del Consiglio, il processo di selezione degli interventi prevede *"l'approvazione dei piani di macro-interventi individuati dalle Regioni e altri enti (sulla base del piano di riparto di cui all'art. 22 del D.L. 152/2021) classificati per territorio/ambito/tipologia di evento secondo una procedura concertativo -- negoziale. Il riparto delle risorse avviene in accordo con le Regioni e Province autonome secondo i criteri individuati dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 5 dicembre 2016 recante "Approvazione dell'indicatore di riparto su base regionale delle risorse finalizzate agli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico nel rispetto del vincolo della destinazione del 40 per cento alle regioni del Mezzogiorno."*

Gli elenchi degli interventi proposti dalle Amministrazioni attuatrici, approvati al 31 dicembre 2021, saranno dettagliati in maniera sufficiente a garantire che siano rappresentate le informazioni più rilevanti come l'evento di riferimento, in relazione al tipo, se idrogeologico o idraulico, ad esempio, e al territorio interessato, nonché il riferimento alla relativa delibera dello stato di emergenza e non ultimo il rispetto del principio DNSH, previsto nei requisiti comuni di accesso. Questo passaggio intermedio troverà conclusione con la definizione dell'elenco di dettaglio per l'emanazione del successivo decreto di finanziamento degli interventi.

Per ulteriori informazioni e aggiornamenti si fa riferimento alle pagine dedicate al PNRR sul sito del Dipartimento della Protezione Civile, relative all'approvazione dei nuovi progetti: <https://pnrr.protezionecivile.gov.it/it/atti-di-approvazione-progetti-nuovi>.

6. Attuazione dei progetti

6.1 Accordi/convenzioni con l'Amministrazione attuatrice

Come previsto dal Si.Ge.Co. adottato dall'Unità di Missione del Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Dipartimento della Protezione Civile assume la responsabilità in tema di supervisione complessiva degli interventi di propria competenza e rappresenta il punto unico di contatto con l'Ispettorato Generale per il PNRR di cui all'articolo 1, comma 4 lettera, lett. e) del decreto-legge 14 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41, per l'espletamento degli adempimenti previsti dal regolamento (UE) 2021/241.

L'attuazione del sub-investimento 2.1.b di competenza del Dipartimento della Protezione Civile viene regolamentata attraverso la sottoscrizione di un Accordo con le Amministrazioni attuatrici quali enti territoriali competenti in materia di protezione civile, difesa del suolo e prevenzione del dissesto idrogeologico.

Tale Accordo disciplina, in adempimento a quanto prescritto dalla regolamentazione comunitaria di riferimento e dal decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021 n. 108, gli impegni operativi di ciascuna parte derivanti dall'inclusione degli interventi nel PNRR. In particolare, mediante la sottoscrizione dell'Accordo, il Dipartimento informa e formalizza l'assunzione da parte delle Amministrazioni attuatrici degli obblighi tra i quali:

- il rispetto generale di tutte le disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale (con particolare riferimento a quanto previsto dal Regolamento UE 2021/241, dal decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, come modificato dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, e dal decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41, ivi compresa la possibilità, laddove i Soggetti attuatori siano delle pubbliche amministrazioni, di ricorrere al c.d. potere sostitutivo previsto all'art. 12 dell'anzidetto decreto-legge n. 77/2021, così come modificato dall'art. 3 del decreto-legge n. 13/2023, recante disposizioni in materia di poteri sostitutivi e di superamento del dissenso;
- l'osservanza dei principi orizzontali di cui all'articolo 5 del Regolamento UE 2021/241 ossia il principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali (DNSH), ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento UE 2020/852, garantendo la coerenza con il PNRR approvato dalla Commissione europea¹⁰;
- il rispetto dei principi trasversali previsti per il PNRR dalla normativa nazionale e comunitaria, con particolare riguardo alla valorizzazione dei giovani e alla riduzione dei divari territoriali,

¹⁰ Per istruzioni di dettaglio relative al rispetto del principio "DNSH – Do no significant harm" nell'attuazione degli interventi di competenza del Dipartimento della Protezione Civile finanziati dal PNRR si confronti l'Allegato 5

e del principio di parità di genere in relazione agli articoli 2, 3, paragrafo 3, del TUE, 8, 10, 19 e 157 del TFUE, e 21 e 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea.

- la garanzia di piena attuazione al sub-investimento, di avvio tempestivo e di realizzazione operativa, al fine di non incorrere in ritardi attuativi, concludendo gli interventi nella forma, nei modi e nei tempi previsti e con il soddisfacente conseguimento, secondo le scadenze concordate con l'Unione europea, dei *milestone* e *target* collegati;
- l'adozione di proprie procedure interne, assicurando la conformità ai regolamenti comunitari e a quanto indicato dal Dipartimento della Protezione Civile, nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'articolo 22 del regolamento (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;
- Tramite la sottoscrizione dell'Accordo, le Amministrazioni attuatrici dovranno, inoltre: garantire l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile, inclusa la presenza di professionalità tecniche pertinenti e consone all'intervento di competenza. In particolare, va segnalata l'adozione di un idoneo sistema di controllo interno e di appropriate procedure, funzionali ad assicurare l'ottemperanza alle indicazioni del Dipartimento della Protezione Civile e la compliance alla normativa nazionale, europea ed internazionale di riferimento;
- presentare al Dipartimento della Protezione Civile, celermente e senza indugio, eventuali proposte di modifica al progetto, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida e indicazioni fornite (vedi paragrafo 6.6 del presente Manuale);
- mitigare e gestire i rischi connessi alla proposta nonché porre in essere ogni azione idonea al raggiungimento degli step di lavorazione intermedi e finali connessi al conseguimento di *milestone* e *target* e al rispetto delle condizionalità previste dal PNRR descritte nel presente Manuale;
- assicurare, anche con il concorso del Soggetto attuatore e realizzatore, il rispetto puntuale della normativa europea e nazionale relativa all'azione amministrativa, in particolare del d.lgs. 50/2016 (*Codice dei contratti pubblici*), della l. 241/1990 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*), del d.lgs. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*) e del Regolamento (UE) 679/2016 (*General Data Protection Regulation*), nonché del d.lgs. n.196 del 2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) così come novellato dal d.lgs. n.101 del 2018. In particolare, per le Regioni a statuto speciale e per le Province autonome, è previsto il rispetto di quanto previsto dai loro ordinamenti in conformità ai rispettivi statuti speciali e relative norme di attuazione, tenendo anche conto delle norme di semplificazione emanate per l'attuazione del PNRR.

- assicurare il rispetto della normativa relativa al Codice identificativo di gara (CIG) ed al Codice unico di progetto (CUP) di cui all'art. 25, comma 2, d.lgs. 66/2014, all'art. 11, comma 2-bis, l. 3/2003 ed alla delibera del CIPE n. 63 del 26 novembre 2020, con specifica attenzione in merito all'effettiva ed agevole tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni;
- adottare il sistema informativo indicato dal Dipartimento della Protezione Civile per rilevare e archiviare i dati sull'avanzamento procedurale, fisico, e finanziario dell'operazione, al fine di rendere possibile il monitoraggio ed efficientare le rendicontazioni economiche e finanziarie, le verifiche e le procedure di audit. Inoltre, nel caso di delega a Soggetto attuatore esterno, verificare l'avvenuto caricamento dei dati citati; al momento dell'individuazione del soggetto realizzatore, caricare sul pertinente sistema informativo i dati idonei al vaglio preliminare di conformità delle procedure di aggiudicazione.
- presentare la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute o dei costi esposti nonché degli indicatori di realizzazione associati al progetto nelle modalità e nelle tempistiche previste nella documentazione approvata (cfr. capitolo 7 "Rendicontazione");
- assicurare, al mezzo di pertinenti controlli di gestione e amministrativo-contabili, la regolarità delle procedure e l'inerenza delle spese sostenute al progetto ammesso al finanziamento sul PNRR, unitamente ai documenti probatori sul raggiungimento di M&T di riferimento, coerentemente con quanto stabilito nell'Allegato alla Decisione di Esecuzione del Consiglio 10160/21 del 7 luglio 2021 e negli Accordi Operativi (*Operational Arrangements*) concordati con la Commissione europea. Tutte le predette procedure, se informatizzate, dovranno essere rese in modalità agevolmente consultabile dagli organi di controllo (cfr. capitolo 8 "Attività di controllo");
- produrre e trasferire al Dipartimento della Protezione Civile, per il tramite del sistema informativo di cui al punto precedente, dati ed indicatori utili a riferire sui progressi e ai fini del monitoraggio e della valutazione delle misure PNRR di propria competenza. Tra questi, in particolare, gli "indicatori comuni" di cui all'art. 29 del Reg. UE 2021/241 come definiti dal Regolamento Delegato 2021/2106 della Commissione Europea ed associati ad interventi e sub-interventi, nonché ulteriori indicatori di impatto, in via di definizione, connessi agli obiettivi di sviluppo sostenibile per l'Agenda 2030 dell'ONU (cfr. capitolo 9 "Monitoraggio").
- adottare un sistema di contabilità separata, predisponendo, eventualmente, un autonomo conto dei profitti e delle perdite con apposita e adeguata codificazione contabile. Al fine di assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse PNRR, detti prospetti dovranno essere in modalità informatizzata ed agevolmente consultabili (cfr. capitolo 10 "Rapporti finanziari e trasferimento delle risorse");
- predisporre i pagamenti nel rispetto della scheda progetto, in particolare della sezione relativa al piano finanziario e al cronoprogramma di spesa approvato. L'Amministrazione attuatrice dovrà inserire nel sistema informativo di cui al paragrafo che precede, ogni giustificativo di spesa necessario ad effettuare i controlli di legalità e i controlli

amministrativo-contabili, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria applicabile (cfr. art. 22 Regolamento 241/2021);

- tenere informato il Dipartimento sull'avvio e l'andamento di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni oggetto del progetto; comunicare tempestivamente le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza (cfr. capitolo 11 “Misure di prevenzione di irregolarità e frodi, corruzione conflitti di interesse e duplicazione dei finanziamenti e procedure di recupero”).

L'Accordo disciplina, infine, quanto previsto rispetto alle attività di controllo e alle modalità di monitoraggio e rendicontazione, i termini di attuazione del progetto, le modalità di erogazione del contributo, gli obblighi e i meccanismi sanzionatori, in applicazione rispetto a quanto previsto nel presente Manuale.

Il Dipartimento della Protezione Civile garantisce, infine, che l'Amministrazione attuatrice riceva l'informativa sul conferimento e trattamento dei dati, nonché sulla pubblicazione dei dati ritenuti non sensibili nei siti istituzionali e di consultazione aperta (si veda l'Allegato E di cui alla Circolare MEF n. 21 del 14.10.21 sulle Istruzioni tecniche per la selezione dei progetti) e tutte le informazioni pertinenti per l'esecuzione dei compiti previsti e per l'attuazione delle operazioni, in particolare le istruzioni necessarie relative alle modalità per la corretta gestione, verifica e rendicontazione delle spese.

Nel caso in cui, per l'attuazione degli interventi, le Amministrazioni attuatrici si avvalgano di Soggetti attuatori, l'Amministrazione attuatrice provvede a sottoscrivere specifici Accordi/Convenzioni con questi ultimi, anche al fine di regolamentare l'eventuale selezione di soggetti esecutori per la realizzazione degli interventi.

Per ogni ulteriore dettaglio relativo alle obbligazioni derivanti dagli Accordi, si rimanda agli Accordi stessi, stipulati con le Amministrazioni attuatrici.

Infine, si rimanda all'Appendice I “Diagrammi dei principali flussi procedurali” per maggiori dettagli sulle procedure di sottoscrizione degli accordi/convenzioni di cui sopra.

6.2 Avvio delle attività

Il Dipartimento della Protezione Civile garantisce il tempestivo avvio degli interventi di propria competenza, secondo quanto previsto dal Si.Ge.Co. adottato dall'Unità di Missione del Segretariato della Presidenza del Consiglio, attraverso l'attività delle Amministrazioni attuatrici secondo quanto contenuto nell'Accordo con il Dipartimento e in ulteriori eventuali dispositivi attuativi specifici (come, ad esempio, norme, bandi, avvisi, circolari e convenzioni).

L'Amministrazione attuatrice opera, di norma, attraverso la propria struttura ordinaria di gestione amministrativa, anche avvalendosi, laddove ritenuto opportuno, delle strutture esistenti dedicate all'attuazione di programmi e/o progetti finanziati da altre risorse europee o nazionali.

Laddove non si avvalga delle proprie strutture, l'Amministrazione attuatrice individua eventuali Soggetti attuatori esterni, laddove previsti, e/o gli operatori economici a vario titolo coinvolti nella realizzazione dell'intervento ammesso al finanziamento, che saranno scelti nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile (ad esempio in materia di appalti pubblici o in materia di accordi con partner e/o enti *in house*).

L'Amministrazione attuatrice provvede, dunque, a dare piena attuazione al progetto, così come illustrato negli elenchi degli interventi ammessi a finanziamento, garantendo l'avvio tempestivo delle attività progettuali nel rispetto della tempistica prevista dal relativo cronoprogramma; inoltre, garantisce la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del Piano.

6.3 Procedure di individuazione dei realizzatori di opere e servizi

Nell'espletamento delle procedure di individuazione dei soggetti a cui affidare lavori e servizi necessari per la realizzazione degli interventi di competenza, le Amministrazioni attuatrici, anche per il tramite di Soggetti attuatori di secondo livello laddove previsti, assicurano il rispetto della vigente normativa in materia di contratti pubblici. Nel caso di Regioni a statuto speciale e Province autonome, viene altresì garantito il rispetto di quanto previsto dai loro ordinamenti in conformità ai rispettivi statuti speciali e relative norme di attuazione. Si tiene, inoltre, conto delle semplificazioni appositamente introdotte dal legislatore con il decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108 nonché con il decreto legge n. 13 del 24 febbraio 2023, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41, con particolare riferimento all'articolo 29 di quest'ultimo, contenente disposizioni per la realizzazione degli interventi volti a fronteggiare il rischio di alluvione e il rischio idrogeologico.

Nell'ambito delle già menzionate procedure è inoltre garantito il rispetto delle condizionalità previste dal NextGenerationEU, in particolare del principio di "non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali", ai sensi dell'art. 17 del regolamento (UE) 2020/852, e del principio della valorizzazione dei giovani e della riduzione dei divari di genere e territoriali.

I rapporti con i Soggetti attuatori degli interventi, nel caso siano diversi dall'Amministrazione attuatrice, saranno disciplinati mediante la sottoscrizione di un atto finalizzato a regolare la modalità di attuazione degli interventi e i compiti in capo alle parti secondo il modello allegato alla Circolare RGS del 14 ottobre 2021, n. 21.

6.4 Tipologie di spese ammissibili

6.4.1 Criteri di ammissibilità delle spese

Per ciascun intervento di competenza l'Amministrazione attuatrice dovrà verificare che le spese ammissibili individuate risultino coerenti con le finalità previste dall'intervento e rispettino i vincoli definiti secondo la Missione, la Componente e l'Investimento di riferimento.

Nell'indicare le tipologie di spesa finanziabili per la realizzazione degli interventi, si fa riferimento alla normativa nazionale e comunitaria applicabile, nonché, ove applicabile, alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici relativi a lavori e servizi e a quanto ritenuto attualmente ammissibile a valere sui Fondi di investimento europei (SIE).

In linea generale, sono ammissibili le spese:

- coerenti con le finalità previste dagli interventi medesimi e rispettare i vincoli definiti dalla Missione, Componente e Investimento PNRR di riferimento, nel caso di specie M2C4-Investimento 2.1b;
- sostenute dopo l'1 febbraio 2020;
- sostenute in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale vigente e in aderenza con il decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020";
- tracciabili e debitamente documentate, comprovate da idonei giustificativi amministrativo-contabili (es. fatture quietanzate emesse o documenti contabili di valore probatorio equivalenti, cedolini, ecc.), per il tramite di strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della L. 136/2010, art. 3, comma 1 e 3 e successive modificazioni;
- derivanti da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.) in cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo importo, nonché il riferimento al progetto ammesso a finanziamento;

Le spese, inserite nel quadro economico, possono comprendere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- spese tecniche di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudi, opere d'ingegno, incentivi per funzioni tecniche, di cui all'articolo 113, comma 3 del decreto legislativo n. 50 del 2016¹¹;
- spese per la realizzazione di studi e/o ricerche propedeutiche e attività di accompagnamento;
- spese per l'esecuzione di lavori o per l'acquisto di beni/servizi;
- spese per pubblicazione dei bandi di gara;
- imprevisti purché inclusi nel quadro economico;
- allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici.

L'importo dell'IVA non è incluso nella quantificazione dei costi degli interventi PNRR trasmessa alla Commissione Europea. L'importo dell'IVA è però rendicontabile a livello di progetto se e nei limiti in cui tale costo possa ritenersi ammissibile ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento vigente. Sul punto, si può far riferimento all'art. 15 c. 1 del DPR 22/2018 per i fondi SIE 2014-2020 secondo cui "l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento". Come anche precisato nelle Istruzioni tecniche di cui alla Circolare MEF-RGS del 14 ottobre 2021, n. 21 "tale importo dovrà quindi essere puntualmente tracciato per ogni progetto nei relativi sistemi informativi", in quanto non è incluso nell'ambito della stima dei costi progettuali ai fini del PNRR.

Per l'acquisto e/o esproprio dei terreni si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 17 del DPR 5 febbraio 2018 n. 22 secondo cui l'ammissibilità delle relative spese è subordinata alla sussistenza delle seguenti condizioni:

- sussiste un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi del progetto;
- la percentuale rappresentata dall'acquisto del terreno non supera il 10% della spesa totale ammissibile del progetto considerato, con l'eccezione dei casi espressamente menzionati ai commi 2 (siti in stato di degrado e quelli precedentemente adibiti ad uso industriale che comprendono edifici) e 3 (operazioni a tutela dell'ambiente);
- si presenti una perizia giurata di parte, redatta da un valutatore qualificato secondo le disposizioni europee e nazionali vigenti, nonché dei codici di condotta, indipendente o,

¹¹ Il comma 3 dell'articolo 113 del dlgs. n. 50/2016 ha individuato il valore soglia degli incentivi tecnici nell'80% del fondo, ex comma 2 del medesimo articolo. Non è pertanto ammesso destinare all'erogazione degli incentivi la quota del 20% (in aggiunta a quella dell'80%) del fondo per le funzioni tecniche, di cui al comma 2 del citato articolo 113, nel caso in cui tale quota sia rappresentata da "risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata" (si intende compreso il PNRR).

debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno, solo nei casi in cui non sia possibile averne conoscenza in modo diverso.

Per i **costi del personale** si rinvia al DL 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113 e, in particolare, all'art. 1 che stabilisce le condizioni per il riconoscimento, nell'ambito del PNRR, delle spese sostenute dalle Amministrazioni titolari degli interventi per il reclutamento delle risorse umane necessarie all'attuazione dei singoli progetti. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, con apposita circolare del 18/01/2022 n. 4, a cui si rinvia, ha, inoltre, fornito indicazioni attuative relativamente al suddetto art.1 comma1 del DL 80/2021 definendo quali sono i costi di personale ammissibili al PNRR nonché le modalità di verifica dell'ammissibilità e le modalità di imputazione al PNRR degli stessi.

Nel caso in cui il personale sopra richiamato sia impiegato su più progetti, al fine di scongiurare il rischio del 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.

6.4.2 Ribassi d'asta

E' possibile utilizzare i ribassi d'asta, da parte del Soggetto attuatore, nel rispetto della normativa vigente in merito alla modifica dei contratti in corso di esecuzione e del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria punto 5.4.10 dell'allegato 4/2 del decreto legislativo n. 118/2011, che prevede: *"gli eventuali ribassi di asta costituiscono economie di bilancio e confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento, se entro il secondo esercizio successivo alla stipula del contratto non sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico progettuale da parte dell'organo competente che incrementa le spese del quadro economico dell'opera stessa finanziandole con le economie registrate a seguito della stipula del contratto"*. In proposito, si ricorda che trattandosi di risorse vincolate del PNRR e del PNC le eventuali economie di gara confluite nel risultato di amministrazione vincolato, in virtù dell'articolo 15, comma 3 del D.L. n. 77 del 2021, possono essere utilizzate dagli enti in disavanzo in deroga ai limiti previsti dall'art. 1, commi 897 e 898, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 e anche per gli enti che si trovano in esercizio provvisorio o gestione provvisoria. Pertanto, le economie di gara sono utilizzate fino alla completa realizzazione dell'investimento per le necessità derivanti dalla revisione dei prezzi previa rimodulazione del quadro economico. A conclusione dell'opera le eventuali economie eccedenti l'assegnazione del «Fondo per l'avvio di opere indifferibili» ai sensi dell'articolo 26, comma 7 del DL 50/2022, restano nella disponibilità dell'Amministrazione centrale titolare del progetto, mentre quelle fino a concorrenza dell'importo assegnato del predetto Fondo

sono riassegnate allo stesso; 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. (FAQ pubblicata sul portale Capacity Italy).

12

6.5 Tenuta e conservazione documentale

Il Dipartimento della Protezione Civile raccomanda alle Amministrazioni attuatrici di adempiere alle disposizioni normative previste in ambito PNRR circa l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, in formato cartaceo o informatico. In particolare, come indicato negli Accordi sottoscritti con il Dipartimento, le Amministrazioni attuatrici e i Soggetti attuatori dovranno garantire la conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni - nel rispetto di quanto previsto all'art. 9 punto 4 del decreto legge 77 del 31 maggio 2021, convertito con modificazioni dalla legge n.108/2021, per le diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo del PNRR. Tali attività di conservazione documentale sono volte a garantire che - per la verifica dell'attuazione dei progetti - la documentazione stessa sia nella piena ed immediata disponibilità del Dipartimento della Protezione civile, della Ragioneria generale dello Stato (Ispettorato Generale per il PNRR, Unità di missione NG-EU e Unità di *audit*), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, al fine di consentire l'espletamento di tutte le attività previste per l'attuazione del PNRR.

I dossier relativi ai singoli investimenti contengono tutte le informazioni in merito all'avvio e all'attuazione dell'investimento stesso (fascicoli di progetto).

I fascicoli di progetto vengono archiviati seguendo una struttura base che si articola sistematicamente in n. 4 cartelle principali:

1. Documentazione di progetto (modello di istanza di finanziamento, Atto d'obbligo sottoscritto, CUP, eventuali modifiche al progetto e relativi atti di approvazione etc);
2. Documentazione amministrativo-contabile riferita alle singole procedure attuate dall'Amministratrice attuatrice (articolata, per ciascuna procedura, in impegni giuridicamente vincolanti, variazioni contrattuali, documentazione giustificativa, documentazione attestante i pagamenti, verifiche di conformità e collaudi);
3. Controlli (*Check list*, attestazioni etc.);
4. Comunicazioni e scambio di informazioni con l'Amministrazione, che dovranno avvenire per posta elettronica istituzionale o poste elettroniche certificate, ai sensi del D.lgs. n. 82/2005, attraverso le caselle di posta dedicate.

Ulteriori indicazioni potranno essere comunicate dal Dipartimento della Protezione Civile mediante avvisi, circolari o linee guida.

6.6 Modifica e rimodulazione

Ai sensi dell'art. 21 del regolamento (UE) 2021/241, tramite richiesta motivata, è possibile proporre modifiche al PNRR sulla base di circostanze oggettive. L'Allegato alla circolare MEF-RGS del 14 ottobre 2021, n. 21, descrive un *iter* procedurale finalizzato ad apportare modifiche e variazioni ai progetti PNRR. Fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, in linea generale - al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate - è auspicabile ridurre al minimo qualsiasi variazione rispetto al progetto originario ammesso a finanziamento.

Tenuto conto che non possono essere apportate modifiche relative ad aspetti che hanno costituito elementi di valutazione del progetto ai fini del raggiungimento di *milestone* e *target*, l'Amministrazione attuatrice è tenuta a trasmettere, congiuntamente alla richiesta di modifica, una scheda progettuale rimodulata contenente indicazioni su come garantire il raggiungimento di *milestone* e *target* previsti dalla convenzione.

6.6.1 Modifica e rimodulazione dei progetti nuovi

In accordo con quanto previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 agosto 2022 "Assegnazione e modalità di trasferimento alle regioni e alle Province autonome di Trento e Bolzano delle risorse finanziarie della Missione 2, Componente 4, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", le Regioni e le Province autonome possono richiedere la rimodulazione degli elenchi dei nuovi interventi di propria competenza, laddove risulti necessario operare affinamenti progettuali o procedere al reimpiego di risorse liberate a seguito di eventuali revoche, come specificato all'art. 3, comma 3 dello stesso DPCM.

L'identificazione della necessità di operare una rimodulazione a livello di Elenco dettagliato dei nuovi interventi di cui all'articolo 2 del DPCM del 23 agosto 2022 e/o di un singolo progetto può essere avviato dall'Amministrazione attuatrice che, in tal caso, dovrà produrre una istanza a supporto della variazione richiesta.

L'istanza, che deve essere tempestivamente trasmessa al Dipartimento, oltre a riportare tutte le informazioni relative agli interventi oggetto di modifica, dovrà illustrare specificamente le motivazioni sottese alla proposta ed includere la documentazione utile alla valutazione della richiesta. La modifica può riguardare anche la proposta di sostituzione di uno o più degli interventi approvati nell'ambito degli elenchi in capo a ciascuna Amministrazione attuatrice.

Il Dipartimento, responsabile dell'investimento, istruisce la richiesta di modifica attraverso la struttura dell'Unità Organizzativa PNRR, valutandone la ricevibilità rispetto alla normativa di riferimento e, in caso di esito negativo, comunica all'Amministrazione attuatrice il mancato accoglimento della richiesta. In assenza di motivi ostativi, l'Unità Organizzativa PNRR provvede all'approvazione della richiesta, proponendo l'adozione di un atto specifico da parte del Capo Dipartimento. L'Unità Organizzativa provvede successivamente ad effettuare apposita comunicazione all'Ispettorato per il PNRR.

Il Dipartimento della Protezione Civile, a seguito dell'approvazione della rimodulazione, ne dà comunicazione all'Amministrazione attuatrice, verifica l'eventuale necessità di aggiornare l'Accordo già sottoscritto con la stessa e provvede al caricamento delle modifiche sul sistema informativo ReGiS, oltre a svolgere verifiche periodiche sul territorio.

Laddove tale rideterminazione si configuri come una revoca parziale dei benefici o dei finanziamenti concessi, il Dipartimento o l'Amministrazione attuatrice avvieranno le procedure previste per detta fattispecie, dandone tempestiva comunicazione all'ufficio VI – "Amministrazione e Bilancio", ai fini del recupero delle somme secondo le procedure descritte nel capitolo 11 "Misure di prevenzione di irregolarità e frodi, corruzione, conflitti di interesse, duplicazione dei finanziamenti e procedure di recupero" del presente Manuale.

In conformità con quanto previsto dal DPCM del 23 agosto 2022 recante "Assegnazione e modalità di trasferimento alle regioni e alle Province autonome di Trento e Bolzano delle risorse finanziarie della Missione 2, Componente 4, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" e quanto riportato all'art. 22, comma 1-bis, del decreto-legge n. 152 del 2021, l'ulteriore ripartizione delle risorse non utilizzate deve avvenire inderogabilmente entro il 31 dicembre 2023. Tale ripartizione può essere elaborata integrando i criteri di riparto stabiliti dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 5 dicembre 2016 "Approvazione dell'indicatore di riparto su base regionale delle risorse finalizzate agli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico", con ulteriori criteri anche riferiti alla performance operativa dei soggetti attuatori degli interventi.

6.6.2 Modifica e rimodulazione dei progetti in essere

Secondo quanto previsto all'art. 6 del DPCM del 23 agosto 2022 sopra menzionato, così come modificato dal decreto legge n. 13 del 24 febbraio 2023, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41, le Amministrazioni attuatrici possono richiedere la rimodulazione delle risorse finanziarie a copertura di progetti in essere, da svolgersi entro il limite dell'importo previsto (400 milioni di euro) ed entro la data del 31 dicembre 2024.

I Presidenti delle Regioni e delle Province autonome interessate, anche nella qualità di Commissari delegati, o i soggetti responsabili titolari di contabilità, secondo quanto previsto all'art.6 del DPCM del 23 agosto 2022, "segnalano - entro il termine massimo del 31 dicembre 2023 [31 dicembre 2024 a seguito del d.l. 13/2023] - le eventuali esigenze di rimodulazione dei piani degli interventi in atto già approvati e pubblicati entro il 31 dicembre 2021, *motivate dall'eventuale insorgenza di circostanze impreviste o imprevedibili*".

La rimodulazione potrà avvenire mediante appositi decreti emanati *"dai Presidenti delle Regioni e delle Province autonome interessate, anche nella qualità di Commissari delegati o di soggetti responsabili titolari delle relative contabilità speciali per l'attuazione delle ordinanze di protezione civile, previa intesa con il Capo del Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei ministri"*. Tale documento di intesa viene rilasciato a seguito delle attività di monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi, effettuato secondo le modalità di cui all'art. 4, comma 3 del DPCM sopra menzionato.

Il Dipartimento della Protezione Civile provvederà alla valutazione delle istanze e dall'istruttoria dell'eventuale provvedimento di rimodulazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 22, comma 1-ter, del decreto-legge n. 152 del 2021.

Si rimanda all'Appendice I - "Diagrammi dei principali flussi procedurali" per maggiori dettagli sulla procedura di modifica di un intervento.

6.7 Rinuncia o revoca di un intervento

Per ciascun intervento di propria competenza, il Dipartimento della Protezione Civile e le Amministrazioni attuatrici, con la supervisione dell'Unità Organizzativa PNRR ed anche per il tramite degli appositi Accordi, definiscono nei relativi atti le cause di revoca dei benefici concessi e le procedure previste in caso di rinuncia o revoca dei progetti finanziati nell'ambito degli interventi di propria competenza. In particolare, vengono definite le cause di revoca, sia con riferimento a quelle previste dalla normativa attuativa delle singole misure sia a quelle derivanti dal mancato rispetto dei principi trasversali del PNRR.

Di seguito si rappresentano tre possibili fattispecie legate alla revoca del finanziamento, al disimpegno delle risorse e alle rettifiche finanziarie.

Rinuncia

L'Amministrazione attuatrice può rinunciare in tutto o in parte al finanziamento qualora nel corso della realizzazione delle attività intervengano fatti o provvedimenti, i quali rendano impossibile o inopportuna, ovvero non più di interesse la realizzazione dell'intervento. In tal caso,

L'Amministrazione attuatrice è tenuta a trasmettere al Dipartimento della Protezione Civile l'atto formale di rinuncia al finanziamento, corredato da adeguata motivazione.

Il Dipartimento prende atto della rinuncia e provvede ad informare l'Ispettorato Generale per il PNRR e tutte le funzioni dell'Unità Organizzativa coinvolte nonché l'Unità di Missione della Presidenza.

Si rimanda all'Appendice I - "Diagrammi dei principali flussi procedurali" per maggiori dettagli sulla procedura di rinuncia ad un progetto.

Revoca del finanziamento

Le risorse assegnate possono essere revocate in misura totale o parziale nei seguenti casi:

1. perdita sopravvenuta di uno o più requisiti di ammissibilità, ovvero irregolarità della documentazione non sanabile oppure non sanata entro dieci giorni naturali e consecutivi dalla richiesta;
2. violazione degli obblighi derivanti dal rispetto:
 - dei principi trasversali, in particolare del DNSH e *tagging*;
 - dei meccanismi di verifica individuati negli Accordi operativi (Operational Arrangements);
 - dell'adozione di un'apposita codificazione contabile adeguata e informatizzata o di un conto corrente dedicato per tutte le transazioni relative ai progetti per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR;
 - delle norme di trasparenza;
 - delle procedure interne di monitoraggio, controllo;
 - della corretta conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni;
3. mancato rispetto del cronoprogramma di attuazione;
4. mancato raggiungimento nei tempi assegnati degli obiettivi previsti dall'investimento tale da pregiudicare il raggiungimento di *milestone* e *target* intermedi e finali;
5. mancata realizzazione, anche parziale, del progetto (che comporterà la revoca totale nel caso in cui la parte realizzata non risulti organica e funzionale).

Come specificato più avanti (in particolare nel capitolo 11 "Misure di prevenzione di irregolarità e frodi, corruzione, conflitti di interesse, duplicazione dei finanziamenti e procedure di recupero"), costituisce causa di revoca anche l'incorrere da parte delle Amministrazioni attuatrici o dei Soggetti attuatori anche di secondo livello e/o realizzatori di irregolarità essenziali non sanabili oppure in violazioni di leggi, regolamenti e disposizioni amministrative vigenti. L'Amministrazione attuatrice, nei casi di revoca, non ha diritto alle quote residue ancora da erogare e, nel caso si sia provveduto

all'erogazione totale o parziale del contributo, sarà tenuto alla restituzione degli importi già percepiti, maggiorati degli interessi legali, ove ne ricorrano i presupposti.

Per gli interventi che non hanno raggiunto gli obiettivi previsti, l'eventuale disimpegno delle risorse del Piano avverrà secondo quanto previsto dall'art. 24 del Regolamento (UE) n. 2021/241 e dall'articolo 8 del decreto-legge n. 77 del 31 maggio 2021, come modificato dalla legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108, che comporta la riduzione o revoca delle risorse.

Si rimanda all'Appendice I - "Diagrammi dei principali flussi procedurali" per maggiori dettagli sulla procedura di revoca di un progetto.

Rettifiche finanziarie (revoca parziale)

Ogni difformità rilevata nella regolarità della spesa, prima o dopo l'erogazione del contributo pubblico in favore dell'Amministrazione attuatrice, dovrà essere immediatamente rettificata e gli importi eventualmente corrisposti dovranno essere recuperati secondo quanto previsto dall'art. 22 del Regolamento (UE) n. 2021/241. A tal fine l'Amministrazione attuatrice si impegna a recuperare le somme indebitamente corrisposte. L'Amministrazione attuatrice è obbligata a fornire tempestivamente ogni informazione in merito ad errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo. In tali casi, come *infra* specificato, l'Unità Organizzativa elabora un'analisi sulle criticità riscontrate e sull'impatto economico al fine di evidenziare possibili previsioni di rischio e conseguentemente maturare dei correttivi.

In riferimento alle ultime due fattispecie riportate (revoca totale e parziale), gli atti di finanziamento contengono al loro interno le indicazioni relative alle **cause di revoca (totale o parziale) dei benefici concessi e le eventuali clausole risolutive**.

Nel caso in cui, a seguito dell'attività di monitoraggio o di controllo, la UOR, o i competenti organismi di *audit* identifichino eventuali inadempienze in termini di raggiungimento di *milestone* e *target* o di mancato rispetto dei principi PNRR nonché nel caso di frodi e irregolarità (cfr. capitolo 11 del presente Manuale), è inviata una comunicazione alle Amministrazioni attuatrici, che a loro volta potranno informare, se interessati, i Soggetti attuatori, indicando un congruo termine per la presentazione di eventuali memorie e controdeduzioni. Le Amministrazioni attuatrici raccolgono le eventuali controdeduzioni, ne effettuano l'istruttoria e trasmettono le risultanze, con le relative valutazioni all'Amministrazione centrale, la quale, se le ritiene sufficienti a sanare la presunta inadempienza/irregolarità, comunica l'interruzione del processo di revoca. Nel caso in cui le controdeduzioni presentate non fossero sufficienti a sanare la presunta inadempienza/irregolarità, la relazione, accompagnata dalla proposta di revoca, dovrà essere trasmessa all'Unità Organizzativa PNRR del Dipartimento che, avvierà il procedimento di revoca (totale o parziale), informando l'Unità di Missione della Presidenza del Consiglio dei ministri e l'Ispettorato Generale per il PNRR.

Nel caso di revoca parziale, contestualmente al provvedimento, provvede alla rimodulazione delle azioni progettuali assicurando il conseguimento degli obiettivi principali, delle *milestone* e *target* dell'intervento.

Il Dipartimento comunica all'Amministrazione attuatrice e al Soggetto attuatore e/o realizzatore il provvedimento di revoca e la richiesta di restituzione delle somme, debitamente quantificate. Il provvedimento è contestualmente comunicato all'Ufficio VI, affinché la stessa coordini il procedimento per il recupero delle somme indebitamente percepite dal destinatario o dal beneficiario, decorso infruttuosamente il termine per la restituzione. Tutti i casi di riduzione o revoca dei finanziamenti comportano infatti l'**obbligo di restituzione** delle somme oggetto di recupero, secondo le indicazioni dettate dal Dipartimento (Ufficio VI – “Amministrazione e Bilancio”), in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale vigente in materia; tale recupero, nei casi di revoca parziale può eventualmente essere disposto come compensazione di ulteriori somme dovute; il recupero può avvenire anche tramite escussione di polizza fideiussoria, laddove prevista.

Il procedimento si conclude con il caricamento della revoca (totale o parziale) dell'intervento sul sistema informativo da parte della UOR. Per una dettagliata disamina sulle **procedure di recupero delle somme** rimanda al capitolo 11 del presente Manuale.

In tutti i diversi casi di rinuncia o revoca, l'Amministrazione attuatrice può proporre al Dipartimento un progetto che, nel rispetto dei principi generali di ammissibilità, possa sostituire il progetto revocato attraverso una rimodulazione, la cui approvazione è sottoposta al Capo del Dipartimento.

Il processo si conclude con l'aggiornamento dell'elenco degli interventi e il caricamento delle modifiche sul sistema informativo.

Si rimanda all'Appendice I “Diagrammi dei principali flussi procedurali” per maggiori dettagli sulla procedura di revoca parziale di un progetto.

6.8 Fine attività e chiusura di un progetto

Alla conclusione delle attività progettuali, realizzate in conformità con il raggiungimento di milestone e target previsti, l'Amministrazione attuatrice, ricevuta dal Soggetto attuatore l'Attestazione di chiusura dell'intervento redatta secondo l'allegato 5 alle Istruzioni operative per il Soggetto attuatore, trasmette al Dipartimento della Protezione Civile la comunicazione di chiusura delle attività, unitamente alla domanda di rimborso finale. Inoltre, sarà fornita adeguata documentazione comprovante il rispetto del principio DNSH (per un approfondimento sulle modalità di rendicontazione di questo principio si faccia riferimento alle Istruzioni operative, Allegato 5 al presente documento “Istruzioni relative al rispetto del principio “DNSH – Do no

significant harm” nell’attuazione degli interventi di competenza del Dipartimento della Protezione Civile finanziati dal PNRR”).

Per taluni interventi, la disciplina attuativa può prevedere un termine massimo (decorrente dall’ultimazione del progetto) per la presentazione, da parte del Soggetto attuatore, della documentazione attestante l’avvenuta realizzazione dell’intervento.

Il Dipartimento della Protezione Civile procede alla verifica delle informazioni trasmesse dall’Amministrazione attuatrice, valutandone la coerenza con quanto programmato e previsto dalla convenzione di finanziamento.

Le eventuali economie di progetto, pari alla differenza tra dotazione finanziaria e spese sostenute e rendicontate, quale risultante dalla chiusura amministrativa dello stesso, verranno rimesse nella disponibilità del Dipartimento.

Secondo le modalità descritte nella normativa di riferimento o in disciplinari/circolari, il Dipartimento della Protezione Civile (ovvero l’Amministrazione attuatrice o il Soggetto attuatore) può disporre una verifica finale sulla realizzazione del progetto medesimo.

7. Rendicontazione

La rendicontazione ha come finalità principale la dimostrazione dello stato di avanzamento finanziario (dando evidenza delle spese effettivamente sostenute) e fisico dei progetti finanziati, nel rispetto dei requisiti e degli adempimenti necessari per ottenere l’erogazione delle risorse PNRR previste. Durante il processo, l’Unità Organizzativa PNRR provvede a verificare, validare e trasmettere le rendicontazioni prodotte dalle Amministrazioni attuatrici, relative alle spese sostenute per l’attuazione degli interventi PNRR di propria competenza, all’Ispettorato Generale per il PNRR.

7.1 Rendicontazione dei Soggetti attuatori

Il processo di rendicontazione delle spese è attivato dai Soggetti realizzatori che, a fronte dei lavori realizzati, emettono le fatture e le trasmettono al Soggetto attuatore. I Soggetti attuatori sono tenuti alla presentazione di apposite e periodiche rendicontazioni delle spese sostenute attraverso il sistema informativo ReGiS e sono tenuti a rispettare le modalità di rendicontazione delle spese disciplinate nei singoli strumenti attuativi delle misure di intervento a valere sul PNRR, ivi comprese eventuali linee guida metodologiche (a titolo esemplificativo: nei provvedimenti amministrativi, negli

Accordi stipulati, nelle direttive operative, nei decreti di avvio e di assegnazione delle risorse e nelle procedure di affidamento nell'ambito delle specifiche linee di investimento del Piano).

Le rendicontazioni dovranno essere corredate:

- dal rendiconto delle spese sostenute;
- dalla documentazione di riferimento contabile ed amministrativa delle spese sostenute;
- dalle check list attestanti lo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile;
- dall'attestazione del rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alla misura, dei principi trasversali e del principio del DNSH.

Nello specifico, i Soggetti attuatori caricano sul sistema ReGis i cronoprogrammi procedurali e la documentazione relativa alle spese sostenute e comunicano, inoltre, ogni informazione rilevante in merito alla corretta attuazione degli interventi secondo le indicazioni contenute nelle "Istruzioni operative per il Soggetto attuatore" dell'investimento M2C4-2.1b. Al riguardo, i Soggetti attuatori provvedono alla conservazione della documentazione originale inerente alla realizzazione dei singoli interventi e alle spese sostenute secondo quanto indicato nelle "Istruzioni operative per il Soggetto attuatore" e la rendono disponibile ai fini della attività di verifica e controllo, osservando gli obblighi informativi e di pubblicità.

7.2 Rendicontazione delle Amministrazioni attuatrici

Le Amministrazioni attuatrici, una volta ricevuta per il tramite di ReGis la documentazione rendicontativa dai Soggetti attuatori, provvedono ad espletare le verifiche di competenza previste dall'Accordo nonchè elencate al paragrafo 8.2 del presente Manuale e a presentare la rendicontazione al Dipartimento.

Le Amministrazioni attuatrici trasmettono, con cadenza almeno bimestrale, la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute nei tempi e nei modi previsti per la realizzazione degli interventi di competenza. Il rendiconto delle Amministrazioni attuatrici è corredato:

- dall'elenco dei progetti compresi nella rendicontazione, con indicazione del relativo CUP e delle procedure attivate (CIG);
- dal rendiconto delle spese sostenute;
- dalle check list attestanti lo svolgimento dei controlli di regolarità formale e amministrativo-contabile;
- dall'attestazione del rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione dell'Accordo, ivi compresi il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alla misura, dei principi trasversali e del principio del DNSH.

Inoltre, garantiscono la conservazione della documentazione progettuale, da parte dei rispettivi Soggetti attuatori, in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e controllano l'alimentazione delle informazioni relative agli indicatori di realizzazione di milestone e target PNRR associati al progetto. Le Amministrazioni attuatrici dovranno comprovarne il conseguimento attraverso le opportune verifiche e l'eventuale produzione e imputazione nel sistema informatico ReGiS della documentazione probatoria pertinente (*evidence*).

7.3 Rendicontazione del Dipartimento della protezione civile all'Ispettorato Generale per il PNRR

L'Ufficio VI – “Amministrazione e Bilancio”, effettua le verifiche di propria competenza (par. 8.3) sulle rendicontazioni presentate dalle Amministrazioni attuatrici e procede alla rendicontazione delle spese all'Ispettorato Generale per il PNRR, la quale includerà:

- l'elenco dei progetti compresi nella rendicontazione, con indicazione del relativo CUP e delle procedure attivate (CIG);
- l'indicazione dei relativi pagamenti quietanzati che vengono rendicontati;
- l'attestazione sull'affidabilità e ammissibilità delle spese presentate, con indicazione dell'esito positivo dei controlli effettuati;
- la dichiarazione che tutte le spese sono state effettuate nel rispetto dei principi trasversali DNSH, *tagging* clima e digitale, gender equality, valorizzazione dei giovani e riduzione dei divari territoriali (ove pertinenti);
- le check list che attestino la verifica delle spese sostenute, con indicazione di eventuali carenze/non conformità/errori/irregolarità/presunte frodi rilevate ed eventuali azioni correttive messe in atto.

L'Ufficio VI – “Amministrazione e Bilancio” ha la responsabilità di trasmettere periodicamente all'Ispettorato Generale per il PNRR i dati necessari per la presentazione di richieste di pagamento alla Commissione Europea, riferiti agli interventi di cui il Dipartimento è titolare, che ricomprende la rendicontazione delle spese sostenute dai Soggetti attuatori e dalle Amministrazioni attuatrici. A tal fine, durante la fase di rendicontazione, l'Unità Organizzativa PNRR l'Ufficio VI – “Amministrazione e Bilancio” fornirà all'Ispettorato Generale per il PNRR tutti gli elementi utili sull'avanzamento della spesa dei progetti finanziati, attestando che:

- i fondi sono stati utilizzati per lo scopo previsto;
- le informazioni presentate sono complete, esatte e affidabili;
- i sistemi di verifica di gestione delle Amministrazioni attuatrici forniscono le garanzie necessarie a stabilire che i fondi sono stati gestiti in conformità alla normativa applicabile,

in particolare in materia di prevenzione delle frodi, dei conflitti di interessi, della corruzione e del doppio finanziamento. A tal proposito l'amministrazione attuatrice fornisce specifica attestazione.

L'Ufficio VI – “Amministrazione e Bilancio” provvede altresì ad informare l'Unità organizzativa PNRR riguardo la rendicontazione delle Amministrazioni attuatrici al fine di consentire le erogazioni di risorse successive all'anticipazione.

Mediante il processo di rendicontazione, l'Ufficio VI – “Amministrazione e Bilancio” garantisce l'avanzamento della spesa dei progetti finanziati e contribuisce al corretto funzionamento del circuito finanziario (cfr. capitolo 10 “Rapporti finanziari e trasferimento delle risorse”).

7.4 Rendicontazione di milestone e target all'Ispettorato Generale per il PNRR

La rendicontazione di *milestone* e *target* ha carattere continuativo e viene effettuata al momento del soddisfacente conseguimento degli obiettivi, in base a quanto previsto dall'allegato alla decisione del Consiglio e dagli *Operational Arrangements*, tenendo in considerazione le scadenze previste.

L'Ufficio VI – “Amministrazione e Bilancio”, contestualmente alla rendicontazione del conseguimento di *milestone* e *target*, ai fini della trasmissione della rendicontazione all'Ispettorato Generale per il PNRR, raccoglie e predispone anche la seguente documentazione:

- l'elenco dei progetti inclusi nel rendiconto;
- lo stato di avanzamento dei *milestone* e *target* raggiunti, anche sulla base dei dati registrati dalle Amministrazioni attuatrici e dai Soggetti attuatori validati dall'Ufficio IV – “Attività di superamento dell'emergenza” indicati nell'OdS, con il dettaglio dei progetti che hanno contribuito alla loro valorizzazione;
- i report sull'avanzamento di *milestone* e *target*, dove sono inserite le giustificazioni per il soddisfacimento di tutti i requisiti previsti dal *milestone/target*, con in allegato i documenti probatori (*evidence*) atti a darne dimostrazione secondo quanto previsto dai relativi “meccanismi di verifica” di cui agli “*Operational Arrangements*”;
- la check list attestante l'esito dei controlli effettuati sul conseguimento di *milestone* e *target*, con indicazione di eventuali carenze/non conformità/errori/irregolarità/presunte frodi rilevate ed eventuali azioni correttive messe in atto;
- le attestazioni delle verifiche effettuate sui rendiconti di Misura

- la dichiarazione di gestione che attesti l'eventuale raggiungimento di *milestone* e *target* secondo quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria.

L'Ufficio VI – “Amministrazione e Bilancio” provvede, successivamente, attraverso la funzionalità “Consuntivazione M&T” di ReGiS, a confermare il contenuto delle informazioni di avanzamento su *milestone* e *target* registrate sul sistema informativo e della relativa documentazione (*evidence*) a comprova del conseguimento degli stessi. La procedura di consuntivazione rappresenta, pertanto, l'ufficializzazione del dato di avanzamento di *milestone* e *target* all'Ispettorato Generale per il PNRR. A seguito della trasmissione della rendicontazione all'Ispettorato Generale per il PNRR, l'Unità Organizzativa PNRR riceve, a mezzo del sistema informatico ReGiS, il parere relativo alla verifica del raggiungimento di *milestone* e *target* emesso dall'Unità di missione RGS.

8. Attività di controllo

L'attività di controllo è finalizzata a garantire la correttezza e la regolarità dei dati e delle informazioni da trasmettere all'Ispettorato Generale (sulla base delle quali quest'ultimo elabora le richieste di pagamento alla Commissione europea) e, più in generale, la tutela degli interessi economici e finanziari dell'Unione.

8.1 Controlli dei Soggetti attuatori

Un primo livello di controllo è rappresentato dai controlli ordinari (cd. “controlli interni di regolarità amministrativa-contabile” e “controlli di gestione”) di competenza dei Soggetti attuatori, i quali effettuano controlli sull'attuazione degli interventi finanziati. I controlli in capo ai Soggetti attuatori dovranno essere effettuati mediante la manualistica e gli strumenti operativi messi a disposizione dall'Unità Organizzativa PNRR del Dipartimento della Protezione Civile che, per lo scopo, ha predisposto una attestazione e due check list di autocontrollo allegate “Istruzioni operative per il Soggetto attuatore”, relative alla misura M2C4-Investimento 2.1b (allegati 2, 3 e 4) focalizzate sulla verifica delle procedure di gara e sulla verifica delle spese sostenute.

Per la procedura di gara, il Soggetto attuatore, mediante l'utilizzo della check list per la verifica delle procedure di gara, provvederà a verificare i seguenti aspetti:

- rispetto dei principi PNRR;
- rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici;
- rispetto del principio di pari opportunità.

Con riferimento, invece, alle spese sostenute, mediante l'utilizzo della check list per la verifica delle spese sostenute, provvederà a verificare i seguenti aspetti:

- completezza della domanda di rimborso;
- conformità e regolarità dell'operazione;

- legittimità e regolarità delle spese rendicontate;
- completezza e regolarità della documentazione comprovante i pagamenti;
- rispetto della normativa nazionale in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- completezza del fascicolo di progetto e conservazione della documentazione;
- rispetto dei principi trasversali.

Le attività di controllo sono funzionali alla rendicontazione delle spese da parte del Soggetto attuatore descritta nel paragrafo 7.1 “Rendicontazione dei Soggetti attuatori”.

8.2 Controlli delle Amministrazioni attuatrici

Un secondo livello di controllo viene assicurato dalle Amministrazioni attuatrici che, in base a quanto previsto dall’Accordo per la realizzazione dell’intervento sottoscritto con il Dipartimento, svolgono sia verifiche formali sui rendiconti presentati dai Soggetti attuatori, in base alle convenzioni stipulate, circa la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell’avanzamento delle spese, inserita nel sistema informatico ReGiS, sia attività di controllo amministrativo contabile - volte ad assicurare il rispetto della correttezza e la conformità alla normativa di riferimento delle procedure adottate per l’attuazione degli interventi e l’ammissibilità - delle spese sostenute e rendicontate dai Soggetti attuatori, mediante l’utilizzo delle check list di controllo sulla procedura di gara e sulle spese sostenute. Nei casi in cui l’Amministrazione attuatrice coincida con il Soggetto attuatore, alla stessa sono attribuite i medesimi adempimenti previsti al paragrafo 8.1.

Gli esiti delle verifiche svolte sono registrati all’interno di un Registro dei Controlli (Allegato 2 – “Registro dei controlli”) in attesa del pieno funzionamento del sistema informatico ReGiS e verrà garantita la messa in atto di misure correttive nei casi di irregolarità, segnalando al Dipartimento della Protezione civile, eventuali casi di frode, corruzione e conflitto d’interesse.

8.3 Controlli del Dipartimento della protezione civile

Al fine di assicurare il corretto utilizzo dei fondi PNRR e il raggiungimento di *milestone* e *target*, il Dipartimento svolge le seguenti attività:

- verifiche formali al 100%, sulle domande di rimborso, esposte a rendicontazione dalle Amministrazioni attuatrici e realizzate dai Soggetti attuatori;
- verifiche amministrative, a campione, on desk ed eventuali approfondimenti in loco;
- verifiche per evitare il “doppio finanziamento”¹³ effettuate tramite le funzionalità del sistema informatico;
- verifica al 100% degli indicatori del PNRR (*milestone* e *target*).

¹³ Tale verifica potrà essere effettuata tramite il sistema ReGiS nella fase in cui tale funzionalità sarà a regime.

Gli esiti delle verifiche svolte sono registrati all'interno di un Registro dei Controlli (Allegato 2 – “Registro dei controlli”) in attesa del pieno funzionamento del sistema informatico ReGiS e verrà garantita la messa in atto di misure correttive nei casi di irregolarità, segnalando all'Ispettorato Generale per il PNRR eventuali casi di frode, corruzione e conflitto d'interesse. Inoltre, nel caso in cui a seguito di controlli/audit da parte di unità/organismi esterni all'Amministrazione vengano riscontrate eventuali criticità, l'Ufficio VI – “Amministrazione e Bilancio”, garantirà l'attivazione di tutte le azioni necessarie alla loro risoluzione.

Per la descrizione di dettaglio delle tipologie di verifica di competenza dell'Ufficio VI – “Amministrazione e Bilancio” si rimanda all'Allegato 1 “Istruzioni operative per le Attività di Controllo sugli interventi del PNRR”.

8.4 Verifiche formali e amministrative

L'attività di verifica formale è volta a verificare la correttezza e la completezza dei dati e delle informazioni presenti nel sistema ReGiS relative alle spese e alle procedure e ad accertare lo svolgimento dei controlli ordinari di legalità e regolarità amministrativo-contabile.

Le verifiche amministrative sono svolte a campione in base alle risultanze di una analisi del rischio e riguardano il controllo sulle procedure e sulle spese contenute nelle rendicontazioni:

Le attività di verifica sono svolte con l'utilizzo di apposite check list (cfr. All. Check list verifiche amministrative on desk e check list verifiche formali) che, oltre a rappresentare un utile strumento di lavoro a supporto del personale preposto alle attività di verifica, costituiscono la documentazione comprovante il lavoro svolto, la data ed i risultati della verifica stessa.

Per quanto concerne il dettaglio degli adempimenti connessi alle attività di verifica si rimanda all'allegato al presente documento *Allegato 1 - Istruzioni operative per le Attività di Controllo*

8.5 Verifiche su milestone e target

Con riferimento alle attività di controllo su *milestone* e *target*, il Dipartimento della protezione civile, per il tramite l'Ufficio VI – “Amministrazione e Bilancio” accerta:

- la presenza degli avanzamenti relativi al conseguimento di *target* e *milestone* del PNRR associati ai progetti inseriti nel sistema di monitoraggio;
- la coerenza della tempistica di realizzazione rispetto al cronogramma approvato per il progetto e tra l'avanzamento fisico e quello procedurale e di spesa, in riferimento a tutti i progetti finanziati;
- la presenza di un'adeguata documentazione a supporto dei valori realizzati per i *target* e *milestone*.

Alla scadenza prevista per il conseguimento di *milestone* e *target*, l'Ufficio VI – “Amministrazione e Bilancio” del Dipartimento effettua la verifica attraverso gli strumenti di reportistica, che consentono di verificare lo stato di conseguimento degli obiettivi stabiliti, nonché tramite la documentazione probatoria (*evidence*) a supporto e le informazioni presenti sul sistema informativo ReGiS. Tale verifica viene svolta mediante l'utilizzo della check-list fornita periodicamente dal MEF RGS appositamente trasmessa alle Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR. L'Ufficio VI – “Amministrazione e Bilancio”, nello svolgimento della funzione di rendicontazione e controllo, provvede alla compilazione di tale check list i cui punti di controllo sono volti a garantire la corretta ed esaustiva implementazione del Report di avanzamento M&T nei suoi aspetti formali e sostanziali. Tale check list, debitamente compilata e firmata dal Dirigente preposto dell'Ufficio VI, è oggetto di caricamento da parte dello stesso Ufficio nella sezione dedicata del sistema ReGiS.

A seguito della formalizzazione della check list per la verifica di *milestone* e *target*, il Capo del Dipartimento della Protezione Civile provvede a redigere e firmare la dichiarazione di gestione, a titolo di attestazione per tutti i *milestone* e *target* oggetto di rendicontazione, connessi alle richieste di pagamento alla Commissione europea (cfr. paragrafo 7.4 “Rendicontazione di milestone e target all'Ispettorato Generale per il PNRR”).

9. Monitoraggio

L'attività di monitoraggio assicura il presidio continuo sull'avanzamento delle procedure e dei progressi compiuti dagli investimenti di cui il Dipartimento della Protezione Civile è titolare, e sorveglia l'attuazione dei progetti nonché il conseguimento dei relativi a *milestone* e *target* attraverso le specifiche funzionalità del sistema informatico ReGiS.

Le attività di monitoraggio, sono realizzate attraverso l'utilizzo delle specifiche funzionalità del sistema informativo ReGiS, con riferimento ai seguenti livelli di osservazione tra loro collegati:

- Misure (investimenti e riforme): il sistema, tenuto conto dei dati di programmazione (classificazione per missioni/componenti, risorse finanziarie, cronoprogrammi di spesa, milestone e target di riferimento, tagging climatico e digitale, indicatori comuni UE, ecc.), consente il monitoraggio dell'avanzamento delle misure tramite il cronoprogramma procedurale e le procedure di attivazione;
- Milestones e Target: il sistema consente il monitoraggio e la rendicontazione di milestone e target tramite la verifica dello stato di avanzamento e del soddisfacimento dei requisiti ad essi associati, sulla base della documentazione giustificativa e delle analisi di scostamento quantitativo, qualitativo e temporale;
- Progetti: il sistema consente il monitoraggio dello stato di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti di investimento del PNRR e registra informazioni relative ai soggetti

destinatari e realizzatori, verificando il rispetto dei requisiti quali il rispetto del DNSH e il tagging clima e digitale.

Il processo di monitoraggio interessa tutte le fasi di attuazione, rilevando informazioni e dati che attengono sia alla fase di programmazione dei progetti (obiettivi, costi, procedure, tempi e relativi indicatori di misurazione), sia alla loro fase di attuazione (iter procedurali di attivazione dei progetti, relative tempistiche, impegni assunti e spesa effettuata).

I dati così rilevati vengono poi resi disponibili per le esigenze informative sia di sorveglianza che di gestione, rendicontazione e controllo. Allo stesso modo tali dati vengono trasmessi alla Ragioneria per essere condivisi con le diverse Istituzioni nazionali ed europee interessate, mediante accesso ad apposita sezione conoscitiva del sistema ReGiS.

9.1 Procedure preliminari

Al fine di consentire l'avvio delle attività di monitoraggio, l'Unità organizzativa PNRR, provvede al censimento sul sistema ReGiS, delle procedure di attivazione associate alla Misura di competenza del Dipartimento, delle convenzioni e dell'allestimento delle schede progetto tramite REGIS.

Si riporta, di seguito, una definizione sintetica per ciascuna delle tre strutture. In particolare:

- **PRATT:** rappresenta l'atto o l'iniziativa amministrativa che deve essere necessariamente adottata propedeuticamente alla definizione dei progetti/CUP da finanziare. Essa contiene l'insieme dei dati riferibili alla tipologia, alla quantificazione e alle modalità di attivazione delle risorse a valere sul Piano.
- **Convenzione:** rappresenta l'atto amministrativo (ad esempio: convenzioni, decreti di assegnazione, contratti e concessioni, ecc.) che disciplina i rapporti giuridici tra i soggetti, definendo i diritti e gli obblighi in capo alle parti, nonché le modalità di realizzazione, la durata, le risorse attribuite e il circuito finanziario ai fini dell'esecuzione delle attività progettuali.
- **Progetto:** rappresenta l'unità minima di rilevazione del monitoraggio a cui vengono correlati specifici insiemi di informazioni afferenti ad aspetti fisici, procedurali e finanziari (ad es. la tempistica di realizzazione, la localizzazione territoriale, le risorse finanziarie necessarie e impiegate, gli indicatori, i soggetti coinvolti a vario titolo nella sua attuazione ecc.). Il progetto è, di norma, identificato univocamente da un Codice Unico di Progetto (CUP).

Il censimento di tali strutture informative, eseguito secondo l'alberatura sequenziale PRATT – Convenzione – Progetto, abilita le strutture deputate all'attuazione degli interventi alle attività di registrazione delle informazioni di progetto e i dati di avanzamento ad esso associati nel sistema informativo ReGiS.

9.2 Monitoraggio dei progetti

Le strutture deputate all'attuazione degli interventi di cui il Dipartimento per la Protezione Civile è titolare sono definite Amministrazioni attuatrici e sono responsabili, anche per il tramite di Soggetti attuatori di secondo livello laddove previsti, della registrazione dei dati di monitoraggio dei relativi progetti nel sistema informativo ReGiS¹⁴, o altro sistema informativo con esso interoperabile, entro il 10° giorno del mese successivo a quello di aggiornamento dei dati in ossequio alle scadenze stabilite dalla Circolare MEF n. 27 del 21/06/2022.

In conformità con quanto disposto dalle *Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR*, allegate alla Circolare MEF n. 27 del 21 giugno 2022, la registrazione dei dati di monitoraggio deve avvenire nel rispetto del contenuto minimo previsto e riferito al seguente set di informazioni di progetto:

- gli elementi anagrafici e identificativi e di localizzazione;
- i dati relativi ai soggetti correlati coinvolti nell'attuazione;
- le informazioni sulle procedure di affidamento di lavori, l'acquisto di beni e realizzazione di servizi;
- la pianificazione dei costi e delle relative voci di spesa;
- l'iter procedurale di progetto;
- gli avanzamenti finanziari con riferimento ai trasferimenti ricevuti a diverso titolo, alla gestione degli affidamenti e dei relativi giustificativi di spesa e pagamenti;
- gli avanzamenti fisici, incluso il contributo del progetto al conseguimento del target della misura a cui è associato e agli indicatori comuni UE come dettagliati nell'Allegato 4 "Tabella sugli indicatori comuni associati alle misure e sub-misure di competenza del Dipartimento della Protezione Civile";
- la documentazione relativa al progetto, dalla fase di pianificazione alla conclusione 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;
- ogni altra informazione/dato richiesto dalla natura del progetto, dalla normativa nazionale ed europea applicabile.

Nei casi in cui le Amministrazioni attuatrici si avvalgano dei Soggetti attuatori di secondo livello, sono questi ultimi i responsabili della registrazione dei dati di monitoraggio con le informazioni di progetto di cui alla sezione "configurazione e gestione delle operazioni" del sistema ReGiS o per il tramite di altro sistema con esso interoperabile. In tal caso le Amministrazioni attuatrici, in qualità di strutture a contatto con l'Unità Organizzativa PNRR del Dipartimento e con le relative Funzioni,

¹⁴ Anche attraverso la preventiva acquisizione delle informazioni da eventuali sistemi gestionali in uso.

garantiscono che l'inserimento dei dati da parte dei Soggetti attuatori di secondo livello avvenga conformemente alle scadenze previste e, attraverso le attività di pre-validazione dei dati, assicurano che le informazioni inserite siano complete e corrette.

Ciò posto, a fronte della registrazione dei dati di avanzamento sul sistema informativo, i Soggetti Attuatori e, successivamente, le Amministrazioni attuatrici, provvedono alle relative verifiche e a dare avvio a una prevalidazione delle informazioni volta a verificare, attraverso specifici controlli di coerenza effettuati in automatico dal sistema ReGiS, la coerenza e la completezza dei dati inseriti in relazione ai progetti di competenza. L'esito di tali controlli consente alle stesse strutture di verificare puntualmente la natura degli scarti generati dal sistema e di operare le opportune rettifiche.

Le amministrazioni attuatrici provvedono a:

- a verificare la coerenza e la completezza dei dati di monitoraggio attraverso la prevalidazione dei dati che deve essere effettuata entro il 15° giorno del mese;
- a verificare la coerenza fra l'iter procedurale ed il cronoprogramma
- fatture
- di spesa;
- In caso di carenze o anomalie riscontrate, ad attivarsi presso il Soggetto attuatore per la registrazione dei dati di avanzamento corretti.
- ad attestare l'avvenuta conclusione dell'attività di prevalidazione con l'invio di una email all'indirizzo di posta elettronica ordinaria pnrr@protezionecivile.it, inserendo nell'oggetto "Prevalidazione dati di monitoraggio".

Ciascuna amministrazione attuatrice, attraverso il sistema ReGiS e/o altre attività che riterrà opportune, provvede a sorvegliare i progressi conseguiti dai progetti e/o eventuali loro scostamenti e criticità. Nel caso rilevi la presenza di criticità o di scostamenti, l'amministrazione attuatrice si attiva presso il Soggetto attuatore al fine di individuare possibili soluzioni e misure correttive sorvegliandone l'implementazione fino all'avvenuta risoluzione delle stesse, tenendo costantemente informato l'Ufficio IV – "Attività per il superamento dell'emergenza".

L'Ufficio IV – "Attività per il superamento dell'emergenza", come indicato nell'OdS, nell'attività di costante supervisione sulla qualità e coerenza dei dati, può effettuare una seconda pre-validazione dei dati pre-validati dalle strutture attuatrici, al fine di verificare, a livello aggregato, la coerenza e la correttezza delle informazioni. In caso di anomalie riscontrate, l'Ufficio IV – "Attività per il superamento dell'emergenza", richiede all'Amministrazione attuatrice competente di effettuare le correzioni e/o l'inserimento dei dati relativi al progetto di propria pertinenza.

L'Ufficio IV – "Attività per il superamento dell'emergenza", attraverso l'utilizzo e la consultazione del sistema informatico ReGiS verifica la completezza e la qualità dei dati inseriti e provvede a

sorvegliare, anche a livello aggregato, i progressi conseguiti dai progetti e/o eventuali loro scostamenti e criticità. In particolare, in ottica di un miglioramento continuo e del corretto espletamento delle attività di sorveglianza, l'Ufficio IV garantisce il mantenimento costante dei rapporti con la Funzione di coordinamento della gestione e, tramite quest'ultima, nonché attraverso la trasmissione delle informazioni per il tramite delle formali procedure di validazione dei dati eseguibili sul sistema ReGiS, con le strutture interne all'Ispettorato Generale per il PNRR. Tale sorveglianza può essere condotta attraverso la consultazione e la messa a disposizione di adeguati strumenti di reportistica indicativi dell'evoluzione dei progetti e delle misure rappresentanti gli elementi funzionali alla valutazione dell'effettivo andamento della misura e costituiscono, più in generale, lo strumento comprovante i progressi realizzati dall'intero Piano.

Resta inteso che con cadenza mensile ed in particolare entro il 20° giorno del mese successivo a quello di aggiornamento dei dati, l'Ufficio IV – “Attività per il superamento dell'emergenza” provvede a validare l'insieme dei dati di monitoraggio riferiti agli Interventi di competenza del Dipartimento attraverso il sistema informativo ReGiS. Tale processo consente di rendere disponibili i dati aggiornati all'Ispettorato generale per il PNRR che provvederà, a sua volta, all'acquisizione e al consolidamento dei dati come attività di ufficializzazione formale del set informativo di monitoraggio.

Si rimanda all'Appendice I “Diagrammi dei principali flussi procedurali” per maggiori dettagli sulla procedura di validazione e trasmissione dei dati all'Ispettorato generale per il PNRR.

Particolare attenzione è prestata alla verifica della tempestività con cui le strutture deputate all'attuazione procedono alla realizzazione delle attività e alla relativa registrazione dei dati. In caso di carenze o omissioni (anche parziali) di caricamento dei dati non debitamente giustificate da parte delle medesime strutture, l'Unità Organizzativa PNRR del Dipartimento provvede a segnalare tempestivamente le inadempienze al Ispettorato generale per il PNRR al fine di individuare in tempo reale eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato e consentire una valutazione congiunta rispetto alla portata, alla natura e all'impatto che tali variazioni hanno su eventuali altri elementi del progetto.

9.3 Monitoraggio di milestone e target

Il monitoraggio di *milestone* e *target* è di competenza dell'Unità organizzativa PNRR la quale provvede a monitorare l'avanzamento dei procedimenti attuativi e delle tappe intermedie verso il conseguimento di *milestone* e *target* sulla base delle informazioni periodicamente fornite dalle Amministrazioni attuatrici. A tale riguardo, ad ogni avanzamento, l'Unità organizzativa PNRR aggiorna il cronoprogramma procedurale associato alla Misura di competenza del Dipartimento nel rispetto delle istruzioni contenute nel *Manuale per la compilazione dei Cronoprogrammi*

*procedurali*¹⁵. Tale cronoprogramma è articolato in modo tale da fornire un insieme di informazioni necessarie per garantire il conseguimento del risultato finale associato alla Misura.

Sulla base della programmazione stabilita, l'Unità organizzativa PNRR verifica il rispetto delle tempistiche di realizzazione degli step attuativi da parte delle Amministrazioni attuatrici e, in caso di criticità, provvede a individuare e segnalare alle stesse gli scostamenti o le criticità riscontrate affinché intervengano attraverso specifiche azioni correttive. In caso di scostamenti di maggiore rilevanza, derivanti anche da fattori esogeni alla struttura organizzativa e/o dalle Amministrazioni attuatrici, l'Unità organizzativa PNRR, provvede ad avviare interlocuzioni dirette con l'Ispettorato Generale per il PNRR al fine di concordare eventuali provvedimenti correttivi.

A tale riguardo, ai fini dell'attestazione sul raggiungimento di M&T, l'Amministrazione attuatrice competente provvede a redigere e firmare un report contenente le informazioni necessarie per consentire al Dipartimento di attestare progressi compiuti verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti e lo trasmette all'Unità organizzativa PNRR.

In riferimento al conseguimento di *milestone* e *target*, Unità organizzativa PNRR svolge un'attività di costante sorveglianza sul loro stato di avanzamento. A tal fine verifica la correttezza e la congruità delle relazioni trasmesse dalle Amministrazioni attuatrici e predispone una dichiarazione attestante l'effettivo stato dell'arte delle attività realizzate per il conseguimento degli obiettivi da effettuarsi mediante apposita funzionalità prevista alla sezione "Avanzamento M&T" del sistema ReGiS. La registrazione dei dati di avanzamento include altresì il caricamento, in apposita sezione del sistema, della documentazione di attestazione dello stato di avanzamento dichiarato. Tale documentazione comprende:

- Report sull'avanzamento di *milestone* e *target* (allegato alla Circolare MEF RGS n. 30 dell'11 agosto 2022), che include le giustificazioni per il soddisfacimento di tutti i requisiti previsti da *milestone/target* e i documenti probatori atti a darne dimostrazione secondo quanto previsto dai relativi "meccanismi di verifica" di cui agli Accordi Operativi;
- Check list per la verifica di *milestone* e *target* (allegata alla Circolare MEF RGS n. 30 dell'11 agosto 2022) che elenca i punti di controllo da verificare e l'indicazione di eventuali carenze, non conformità, irregolarità rilevate ed eventuali azioni correttive messe in atto (cfr. Allegato 3.3 - CL verifica *milestone* e *target*);
- Dichiarazione di gestione che attesti l'eventuale raggiungimento di *milestone* e *target* secondo quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria (allegata alla Circolare MEF RGS n. 30 dell'11 agosto 2022).

¹⁵ Disponibile nella versione I del 24/11/2022

Si rimanda all'Appendice I "Diagrammi dei principali flussi procedurali" per maggiori dettagli sulla procedura di monitoraggio procedurale, finanziario e M&T della misura.

Per le successive attività di verifica su M&T si rimanda al capitolo 8 del presente Manuale, "Attività di controllo".

10. Rapporti finanziari e trasferimento delle risorse

Il presente capitolo è volto a illustrare il circuito dei flussi finanziari e della contabilità speciale nonché i ruoli e i rapporti nell'ambito degli stessi tra l'Unità Organizzativa PNRR, il Dipartimento della Protezione Civile, le Amministrazioni attuatrici anche per il tramite di Soggetti attuatori, laddove previsti, e i Soggetti realizzatori.

Le indicazioni di cui al presente capitolo riguardano esclusivamente i nuovi progetti in quanto, come precisato anche nella circolare e allegati del MEF – RGS n. 29 del 26/07/2022 gli importi relativi ai progetti in essere, essendo gestiti con le regole ordinarie di gestione finanziaria e contabile applicabili alla relativa fonte di finanziamento, non rientrano nell'ambito della contabilità speciale n. 6291. Per i progetti in essere progetti, i trasferimenti continueranno ad essere erogati dai Commissari nelle modalità già in uso, anche tenuto conto di quanto previsto dalle disposizioni successive.

I pagamenti nei confronti delle Amministrazioni attuatrici, dei Soggetti attuatori, anche di secondo livello, e dei Soggetti realizzatori sono disciplinati nell'ambito dei dispositivi attuativi (accordi, avvisi, bandi, convenzioni, atti di finanziamento, decreti di approvazione, ecc.) adottati per la realizzazione dei singoli progetti, che ne regolano i modi, le condizioni e le tempistiche in coerenza alla normativa vigente, con particolare riferimento:

- al decreto ministeriale del Ministero dell'Economia e delle Finanze dell'11 ottobre 2021 e s.m.i..
- Al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 agosto 2022, recante *"Assegnazione e modalità di trasferimento alle Regioni e alle Province Autonome di Trento e Bolzano delle risorse finanziarie della Missione 2, Componente 4, Sub-investimento 2.1.b. del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)"*.

Di conseguenza, la relativa movimentazione dei flussi finanziari si diversifica a seconda delle modalità attuative del progetto finanziato rispetto ai diversi soggetti coinvolti nella gestione del progetto e per le modalità in "anticipazione" o "a rimborso".

10.1 Flussi finanziari dai conti di tesoreria n. 25091 e n. 25092 alla Contabilità speciale PNRR del Dipartimento della Protezione Civile o alle Amministrazioni attuatrici

La disponibilità economica per l'attuazione degli interventi è garantita dall'Ispettorato Generale per il PNRR, il quale provvede a trasferire le risorse sul conto di Contabilità Speciale (CS) n. 6291 denominato "PNRR-PCM DIP PROTEZIONE CIVILE" dell'Amministrazione titolare degli interventi (Dipartimento della Protezione Civile) o direttamente sui conti di tesoreria delle Amministrazioni attuatrici sulla base delle richieste di erogazione presentate. In coerenza con le previsioni del decreto ministeriale del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 11 ottobre 2021 e s.m.i., pubblicato in Gazzetta ufficiale n. 279 del 23/11/2021 e registrato alla Corte dei conti il 4 novembre 2021 con n. 1518, il flusso di trasferimento delle risorse destinate alla realizzazione degli interventi PNRR in capo alle singole amministrazioni ha la sua genesi dai conti di tesoreria n. 25091 (fondo perduto) e n. 25092 (titolo di prestito).

I soggetti coinvolti in questa prima fase del processo sono: l'Ispettorato Generale per il PNRR, il Dipartimento della Protezione Civile e la Banca d'Italia.

L'attivazione dei circuiti contabili di contabilità speciale PNRR può avvenire a titolo di richiesta di anticipazione, di richiesta di rimborso intermedio o di richiesta di saldo.

La UOR provvede alla richiesta di erogazione, tramite l'apposito "Modulo finanziario" presente nel sistema ReGiS ed in conformità con le "Istruzioni tecniche per la redazione dei Sistemi di Gestione e Controllo delle Amministrazioni Centrali titolari di interventi del PNRR" (Circolare Mef n. 9 del 19 febbraio 2022), con il "Manuale delle Procedure Finanziarie degli Interventi PNRR" (Circolare Mef n. 29 del 15 luglio 2022) e con le "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori" (Circolare Mef n. 30 del 11 agosto 2022).

Le Richieste di Erogazione (RdE) all'Ispettorato Generale per il PNRR, che contengono informazioni ed attestazioni di dettaglio sull'anagrafica dell'intervento, sul soggetto percettore delle somme, sugli importi economici richiesti e sul rispetto delle procedure di controllo e dei principi del PNRR, possono essere di tre tipologie:

- Richiesta di anticipazione: deve essere corredata da idonea documentazione probatoria volta ad attestare l'avvio di operatività dell'intervento oppure l'avvio delle procedure propedeutiche alla fase di operatività dell'intervento stesso (ad esempio: decreti, accordi/convenzioni con le Amministrazioni attuatrici, atti di gara, determinazioni a contrarre, bandi, graduatorie). L'anticipazione può essere richiesta fino a un massimo del 10% dell'importo per singolo intervento e, comunque, nel limite della disponibilità di cassa assegnata, tenuto conto del cronoprogramma di spesa dell'intervento. Tale percentuale può

superare il limite del 10% in casi debitamente motivati: in tali fattispecie rientrano, a titolo non esclusivo, la necessità per le Amministrazioni attuatrici, anche per il tramite di Soggetti attuatori laddove previsti, di corrispondere anticipi superiori al 10% ai Soggetti realizzatori/executori (articolo 1, comma 20, lettera g) n. 3, del Decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32) o la necessità di garantire al Soggetto realizzatore una disponibilità di risorse finanziarie utile ad avviare l'investimento e produrre successiva spesa. Le richieste di erogazione a titolo di anticipazione sono richieste al netto degli importi gestiti con altre fonti di finanziamento rivenienti dalla normativa vigente (importi dei c.d. progetti in essere);

- Richiesta di rimborso intermedio: consistente in una o più quote intermedie, fino al raggiungimento del 90% dell'importo della spesa dell'intervento e compresa l'anticipazione, sulla base delle richieste di pagamento presentate dalle Amministrazioni attuatrici, anche per il tramite di Soggetti attuatori delle misure (cfr. paragrafo 10.1 – Domanda di rimborso dell'Amministrazione attuatrice), a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute dai Soggetti realizzatori/executori finali, in coerenza con i dati presenti nel sistema informativo ReGiS (modulo rendicontazione) e a seguito di loro validazione a cura dell'Ufficio VI - "Amministrazione e bilancio".
- Richiesta di saldo: pari al 10% dell'importo della spesa dell'intervento, sulla base della richiesta di pagamento finale presentata dalle Amministrazioni attuatrici attestante la conclusione dell'intervento (cfr. paragrafo 10.1 – Domanda di pagamento dell'Amministrazione attuatrice), nonché il raggiungimento dei relativi *target* e *milestone*, in coerenza con i dati presenti nel sistema informativo ReGiS (modulo rendicontazione) e a seguito di loro validazione, a cura dell'Ufficio VI - "Amministrazione e bilancio" il quale effettua anche i previsti controlli¹⁶.

La RdE perviene quindi all'Ispettorato Generale per il PNRR, che la istruisce e la approva. Il sistema informativo crea automaticamente l'accantonamento delle risorse.

Successivamente, il Gestore della Richiesta di Pagamento (RdP) predispone la "disposizione di pagamento" (DP) nel sistema informativo ReGiS, corredata dai documenti probatori relativi all'istruttoria effettuata. La disposizione di pagamento è il documento informatico dove vengono inseriti i dati dei soggetti intermedi/realizzatori/executori.

Una volta istruita, la disposizione di pagamento viene firmata digitalmente dal Firmatario della disposizione di pagamento, così come individuato in fase di assegnazioni ruoli al sistema ReGiS.

Il sistema informativo, quindi, crea un ordine di prelevamento fondi (OPF), il quale è firmato dall'Ispettorato Generale per il PNRR e trasmesso alla Banca d'Italia per il successivo pagamento.

¹⁶ Qualora nel corso degli avanzamenti intermedi si raggiunga il limite dell'importo concedibile in fase finale, non si darebbe luogo alla richiesta di saldo e potranno essere richieste eventuali restituzioni.

A conclusione dell'intero processo, il pagamento confluirà sulla CS n. 6291 del Dipartimento della Protezione Civile oppure direttamente alle Amministrazioni attuatrici (Regioni o Commissari di Governo per il contrasto al dissesto idrogeologico) sulle Contabilità speciali, se disponibili, o sui Conti di tesoreria unica o conti correnti bancari o postali.

Si rimanda all'Appendice I "Diagrammi dei principali flussi procedurali" per maggiori dettagli sulle procedure di richiesta di anticipo, rimborso intermedio, saldo all'Ispettorato Generale per il PNRR.

10.2 Domanda di pagamento dell'Amministrazione attuatrice al Dipartimento

L'Amministrazione attuatrice presenta al Dipartimento le richieste di pagamento a titolo di anticipazione, a rimborso di spese già sostenute o a titolo di saldo, per le spese da sostenere oppure per le spese effettivamente sostenute e comunica l'avanzamento in relazione al conseguimento dei *target* e *milestone*, per la quota parte associata al progetto, inoltrando - secondo le tempistiche e le modalità riportate nei dispositivi attuativi - i correlati documenti giustificativi. L'Ufficio VI - "Amministrazione e Bilancio", cui è assegnata la funzione di rendicontazione e controllo, provvede alle opportune attività di verifica e controllo formale sulla documentazione presente nel modulo Rendicontazione del Sistema ReGiS e accerta la completezza e la correttezza formale di tutte domande di rimborso presentate, comunicandone l'esito all'Unità Organizzativa PNRR La UOR provvede, successivamente, a trasmettere la richiesta di pagamento all'Ispettorato Generale per il PNRR per l'attivazione del circuito finanziario, come descritto nei sottoparagrafi seguenti.

In conformità con il decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 le Amministrazioni attuatrici, anche per il tramite di Soggetti attuatori, sono responsabili della realizzazione operativa degli interventi, sono tenute 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 di *milestone* e *target* collegati.

Per tutta la fase attuativa, l'Amministrazione attuatrice, anche per il tramite di un Soggetto attuatore, dell'intervento è tenuta a:

- registrare i dati di avanzamento finanziario nel sistema informativo ReGiS;
- alimentare il sistema con la documentazione specifica relativa a ciascuna procedura di affidamento e a ciascun atto giustificativo di spesa e di pagamento, al fine di consentire l'espletamento dei controlli amministrativo-contabili a norma dell'art. 22 del Reg. (UE) 2021/241;
- presentare, tramite il sistema ReGiS, con cadenza almeno bimestrale, la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute nei tempi e nei modi previsti per la realizzazione degli

interventi di competenza, nonché degli indicatori di realizzazione associati al progetto, in riferimento al contributo al perseguimento dei *target* e *milestone* del Piano, comprovando il conseguimento attraverso la produzione e l'imputazione nel sistema informativo e gestionale della documentazione probatoria pertinente;

- effettuare le opportune verifiche sul totale della spesa prodotta, sulla completezza, correttezza e coerenza della documentazione amministrativo-contabile (fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente riferita all'operazione, alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Piano, al bando di selezione/gara, al contratto/convenzione).

L'Amministrazione attuatrice conclude le attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo sopra menzionate, presenta al Dipartimento la richiesta di pagamento comunicando:

- L'ammontare delle somme richiesto;
- L'elenco dei CUP dei progetti per i quali si richiede il trasferimento;

Si rimanda all'Appendice I "Diagrammi dei principali flussi procedurali" per maggiori dettagli sulla procedura di ricezione e verifica della domanda di rimborso dell'Amministrazione attuatrice.

10.3 Circuito finanziario all'interno della contabilità speciale PNRR Dipartimento della Protezione Civile

In caso di trasferimento somme sulla CS del Dipartimento, il Funzionario Delegato provvede a dettagliare sul sistema informativo ReGiS – modulo finanziario, la quietanza di entrata versata dalla Banca d'Italia, creando così un task di accantonamento delle risorse a disposizione del Gestore delle disposizioni di pagamento, che provvede alla creazione, inserendo i dati dei Soggetti realizzatori/esecutori.

In seguito, il Firmatario della disposizione di pagamento provvede alla verifica di tutti i dati inseriti e se l'esito risulta positivo provvede alla firma della disposizione di pagamento.

Il Sistema Informativo ReGiS – modulo finanziario crea automaticamente uno o più OPF a seconda del numero dei beneficiari, che saranno successivamente firmati dal Funzionario Delegato responsabile della Contabilità Speciale.

Infine, al termine della giornata lavorativa, il sistema provvede ad inviare gli OPF alla Banca di Italia che effettuerà il pagamento richiesto. L'esito di tali pagamenti effettuati è sempre consultabile attraverso le interrogazioni/stampe sul sistema informativo.

All'Unità di Missione PNRR del Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei ministri, viene garantita la visione in sola lettura dei movimenti sul modulo finanziario di ReGiS per quanto riguarda il Dipartimento della Protezione Civile.

10.4 Richiesta di pagamento all'Ispettorato Generale per il PNRR

Seguendo le disposizioni dettate dall'art. 3 del D.M. 11 ottobre 2021 e s.m.i., riguardo ai progetti del PNRR alla cui attuazione provvedono le Regioni, i Commissari di Governo per il contrasto al dissesto idrogeologico, le Province autonome e/o altri Enti locali (Province, Comuni, Città metropolitane, ecc.) in qualità di Amministrazioni attuatrici, i trasferimenti delle risorse confluiscono sui rispettivi conti di Tesoreria Unica ovvero, se non intestatari di conti di Tesoreria Unica, sui rispettivi conti correnti bancari/postali, salvo che la funzione/servizio non vengano delegati con apposito atto scritto che assicuri il rispetto delle norme contabili nazionali e comunitarie.

Inoltre, le Regioni, i Commissari di Governo per il contrasto al dissesto idrogeologico, le Province autonome e/o altri Enti locali (Province, Comuni, Città metropolitane) che provvedono all'attuazione degli interventi previsti dal PNRR per il tramite di altre Amministrazioni o Enti pubblici, comprese le società partecipate, trasferiscono le risorse in favore dei predetti Soggetti attuatori, sui rispettivi conti di Tesoreria Unica, o, sulla rispettiva contabilità speciale laddove ne sono intestatari, ovvero, se non intestatari di conti di Tesoreria, sui rispettivi conti correnti bancari/postali, garantendo il rispetto dei requisiti stabiliti delle norme contabili nazionali e comunitarie.

L'Unità Organizzativa PNRR trasmette periodicamente all'Ispettorato Generale per il PNRR la richiesta di pagamento riferita agli interventi di cui il Dipartimento è titolare, che ricomprende la rendicontazione delle spese sostenute dalle Amministrazioni attuatrici, anche per il tramite di Soggetti attuatori laddove previsti, e dai Soggetti realizzatori/esecutori e il conseguimento di *milestone* e *target* di pertinenza.

In questa fase, l'Ufficio VI – “Amministrazione e Bilancio”, nello svolgimento della funzione di rendicontazione e controllo provvede a:

- raccogliere l'insieme di spese inserite nelle domande di rimborso presentate dalle Amministrazioni attuatrici, anche per il tramite di Soggetti attuatori, e a svolgere le opportune attività di verifica e controllo formale;
- trasmettere le domande di rimborso e gli esiti del controllo al responsabile dell'Unità Organizzativa PNRR, ai fini della trasmissione della richiesta di pagamento all'Ispettorato Generale per il PNRR;
- predisporre periodicamente, ai fini della trasmissione da parte del responsabile della funzione di rendicontazione, la rendicontazione all'Ispettorato Generale per il PNRR includendo, sulla base degli esiti delle attività di controllo, le spese sostenute per l'attuazione degli interventi del Piano, attestandone la regolarità.

La rendicontazione delle spese è corredata dalla documentazione dettagliata al paragrafo 7.3 “Rendicontazione dell'Unità Organizzativa all'Ispettorato Generale per il PNRR”.

L'Ufficio VI – “Amministrazione e Bilancio”, ha il compito di presentare all'Ispettorato Generale per il PNRR anche la rendicontazione del conseguimento di *milestone* e *target*, predisponendo un'attestazione contenente:

- lo stato di avanzamento e/o il raggiungimento dei *target* e *milestone* stabiliti per la data di rendicontazione in scadenza e la relativa documentazione;
- lo stato di esecuzione finanziaria degli interventi di competenza, con separata evidenza della spesa sostenuta per gli interventi cui è stato assegnato un marcatore climatico o digitale positivo in base alla metodologia del Regolamento (UE) 2021/241, in quanto contribuisce agli obiettivi in materia di cambiamenti climatici o digitali;
- una dichiarazione di gestione firmata;
- una sintesi degli esiti dei controlli effettuati.

Contestualmente, l'Amministrazione presenta anche una dichiarazione attestante il rispetto delle condizioni collegate al principio del DNSH (Do No Significant Harm) previsto dall'articolo 17 del sistema di “Tassonomia per la finanza sostenibile” (Regolamento UE 2020/852), secondo quanto dichiarato nelle schede di valutazione ex-ante trasmesse alla Commissione europea come parte integrante del PNRR.

L'unità organizzativa PNRR, acquisite le richieste di pagamento presentate dalle Amministrazioni attuatrici, verifica:

- l'avvenuta rendicontazione delle spese già erogate in raccordo con l'Ufficio VI – “Amministrazione e Bilancio”.
- la correttezza della domanda di pagamento formulata dall'amministrazione attuatrice nonché la capienza delle risorse richieste rispetto alla disponibilità di risorse assegnata;

Concluse le verifiche l'Unità Organizzativa PNRR, predispone sul sistema Regis le procedure propedeutiche alla richiesta di erogazione, la quale è presentata all'Ispettorato Generale PNRR dal Capo Dipartimento.

11. Misure di prevenzione di irregolarità e frodi, corruzione conflitti di interesse e duplicazione dei finanziamenti e procedure di recupero

La presente sezione si pone l'espressa finalità di descrivere e analizzare le misure adottate dal Dipartimento della protezione civile per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e, contestualmente, garantire una sana e corretta gestione finanziaria delle risorse ad esso assegnate nell'ambito del dispositivo medesimo, in modo da prevenire, individuare e risolvere gravi irregolarità nell'utilizzo delle stesse come, ad esempio, frodi, conflitti di interesse, episodi di corruzione e duplicazione dei finanziamenti.

Atteso il ruolo prioritario che la strategia antifrode assume ai fini del buon esito dell'intero Piano, interessandone, di fatto, ogni fase, va da sé che tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del Piano - Amministrazione titolari di investimenti, Amministrazioni Attuatrici e Soggetti attuatori - devono dotarsi di un valido sistema di controllo interno e di efficaci misure di prevenzione che includano un'analisi mirata dei rischi e strumenti di contenimento degli stessi, finalizzati a garantire la corretta ed efficiente allocazione delle risorse comunitarie.

Si tratta di principi e strumenti che la Presidenza del Consiglio dei ministri (e, di conseguenza, anche il Dipartimento della protezione civile) - in ottemperanza alle indicazioni fornite a livello nazionale dal "Piano nazionale anticorruzione" (PNA) - ha in buona parte già adottato mediante l'elaborazione e l'aggiornamento annuale di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il Dipartimento della protezione civile, in ogni caso, sta elaborando una propria strategia di contrasto alle frodi per mettere in campo tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile.

La strategia di prevenzione e lotta alle frodi che il Dipartimento della protezione civile intende predisporre punta proprio a delineare la politica di contrasto alle frodi e alla corruzione attraverso procedure volte a:

- o identificare le vulnerabilità dei sistemi alle frodi;
- o valutare i principali rischi di frode;
- o pianificare le risposte e attuarle;
- o valutare i progressi realizzati;
- o adeguare la risposta all'evoluzione delle frodi e alle risorse disponibili;
- o garantire il coinvolgimento di tutte le parti interessate pertinenti, in particolare rafforzando le azioni collaborative e coordinate.

Per quanto concerne le politiche adottate dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - e di conseguenza anche dal Dipartimento della protezione civile - **in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'azione amministrativa**, in osservanza delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, adottato con DPCM 29 aprile 2022 e registrato presso la Corte dei conti al n. 1156, in data 6 giugno 2022.

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) della Presidenza del Consiglio dei ministri per il triennio 2023-2025, nel quale confluiscono, in una logica di pianificazione integrata e di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione delle amministrazioni pubbliche, tra cui il piano triennale dei fabbisogni, il piano della performance, il piano triennale della prevenzione della

corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile e il piano di azioni positive, è stato adottato con DPCM 30 marzo 2023 ed è stato pubblicato sul sito istituzionale del Governo.

Le Strutture della P.C.M. titolari di interventi relativi a misure del P.N.R.R. sono tenute, inoltre, a pubblicare le informazioni e i dati relativi alle attività di competenza, per le quali ricorre l'obbligo di pubblicazione ex D. Lgs. n. 33/2013, nell'ambito della sezione Amministrazione trasparente, nelle specifiche sottosezioni.

Il Dipartimento della protezione civile ha provveduto a pubblicare i dati e le informazioni di cui trattasi nel proprio sito istituzionale, nella sottosezione di I livello "Attuazione misure PNRR", che si articola a sua volta nelle sottosezioni di II livello di seguito indicate:

- Il PNRR per il Dipartimento della Protezione Civile;
- Atti di approvazione dei progetti in essere;
- Atti di approvazione progetti nuovi;
- Si.Ge.Co. e manualistica.

Ciascuna Amministrazione centrale titolare, inoltre, nomina il proprio Referente antifrode che partecipa alla Rete dei Referenti antifrode del PNRR. Esso, di regola e come accaduto anche nell'ambito del Dipartimento della protezione civile, è individuato nella persona del referente anticorruzione già nominato all'interno di ciascuna Amministrazione titolare (ai sensi del vigente PTPCT), rivestendo una posizione funzionale al raccordo con il Responsabile dell'Anticorruzione e al presidio sulle procedure per l'emersione dei casi da segnalare.

Il Dipartimento della protezione civile ha comunicato la propria formale adesione al Protocollo con nota prot. n. DPC/PNRR/0015855 dell'11 aprile 2022, così come previsto dall'art. 7 (Clausola di adesione) del medesimo documento, nominando la Dott.ssa Nicoletta Giuliani, dirigente/coordinatore del Servizio pianificazione strategica, controllo interno e trasparenza, quale referente antifrode.

Oltre a partecipare ai tavoli della Rete nazionale, il Dipartimento della protezione civile ha costituito con Decreto a firma del Capo del Dipartimento del 27 settembre 2022, rep. n. 2509, un Gruppo di Lavoro denominato "Gruppo operativo per l'autovalutazione del rischio frode con riferimento all'investimento di competenza del Dipartimento della protezione civile finanziato con fondi Next Generation EU, destinati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" incaricato dell'autovalutazione dei rischi di frode degli interventi del PNRR di cui il Dipartimento medesimo è titolare.

Il Gruppo, composto da un Coordinatore, da un Vice-Coordinatore e da n. 12 componenti appartenenti agli Uffici del Dipartimento della protezione civile, si riunisce periodicamente.

Per ogni altro argomento di cui al titolo del presente capitolo e per il dettaglio delle strategie e procedure adottate, si rinvia al documento specifico nelle materie citate, che è in via di definizione a cura del Gruppo di Lavoro per l'autovalutazione del rischio frode e del Servizio pianificazione strategica, controllo interno e trasparenza, in collaborazione con l'U.O. PNRR del Dipartimento della

protezione civile. Ad ogni buon conto, sono stati, nelle more, già descritti all'interno dell'"Appendice I – Diagrammi dei principali flussi procedurali", qui allegata, i seguenti tre flussi procedurali in materia di valutazione, gestione e segnalazione del rischio di frodi e irregolarità: 10.1- Processi maggiormente esposti a rischi di frode specifici, 10.2-Valutazione e gestione del rischio di frode, 11- Procedura di individuazione, registrazione e segnalazione di irregolarità e frodi.

ALLEGATI

- ALLEGATO 1 Istruzioni operative per le Attività di Controllo
 - Verbale di sopralluogo
 - Scheda di verifica in loco
 - Esito controllo in loco
- ALLEGATO 2 Registri dei Controlli
- ALLEGATO 3 Check List di verifica
 - 3.1 CL verifiche formali
 - 3.2 CL verifiche amministrative
 - 3.3 CL verifica milestone e target
- ALLEGATO 4 Tabella sugli indicatori comuni associati alle misure e sub-misure di competenza del Dipartimento della Protezione Civile
- ALLEGATO 5 Istruzioni relative al rispetto del principio “DNSH – Do no significant harm” nell’attuazione degli interventi di competenza del Dipartimento della Protezione Civile finanziati dal PNRR
 - o Check list
 - o Nota DPC n. 53687 del 10.12.2021
- ALLEGATO 6 Indicazioni operative sul rispetto del divieto di doppio finanziamento degli interventi PNRR
- ALLEGATO 7 Istruzioni spese ammissibili e verifiche formali spese rendicontate
- ALLEGATO 8 Tabella di corrispondenza terminologica
- ALLEGATO 9 Emblemi
- ALLEGATO 10 Autodichiarazione Amministrazione attuatrice
- Appendice I – Diagrammi dei principali flussi procedurali



PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Procedure di gestione e controllo

Missione 5 – Componente C1 – Investimento 2.1 “Servizio Civile Universale”

Versione 3.0

Giugno 2025



Versione 3.0

Giugno 2025

1. INTRODUZIONE.....	10
2. MISURA M5C1I2.1: ELEMENTI CARATTERIZZANTI	11
2.1 Missione, Componente, Investimento.....	11
2.2 Milestone e Target.....	13
2.3 Dotazione finanziaria	14
2.4 Rispetto degli Obblighi PNRR.....	15
2.4.1 Principio DNSH.....	16
2.4.2 Tagging climatico e digitale.....	17
2.4.3 Conflitto di interesse, titolare effettivo e duplicazione finanziamenti.....	17
2.4.4 Principi trasversali	21
3. SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA.....	22
3.1 La struttura organizzativa del Dipartimento nel ruolo di Amministrazione Titolare	23
3.1.1 Funzione di gestione.....	23
3.1.2 Funzione di monitoraggio.....	24
3.1.3 Funzione di rendicontazione e controllo	24
3.2 La struttura organizzativa del Dipartimento nel ruolo di Soggetto attuatore	25
3.3 Organigramma, funzionigramma e dotazione di personale.....	25
3.4 Raccordo con l'Ispettorato generale per il PNRR e con la Struttura di Missione per il PNRR	
32	
4. STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO	34
4.1 Sistema informativo di scambio elettronico dei dati.....	34
4.1.1 Descrizione della soluzione applicativa.....	34
4.1.2 Procedure di cooperazione e trasferimento dati all'Ispettorato generale per il PNRR	35
4.1.3 Elementi di sicurezza e <i>privacy</i>	36
4.2 Altri strumenti di supporto al coordinamento e alla gestione	37
4.3 Sistema per la tenuta e conservazione documentale.....	38
5. PROCEDURE ATTUATIVE	40
5.1 Selezione degli interventi	40
5.2 Attuazione dei Progetti.....	53
5.2.1 Gestione Operatore Volontari	53
5.2.2 La formazione generale degli Operatori Volontari	54



5.2.3 Procedure di individuazione dei realizzatori di servizi.....	56
5.2.4 Paghe Operatori Volontari.....	57
5.2.5 Rinuncia o revoca dell'Operatore Volontario	58
5.2.6 Fine attività e chiusura: Certificato di partecipazione, attestato di fine servizio e altri attestati	59
5.2.7 Tenuta e conservazione documentale	61
6. MONITORAGGIO	64
6.1 Adempimenti di monitoraggio a carico del Dipartimento in qualità di Soggetto Attuatore	64
6.2 Adempimenti di monitoraggio a carico del Dipartimento come Amministrazione Titolare	65
6.3 Procedure di validazione del dato e trasmissione all'Ispettorato Generale per il PNRR	66
6.4 Attività di monitoraggio in raccordo con l'UdM PNRR-USG.....	68
7. CONTROLLO E RENDICONTAZIONE	70
7.1 Attività di verifica del Soggetto Attuatore	71
7.2 Rendiconto di progetto del Soggetto Attuatore	74
7.3 Attività di controllo dell'Amministrazione Titolare	74
7.3.1 Controlli formali al 100%.....	75
7.3.2 Controlli sostanziali a campione	76
7.4 Rendiconto di misura dell'Amministrazione Titolare.....	79
7.5 Rendicontazione di Milestone e Target	80
8. RAPPORTI FINANZIARI E TRASFERIMENTO DELLE RISORSE	85
8.1 Modalità di pagamento e procedure finanziarie	86
8.2 Trasferimento e rimborso delle somme e procedure contabili	86
8.3 Richiesta di pagamento all'Ispettorato Generale per il PNRR.....	86
8.4 Procedure di recupero delle somme.....	87
9. MISURE DI PREVENZIONE DI IRREGOLARITÀ E FRODI, CORRUZIONE, CONFLITTI DI INTERESSE E DUPLICAZIONE DEI FINANZIAMENTI E PROCEDURE DI RECUPERO	89
9.1 Individuazione e nomina del "Referente Antifrode" e composizione del Gruppo operativo	89
9.2 Procedure di prevenzione e monitoraggio periodico del rischio	90
9.3 Prevenzione e contrasto di irregolarità gravi.....	90
9.4 Utilizzo delle piattaforme di <i>data-mining</i> ARACHNE e PIAF	90
9.5 La tenuta del registro irregolarità e recuperi.....	91

9.6 Attività ispettive a cura del Dipartimento	92
INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ.....	95
APPENDICE 1 – Disposizioni nazionali di riferimento del Servizio Civile Universale ...	96
APPENDICE 2 – Metodologia di campionamento	101

ELENCO DELLE VERSIONI

Versione	Data	Modifiche
1.0	Marzo 2023	Versione iniziale
1.1	Agosto 2023	Aggiornamento dei contatti
2.0	Ottobre 2024	Aggiornamenti a seguito dell'adozione della nuova CID (descrizione della Misura e adempimenti connessi). Aggiornamento della struttura organizzativa. Aggiornamento di tutte le procedure preesistenti. Inserimento di procedure relative al monitoraggio, al controllo, alla rendicontazione finanziaria, alla rendicontazione di performance, alla prevenzione delle irregolarità gravi. Recepimento delle raccomandazioni dell'Organismo indipendente di audit per il PNRR, pervenute con il rapporto definitivo dell'audit di sistema del 25 e 26 ottobre 2023.
3.0	Giugno 2025	Recepimento delle richieste di integrazioni e modifiche dell'Organismo indipendente di audit per il PNRR, pervenute con la relazione di follow-up dell'audit del 25 e 26 ottobre 2023. Aggiornamento del riferimento al SiGeCo UdM. Aggiornamento di dettagli della struttura organizzativa (nominativi e ordini di servizio) Aggiornamento della normativa. Aggiornamento delle procedure di rendicontazione e controllo Aggiornamento della metodologia di campionamento Aggiornamento delle checklist di verifica

DATI GENERALI

Scheda anagrafica

Scheda anagrafica	
PIANO	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
INTERVENTO di riferimento	Missione 5 – Componente C1 – Misura I2.1 Investimento 4 Servizio Civile Universale
Amministrazione centrale titolare di intervento	Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale
Atto/provvedimento di organizzazione interna	Decreto del Ministro 9 luglio 2020 (Organizzazione interna del Dipartimento)

Denominazione del punto di contatto principale a norma del DPCM del 30 luglio 2021:

Servizio gestione degli operatori volontari e formazione (Ufficio per il Servizio Civile Universale)

Nominativo referente:	Ing. Lorenzo Maiorino
Indirizzo:	Via della Ferratella in Laterano 51 00184 Roma
Telefono:	06 67796118
E-mail:	pnrr-scu@governo.it l.maiorino@governo.it
PEC:	giovaneserviziocivile@pec.governo.it

Le informazioni fornite descrivono la situazione al mese di giugno 2025.



DEFINIZIONI

Termine	Descrizione
Albo SCU	Albo degli Enti di servizio civile universale.
Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR	Ministeri e strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri responsabili dell'attuazione delle riforme e degli investimenti (ossia delle Misure) previsti nel PNRR. Ai fini dell'attuazione della Misura di cui al presente Manuale, l'Amministrazione titolare dell'intervento coincide con il Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
Circolare 30/2022	Circolare n. 30 dell'11 agosto 2022, con cui il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, recante <i>“Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei soggetti attuatori”</i>
Circolare 27/2023	Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023, recante <i>“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”</i>
Circolare 13/2024	Circolare del 28 marzo 2024, n. 13, con cui il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per il PNRR ha adottato l'Appendice tematica relativa a <i>“La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241”</i> e l'Appendice tematica relativa a <i>“La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par 2. lett. c) Reg. (UE) 2021/241”</i> .
Circolare Albo SCU	Circolare adottata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale in data 21 giugno 2021 e recante <i>“Norme e requisiti per l'iscrizione all'Albo degli enti”</i> .
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 e si articola in una o più misure.



CUP	Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici.
Dipartimento	Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
D.Lgs. 40/2017	D.Lgs. 6 marzo 2017 n. 40, recante <i>“Istituzione e disciplina del servizio civile universale, a norma dell'articolo 8 della legge 6 giugno 2016, n. 106”</i> e s.m.i
Ispettorato Generale per il PNRR	Ufficio centrale istituito presso il Ministero dell'Economia e Finanze (incardinato nel Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato) con compiti di coordinamento operativo sull'attuazione, gestione finanziaria e monitoraggio del PNRR nonché di controllo e rendicontazione all'UE ai sensi degli articoli 22 e 24 del Regolamento (UE) 2021/241.
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. Le sei Missioni del Piano rappresentano aree “tematiche” strutturali di intervento (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute).
Misura	L'Investimento 2.1 “Servizio civile universale” della Missione 5 - Componente 1 oggetto del presente Manuale.
PNRR (o Piano)	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza presentato alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 18 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/241.
Principio “non arrecare un danno significativo” (DNSH)	Principio definito all'articolo 17 Regolamento UE 2020/852. Investimenti e riforme del PNRR devono essere conformi a tale principio e verificarlo ai sensi degli articoli 23 e 25 del Regolamento (UE) 2021/241.



Regolamento PNRR	Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza.
SCU	Servizio Civile Universale
Sistema ReGiS	Sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043 della legge di bilancio n. 178/2020 (legge bilancio 2021), sviluppato per supportare le attività di gestione, di monitoraggio, di rendicontazione e di controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella Governance del Piano.
Soggetto attuatore	Soggetto responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dell'intervento/progetto 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>“i soggetti pubblici o privati che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR”</i>. L'art 9 c. 1 del medesimo decreto specifica che <i>“alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le Amministrazioni centrali, le Regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e gli Enti locali (sulla base delle specifiche competenze istituzionali ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR) attraverso le proprie strutture ovvero avvalendosi di soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente”</i>.
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.).

1. INTRODUZIONE

Il presente Manuale costituisce uno strumento operativo di riferimento nell'attuazione dell'**Investimento 2.1 "Servizio civile universale"** della **Missione 5 - Componente 1**, al fine di descrivere i principali flussi procedurali inerenti i processi di gestione e controllo, nonché gli obblighi e adempimenti di responsabilità di ciascun soggetto a vario titolo coinvolto, in coerenza con quanto riportato nel Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) dell'Unità di Missione PNRR USG versione 4 - settembre 2024 adottato con Decreto della Coordinatrice dell'Unità di Missione PNRR della PCM.

Il Manuale si articola nelle seguenti sezioni:

- La **Sezione 2** introduce gli elementi caratterizzanti dell'Investimento 2.1 della Missione 5 Componente 1, con i relativi *Milestone* e *Target*, la dotazione finanziaria e il rispetto degli obblighi collegati al PNRR.
- La **Sezione 3** illustra i Soggetti coinvolti nell'attuazione della misura e, nello specifico, la struttura organizzativa - attraverso l'organigramma e il funzionigramma - del Dipartimento che, in considerazione delle particolarità della misura stessa, opera sia in qualità di Amministrazione Titolare che in qualità di Soggetto Attuatore.
- La **Sezione 4** presenta gli strumenti informativi di supporto alle funzioni del Dipartimento, in particolare volti allo scambio elettronico dei dati, al coordinamento e gestione delle attività e alla conservazione documentale.
- La **Sezione 5** esamina le procedure attuative, supportate dai sopramenzionati strumenti informativi, relativamente sia alla fase di selezione degli interventi sia la fase di attivazione dei progetti, comprendente la gestione, formazione e paga degli Operatori Volontari e la fine delle attività.
- Le **Sezioni 6, 7 e 8** contengono le indicazioni legate al monitoraggio, al controllo e ai rendiconti di progetto e di misura, declinando le attività in capo al Dipartimento sia come Soggetto Attuatore che come Amministrazione Titolare.
- La **Sezione 9** contiene gli aspetti relativi ai rapporti finanziari e al trasferimento delle risorse tra i diversi attori coinvolti, compreso l'Ispettorato Generale per il PNRR, e le procedure per il recupero delle somme indebitamente versate.
- La **Sezione 10** contiene le misure volte alla prevenzione di irregolarità e frodi, corruzione, conflitti di interesse e duplicazione dei finanziamenti e relative procedure di recupero.
- La **Sezione 11** contiene le misure volte al rispetto degli obblighi di informazione, comunicazione e pubblicità.

Il Manuale potrà essere soggetto di successive revisioni periodiche e/o aggiornamenti.

2. MISURA M5C1I2.1: ELEMENTI CARATTERIZZANTI

2.1 Missione, Componente, Investimento

Nell'ambito del PNRR, la **Missione 5 - Componente 1, Investimento 2.1** si pone l'obiettivo di potenziare il Servizio Civile Universale - stabilizzando il numero di operatori volontari e promuovendo l'acquisizione di competenze chiave per l'apprendimento permanente, in linea con la Raccomandazione del Consiglio 2018/C/189/01 - e di fronteggiare gli effetti economici e sociali che la crisi pandemica da COVID-19 poteva arrecare, in via diretta e indiretta, anche a tale istituto.

Gli obiettivi generali dell'Investimento sono così sintetizzabili:

- incrementare il numero di giovani ammessi al Servizio civile universale, ampliando la platea di coloro che beneficiano della preparazione e della funzione di orientamento professionale che tale esperienza offre;
- aumentare la consapevolezza tra i giovani circa l'importanza ricoperta dalla cittadinanza attiva come strumento utile all'inclusione sociale e all'entrata nel mondo del lavoro;
- rafforzare i progetti collegati alle comunità locali, al fine di rendere il paese più resiliente dal punto di vista economico e sociale.

Il Servizio Civile Universale, oggetto della Misura di cui al presente Manuale, è un istituto creato nel 2001 e disciplinato dal D.Lgs. 40/2017. Per quanto non esplicitamente descritto nelle procedure attuative del presente documento si rinvia, pertanto, alla disciplina di riferimento, riportata nell'Appendice 1, cui l'intervento PNRR del Dipartimento necessariamente si conforma.

In particolare, i cicli di Servizio Civile Universale si basano sul **Piano Triennale**¹ che, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, D.Lgs. 40/2017, contiene:

- la **definizione degli obiettivi e degli indirizzi generali** in materia di SCU, anche al fine di favorire la partecipazione dei giovani con minori opportunità;
- la **programmazione degli interventi in materia di SCU** per l'Italia e per l'estero, anche a carattere sperimentale, e **l'individuazione di quelli ritenuti prioritari**;
- **l'individuazione degli standard qualitativi degli interventi**.

Ciascuna annualità di SCU impegna un arco temporale complessivo di oltre due anni e l'avvio e la realizzazione dei relativi progetti possono avvenire solo a seguito del compimento dei seguenti *step* procedurali (attività) che ne contraddistinguono l'iter tecnico-amministrativo in base alla normativa sopracitata:

- **pubblicazione dell'avviso pubblico** con cui si invitano gli Enti iscritti all'Albo SCU a presentare le loro proposte progettuali (4 mesi);

¹ A norma dell'art. 4, comma 4, D.Lgs. 40/2017 la Presidenza del Consiglio dei ministri, sentite le amministrazioni competenti per i settori previsti dall'articolo 3 e le regioni, predispone il Piano Triennale, il quale è approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, previo parere della Consulta nazionale per il servizio civile universale.



- **pubblicazione della graduatoria delle proposte progettuali**, a seguito delle verifiche e delle valutazioni del Dipartimento (entro 6 mesi);
- **pubblicazione del bando per la selezione di operatori volontari** (1 mese dalla pubblicazione della graduatoria a cui aggiungere la durata di apertura del bando circa 45 giorni);
- **processo di selezione degli operatori volontari** a cura dell'Ente iscritto all'Albo SCU ed invio delle graduatorie dei candidati idonei (4 mesi a seguito della chiusura del bando);
- **avvio delle attività previste da progetto** (sono previsti più avvii in date successive che coprano complessivamente 5 mesi; considerando anche le possibilità di subentro degli operatori volontari in progetti con posizioni vacanti a causa di rinunce/interruzioni anche successive all'avvio dei progetti, il periodo si estende fino a 11 mesi);
- **termine delle attività di progetto**, la cui durata complessiva è pari, al più, a 12 mesi. Considerando che generalmente l'ultima data per l'avvio dei progetti è calendarizzata a settembre simmetricamente la conclusione complessiva dell'annualità avviene ugualmente nello stesso mese dell'anno successivo.

A fronte dell'*iter* sopra descritto, sono stati avviati i seguenti cicli di SCU:

- con riferimento alla **prima annualità**, in data 31 dicembre 2020, il Dipartimento ha pubblicato l'avviso agli Enti per la presentazione dei programmi di intervento di SCU da realizzarsi in Italia e all'estero, con le modalità previste dalla Circolare del 23 dicembre 2020, emendata con avviso di rettifica in data 9 febbraio 2021. Successivamente, in data 14 dicembre 2021 è stato pubblicato il Bando per la selezione degli operatori volontari da impiegare in progetti afferenti a programmi di intervento di SCU, poi integrato con ulteriore Bando del 25 gennaio 2022 per l'incremento del contingente di operatori volontari da selezionare e il conseguente scorrimento di graduatorie;
- con riferimento alla **seconda annualità**, in data 25 gennaio 2022, il Dipartimento ha pubblicato l'avviso agli Enti per la presentazione dei programmi d'intervento di SCU da realizzarsi in Italia e all'estero secondo le modalità indicate nella relativa Circolare esplicativa del 25 gennaio 2022. All'esito dell'approvazione delle graduatorie definite dei programmi di intervento, in data 15 dicembre 2022 è stato pubblicato il Bando per la selezione degli operatori volontari da impiegare nei predetti progetti afferenti ai programmi di intervento approvati;
- quanto alla **terza annualità**, in data 31 gennaio 2023, il Dipartimento ha pubblicato l'avviso per la presentazione dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale per l'anno 2023, da realizzarsi in Italia e all'estero secondo le modalità definite nella Circolare del 31 gennaio 2023. Il relativo Bando per la selezione degli operatori volontari è stato pubblicato in data 22 dicembre 2023;
- quanto alla **quarta annualità**, in data 31 gennaio 2024, il Dipartimento ha pubblicato l'avviso destinato agli Enti iscritti all'Albo SCU per la presentazione dei programmi di intervento di SCU da realizzarsi secondo le modalità definite dalla Circolare del 26 gennaio 2024, successivamente sostituita in data 31 gennaio 2024. Il relativo Bando per la selezione degli operatori volontari è stato pubblicato in data 18 dicembre 2023.

Orbene, dal quadro temporale sopra delineato risulta che i progetti afferenti alla **prima e alla seconda annualità**, anni 2021 e 2022, essendo stati programmati ed avviati antecedentemente all'entrata in vigore del PNRR, sono **qualificabili come progetti c.d. "in essere"**, con la conseguenza che - come si vedrà meglio *infra* - in tali specifiche ipotesi il Dipartimento effettua i relativi controlli secondo quanto meglio declinato nella successiva Sezione 7.1.1.

Ne consegue che la Misura di cui al presente Manuale attiene ad un istituto, con una gestione ed attuazione oramai consolidata ed efficace da parte del Dipartimento.

Peraltro, il sistema di servizio civile universale si caratterizza per la presentazione di proposte progettuali da enti pubblici e da enti di terzo settore² iscritti all'Albo SCU, quali unici soggetti abilitati a presentare programmi di intervento nell'ambito della Misura e per l'instaurazione di un rapporto diretto tra gli operatori volontari e il Dipartimento con la stipula del contratto di servizio civile universale.

A tale ultimo riguardo, l'elevatissima frammentazione in fase di attuazione della dotazione finanziaria PNRR tra i soggetti beneficiari, ovvero gli Operatori Volontari, e la corresponsione a questi ultimi di un assegno mensile di modesta entità, come dettagliato alla Sezione 2.3, determina un **bassissimo livello di rischio della Misura**.

Ciò è confermato anche dall'assenza, nei precedenti cicli di attuazione, di casistiche fraudolente tali da rappresentare un elemento critico potenzialmente significativo da attenzionare nell'espletamento delle attività legate al Servizio Civile Universale in ambito PNRR.

2.2 Milestone e Target

Nella sua formulazione vigente³, la Misura prevede una nuova *milestone* e una diversa formulazione del *target* originario, prevedendo una rimodulazione quantitativa e temporale, con l'espunzione al riferimento della baseline.

² Fatta eccezione per il soggetto fornitore del servizio di assicurazione ai sensi dell'art. 17 del Dlgs 40/2017, individuato con le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici, il sistema esclude totalmente la presenza di soggetti di natura profit.

³ L'intervento è stato modificato con Decisione del Consiglio Economia e Finanza (ECOFIN) dell'8 dicembre 2023, che ha approvato la proposta del Governo italiano di modifica del PNRR, già valutata positivamente dalla Commissione europea con COM (2023) 765 final del 24 novembre 2023. Il target originario prevedeva un incremento nella partecipazione al Servizio Civile Universale di 120 mila persone in più rispetto allo scenario di riferimento al programma "Servizio Civile Universale" e il conseguimento della relativa certificazione nel triennio 2021-2023 (complessivamente 170 mila operatori volontari). Il conseguimento di questo target poneva diverse criticità. La prima riguardava la scadenza temporale in T4 2023 con riguardo ai cicli relativi al triennio 2021-2023 in termini di meccanismo di verifica: poiché ogni ciclo impegna un arco temporale di circa due anni, a settembre 2023 si sono rese disponibili le certificazioni relative all'annualità 2021, mentre per quelle relative ai due cicli successivi sarebbero state disponibili, rispettivamente, a settembre 2024 e settembre 2025. Il secondo profilo di criticità atteneva alla quantificazione del target, che faceva riferimento ad almeno 170 mila operatori certificati (120 mila persone in più rispetto alla baseline pari a 50 mila operatori volontari). I dati relativi ai cicli passati mostrano un andamento e una variabilità nella partecipazione allo SCU incongruente con il target originario fissato nel PNRR. Un ulteriore profilo che metteva a rischio il conseguimento del target originario riguardava le risorse del Piano (pari a 650 milioni di euro), che non risultavano sufficienti a finanziare l'obiettivo di 120 mila operatori volontari, anche a causa dell'aumento del contributo erogato agli operatori volontari per effetto dell'adeguamento all'inflazione.

Il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale ha dunque avanzato proposte di revisione motivate da sopravvenute circostanze oggettive di cui all'art. 21 del Regolamento RRF, in particolare dall'aumento dei costi di realizzazione dell'intervento e dalla concomitante saturazione nei livelli di adesione al Servizio civile universale da parte dei giovani. Al tempo

Nello specifico, il *target* della Misura mira a coinvolgere **entro giugno 2026 almeno 166.670 giovani** in un percorso di apprendimento non formale da attuarsi in quattro cicli di Servizio Civile Universale, attraverso posizioni cofinanziate con fondi nazionali e fondi di “*Recovery and Resilience Facility*” (“**RRF**”).

Il target M5C1-16, così come modificato per effetto della revisione, è riferito ad un arco temporale più esteso del triennio 2021-2023, in modo da includere l’ulteriore annualità del 2024.

In aggiunta, l’Investimento prevede una **Milestone M5C1-15bis**, da conseguire entro il 31 dicembre 2024, consistente in una revisione normativa finalizzata ad aumentare la partecipazione allo SCU, semplificare le procedure e migliorare la qualità dei progetti. In particolare, la nuova *milestone* mira ad innalzare l’attrattività del Servizio Civile Universale attraverso la revisione del DPCM 14 gennaio 2019, recante “*Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra Enti e operatori volontari del servizio civile universale*”. Il nuovo atto dovrà tenere conto dei risultati del progetto TSI (20IT06 – “*Supporto alla progettazione e all’attuazione del progetto di Servizio Civile Universale, per sbloccare le opportunità di impiego dei giovani*”), a cura dell’Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE).

2.3 Dotazione finanziaria

Per quanto si dirà meglio nella successiva Sezione 5, nell’ambito della Misura, il Dipartimento è responsabile dell’attuazione dell’intervento, disponendo di un ammontare complessivo di 650 milioni di euro per il periodo 2021-2023, di cui € 400 milioni di “risorse per progetti in essere” e 250 milioni di euro “risorse per nuovi progetti”, così come risulta dalla seguente tabella di dettaglio:

Tabella 1- Dotazione finanziaria misura PNRR

Annualità	Risorse progetti PNRR
2021	217.000.000 €
2022	217.000.000 €
2023	216.000.000 €
2024	Non sono previste risorse RRF

¹ A seguito della rimodulazione del target il dato potrebbe essere suscettibile di modifiche

² A seguito della rimodulazione del target il dato è in corso di definizione

stesso, l’obiettivo principale della modifica era quello di rafforzare il programma, aumentandone l’attrattività per i giovani anche attraverso il miglioramento della qualità dei progetti offerti. La modifica è stata costruita, oltre che per superare le criticità sopra menzionate, anche per consentire: l’efficientamento dei costi, consolidando il valore strategico dell’investimento; il mantenimento del medesimo livello di ambizione; la rimozione delle contraddizioni interne ai meccanismi di verifica.



Nello specifico, il dispositivo RRF finanzia le voci di spesa previste dal *costing* definito in fase di progettazione della Misura⁴ a cui si aggiungono le risorse nazionali del *Fondo nazionale per il Servizio civile* istituito ai sensi della legge 8 luglio 1998, n. 230 art. 19 (nota MEF RGS n. 33/2021), che, invece, concorrono finanziando alcune componenti aggiuntive di costo intervenute nel corso dell'attuazione della Misura, ovvero:

1. **Assegno mensile operatori volontari** – variato a seguito di indicizzazione ISTAT ai sensi del D. Lgs. 40/2017 art. 17:
 - 439,50 € fino a maggio 2021 - utilizzato in fase di progettazione della Misura;
 - 444,30 € fino a maggio 2023 - aggiornato con Decreto dipartimentale n. 488/2021;
 - 507,30 € da maggio 2023 - aggiornato con Decreto dipartimentale n. 556/2023;
 - 519,47 € da maggio 2025 – aggiornato con Decreto dipartimentale n. 560/2025.
2. **Contributo formazione generale**⁵:
 - 90,00 € utilizzato in fase di progettazione della Misura;
 - 100,00 € a partire dal 2022 - a norma del DPF 2022.
3. **Misure aggiuntive** ai sensi dell'articolo 12 del D.Lgs. 40/2017 (tutoraggio, 3 mesi UE, giovani con minori opportunità) e spese sostenute per la certificazione delle competenze (cfr. decreti dipartimentali n. 31/2022 e 89/2023).
4. **Premio assicurativo** in virtù del nuovo contratto in essere con il fornitore del servizio.

Pertanto, limitatamente ai Bandi finanziati con il dispositivo RRF, la quota di ciascun operatore volontario è finanziabile con le medesime risorse RRF, mentre la differenza per le voci di costo che residuano è finanziata con fondi nazionali. In ogni caso, le voci di costo attinenti alle misure aggiuntive, all'incremento del contributo per la formazione generale e al differenziale dovuto all'assicurazione sono finanziate, esclusivamente, con le risorse nazionali.

2.4 Rispetto degli Obblighi PNRR

In generale, ai fini della corretta attuazione del PNRR, il Dipartimento è tenuto a rispettare i seguenti principi, obblighi e priorità trasversali, secondo quanto meglio declinato nei successivi paragrafi:

1. **principio “non arrecare un danno significativo” (DNSH)**, secondo il quale nessuna misura finanziata dagli avvisi deve arrecare danno agli obiettivi ambientali, in coerenza con l'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852. Tale principio è teso a provare che gli investimenti e le riforme previste non ostacolano la mitigazione dei cambiamenti climatici;

⁴ “Il costo dell'investimento è stato stimato in base al costo medio annuo dell'assunzione di un operatore volontario di servizio civile, che è di circa 5.400 euro. Tale costo comprende l'indennità mensile di circa 440 euro all'operatore volontario (per 12 mesi), 90 euro a titolo di formazione corrisposti all'ente che attua il progetto. La restante parte copre le spese assicurative. La fonte per stabilire i costi nell'ambito di questo progetto è il D. Lgs. 40/2017, secondo la stessa metodologia seguita nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani (PON IOG - Misura 6), ai sensi del Regolamento GP n. 1303/2013 e del Regolamento FSE 1304/2013. Questa legge stabilisce che i costi sono definiti nel documento annuale di programmazione finanziaria adottato dal Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio civile universale” (cfr. documento di *costing*).

⁵ Tenuto conto delle informazioni disponibili relative al pagamento delle indennità mensili dei primi due cicli di attuazione della Misura e della previsione di arrivare a copertura del contributo PNRR con il 3° e 4° ciclo sulla medesima voce, in ottica di semplificazione, al momento si prevede che si procederà con il processo di rendicontazione esclusivamente per la voce di costo “Assegno mensile operatori volontari”, garantendo comunque il raggiungimento degli obiettivi di progetto e di Misura.



2. **contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging)**, teso al conseguimento e perseguimento degli obiettivi climatici e della transizione digitale, qualora pertinente per la tipologia di intervento considerata;
3. **obbligo di conseguimento di target e milestone e degli obiettivi finanziari**;
4. obbligo di fornire i dati necessari per l'**identificazione del titolare effettivo**, nonché di acquisizione delle dichiarazioni di **assenza di conflitto di interessi** in capo ai soggetti coinvolti nell'attuazione dei progetti;
5. **obbligo di assenza del c.d. doppio finanziamento**, ossia che non ci sia una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione, nonché con risorse ordinarie da Bilancio statale;
6. **obblighi in materia di comunicazione e informazione**, secondo quanto disposto dall'articolo 34, comma 2, Regolamento PNRR, secondo cui *“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”, attraverso 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”) e la presenza dell'emblema dell'Unione europea.*

Nell'attuazione del PNRR sono inoltre da considerare le seguenti **priorità trasversali**:

- rispetto e promozione della **parità di genere**;
- **protezione e valorizzazione dei giovani**, teso a garantire l'attuazione di interventi e riforme a beneficio diretto e indiretto per le future generazioni;
- **superamento dei divari territoriali**.

2.4.1 Principio DNSH

L'accesso ai finanziamenti del RRF è condizionato al fatto che i Piani nazionali di Ripresa e Resilienza (PNRR) includano misure che, in nessun caso, violino il principio del *“Do No Significant Harm”* (DNSH), ossia non arrechino un danno significativo all'ambiente ai sensi dell'articolo 5, paragrafo 2, del Regolamento PNRR.

A tal fine, con la Circolare MEF-RGS n. 33 del 13 ottobre 2022 - così come aggiornata con la Circolare 14 maggio 2024, n. 22 - il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - Ispettorato Generale per il PNRR ha fornito la Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente, unitamente alle schede tecniche che, per ciascuna tipologia di intervento, contengono le sintesi delle informazioni operative e normative che identificano i vincoli DNSH.

Nello specifico, la Guida operativa sopracitata - seppur richiamata nell'ambito della mappatura 1 di correlazione fra Investimenti - Riforme e Schede Tecniche - la Misura in quanto appartenente

al “Regime 2”, si limita a non arrecare danno significativo rispetto agli aspetti ambientali valutati nelle analisi DNSH, senza che siano identificate specifiche schede applicabili.

Inoltre, in considerazione della natura della Misura, la stessa non ha alcun impatto prevedibile o comunque significativo rispetto all’obiettivo ambientale in relazione agli effetti diretti e ai principali effetti indiretti durante tutto il suo ciclo di vita e, come tale, è considerata conforme al DNSH per l’obiettivo pertinente.

2.4.2 Tagging climatico e digitale

In generale, il *tagging* (climatico e digitale) è la percentuale/ il coefficiente che definisce l’importo di una misura o sottomisura PNRR dedicato al raggiungimento degli obiettivi climatici e digitali dell’Unione europea. Il principio del tagging climatico e digitale è stabilito dall’articolo 18, comma 4, lettera e) del Regolamento PNRR ed il coefficiente associato ad ogni campo di intervento previsto nel framework degli investimenti PNRR è specificato negli allegati VI e VII del medesimo Regolamento.

Nello specifico, alla Misura si applica soltanto il *tagging* digitale con coefficiente pari al 40%, in conformità con la metodologia per la marcatura digitale, di cui all’Allegato VI al Regolamento (UE) 2021/241. In sede di adozione della CID, è stato ritenuto infatti che le iniziative progettuali presentate nell’ambito della Misura siano già orientate, direttamente o indirettamente, al tema proposto di cui al codice 099 – “Sostegno specifico per l’occupazione giovanile e l’integrazione socio-economica dei giovani” che determina il tag digitale.

2.4.3 Conflitto di interesse, titolare effettivo e duplicazione finanziamenti

Conflitto di interesse

Il Regolamento PNRR ribadisce, in più punti, l’importanza della prevenzione e del contrasto al conflitto di interessi che potrebbe nascere nelle procedure di attuazione dei progetti finanziati dal Piano. In particolare, l’articolo 22, comma 2, lettera b), prescrive agli Stati Membri di *“adottare misure adeguate per prevenire, individuare e risolvere le frodi, la corruzione e i conflitti di interessi quali definiti all’articolo 61, paragrafi 2 e 3, del regolamento finanziario, che ledono gli interessi finanziari dell’Unione e intraprendere azioni legali per recuperare i fondi che sono stati indebitamente assegnati, anche in relazione a eventuali misure per l’attuazione di riforme e progetti di investimento nell’ambito del piano per la ripresa e la resilienza”*.

La predisposizione di un sistema per la prevenzione e la verifica delle situazioni di conflitto d’interessi è, dunque, un requisito essenziale per l’accesso alle risorse messe a disposizione dalla Commissione europea, gravando sugli Stati Membri l’obbligo di adottare misure adeguate a prevenire, individuare e risolvere le frodi, la corruzione e i conflitti di interessi.

In linea generale, si configura un **conflitto di interessi** quando l’interesse personale potrebbe incidere sulla correttezza e imparzialità delle decisioni assunte e delle attività da svolgere. In particolare, nell’ambito della Pubblica Amministrazione, la fattispecie del conflitto di interessi si concretizza ogniqualvolta il funzionario pubblico adotti una decisione nonostante abbia, anche



solo potenzialmente, degli interessi personali che risultino in contrasto con gli interessi pubblici ai quali dovrebbe conformarsi nell'esercizio dell'azione amministrativa.

Rispetto al configurarsi di un potenziale conflitto di interesse da parte di un funzionario pubblico nei confronti dei soggetti cui l'azione amministrativa è diretta, possono rintracciarsi, in generale, le seguenti quattro tipologie di interesse derivanti, rispettivamente:

- da rapporti finanziari;
- da rapporti economici;
- da rapporti di lavoro;
- da legami personali (parentela, affinità, convivenza, semplice frequentazione);

Se per i rapporti di tipo patrimoniale e di parentela l'attività di verifica e di riscontro delle dichiarazioni presentate dal funzionario pubblico è di facile attuazione, l'accertamento dell'esistenza delle altre forme di rapporti interpersonali risulta più complesso da intercettare, richiedendosi talvolta un supplemento di verifiche sulle dichiarazioni rilasciate (o non) dai soggetti interessati.

Tanto chiarito in termini generali, in ambito comunitario, il conflitto d'interessi è definito e disciplinato, in primo luogo, dall'art. 61 del Regolamento Finanziario (Reg. (UE) 1046/2018 c.d. *Omnibus*) che:

- A. al comma 1, individua i soggetti che devono astenersi dall'agire in presenza di un conflitto fra i propri interessi e quelli dell'UE, facendo, in particolare, riferimento a *“gli agenti finanziari ai sensi del capo 4 del presente titolo e le altre persone, comprese le autorità nazionali a tutti i livelli, che partecipano all'esecuzione in regime di gestione diretta, indiretta e concorrente del bilancio, anche per quanto riguarda i relativi atti preparatori, all'audit o al controllo, non adottano azioni da cui possa derivare un conflitto tra i loro interessi e quelli dell'Unione;*
- B. al comma 3, definisce il conflitto d'interessi, stabilendo che *“(...) esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona”* che partecipa all'esecuzione del bilancio *“è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interessi economici o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto”*.

Del pari, risulta utile richiamare anche la Comunicazione della Commissione - 2021/C 121/01, recante *“Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario”*, secondo cui *“le norme sul conflitto d'interessi dovrebbero essere attuate in modo globalmente preventivo, in quanto mirano a prevenire, in primo luogo, che una persona si trovi in una situazione in cui potrebbe esercitare il proprio potere in base a interessi personali. Se risulta che l'imparzialità di giudizio di un soggetto che partecipa all'esecuzione del bilancio dell'UE può essere ostacolata da interessi personali che lo portano a privilegiare una determinata scelta o a mostrarsi troppo critico o ostile al fine di prevenire la percezione di favoritismi, tale situazione dovrebbe essere affrontata tempestivamente prima che possa dar luogo a atti illeciti”*.

Dal quadro normativo appena delineato emerge che sia le Amministrazioni titolari che i Soggetti attuatori devono assicurare **l'assenza di conflitti di interesse** nel corso dell'attuazione degli interventi PNRR, adottando specifiche misure per la prevenzione, l'individuazione e la rettifica di tali conflitti.



Con specifico riferimento alla Misura ed in considerazione delle specifiche caratteristiche della stessa, il Dipartimento acquisisce le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese dal proprio personale coinvolto nella valutazione dei programmi d'intervento e relativi progetti in relazione a ciascun avviso SCU e dal personale degli Enti iscritti all'Albo SCU che svolgono le selezioni degli operatori volontari, secondo quanto stabilito in ciascun bando. Per le verifiche ed i controlli in merito alle predette dichiarazioni sul conflitto di interessi, si rinvia a quanto meglio precisato nella successiva Sezione 8.1.4.

Titolare effettivo

L'art. 22 del Regolamento PNRR pone specifici obblighi per gli Stati Membri ai fini della tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea, tra cui l'obbligo di raccogliere e garantire l'accesso alle **informazioni inerenti al titolare effettivo del destinatario dei fondi**, ai sensi dell'articolo 3, punto 6, della Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio.

L'identificazione del titolare effettivo, definito ai sensi dell'art. 3 punto 6 della sopra richiamata Direttiva, rappresenta una dei principali obblighi per il Soggetto Attuatore nonché per l'Amministrazione titolare, al fine di mitigare alcuni rischi in materia di compliance/antifrode tra cui il rischio di infiltrazioni mafiose o il rischio riciclaggio di denaro, nonché un elemento fondamentale a supporto della verifica di eventuali conflitti d'interessi.

In linea generale, come previsto dall'Appendice tematica “*Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241*”, pubblicata con Circolare MEF-RGS n. 27 del 2023, l'individuazione del titolare effettivo è richiesta:

- alle Amministrazioni Titolari: i) in fase di selezione dei progetti e/o dei Soggetti beneficiari di aiuti; ii) in fase di Rendicontazione di Misura, attraverso la sottoscrizione all'interno del Sistema ReGiS dell’“*Attestazione delle verifiche sul Rendiconto di Misura*”;
- ai Soggetti Attuatori: i) in fase di selezione di operatori economici/ appaltatori per l'attuazione dei progetti; ii) in fase di Rendicontazione di Progetto, attraverso la sottoscrizione all'interno del Sistema ReGiS dell’“*Attestazione delle verifiche sul Rendiconto di Progetto*”.

Con riferimento alla Misura, gli adempimenti in materia di titolarità effettiva sono descritti alla sezione 7.1 del presente Manuale.

Doppio Finanziamento

Il **divieto di duplicazione dei finanziamenti**, previsto dall'articolo 9 del Regolamento PNRR, prescrive che i progetti di riforma e di investimento possano essere sostenuti da altri programmi e strumenti dell'Unione, a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo.

L'Appendice tematica “*Duplicazione dei finanziamenti ex. art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241*”, di cui alla Circolare 13/2024, distingue tra duplicazione dei finanziamenti a livello di Misura e di duplicazione dei finanziamenti a livello di progetto:



- a livello di Misura, non può essere previsto un sostegno da parte di altri fondi UE per la copertura dei costi stimati per le attività necessarie al raggiungimento di M&T finanziari dall'RRF. In caso contrario, si verificherebbe una duplicazione dei finanziamenti. La normativa prevede la possibilità di finanziare la Misura del Piano con altri fondi UE in ottica di complementarità, assicurando una netta demarcazione/distinzione tra le attività progettuale oggetto di performance (finanziate esclusivamente con RRF) e le attività extra-performance (finanziate con altri fondi UE);
- a livello di singolo progetto (CUP), le spese sostenute per l'attuazione dei progetti relativi alle Misure finanziate dall'RRF e che concorrono al conseguimento della *performance*, non possono essere coperte con altri fondi dell'UE. Resta possibile, senza che si configuri un caso di duplicazione dei finanziamenti, cofinanziare i progetti con altre risorse nazionali, regionali o locali, a parità di M&T da raggiungere e a parità di contributo RRF. Inoltre, resta ferma la norma generale che il medesimo costo di un progetto non può essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura.

In linea generale:

- le Amministrazioni titolari sono tenute a garantire il rispetto del divieto della duplicazione dei finanziamenti tramite specifici controlli nel corso: i) delle procedure di selezione dei progetti e/o dei Soggetti Attuatori/Soggetti beneficiari di aiuti; ii) in occasione della rendicontazione delle spese all'Ispettorato Generale per il PNRR (rendicontazioni di Misura), susseguente alla rendicontazione delle spese da parte dei Soggetti Attuatori (rendicontazioni di Progetto);
- i Soggetti Attuatori, prima della rendicontazione delle spese all'Amministrazione centrale, svolgono 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 regolare esecuzione, certificati di pagamento, impegni contabili, provvedimenti di liquidazione, bonifici/mandati di pagamento delle spese etc.), al fine dichiarare l'assenza della duplicazione dei finanziamenti sulle spese inserite in un Rendiconto di Progetto.

Con particolare riguardo al **divieto di duplicazione dei finanziamenti** nell'ambito della Misura, si precisa che la stessa non usufruisce di doppi finanziamenti (fondi RRF e altre fonti di finanziamento UE) nel senso indicato dalla nota di chiarimento della CE “*Draft note on double funding under the Recovery and Resilience Facility*”.

In particolare, con riferimento al periodo di attinenza della Misura PNRR, le ulteriori fonti di finanziamento UE utilizzate per programmi afferenti al SCU sono:

1. **Risorse finanziarie del FSE 2014 – 2020 utilizzate per cofinanziare i programmi del PON IOG – Garanzia Giovani (Youth Guarantee).** Sul punto, la gestione fisica, finanziaria e procedurale della quota residuale di risorse finanziarie del FSE 2014 – 2020 utilizzate per cofinanziare i programmi del PON IOG, risulta distinta e separata, senza possibilità di sovrapposizioni, da quella applicata per i programmi di SCU afferenti alla Misura PNRR. Tali programmi non concorrono al target PNRR e sono gestiti attraverso

un circuito finanziario indipendente (CUP differenti, voci di spesa differenti e sistema di monitoraggio separato cfr. SIGMAGiovani).

2. **Risorse finanziarie del RRF (PNRR) - Misura M1 C1 I1.7 “Servizio civile digitale”:** Parimenti, sono tenuti nettamente separati i programmi finanziati nell’ambito della Misura M1 C1 I1.7 “Servizio civile digitale” (CUP differenti, voci di spesa differenti e rendicontazione tramite sistema REGiS e l’Amministrazione titolare, Dipartimento per la trasformazione digitale).

Infine, si segnala il cofinanziamento con risorse del *Fondo nazionale per il Servizio civile* istituito ai sensi della legge 8 luglio 1998, n. 230 art. 19 (nota MEF RGS n. 33/2021), destinato - per quanto già indicato nella precedente Sezione 2.3 - alla copertura di voci di spesa dei programmi afferenti alla Misura, diverse da quelle finanziate a valere sul PNRR.

2.4.4 Principi trasversali

La Misura è implementata tenuto conto altresì dei principi trasversali previsti dal PNRR il principio di parità di genere e l’obbligo di protezione e valorizzazione dei giovani.

Promozione delle pari opportunità di genere, generazionali e inclusione delle persone con disabilità

L’articolo 47 del D.L. 77/2021 contiene disposizioni volte a favorire le pari opportunità di genere e generazionali, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità in relazione alle procedure relative alla stipulazione di contratti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR e del PNC.

La Misura, in considerazione delle specifiche caratteristiche della stessa, prevede di promuovere lo sviluppo individuale e professionale dei giovani, di età compresa tra i 18 e i 28 anni, e l’acquisizione di competenze da parte degli stessi.

Riduzione dei divari territoriali

La “clausola del 40%”, introdotta in sede di conversione del D.L. 77/2021 all’articolo 2, comma 6-bis, prevede che le Amministrazioni centrali coinvolte nell’attuazione del PNRR assicurino che almeno il 40% delle risorse allocabili territorialmente, indipendentemente dalla fonte finanziaria di provenienza, sia destinato alle regioni del Mezzogiorno.

Con riguardo alla Misura, tale clausola è stata recepita nell’ambito degli avvisi finalizzati alla selezione delle proposte progettuali.

3. SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il sistema di governance della Misura è stato delineato tenendo conto delle caratteristiche specifiche dell'Istituto Servizio Civile Universale, disciplinato dal D.Lgs. n. 40/2017, che istituisce il Servizio Civile Universale e il suo funzionamento, e del vigente modello organizzativo dipartimentale, il quale, in base a quanto stabilito nel DM 9 luglio 2020, prevede un'articolazione della struttura in tre uffici, sotto la direzione e il coordinamento del Capo Dipartimento

Di questi solo due uffici sono quelli direttamente coinvolti nell'attuazione del Servizio Civile Universale:

- Ufficio per il Servizio Civile Universale;
- Ufficio Organizzazione Risorse e Comunicazione.

Si tenga poi conto che il documento denominato Sistema di Gestione e Controllo della Presidenza del Consiglio dei Ministri⁶ ha individuato i vari dipartimenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri che agiscono in qualità di Amministrazioni Titolari di misure del PNRR, supervisionate e vigilate dall'Unità di Missione dell'Ufficio del Segretario Generale. In relazione al Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio civile universale, in conformità a quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, DPCM 30 luglio 2021, il paragrafo 2.3.2 del citato documento stabilisce che le funzioni di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo sono svolte dal **Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione**, nell'ambito dell'Ufficio per il Servizio civile universale⁷.

Inoltre, nel medesimo paragrafo, si specifica che *“Per le caratteristiche proprie dell'istituto del Servizio civile universale, come disciplinato dalla normativa primaria attualmente vigente, il Dipartimento è al contempo Amministrazione titolare e Soggetto attuatore della misura di competenza”*. Pertanto, nel caso dell'Investimento 2.1 “Servizio civile universale” della Missione 5 - Componente 1, lo stesso è da intendersi a titolarità del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale.

Pertanto, è stato individuato nel Capo del Dipartimento il responsabile dell'intervento del Servizio Civile Universale, la cui attuazione è affidata, all'Ufficio per il Servizio Civile Universale e all'Ufficio Organizzazione Risorse e Comunicazione, ad ai relativi servizi nei quali si articolano gli uffici, ciascuno per la parte di propria competenza.

In tal modo si è inteso garantire che:

- le attività e ruoli attribuiti a ciascun livello individuato risultino tra loro autonomi e indipendenti;
- le attività e le funzioni risultino interconnesse e integrate, secondo un corretto scambio di flussi informativi.

⁶ Cfr. paragrafo 2.3.2 del Si.Ge.Co. della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

⁷ Cfr. il DPCM 30 luglio 2021, art. 2, comma 1.



3.1 La struttura organizzativa del Dipartimento nel ruolo di Amministrazione Titolare

Secondo quanto premesso, le funzioni di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR sono svolte dal **Servizio gestione degli operatori volontari e Formazione**, nell'ambito dell'Ufficio per il Servizio Civile Universale dello stesso Dipartimento, come stabilito dall'articolo 2, comma 1, del DPCM del 30 luglio 2021, che ha l'obbligo di raccordarsi con l'Unità di Missione nell'ambito dell'Ufficio del Segretario Generale.

L'**Ordine di Servizio n. 47 del 27 novembre 2024⁸**, individua il personale incaricato delle funzioni che competono al Dipartimento, in quanto Amministrazione centrale titolare della Misura, indicata dal DPCM 9 luglio 2021 e che sono svolte dal Servizio gestione degli operatori volontari e formazione nell'ambito dell'Ufficio per il Servizio Civile Universale con il supporto dei Servizi del Dipartimento che hanno competenza per le attività svolte.

3.1.1 Funzione di gestione

Il personale assegnato a tale funzione:

- vigila affinché siano adottati criteri di selezione delle operazioni a titolarità (ovvero di competenza diretta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento), coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR;
- supporta nella predisposizione di istruzioni operative ai soggetti del sistema del Servizio Civile Universale che partecipano all'attuazione degli interventi, volte ad assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa, il conseguimento di milestone e target e di ogni altro adempimento derivante dalla normativa europea e nazionale applicabile;
- presidia in modo continuativo l'avanzamento dell'investimento e il raggiungimento degli obiettivi, anche al fine di fornire informative agli organi amministrativi e politici dell'Amministrazione preposti;
- redige e aggiorna il Cronoprogramma delle azioni, individuando le tappe intermedie nel processo di attuazione degli interventi di competenza rispetto al raggiungimento del risultato finale ad esso associato (milestone o target);
- presidia in modo continuativo l'avanzamento di milestone e target legati alla Misura al fine di fornire informative agli organi amministrativi e politici dell'Amministrazione preposti;
- vigila sui ritardi e sulle criticità attuative nonché sulle necessarie azioni correttive e modifiche adottate per gli interventi di competenza e produce analisi, relazioni e documenti sull'attuazione dei progetti;
- contribuisce alla corretta informazione e comunicazione delle opportunità offerte e dei risultati degli interventi di competenza, secondo quanto previsto dall'articolo 34 del Regolamento PNRR e dalla Strategia di Comunicazione del PNRR;

⁸Sostituisce il precedente Ordine di Servizio n. 4 del 2 febbraio 2024.



- supporta i soggetti coinvolti nell'attuazione (sia i Servizi interni del Dipartimento sia gli Enti iscritti all'Albo SCU) affinché questi provvedano alla corretta conservazione e archiviazione della documentazione amministrativa e tecnica relativa ai progetti di competenza in fascicoli cartacei o informatici.

3.1.2 Funzione di monitoraggio

Il personale assegnato a tale funzione:

- assicura la raccolta e la trasmissione dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'investimento di competenza, attraverso l'utilizzo del sistema informatico ReGiS messo a disposizione dall'Ispettorato Generale per il PNRR, e del sistema informatico locale dell'Amministrazione (Sistema informativo Helios, di seguito "Helios");
- verifica la completezza e la qualità dei dati di progetto da trasmettere tramite il sistema ReGiS al fine di garantire il conseguimento di milestone e target;
- rende disponibile sul sistema informativo ReGiS le evidenze documentali del conseguimento di milestone e target, costituita in base alle indicazioni contenute negli *Operational Arrangements* concordati con la Commissione europea, entro il termine di dieci giorni dal reale conseguimento dei traguardi e obiettivi;
- valida e trasmette periodicamente e tramite il sistema ReGiS le informazioni sullo stato di avanzamento degli interventi e tutti i dati di monitoraggio necessari;
- assicura il monitoraggio dei flussi di cassa.

3.1.3 Funzione di rendicontazione e controllo

Il personale assegnato a tale funzione:

- effettua una verifica formale sul 100% della documentazione circa la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento di spese, target e milestone inserita nel sistema informatico nonché la coerenza con lo stato di avanzamento del progetto;
- verifica tramite le funzionalità del sistema informatico il potenziale doppio finanziamento, ove applicabile;
- esegue verifiche a campione circa la regolarità delle spese e delle relative procedure rendicontate;
- effettua le opportune segnalazioni, a seguito di controlli/audit, ai fini dell'attivazione di azioni finalizzate a rimuovere eventuali criticità riscontrate;
- rendiconta periodicamente le spese sostenute per l'attuazione degli interventi del Piano e il conseguimento di milestone e target, attestandone la regolarità;
- assicura la necessaria collaborazione con gli interlocutori individuati nell'ambito della *governance* del PNRR.

3.2 La struttura organizzativa del Dipartimento nel ruolo di Soggetto attuatore

Per quanto già anticipato nel precedente paragrafo 3, in considerazione della particolarità dello SCU, il Dipartimento è anche il Soggetto Attuatore della Misura.

A tal riguardo, il Dipartimento, in qualità di Soggetto Attuatore, attua il ciclo di Servizio Civile Universale, tramite il **Capo del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale**, il quale cura l'organizzazione ed il funzionamento del Dipartimento e risponde della sua attività e dei risultati raggiunti, in relazione agli obiettivi fissati.

Quest'ultimo svolge il ruolo di Soggetto Attuatore sulla base della struttura organizzativa dipartimentale definita dal vigente decreto del Ministro per le politiche giovanili e lo sport in data 9 luglio 2020, registrato dalla Corte dei conti in data 24 luglio 2020 con n. 1689, recante *“Organizzazione interna del Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio Civile Universale”*, coordinando l'attività delle strutture di livello dirigenziale generale e assicurando il corretto ed efficiente raccordo tra i predetti uffici, anche avvalendosi di una propria segreteria.

3.3 Organigramma, funzionigramma e dotazione di personale

L'organizzazione interna del Dipartimento per l'attuazione degli interventi del PNRR a titolarità del Dipartimento presenta il seguente organigramma:

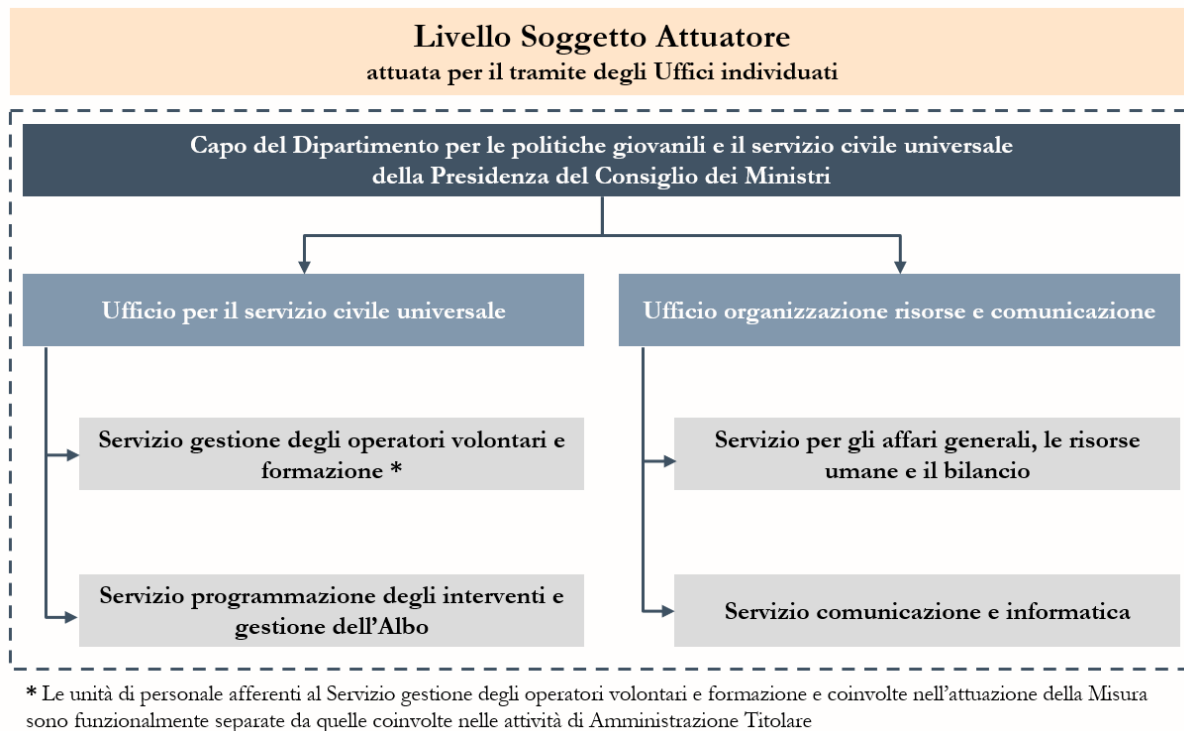
Figura 1 – Organigramma della struttura organizzativa dell'Unità di Missione di livello dirigenziale generale per l'attuazione degli interventi del PNRR – Amministrazione Titolare



* Si segnala che solo una parte dei funzionari del Servizio svolgono attività in relazione alla funzione di Amministrazione titolare



Figura 2 – Organigramma della struttura organizzativa del Soggetto Attuatore



Il seguente funzionigramma, unitamente allo schema organizzativo, descrive sinteticamente unità, ruoli, funzioni e attività svolte dal personale del Dipartimento, sia a titolo di Amministrazione Titolare che a titolo di Soggetto Attuatore, al fine di assicurare l'indipendenza e l'autonomia dei due livelli.

Nella Tabella 2, sono illustrate le principali attività svolte in ambito PNRR dal Dipartimento come Amministrazione Titolare e come Soggetto Attuatore.

Tabella 2 – Funzionigramma per la gestione della Misura PNRR

Amministrazione Titolare		
Capo del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale tramite il Servizio gestione degli operatori volontari e formazione		
Principali attività svolte in ambito PNRR	Risorse PNRR	Ordine di servizio
- Supervisiona l'avanzamento delle milestone e target, supporta i soggetti attuatori con istruzioni operative, e aggiorna il cronoprogramma delle azioni. - Garantisce la raccolta e qualità dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale, e rende disponibili le evidenze documentali su ReGiS.	Capo del Dipartimento 2 Dirigenti 4 Funzionari	Michele Scicioli provvedimento numero SN del 22 novembre 2022, registrato alla Corte dei Conti, in data 2 dicembre 2022 n. 3050



Esegue verifiche formali della documentazione, controlla il potenziale doppio finanziamento, e rendiconta le spese sostenute per gli interventi del Piano.		Laura Massoli Conferimento del contratto con decreto del 27 dicembre 2024, registrato alla Corte dei Conti in data 30 gennaio 2025 reg. 325 Lorenzo Maiorino Conferimento del contratto con decreto del 26 gennaio 2022, registrato alla Corte dei Conti, in data 7 febbraio 2022 reg. 265, rinnovato con decreto del 5 febbraio 2025, registrato alla Corte dei Conti in data 3 marzo 2025 reg. 690. Daniele Rosa Ordini di servizio n. 2/2022 del 10.01.2022, 4/2024 del 2.2.2024 e 47/2024 del 27.11.2024 Paola Tambuscio Ordini di servizio n. 3/2022 del 10.01.2022, 4/2024 del 2.2.2024 e 47/2024 del 27.11.2024 Giulio Biagi Ordini di servizio n. 42/2024 del 7.11.2024 e 47/2024 del 27.11.2024 Claudia Russo Ordini di servizio n. 36/2024 del 30.09.2024 e 47/2024 del 27.11.2024
Soggetto Attuatore		



Capo del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale		
Principali attività svolte in ambito PNRR	Risorse PNRR	Ordine di servizio
- Rendiconta le spese sostenute attraverso idonee domande di rimborso definendo modalità e tempistiche di presentazione con l'amministrazione Titolare; - Attesta il corretto svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile; - Attesta il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alla misura, dei principi trasversali e l'assenza di doppio finanziamento sulle spese esposte a rendiconto.	Capo del Dipartimento	Michele Scicioli provvedimento numero SN del 22 novembre 2022, registrato alla Corte dei Conti, in data 2 dicembre 2022 n. 3050.

Il Soggetto Attuatore si compone quindi delle strutture (uffici e servizi) indicati nella seguente tabella 3, secondo quanto disciplinato dal Decreto di organizzazione interna del Dipartimento del 09 luglio 2020.

Tabella 3 – Funzionigramma dei Servizi dei due Uffici che contribuiscono al ruolo ed attività del Soggetto Attuatore

Servizi che contribuiscono al ruolo ed attività del Soggetto Attuatore		
Servizio programmazione degli interventi e gestione dell'Albo		
Attività principali svolte	Risorse	Ordine di servizio
- Definizione nell'ambito dei requisiti previsti dalla legge, dei criteri per l'iscrizione degli Enti all'Albo di servizio civile universale - Gestione e aggiornamento dell'Albo di servizio civile universale - Attività propedeutica alla predisposizione del Piano triennale e aggiornamenti annuali - Proposta delle modalità per la valutazione dei risultati dei programmi sui territori e sulle comunità interessate; - Definizione delle modalità per la redazione dei programmi di intervento - Predisposizione dell'avviso pubblico per la presentazione dei programmi - Valutazione dei programmi sulla base di criteri predefiniti ai fini dell'approvazione - Valutazione dei risultati dei programmi di intervento sui territori e le comunità locali - Predisposizione dei bandi per la selezione dei volontari da impiegare nei programmi	1 Dirigente 4 Funzionari	Silvia Losco Conferimento del contratto con decreto del 21 settembre 2023, registrato alla Corte dei Conti, in data 24 ottobre 2023 reg. 2779 Ordine di servizio n. 21/2025 del 23.05.2025: Tiziana Andreozzi Giusy Bisceglia Maria Teresa Raggi Ciro Riso



- Promozione dei rapporti con le Regioni e le Province Autonome e le altre Amministrazioni pubbliche e gli Enti di settore in relazione alle modalità di coinvolgimento nella valutazione dei programmi di intervento nonché per la valutazione degli accordi finalizzati allo svolgimento delle funzioni previste dall'articolo 7 comma 2 del decreto legislativo del 6 marzo 2017 n.40 e al riconoscimento e valorizzazione delle competenze acquisite dagli operatori volontari - Supporto alla Consulta nazionale del Servizio civile universale - Studio di proposte d'intervento di carattere normativo - Attività di supporto in ordine alla predisposizione del piano dei controlli e delle verifiche ispettive - Supporto alla Consulta nazionale del Servizio civile universale - Studio di proposte d'intervento di carattere normativo		
Servizio gestione degli operatori volontari e formazione⁹		
Attività principali svolte	Risorse	Ordine di servizio
- Attività relative al bando per la selezione degli operatori volontari da impiegare nei programmi di intervento per il servizio civile universale - Assegnazione e gestione degli operatori volontari da impiegare nei programmi di intervento per il servizio civile universale - Procedimenti sanzionatori nei confronti degli Enti e degli operatori volontari con adozione del relativo provvedimento finale - Definizione dei contenuti della formazione generale - Indirizzo delle attività di formazione degli operatori degli Enti di servizio civile - Monitoraggio sull'andamento della formazione generale erogata agli operatori volontari e gli adempimenti istruttori finalizzati alla erogazione dei contributi per la formazione	1 Dirigente 5 Funzionari	Lorenzo Maiorino Conferimento del contratto con decreto del 26 gennaio 2022, registrato alla Corte dei Conti, in data 7 febbraio 2022 reg. 265, rinnovato con decreto del 5 febbraio 2025, registrato alla Corte dei Conti in data 3 marzo 2025 reg. 690. Ordine di servizio n. 21/2025 del 23.05.2025: Marina Cacciatore Maria Camilla Corona

⁹ Nel caso del Servizio gestione degli operatori volontari e formazione saranno coinvolti esclusivamente i funzionari che non hanno responsabilità e un ruolo nell'ambito dell'Amministrazione Titolare.



		Roberta Giudice Serena Caparra Maurizio Ascenzo
Servizio affari generali, le risorse umane e il bilancio		
Principali attività svolte in ambito PNRR	Risorse PNRR	Ordine di servizio
- Gestione del personale dipartimentale, inclusi aggiornamento e formazione, oltre alla valutazione della dirigenza e gestione degli incarichi dirigenziali. - Elaborazione del conto annuale e controllo di gestione. - Gestione degli affari finanziari e delle spese del Dipartimento, esclusi i capitoli per interventi nazionali e comunitari. - Definizione e verifica della programmazione finanziaria del Dipartimento. - Gestione del Fondo nazionale per il servizio civile, inclusi i pagamenti verso terzi, trattamento economico degli operatori volontari, e verifica dell'uso corretto delle risorse per le politiche giovanili.	1 Dirigente 3 Funzionari	Paolo Del Giacomo Conferimento del contratto con decreto del 1 febbraio 2024, registrato alla Corte dei Conti, in data 28 febbraio 2024 reg. 566 Ordine di servizio n. 21/2025 del 23.05.2025: Giovanni Conti Serenella Pallocca Alessia Antonia Pino

Pur non contribuendo direttamente alle attività del soggetto attuatore, il Servizio Comunicazione e Informatica garantisce alcune attività di supporto ai fini della corretta attuazione della Misura, in particolare:

- Diffusione dei risultati del programma Servizio Civile Universale.
- Progettazione delle procedure per rendicontazione e monitoraggio PNRR sul Sistema ReGiS e richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP) sulla piattaforma SISTEMA CUP.
- Gestione dei sistemi informatici e controlli per i pagamenti.
- Studio e analisi dei template per rendicontazione e monitoraggio PNRR, inclusi i tracciati XML.
- Attuazione del Protocollo unico di colloquio PNRR per l'acquisizione automatica di informazioni.
- Gestione, classificazione e conservazione documentale per la corretta archiviazione.
- Supporto alla tenuta documentale e integrità dei fascicoli delle operazioni

Un gruppo di autovalutazione del rischio di frode, incaricato con ordine di servizio n. 10/2023 del 14/04/2023 e rinnovato con ordini di servizio n. 23/2024 del 14/06/2024 e n. 22/2025 del 28/05/2025, ha il compito di adempiere a quanto previsto al par. 5.1 della Strategia generale antifrode del PNRR (cfr. Circolari RGS n. 238431 del 11.10.2022 e n. 35 del 22.12.2023).



Tabella 4 – Funzionigramma per il Gruppo di autovalutazione del rischio di frode

Gruppo di autovalutazione del rischio di frode		
Attività principali svolte PNRR	Risorse PNRR	Ordine di servizio
- Definizione e adozione di strumenti operativi e procedure in linea con la "Rete dei referenti antifrode". - Individuazione e valutazione dei rischi di frode, inclusa la raccolta di documentazione e informazioni. - Identificazione di nuovi rischi, riscontrati o potenziali. - Esecuzione della valutazione del rischio frode con eventuali azioni correttive. - Monitoraggio e revisione periodica del sistema antifrode durante l'esecuzione del Piano.	Anna Maria Matteucci Lorenzo Maiorino Gemma Farsetti Gabriele Maria Ignazio Manca Marco Pasquale Petracca Cristiano Pietrobono Giuseppina Sgueglia Paola Tambuscio	OdS n. 22/2025

Presso il Dipartimento operano tre Esperti PNRR *ad hoc* individuati (esperta in comunicazione istituzionale, esperto in valutazione dei programmi e delle politiche pubbliche, avvocatessa esperta in contrattualistica pubblica). In particolare, l'esperta PNRR in contrattualistica pubblica contribuisce specificamente al corretto espletamento della funzione di controllo PNRR.

Tabella 5 – Funzionigramma Esperti PNRR

Esperti PNRR		
Attività principali svolte PNRR	Risorse PNRR	Ordine di servizio
- Rita Tuccillo: Avvocato esperto in contrattualistica pubblica - Giovanna Valentina Pinello: Esperto in comunicazione istituzionale - Marco Morelli: Esperto nella valutazione dei programmi e delle politiche pubbliche	3 esperti e collaboratori esterni	Contratto Tuccillo del 28.12.2022 approvato con decreto dipartimentale n. 1200/2022 – contratto registrato Contratto Pinello del 28.12.2022 approvato con decreto dipartimentale n. 1200/2022 – contratto registrato Contratto Morelli del 14.06.2023 approvato con decreto dipartimentale n. 559/2023 – contratto registrato

Infine, l'attuazione della Misura ha beneficiato, nel corso del biennio 2022-2023, del citato progetto condotto in collaborazione con l'OCSE, che mira a semplificare e razionalizzare l'istituto del

Servizio Civile Universale. Il progetto è denominato “*Unlocking Youth Employment Opportunities: Supporting Design and Implementation of the Universal Civil Service RRP Project, Removing Barriers to Maximize Impact*” (IT2206) ed è finanziato dalla Commissione europea (DG Reform) con fondi del “Technical Support Instrument” (TSI) a norma del Regolamento PNRR. Il budget a disposizione, totalmente a carico della Commissione europea, è pari a euro 700.000,00 (Si precisa che non vi è alcun coinvolgimento del Dipartimento nella gestione finanziaria del progetto, i cui pagamenti sono curati direttamente dalla Commissione europea).

Come anticipato, nel contesto della modifica della misura di competenza il progetto OCSE acquisisce importanza strategica in quanto il conseguimento della milestone tiene conto dei risultati del progetto TSI come poc’anzi accennato.

Gli esperti OCSE hanno fornito inoltre supporto all’Amministrazione nel complesso processo di semplificazione delle procedure. A titolo esemplificativo n. 10 *workshop* tematici a beneficio del personale del Dipartimento hanno posto le basi per un ampliamento di conoscenze teoriche e la familiarizzazione con buone prassi internazionali in materia di regolamentazione informata ai risultati, regolamentazione basata sul rischio, semplificazione delle procedure, monitoraggio e valutazione e comunicazione inclusiva.

3.4 Raccordo con l’Ispettorato generale per il PNRR e con la Struttura di Missione per il PNRR

La gestione del PNRR prevede l’adozione di un modello di *governance* multilivello come di seguito rappresentata nella figura 3.

Figura 3 - Governance multilivello



* Si segnala che solo una parte dei funzionari del Servizio svolgono attività in relazione alla funzione di Amministrazione titolare

L'Unità di Missione svolge nei confronti del Dipartimento attività di sorveglianza sui rapporti operativi tra i singoli Dipartimenti e l'Ispettorato generale PNRR, di vigilanza, di coordinamento, supporto e monitoraggio. Di seguito le principali attività svolte dall'UdM nei confronti del Dipartimento:

- Verifiche rispetto alle scadenze degli *Operational Arrangements*;
- Predisposizione di misure di supporto all'attuazione;
- Elaborazione della relazione periodica rispetto all'avanzamento delle misure;
- Riscontro delle richieste della Commissione Europea per l'attuazione delle misure;
- Verifica degli elementi informativi, fra cui *check-list*.

Al contempo, il Dipartimento - in qualità di Amministrazione centrale titolare di interventi - si relaziona con l'Ispettorato generale per il PNRR per gli aspetti connessi alla rendicontazione delle misure. La responsabilità dell'attuazione della Misura stessa è in capo al Dipartimento, cui spetta il compito primario di presidiare e vigilare costantemente sull'esecuzione della Misura, al fine di garantire il raggiungimento di *milestone* e *target* entro le tempistiche stabilite. Il raccordo con l'Ispettorato Generale per il PNRR è assicurato mediante la reportistica ufficiale sullo stato di avanzamento procedurale, finanziario e fisico di cui è responsabile il Dipartimento.

Inoltre, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo, il Servizio gestione degli operatori volontari e formazione – in qualità di Amministrazione Titolare – assicura il necessario raccordo con le Strutture di governance centrale del Piano, impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività a eventuali indirizzi o a specifiche richieste formulate dal livello di coordinamento centrale, in particolare dal MEF – Ispettorato Generale per il PNRR.

4. STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO

4.1 Sistema informativo di scambio elettronico dei dati

4.1.1 Descrizione della soluzione applicativa

Il Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio Civile Universale gestisce in proprio il Sistema Unico (di seguito, anche, “Helios”), un sistema informatizzato *web-based* che permette la gestione dell'intero ciclo di vita delle informazioni legate al Servizio Civile Universale. In particolare, il Sistema Unico, consente la gestione e il supporto delle seguenti macro-attività: iscrizione all'Albo di Servizio Civile Universale, presentazione programmi d'intervento e progetti, gestione operatori volontari, validazione documenti, rendicontazione, ispezioni, pagamenti.

Helios viene utilizzato dagli enti, soggetti pubblici o privati senza scopo di lucro iscritti all'Albo SCU, dalle Regioni e dal personale del Dipartimento.

Gli Enti accedono in Helios tramite l'autenticazione digitale SPID.

Gli Enti tramite il sistema informativo presentano l'istanza per l'iscrizione all'Albo di Servizio Civile Universale inserendo tutte le informazioni necessarie per la valutazione da parte del Dipartimento.

Gli Enti iscritti all'Albo SCU, quindi, a seguito di avviso pubblico utilizzano Helios per la presentazione dei programmi d'intervento e progetti SCU inserendo tutte le informazioni utili alla commissione valutatrice per la determinazione dei progetti da finanziare.

La domanda di partecipazione dei candidati viene acquisita tramite una piattaforma web (Sistema DOL) con autenticazione SPID. Le domande presentate e tutte le informazioni ivi contenute vengono trasmesse a Helios per la consultazione da parte degli Enti proponenti il progetto per la gestione delle selezioni e la predisposizione delle successive graduatorie.

Quindi sempre tramite Helios viene gestito ogni procedimento amministrativo legato al servizio dell'operatore volontario, dalla presa di servizio fino al suo completamento, la gestione delle assenze e la valutazione, fino ai pagamenti ed emissione del CU.

Helios supporta l'espletamento della maggior parte degli adempimenti previsti per le funzioni (gestione, controllo, rendicontazione, monitoraggio) e consente livelli di tracciabilità elevati.

L'inserimento e l'aggiornamento delle informazioni vengono effettuati, ciascuno per la parte di propria competenza, dal DGSCU, dalle Regioni, dagli Enti e dall'operatore volontario, tramite area riservata, abilitato all'atto dell'avvio in servizio. Il sistema guida i vari utenti nelle diverse azioni, sia di presentazione sia di valutazione delle varie fasi lavorative previste, ponendosi di fatto come un sistema di workflow procedurale.



Focus: Funzionamento Sistema Unico



L'utilizzo del Sistema Unico è illustrato all'interno dei manuali di riferimento presenti nel portale del Dipartimento¹⁰

In particolare:

1. Iscrizione all'Albo del Servizio civile universale
2. Adeguamento dell'iscrizione all'Albo del Servizio civile universale
3. Presentazione programmi e progetti
4. Gestione Sostituzioni OLP
5. Gestione riattivazione progetti
6. Volontari (Presentazione graduatorie)
7. Volontari (assenze/presenze)
8. Volontari (gestione IBAN)
9. Gestione formazione
10. Gestione documenti volontari
11. Gestione richieste tutoraggio
12. Gestione Richieste GMO
13. Consultazione Domande On Line
14. Gestione rimodulazione progetti – emergenza Ucraina
15. Monitoraggio Documentazione

4.1.2 Procedure di cooperazione e trasferimento dati all'Ispettorato generale per il PNRR

Come previsto dalla Circolare MEF-RGS n. 27 del 21 giugno 2022, l'alimentazione del sistema ReGiS per i dati di monitoraggio dei progetti può avvenire utilizzando, l'acquisizione automatica delle informazioni tramite l'interoperabilità del sistema ReGiS con i sistemi informativi locali in uso presso le Amministrazioni centrali.

Allo stato attuale Helios viene utilizzato per produrre, con cadenza periodica, dataset in formato tabellare usati per la rendicontazione ed il monitoraggio della spesa da inviare al MEF-RGS. Inoltre, a partire dal mese di marzo 2022 è stato avviato un intervento per assicurare un'interfaccia con ReGiS a supporto del processo di rendicontazione e di monitoraggio.

L'inserimento dei dati nel sistema Regis avviene, in modalità massiva, tramite il caricamento delle tabelle indicate nel Protocollo Unico di Colloquio Regis. Attualmente sono stati trasmessi i dati anagrafici, i dati finanziari e gli indicatori comuni, dei CUP della prima e della seconda annualità.

È stata avviata l'interoperabilità tra il sistema ReGiS e il Sistema locale del Dipartimento in ambiente di collaudo; sono in corso i test funzionali delle interfacce applicative per lo scambio di informazioni e l'erogazione dei servizi.

¹⁰ <https://www.politichegiovani.gov.it/servizio-civile/sistema-unico-sc/manuali/>

4.1.3 Elementi di sicurezza e *privacy*

Il Dipartimento, in qualità di Amministrazione Centrale Titolare, acquisisce i dati personali degli Enti e degli operatori volontari coinvolti e/o interessati alla Misura PNRR attraverso Helios o altri sistemi locali adottati per lo scambio elettronico dei dati di cui alla Sezione 4.2. e alle attività ad essi connessi, quali monitoraggio, rendicontazione e controllo.

L'attività è svolta dal Dipartimento nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 denominato GDPR – General Data Protection Regulation, recante la disciplina europea per la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione di tali dati; del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 recante le disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento, modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e delle disposizioni contenute nell'articolo 22 del Regolamento PNRR.

Ai sensi dell'art. 6.1, lett. B) ed e) del GDPR, i dati personali raccolti saranno trattati, conservati ed archiviati dall'Amministrazione per l'esecuzione di adempimenti operativi, amministrativo-contabili e/o di altra natura e in particolare qualora:

- il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
- il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, anche se la finalità del trattamento non sia espressamente prevista da una norma di legge o regolamento, ai sensi dell'art. 2-ter, comma 1-bis del d.lgs. 196/2003;
- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso.

Relativamente alla sicurezza dei dati, il Dipartimento gestisce in proprio Helios e ai fini di migliorare la sicurezza del sistema, viene fatto giornalmente un *back-up* su supporti di sicurezza di tutti gli elementi riportati nel sistema. Il sistema risiede per la parte procedure su vari server dei quali tre utilizzati per il Cluster NLB a cui si accede da Internet e da un cluster NLB composto da due server a cui si accede dalla rete intranet del Dipartimento, inoltre il Sistema per la parte di gestione del Data Base si compone di un *failover* cluster composto da due server e lo storage (dischi) per i dati.

Per quanto riguarda i dati personali, il Dipartimento ha adottato diverse misure di gestione e protezione che sono descritte nel registro dei trattamenti¹¹ e nelle DPIA (Data Protection Impact Assessment). Queste ultime spiegano come il Dipartimento gestisce i dati personali sia dal punto di vista tecnico che gestionale (misure di protezione) con un'ottica risk-based, e descrivono quali sono i trattamenti dei dati personali.

Infine, gli Enti accedono a Helios tramite l'autenticazione digitale SPID garantendo certezza e sicurezza nell'utilizzo della piattaforma.

¹¹ <http://registrogdpr.pcm.it/viewer/rtdp/login.htm>

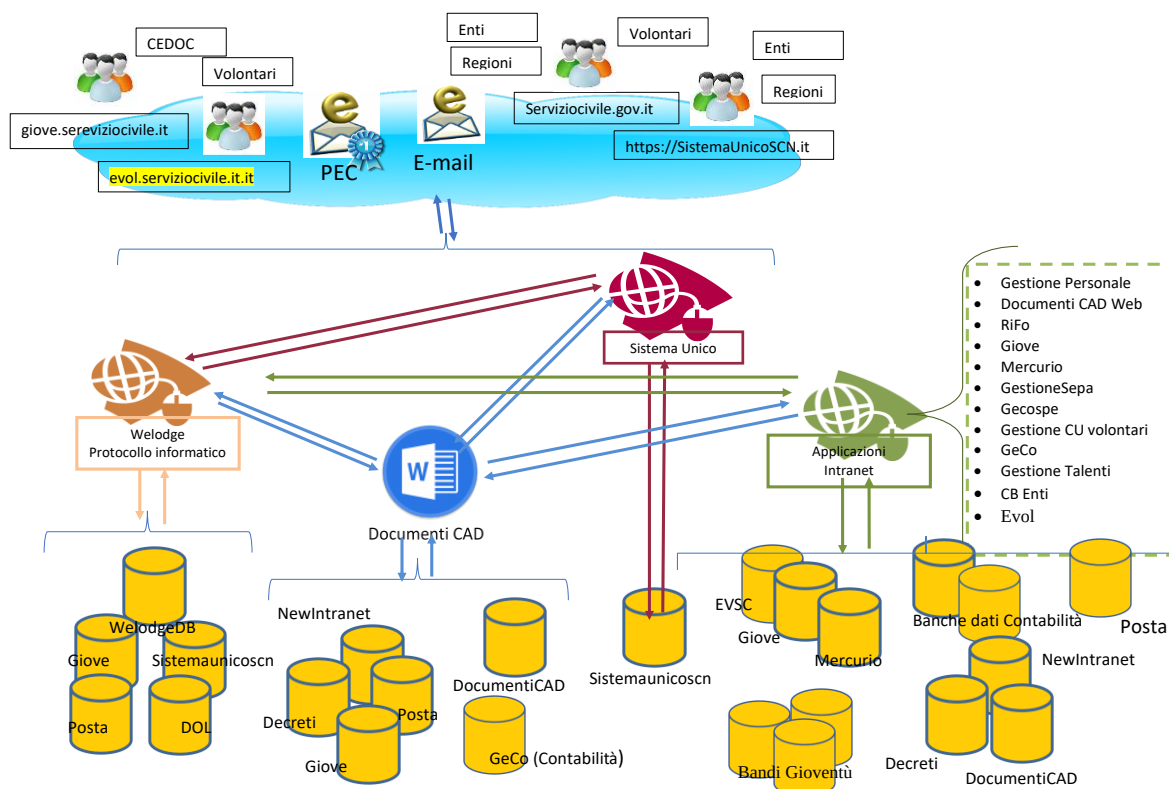


4.2 Altri strumenti di supporto al coordinamento e alla gestione

Il Dipartimento usufruisce di diversi altri sistemi informativi interni e, in particolare, con riferimento alla funzione contabile. I sistemi consentono di gestire procedimenti attraverso lo scambio automatico di dati e informazioni conservate nelle diverse banche dati. Di seguito, l'elenco dei sistemi informatici in uso:

- 1) WELODGE – Sistema informatico per la gestione documentale e del protocollo informatico;
- 2) DOCUMENTI CAD – Sistema informatico per la gestione di documenti informatici e dematerializzazione;
- 3) SCUENTI – Applicazione web per la consultazione dei progetti di servizio civile presentati e valutati positivamente;
- 4) RI.FO – Sistema informatico per la gestione rimborsi agli Enti per le attività di formazione generale erogate ai volontari;
- 5) SAP del BO BusinessObjects (Piattaforma di Business Intelligence);
- 6) ALBO FORNITORI – Sistema informatico per la gestione dei fornitori del Dipartimento;
- 7) GECO – Sistema informatico per la gestione delle competenze accessorie del personale in comando L. 230;
- 8) GE.CO.SPE per la gestione della contabilità speciale utilizzata dal Dipartimento;
- 9) EUREKA per la predisposizione delle certificazioni uniche degli operatori volontari;
- 10) Gestione SEPA – Applicazione informatica per la gestione dei pagamenti cumulativi del dipartimento;
- 11) EVOL – Sistema informatico per la gestione delle procedure elettorali per la rappresentanza dei volontari di servizio civile;
- 12) DOL – Domande on-line.

Figura 4 – Rappresentazione sistema dipartimentale



4.3 Sistema per la tenuta e conservazione documentale

L'Amministrazione titolare cura la conservazione dei documenti e l'archiviazione dedicata alle progettualità del PNRR, in relazione a tutte le fasi di attuazione degli interventi. Il sistema interno predisposto poggia sui seguenti *asset*:

- il sito istituzionale www.politichegiovanili.gov.it, dotato di una sezione ad hoc denominata "Attuazione misura PNRR", predisposta a norma della Circolare MEF-RGS n. 9 del 10 febbraio 2022. La sezione contiene documenti di pubblico dominio quali avvisi, bandi, circolari, notizie ed è mantenuta dal Referente presso il Servizio Comunicazione e Informatica su impulso del Servizio gestione degli operatori volontari e formazione;
- il Sistema Welodge - Gestione documentale, che contiene gli atti prodotti e ricevuti dalla Amministrazione. La gestione dei documenti in ingresso, affidata al personale che opera nell'ambito del Settore della gestione documentale, mira a registrare, classificare e assegnare al Servizio competente sia i documenti digitali che arrivano tramite posta elettronica certificata sia i documenti cartacei che arrivano per il tramite del Centro di accettazione/spedizione della corrispondenza della Presidenza del Consiglio dei Ministri. I documenti in uscita sono redatti dal personale dei Servizi tramite l'applicativo Documenti CAD e all'atto della firma del dirigente responsabile sono automaticamente caricati nel sistema di gestione documentale, registrati e inviati tramite PEC al destinatario. Inoltre- il Sistema Welodge si interfaccia con alcuni Sistemi informatici del Dipartimento



consentendo la registrazione automatica dei documenti prodotti e presentati direttamente on line dai vari stakeholder. I documenti sono classificati secondo il Piano di Classificazione unico (o Titolario) della Presidenza del Consiglio dei Ministri al fine di garantire una organizzazione logica degli stessi e guidare la formazione dell'Archivio.

- Il Sistema Unico (cfr. Sezione 4.1), nel quale sono reperibili tutti gli atti, i documenti e i dati chiave, relativi al ciclo di vita SCU. A titolo di esempio si citano: la documentazione afferente alla fase di registrazione all'Albo SCU, la documentazione di progetto, i contratti degli operatori volontari, le certificazioni relative al servizio effettuato;
- gli archivi contabili (citati alla Sezione 4.2), nei quali reperire, a titolo di esempio, i mandati di pagamento, le fatture, le certificazioni uniche e le buste paga degli operatori volontari;
- gli archivi degli Enti di servizio, presso i quali è conservato un Fascicolo individuale per ciascun volontario con riferimento, ad esempio, alla formazione effettuata e alle presenze in servizio.

5. PROCEDURE ATTUATIVE

Il ciclo di vita del Servizio Civile Universale, secondo la disciplina contenuta dal Capo IV fino al Capo VII del D.Lgs. 40/2017, nonché delle relative norme attuative, si articola nei seguenti principali macro-processi:

- A) **pubblicazione dell'avviso pubblico per la selezione dei programmi e progetti;**
- B) **pubblicazione del bando di selezione operatori volontari SCU.**

Le fasi principali dei macro-processi sono illustrate nei diagrammi che seguono, mentre una più estesa descrizione degli stessi è riportata nei paragrafi successivi.

Figura 5 - Procedure di attivazione dei progetti di servizio civile universale



5.1 Selezione degli interventi

Come anticipato nella precedente Sezione, la Misura viene attuata procedendo preliminarmente alla pubblicazione di avvisi finalizzati alla selezione di programmi di intervento in cui impegnare i giovani operatori volontari, a cui segue la pubblicazione di un bando per selezionare gli operatori volontari che stipuleranno il contratto con il Dipartimento e saranno impegnati nel servizio per un periodo da 8 a 12 mesi.

A) L'avviso e la circolare per la selezione dei programmi d'intervento

Il ciclo di vita del Servizio Civile Universale prende avvio con la **pubblicazione di un avviso pubblico** da parte del Dipartimento rivolto agli Enti iscritti all'Albo SCU ai fini della selezione dei programmi di intervento, così come stabilito dall'articolo 5, comma 5, D.Lgs. 40/2017, secondo

cui “i programmi di intervento sono presentati da soggetti iscritti all'albo degli Enti di servizio civile universale, previa pubblicazione di un avviso pubblico, e sono valutati ed approvati dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, con il coinvolgimento delle regioni interessate”.

In riferimento all'Avviso, la **circolare contenente “Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione”** definisce i contenuti dei programmi di intervento ed i progetti ammissibili, individua i soggetti legittimati alla presentazione del programma, nonché le modalità e termini di presentazione dei programmi medesimi.

Nello specifico, i programmi di intervento possono riguardare uno o più settori¹² di cui all'articolo 3 del D.Lgs. 40/2017, anche aventi ad oggetto specifiche aree territoriali, e si articolano in progetti. Questi ultimi indicano le azioni, con riferimento ai settori inseriti nel relativo programma di intervento; gli ambiti territoriali, ivi comprese le sedi di attuazione come definite nell'articolo 1, comma 2, lettera f); il numero di operatori volontari e la loro distribuzione nelle predette sedi di attuazione; il personale dell'ente coinvolto nello svolgimento delle attività, in relazione alla tipologia e alla dimensione dei progetti. Le sedi di attuazione devono essere rispondenti ai requisiti di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni, nonché funzionali all'attuazione del progetto, dotate dei servizi essenziali e di adeguate risorse tecnologiche e strumentali.

L'Avviso e la Circolare sono resi pubblici sul sito istituzionale, nelle news, nella sezione avvisi e bandi e nella sezione dedicata al PNRR, dandone altresì notizia sul portale del PNRR Italia Domani.

Con riferimento ai soli Avvisi finanziati con risorse del dispositivo RRF, si rappresentano nella tabella a seguire i cicli di vita di SCU sinora attivati, indicando, per ciascuna annualità, i riferimenti al pertinente Piano Triennale, all'avviso per la presentazione di programmi d'intervento a cura degli Enti iscritti all'Albo SCU, alla relativa circolare recante le disposizioni per la redazione dei programmi di intervento e al conseguente bando per la selezione degli operatori volontari.

¹² I settori di intervento nei quali si realizzano le finalità del servizio civile universale di cui all'articolo 2 sono i seguenti: a) assistenza; b) protezione civile; c) patrimonio ambientale e riqualificazione urbana; d) patrimonio storico, artistico e culturale; e) educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale, e dello sport; f) agricoltura in zona di montagna, agricoltura sociale e biodiversità; g) promozione della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata; promozione e tutela dei diritti umani; cooperazione allo sviluppo; promozione della cultura italiana all'estero e sostegno alle comunità di italiani all'estero.



Tabella 6 - Cicli SCU finanziati con le risorse del dispositivo RRF

Annualità	Piano triennale per la programmazione del servizio civile universale	Avviso presentazione di programmi d'intervento	Circolare recante disposizioni per la redazione dei programmi di intervento	Bando per la selezione di operatori volontari
2021	Piano triennale 2020-2022, adottato con decreto del Ministro pro tempore in data 4.11.2019	Avviso del 31.12.2020	Circolare del 23.12.2020 e integrazione del 9.02.2021	Bando del 14.12.2021
2022		Avviso del 25.01.2022	Circolare del 25.01.2022	Bando del 15.12.2022
2023	Piano triennale 2023-2025, adottato con decreto del Ministro pro tempore in data 20.01.2023	Avviso del 31.01.2023	Circolare del 31.01.2023	Bando del 22.12.2023
2024		Avviso del 30.01.2024	Circolare del 26.01.2024	Bando del 18.12.2024

L'Avviso è rivolto agli Enti iscritti presso l'Albo SCU in merito al quale nel seguente box si specifica la relativa procedura di iscrizione.

Focus: Macro-processo – Iscrizione e adeguamento dell'ente all'Albo Unico di SCU

L'Avviso per la presentazione dei programmi è rivolto agli Enti iscritti presso l'Albo SCU, le cui modalità di iscrizione sono disciplinate dalla Circolare Albo SCU, adottata dal Dipartimento in data 21 giugno 2021, recante “Norme e requisiti per l'iscrizione all'Albo degli Enti di Servizio Civile Universale”.

L'Albo SCU è unico e articolato nelle seguenti sezioni:

- **Sezione Nazionale:** alla quale sono iscritti tutti i soggetti che operano nei territori di almeno due Regioni e con un'articolazione organizzativa minima di 100 sedi di attuazione ivi incluse eventuali sedi all'estero;
- **Sezioni Regionali e delle Province Autonome di Trento e Bolzano:** alle quali sono iscritti tutti i soggetti che operano esclusivamente nel territorio di un'unica Regione o Provincia Autonoma e con un'articolazione organizzativa minima di 30 sedi di attuazione ivi incluse eventuali sedi all'estero.

I requisiti giuridici, strutturali e organizzativi che gli Enti devono possedere ai fini dell'iscrizione sono identici qualunque sia la Sezione di iscrizione richiesta, ad esclusione del numero minimo di sedi di attuazione.

Il Dipartimento, detentore dell'Albo SCU, al fine di garantire la massima trasparenza, ha reso disponibile, accessibile e consultabile il predetto Albo nella sezione ad hoc sul sito internet



dipartimentale raggiungibile al seguente *link*: <https://www.politichegiovani.gov.it/servizio-civile/enti/albo-scu/>.

Il Dipartimento valuta la sussistenza dei requisiti funzionali all'iscrizione all'Albo SCU, assolve l'obbligo dei controlli antimafia in ordine all'eventuale esistenza di misure interdittive ai sensi del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (Codice Antimafia) a carico dei componenti degli organi di governo degli Enti privati, vigila circa il mantenimento nel tempo dei predetti requisiti.

Soggetti iscrivibili

I soggetti iscrivibili all'Albo SCU possono essere soggetti pubblici o soggetti privati, in possesso dei requisiti giuridici, strutturali e organizzativi previsti dal combinato disposto dell'articolo 3 della Legge n. 64 del 2001, dell'articolo 11, comma 3, lettere a) e b) del D.Lgs. n. 40 del 2017 e della Circolare Albo SCU.

Procedimento di iscrizione e adeguamento¹³

L'iscrizione all'Albo SCU avviene in forma digitale tramite l'utilizzo di Helios, a cui si accede tramite il Sistema Pubblico d'Identità Digitale (SPID).

Il Servizio programmazione e gestione dell'Albo verifica la presenza e conformità della istanza di iscrizione e di tutta la documentazione a corredo, accessibile tramite Helios, atta a comprovare che l'Ente possieda:

- i requisiti specifici di cui all'articolo 4.1 della sopracitata Circolare Albo SCU;
- la propria capacità organizzativa di cui all'articolo 4.3 della Circolare Albo SCU;¹⁴
- la qualificazione delle figure professionali¹⁵ previste dall'articolo 4.6 della Circolare Albo SCU;

¹³ I procedimenti di iscrizione e di adeguamento all'Albo SCU sono dettagliati dagli articoli 6 e 7 della Circolare e sono disciplinati dai principi generali del procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 16 luglio 2010, n. 142, recante "Regolamento riguardante i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza della Presidenza del Consiglio dei Ministri, aventi durata superiore ai novanta giorni, in attuazione all'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241", che fissa in 180 giorni, decorrenti dalla data di presentazione della domanda di iscrizione all'Albo SCU, i termini di conclusione del procedimento, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2 e dall'art. 10 bis della citata legge n. 241 del 1990. Per garantire la riduzione degli attuali termini, nelle more della modifica del citato Regolamento n. 142 del 16 luglio 2010, il Dipartimento si impegna a concludere il procedimento di iscrizione e di adeguamento all'Albo SCU entro 120 giorni decorrenti dalla data di presentazione della domanda, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2 e dall'art. 10 bis della citata legge n. 241 del 1990.

¹⁴ La capacità organizzativa è riferita a: disponibilità di sedi di attuazione adeguate e dotate di idonei sistemi e attrezzature informatiche; disponibilità continuativa di personale qualificato in quanto a titoli e/o esperienza e/o corsi di formazione per la gestione del servizio civile; coordinamento del sistema di servizio civile dell'ente; comunicazione in materia di servizio civile universale; selezione dei giovani operatori volontari, con l'adozione di modalità inclusive soprattutto con riferimento ai giovani con minori opportunità; formazione interna e diretta agli operatori volontari; monitoraggio delle attività e dei risultati dei Programmi di intervento; analisi e sintesi del monitoraggio per la redazione del rapporto annuale.

¹⁵ Le figure professionali sono il Coordinatore responsabile del servizio civile universale; Responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze; Responsabile della gestione degli operatori volontari; Responsabile dell'attività informatica; Responsabile della sicurezza; Responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del servizio civile universale; Formatore di formazione generale; Esperto del monitoraggio; Selettore.



- la qualificazione degli specifici Sistemi funzionali di regolamentazione delle proprie attività di comunicazione, selezione, formazione e monitoraggio, di cui all'articolo 4.7 della Circolare Albo SCU;
- i requisiti specifici degli Enti di accoglienza di cui all'articolo 4.2 della Circolare Albo SCU;
- le sedi di attuazione di progetto, sia degli Enti Titolari che degli Enti di accoglienza, di cui all'articolo 4.4 e 4.5.

I documenti necessari per l'iscrizione e l'adeguamento sia dell'ente Titolare che dell'ente di accoglienza, nonché i settori di intervento per i quali è richiesta l'iscrizione sono indicati negli Allegati n. 1 e n. 2 alla Circolare, denominati, rispettivamente, Elenco dei documenti per l'iscrizione all'Albo SCU e Settori di intervento.

Controlli

Le procedure di verifica in capo al Soggetto Attuatore (Capo del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale) sono svolte con il contributo del Servizio programmazione degli interventi e gestione dell'Albo, il quale accerta il possesso dei requisiti giuridici, strutturali e organizzativi previsti dal combinato disposto dell'articolo 3 della legge 6 marzo 2001, n. 64, dell'articolo 11, comma 3, lettere a) e b) del D. Lgs. 40/2017 e della Circolare Albo SCU.

Gli Enti forniscono i dati dei componenti degli organi sociali degli Enti privati, Titolari e di accoglienza, al fine di consentire al Dipartimento di attivare, presso la Banca Dati Nazionale Antimafia del Ministero dell'Interno, l'obbligatoria richiesta di controllo in ordine all'eventuale esistenza di misure interdittive antimafia ai sensi del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (Codice Antimafia) e, inoltre, vigila circa il mantenimento nel tempo dei predetti requisiti.

Adeguamento dell'iscrizione

Il medesimo Servizio programmazione e gestione dell'Albo cura altresì l'adeguamento dell'iscrizione all'Albo SCU, consistente in modifiche quali:

- l'iscrizione di un nuovo Ente di accoglienza;
- l'iscrizione di una nuova sede dell'ente Titolare o dell'ente di accoglienza;
- l'iscrizione di nuovo personale qualificato;
- la cancellazione di un ente, di una sede, di personale;
- la cancellazione di una sede e il contestuale inserimento di altra sede ad altro indirizzo;
- la modifica degli organi sociali;
- la modifica di un sistema;
- la modifica dello statuto;
- l'aggiornamento dei settori di intervento;
- la sostituzione del Rappresentante Legale;



- la fusione tra enti;
- la modifica della capienza del numero di operatori volontari per sede;
- la modifica della titolarità di una sede;
- la modifica della denominazione dell'ente;
- la modifica della denominazione della sede;
- la modifica dei recapiti telefonici, e-mail, sito e pec di un Ente o di una sede;
- la modifica dell'indirizzo della sede legale.



Focus: Funzionamento Sistema Unico

Le procedure di iscrizione e adeguamento all'albo sono contenute all'interno dei manuali:

1. **Iscrizione all'Albo del Servizio civile universale**
2. **Adeguamento dell'iscrizione all'Albo del Servizio civile universale**

L'accesso al Sistema Unico avviene tramite SPID del rappresentante legale dell'ente. Dopo l'accesso iniziale, quest'ultimo ha la facoltà di delegare un altro soggetto alle attività operative, conferendo le stesse autorizzazioni, tranne quella della firma. È previsto inoltre che l'ente titolare possa fornire il codice fiscale e il nominativo del rappresentante legale di un Ente di accoglienza, il quale potrà operare nel sistema e inserire i propri dati.

Una volta riconosciuto l'ente nel sistema, si procede con la compilazione dei dati richiesti e della documentazione necessaria così come indicata nella normativa rilevante, inclusi i controlli antimafia, le informazioni relative alle sedi operative e il numero di operatori volontari che ogni sede può ospitare. I controlli informatici che il Sistema Unico svolge su queste informazioni sono di tipo binario, verificando la presenza o assenza delle informazioni richieste, mentre i controlli di merito, compresi quelli antimafia, vengono effettuati successivamente dal Servizio programmazione degli interventi e gestione dell'albo.

Quando l'ente ha completato l'inserimento di tutti i dati e la documentazione è coerente, l'istanza viene protocollata e firmata dal rappresentante legale. A questo punto, il Servizio programmazione degli interventi e gestione dell'albo inizia la sua istruttoria, verificando eventuali mancanze o anomalie attraverso ulteriori controlli automatici e procedendo con i necessari accertamenti.

L'istanza, una volta protocollata, viene registrata sia nel sistema che nel protocollo ufficiale. Da quel momento, l'ente può monitorare lo stato della propria richiesta direttamente tramite il sistema.

L'elenco degli iscritti all'Albo SCU viene aggiornato continuamente, integrando in tempo reale le nuove iscrizioni e le modifiche relative agli Enti già registrati.

Una volta che tutte le verifiche e i controlli sono completati e il processo è stato approvato, Helios rende disponibile il documento ufficiale, il Decreto, che certifica formalmente l'iscrizione dell'ente all'Albo SCU.



Fermo restando quanto precisato nella successiva Sezione 7.1.1. sui progetti in essere, l'Avviso è redatto dal Dipartimento conformemente alla **Circolare MEF-RGS n. 21 del 14 ottobre 2021** concernente le istruzioni tecniche per la selezione dei progetti e come tale assicura *inter alia*:

- l'apposizione del logo NGEU;
- l'inserimento tra le premesse dei richiami alla normativa euro-unionale applicabile, incluso il riferimento del Dispositivo per la Ripresa e Resilienza quale fonte di finanziamento;
- la presenza di tutti i riferimenti alle condizionalità (in particolare il rispetto della quota Sud), ove applicabili;
- la presenza del riferimento al soddisfacente conseguimento di milestone e target.

A seguito della pubblicazione del suddetto avviso, gli Enti iscritti all'Albo SCU presentano i programmi di intervento con le modalità previste dalla relativa circolare e, in particolare, inserendo alcuni dati ed informazioni e/o caricando determinati eventuali documenti su Helios (si citano, in particolare, la “**scheda programma**” e la “**scheda progetto**”, allegati alle circolari di volta in volta pubblicate).

I programmi di intervento – oltre a possedere i requisiti previsti da ciascun avviso – devono rispettare gli elementi comuni di ammissibilità applicabili alla Misura così come declinati alla precedente Sezione 2.4. La procedura di presentazione dei programmi di intervento con i relativi progetti si perfeziona con l'invio di un'apposita **istanza** – da trasmettere al Dipartimento secondo le modalità indicate nell'avviso e nella relativa circolare esplicativa - **che deve contenere**:

- la denominazione dell'ente proponente, completa della ragione sociale; il codice identificativo dell'ente; i dati anagrafici del soggetto che firma l'istanza; l'elenco dei programmi d'intervento e - per ciascuno di essi - il numero complessivo degli operatori volontari impegnati nel programma e il titolo dei progetti che lo compongono;
- la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'articolo 47 del d.P.R. n. 445/2000, nella quale si dichiara che tutte le informazioni ed i dati contenuti nei programmi di intervento, nei relativi progetti e nella documentazione prodotta corrispondono al vero e che non sono previsti, per la realizzazione delle attività, oneri economici da parte degli operatori volontari e compensi aggiuntivi a favore degli stessi, rispetto a quanto indicato dal contratto di servizio civile universale non è necessario allegare il documento di identità del soggetto che firma digitalmente l'istanza).

Ciascun programma di intervento, inoltre, si compone di elementi obbligatori ed elementi eventuali da inserire sul sistema informativo dedicato e nelle schede di programma allegate all'avviso, secondo quanto prescritto nella circolare esplicativa adottata per ciascuna annualità di riferimento, la quale reca, altresì, appositi allegati contenenti le “*Indicazioni operative per la redazione dei programmi d'intervento*”, distinguendo a seconda che il progetto debba essere realizzato in Italia o all'estero.

A titolo esemplificativo, sono **elementi obbligatori del programma**: il titolo del programma; il codice di iscrizione all'Albo SCU dell'ente proponente il programma; i titoli dei progetti che contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi del programma; il numero complessivo di operatori volontari; la durata del programma e l'indicazione del settore o dei settori di cui all'articolo 3 del D.lgs. 40 /2017 in cui si realizza il programma.

Sono invece **elementi eventuali del programma**, a titolo esemplificativo: la co-programmazione con uno o più Enti iscritti all'Albo SCU; le reti costituite con soggetti non iscritti all'Albo SCU; l'attività di comunicazione e disseminazione alla comunità sul programma di intervento e sui relativi progetti che lo compongono.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi, delle condizionalità e degli obblighi PNRR applicabili alla Misura così come delineati nella precedente Sezione 2.4, la dichiarazione sul conflitto di interessi è richiesta al personale interno del Dipartimento coinvolti nella selezione delle proposte progettuali, secondo le indicazioni dell'Avviso, mentre la dichiarazione circa l'identificazione del titolare effettivo è acquisita dagli Enti iscritti all'Albo SCU in sede di richiesta del contributo per la formazione degli operatori volontari.

La valutazione di ciascun programma di intervento e dei progetti che lo compongono è effettuata dal Dipartimento con il coinvolgimento delle Regioni e Province Autonome, secondo le indicazioni previste dalla Circolare. Per l'attività di valutazione – o per alcune sue fasi – il Dipartimento si avvale di una commissione appositamente costituita, istituita con Decreto del Capo Dipartimento. I componenti sono scelti tra il personale, facente parte del Dipartimento, competente in materia di valutazione progetti. Nel corso della prima seduta il Presidente della commissione stabilisce l'eventuale organizzazione dei lavori della commissione istituendo una o più sottocommissioni. All'atto dell'insediamento della commissione di valutazione, ciascun componente rilascia una dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto d'interesse.

L'*iter* di valutazione dell'istanza di presentazione dei programmi di intervento da parte del Dipartimento (Ufficio per il Servizio Civile Universale- Servizio Programmazione degli interventi e gestione dell'Albo) prevede una preliminare verifica basata su un accertamento formale del rispetto delle modalità di presentazione dell'istanza e dei tempi previsti ("verifica di ricevibilità") nonché una verifica circa la sussistenza di cause di inammissibilità.

Successivamente, terminata la verifica di ammissibilità, la commissione/le sottocommissioni procedono alla *verifica della sussistenza di cause di esclusione dalla graduatoria (valutazione di merito)*, secondo le indicazioni della circolare (le griglie dei punteggi sono indicate negli allegati della Circolare). In particolare, la commissione/le sottocommissioni effettua la valutazione dei progetti e assumono le determinazioni conseguenti che sono di tre tipi:

- attribuzione del punteggio;
- limitazione del progetto e attribuzione del punteggio;
- esclusione del progetto.

I programmi di intervento possono ottenere un punteggio totale massimo pari a 100, dato dalla somma del punteggio attribuito agli elementi elencati nella griglia di valutazione allegata alla circolare dell'anno di riferimento e il valore della media aritmetica dei punteggi totali attribuiti ai singoli progetti positivamente valutati nelle Griglie di valutazione dei progetti in Italia e all'estero, anche queste allegate.

Al termine del procedimento di valutazione, in base ai punteggi complessivi ottenuti dai singoli programmi, vengono redatte delle graduatorie provvisorie per i programmi da realizzarsi in Italia

e per i programmi da realizzarsi all'estero, che vengono pubblicate sul sito istituzionale del Dipartimento. Avverso le suddette graduatorie gli Enti potranno presentare, entro 10 giorni dalla pubblicazione delle stesse, le proprie eccezioni motivate. Entro i successivi 15 giorni il Dipartimento, tenuto conto delle eventuali eccezioni sollevate dagli enti, adotta i provvedimenti conseguenti (decreti negativi, decreti positivi e decreti con limitazioni) e quindi procede all'approvazione e alla pubblicazione sul sito istituzionale delle graduatorie definitive, con tutti i programmi ed i relativi punteggi disposti secondo l'ordine decrescente.

Tale fase si conclude con l'adozione del decreto di finanziamento relativo a ciascun avviso, contenente il dettaglio della ripartizione delle risorse finanziarie, conformemente al documento di programmazione finanziaria, e l'indicazione di tutti i CUP relativi ai programmi finanziati, conformemente a quanto previsto dall'articolo 5, comma 5, D. Lgs. 40/2017, secondo cui *“i programmi di intervento da finanziare sono individuati ogni anno con decreto dipartimentale sulla base delle risorse disponibili indicate nel documento di programmazione finanziaria, di cui all'articolo 24”*.

Focus: Funzionamento Sistema Unico



Le procedure di presentazione dei programmi e relativi progetti sono contenute all'interno del manuale ***Presentazione programmi e progetti***.

Prima della pubblicazione di un avviso, il sistema viene adeguato al fine di recepire eventuali modifiche normative o specifiche contenute nella circolare di riferimento. Una volta aggiornato, l'ente può inserire i progetti e i programmi. Alcuni campi devono essere compilati obbligatoriamente, in base a quanto previsto dalla circolare, mentre altri campi facoltativi sono legati alle cosiddette misure aggiuntive. Se non sono compilati tutti i campi obbligatori, il sistema blocca il proseguimento dell'operazione.

Nel corso della compilazione dell'istanza di presentazione, l'ente titolare può nominare Enti referenti co-programmanti. L'istanza di presentazione firmata digitalmente da parte dell'ente (dal legale rappresentante o dal coordinatore responsabile del servizio civile universale dell'ente proponente ricevute le opportune deleghe dal legale rappresentante) è scaricabile da Helios tramite PDF prodotto dal sistema. L'ente titolare lo scarica e lo firma, ricaricandolo. Helios effettua un controllo formale della presenza della firma. Durante tale processo, il legale rappresentante o delegato conferma la correttezza delle informazioni e dati contenuti nei programmi di intervento, progetti e documentazione prodotta. Una volta che l'istanza di presentazione del programma è ricaricata a sistema firmata, essa viene protocollata. Inoltre, Helios consente di scaricare report contenenti un riepilogo della documentazione caricata a sistema.

La commissione valutatrice valuta i programmi presentati su una seconda piattaforma. Conclusa l'operazione di valutazione, i punteggi vengono caricati su Helios e vengono create le graduatorie provvisorie. Parallelamente, vengono svolti dei controlli formali affinché i dati corrispondano e non vi siano errori di trascrizione da una piattaforma all'altra. Gli Enti ricevono tramite sistema una notifica della pubblicazione delle graduatorie. La comunicazione formale degli esiti, invece, segue un percorso amministrativo. Pertanto, ogni Ente può accedere a Helios e visualizzare



soltanto i propri dati e non quelli degli altri partecipanti e ha un periodo per fare ricorso. Dopo la fase di contestazione, la graduatoria definitiva viene stabilita.

B) Il Bando per la selezione degli operatori volontari di Servizio civile universale

A seguito dell'adozione del decreto di approvazione delle graduatorie definitive e del decreto di finanziamento, il Dipartimento procede all'adozione del Bando per la selezione degli operatori volontari a norma dell'articolo 15, D. Lgs. 40/2017.

Fermo restando quanto precisato nella successiva Sezione 7.1.1. sui progetti in essere, analogamente a quanto avviene per l'avviso, anche nella predisposizione del bando il Dipartimento ha cura di verificare la corretta attuazione della Circolare MEF-RGS n. 21 del 14 ottobre 2021 concernente le istruzioni tecniche per la selezione dei progetti e come tale assicura *inter alia*:

- l'apposizione del logo NGEU;
- l'inserimento tra le premesse dei richiami alla normativa euro-unionale applicabile, incluso il riferimento del Dispositivo per la Ripresa e Resilienza quale fonte di finanziamento;
- la presenza di tutti i riferimenti alle condizionalità (in particolare il rispetto della quota Sud);
- la presenza del riferimento al soddisfacente conseguimento di milestone e target.

Il Bando è reso pubblico sul sito istituzionale, nelle news, nella sezione avvisi e bandi e nella sezione dedicata al PNRR, dandone notizia sul portale del PNRR Italia Domani tramite una comunicazione e l'utilizzo dell'apposita modulistica.

Come previsto dall'articolo 14, D. Lgs. 40/2017, possono presentare domanda di partecipazione alla selezione i giovani in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, oppure di uno degli altri Stati membri dell'Unione Europea, oppure di un Paese extra Unione Europea purché il candidato sia regolarmente soggiornante in Italia;
- b) aver compiuto il diciottesimo anno di età e non aver superato il ventottesimo anno di età (28 anni e 364 giorni) alla data di presentazione della domanda;
- c) non aver riportato condanna, anche non definitiva, alla pena della reclusione superiore ad un anno per delitto non colposo oppure ad una pena, anche di entità inferiore, per un delitto contro la persona o concernente detenzione, uso, porto, trasporto, importazione o esportazione illecita di armi o materie esplodenti, oppure per delitti riguardanti l'appartenenza o il favoreggiamento a gruppi eversivi, terroristici o di criminalità organizzata.

In alcuni casi, in relazione alle peculiarità delle azioni previste, gli Enti titolari possono indicare nei singoli progetti ulteriori specifici requisiti di partecipazione oltre ai tre sopra indicati, ad esempio nel caso dei progetti con riserva di posti destinati a giovani con minori opportunità (disabilità, bassa scolarizzazione, difficoltà economiche, *care leavers* e giovani con temporanea fragilità personale e sociale).

I requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione e, ad eccezione del limite di età, mantenuti sino al termine del servizio, a pena di

esclusione dalla procedura. La perdita dei requisiti di partecipazione, nel corso dell'espletamento del progetto, costituisce causa di esclusione dal proseguimento del servizio.

Non possono presentare domanda i giovani che:

- appartengano ai corpi militari e alle forze di polizia;
- abbiano interrotto un progetto di Servizio Civile Universale, digitale, ambientale o finanziato dal PON-IOG "Garanzia Giovani" prima della scadenza prevista ed intendano nuovamente candidarsi ad uno dei progetti contemplati nel presente bando;
- intrattengano, all'atto della pubblicazione del presente bando, con l'ente titolare del progetto rapporti di lavoro/di collaborazione retribuita a qualunque titolo, oppure abbiano avuto tali rapporti di durata superiore a tre mesi nei 12 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando; in tali fattispecie sono ricompresi anche gli stage retribuiti.

La domanda è effettuata le modalità esplicate nella Guida per la compilazione e la presentazione della Domanda On Line con la piattaforma DOL.

Focus: Funzionamento DOL



La funzionalità "Consulta Domande On Line" che consente agli Enti di visualizzare le domande presentate dai giovani in via telematica sulla piattaforma Domanda On Line (DOL) è contenuta all'interno del manuale: ***Consultazione Domande On Line***

Solo i programmi che hanno ricevuto finanziamenti vengono trasferiti al sistema DOL, dove gli operatori volontari presentano le loro candidature. Gli operatori volontari accedono al sistema tramite SPID, a eccezione degli stranieri, ai quali vengono fornite credenziali dedicate. All'interno del sistema, ci sono campi di ricerca che facilitano la selezione dei programmi da parte dei potenziali volontari, con un link che rimanda al sito dell'ente, inserito durante la fase di iscrizione.

Gli operatori volontari devono presentare una dichiarazione riguardante un eventuale trascorso o affiliazione a corpi militari. I dati dei candidati, come nome, cognome, età e codice fiscale, vengono acquisiti direttamente tramite SPID. Il sistema informativo verifica automaticamente che i candidati non abbiano già partecipato in passato al Servizio Civile. Tutti i campi obbligatori stabiliti dalla normativa devono essere compilati, bloccandosi in alternativa il proseguo della domanda.

Durante il periodo di apertura del bando, ogni notte il sistema carica i dati dei candidati per ogni sede. Gli Enti hanno accesso a queste informazioni e possono caricare le graduatorie tramite file CSV. Dopo il caricamento dei dati, l'ente presenta formalmente la graduatoria, insieme ai risultati dei punteggi e alle eventuali rinunce.

Ciascun Ente presso il quale è stata presentata la domanda effettua - mediante la costituzione di un'apposita commissione¹⁶ - la selezione dei candidati, utilizzando i criteri descritti nel proprio sistema di reclutamento e selezione, redatto in base al modello previsto dalla Circolare Albo SCU¹⁷ e approvato in sede di iscrizione. La selezione è disciplinata dalla normativa applicabile al Servizio Civile Universale, dal bando per la selezione degli operatori volontari e dalle disposizioni specifiche del progetto. Ai sensi dell'articolo 15, comma 2, D. Lgs. 40/2017, la selezione dei giovani è effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, semplificazione, pubblicità, parità di trattamento e divieto di discriminazione, in modo da garantire la riduzione dei tempi della procedura e la pubblicità delle modalità di attribuzione dei punteggi nonché degli esiti delle valutazioni, con evidenza sui siti internet degli enti, presso le sedi dove sono state effettuate le selezioni e con ogni altra idonea modalità.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi, delle condizionalità e degli obblighi PNRR applicabili alla Misura così come delineati nella precedente Sezione 2.4, la dichiarazione sul conflitto di interessi è richiesta ai componenti della commissione degli Enti iscritti all'Albo SCU in relazione alla fase di selezione degli operatori volontari, secondo anche le indicazioni del Bando.

La scheda di valutazione è conservata presso l'ente e richiesta dal Dipartimento solo nel caso di segnalazioni circa presunte irregolarità nell'attribuzione dei punteggi.

In generale, terminata la procedura selettiva, l'ente compila le graduatorie relative ai singoli progetti, ovvero alle singole sedi di progetto in ordine di punteggio decrescente attribuito ai candidati, evidenziando quelli utilmente selezionati nell'ambito dei posti disponibili, tenendo conto in quest'ultimo caso della sede indicata dai candidati nella domanda e le invia al Dipartimento. Nella graduatoria sono inseriti anche i candidati risultati idonei e non selezionati per mancanza di posti e di seguito i nominativi di tutti i candidati non inseriti nelle graduatorie perché risultati non idonei, ovvero esclusi dalla selezione. Il mancato inserimento nelle graduatorie, con l'indicazione della motivazione, è tempestivamente portato a conoscenza degli interessati da parte dell'ente, che ne dà contestuale comunicazione al Dipartimento.

Con particolare riguardo alla **prima** e alla **seconda annualità**, l'ente inserisce nel sistema informatico (cfr. Sezione 4.1) le graduatorie, compilando un apposito *format* e avendo cura di evidenziare nelle apposite colonne il punteggio conseguito, la sede dove il volontario dovrà presentarsi il primo giorno di servizio e quella nella quale avrà attuazione il progetto, provvedendo alla compilazione di entrambe anche nel caso che le due sedi coincidano. L'ente deve inoltre inserire, in ordine decrescente di punteggio, l'elenco degli idonei non selezionati. Di seguito l'ente deve altresì inserire i nominativi dei candidati risultati non idonei o esclusi dalla selezione. La graduatoria, sottoscritta dal responsabile del servizio civile nazionale o dal responsabile legale

¹⁶ “Gli enti nominano apposite commissioni composte da membri che al momento dell'insediamento dichiarano, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di non essere legati da rapporti di parentela con i giovani partecipanti alla selezione e di non incorrere in alcuna causa di incompatibilità. All'esito della selezione, le commissioni redigono il relativo verbale, contenente il punteggio per ogni elemento di valutazione con riferimento a ciascun candidato” (art. 15, comma 2 del d.lgs. n. 40/2017).

¹⁷ Il sistema di reclutamento e selezione elaborato dall'ente deve essere compiuto e coerente, con l'indicazione non solo delle modalità (es. colloquio, test, etc.) ma anche dei criteri di valutazione e della scala dei punteggi attribuibili. Il sistema deve consentire l'attribuzione di un punteggio finale ad ogni singolo candidato e prevedere le soglie minime di esclusione.

dell'ente, deve essere inviata al Dipartimento via PEC, al seguente indirizzo giovaneserviziocivile@pec.governo.it.

Gli originali della predetta documentazione sono conservati presso l'Ente per ogni necessità del Dipartimento. Le graduatorie devono pervenire, sia via internet che via PEC, entro e non oltre il termine prefissato a pena di non attivazione del progetto e devono contenere i dati relativi a tutti i candidati che hanno partecipato alla selezione, compresi quindi gli idonei non selezionati e gli esclusi.

Focus: Funzionamento Sistema Unico



Le procedure di caricamento delle graduatorie dei volontari sul Sistema Unico sono contenute all'interno del manuale: ***Volontari (Presentazione graduatorie)***

L'avvio al servizio degli operatori volontari è subordinato all'invio delle graduatorie in entrambi i formati richiesti. Il mancato invio via *internet* del *format* di presentazione delle stesse comporta l'impossibilità di avviare il progetto entro la data richiesta dall'ente, anche se la documentazione risulti inviata via PEC entro il termine innanzi indicato.

Il Dipartimento comunica all'ente la data di inizio del servizio e formalizza l'avvio al servizio del giovane con la sottoscrizione da parte dello stesso del contratto.

Per introdurre alcuni elementi di flessibilità volti a favorire la più ampia partecipazione dei giovani, in data 27 aprile 2023 il Dipartimento ha adottato una apposita circolare¹⁸ che ha disciplinato gli aspetti operativi alla fase di avvio. Nel richiamare gli obiettivi e gli impegni assunti in qualità di Amministrazione titolare nonché di soggetto attuatore della Misura, con tale circolare il Dipartimento ha sottolineato il vincolo rappresentato dal rispetto di *Milestone* e *Target* e l'ossequio ai principi di protezione e valorizzazione dei giovani. A tal fine, l'Amministrazione ha inteso realizzare tutte le azioni possibili per agevolare il ricorso agli istituti che, nel vigente assetto normativo, consentano di favorire la copertura dei posti rimasti vacanti, promuovendo, contestualmente, la consapevolezza dell'importanza ricoperta dalla cittadinanza attiva e rafforzando i progetti collegati alle comunità locali.

Un evento di disseminazione in streaming (*info day* tenutosi il 9 maggio 2023) e un apposito tutorial diffuso tramite i canali social del Dipartimento hanno accompagnato la pubblicazione della circolare.

Con riguardo alla **terza annualità**, anche nel 2024 il Dipartimento ha introdotto ulteriori elementi di flessibilità attraverso la “*Circolare sull'avvio in servizio degli operatori volontari e sulle modalità di trasmissione delle graduatorie*” del 19 aprile 2024, nella quale vengono fornite indicazioni agli Enti di SCU, concernenti l'iter di avvio in servizio degli operatori volontari, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 7 del Bando di selezione del 22 dicembre 2023.

¹⁸ Indicazioni per l'avvio in servizio e l'impiego degli operatori volontari del servizio civile universale in relazione al bando del 15 dicembre 2022.

Nell'ottica della semplificazione e digitalizzazione delle procedure amministrative e tenendo conto di quanto previsto dall'attuazione della Misura, la Circolare introduce alcune novità con particolare riguardo alle modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie all'esito dell'espletamento delle procedure selettive, mantenendo invariato il processo di caricamento. Per accompagnare l'attuazione delle nuove disposizioni il Dipartimento ha organizzato una campagna informativa, prevedendo eventi, in modalità da remoto, volti a illustrare i contenuti della Circolare.

5.2 Attuazione dei Progetti

5.2.1 Gestione Operatore Volontari

L'attuazione dei programmi d'intervento e relativi progetti è regolata, tra l'altro, dalle seguenti disposizioni:

- dalle disposizioni del pertinente bando per la selezione di operatori volontari;
- dal progetto approvato;
- dal DPCM del 14.01.2019 recante *Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra Enti e operatori volontari*; in forza fino all'adozione del D.D. n. 1641/2024;
- decreto dipartimentale n. 1641 del 12 dicembre 2024, entrato in vigore a partire dall'avvio in servizio degli operatori volontari selezionati con il Bando ordinario 2024.
- dalle Linee Guida per la formazione generale;
- dalle ulteriori disposizioni concernenti le misure aggiuntive.

All'avvio del servizio, l'ente ospitante mette a disposizione dell'operatore volontario la documentazione prevista dalle disposizioni citate e precisamente:

- il contratto di servizio civile;
- le condizioni generali dell'assicurazione per la copertura dei rischi connessi allo svolgimento del servizio civile, stipulata dal Dipartimento in suo favore;
- copia del progetto ove l'Operatore Volontario sarà impegnato;
- copia del piano di sicurezza in caso di impiego in progetti all'estero;
- i moduli relativi al domicilio fiscale, al conto corrente bancario o postale, o altro prodotto bancario munito di codice IBAN su cui il Dipartimento accredita le somme relative all'assegno per il servizio civile;
- il documento contenente l'indicazione dell'orario di servizio e dei nominativi delle persone di riferimento con i rispettivi incarichi e le connesse responsabilità.

Al momento dell'avvio del progetto, l'ente di accoglienza predispone un registro cartaceo delle presenze, ovvero attiva un sistema informatico/elettronico di rilevazione giornaliero delle stesse; inoltre, controfirma il contratto sottoscritto dall'operatore volontario, con l'indicazione della data in cui il volontario inizia effettivamente il servizio.

L'ente di accoglienza predispone un fascicolo personale cartaceo, da conservare in apposito archivio, presso la sede di attuazione o presso la struttura locale dell'ente accreditato, qualora prevista, dove viene tenuta tutta la documentazione riferita all'interessato, con particolare

riferimento a: contratto di servizio civile sottoscritto dal Dipartimento e dall'operatore volontario, controfirmato dall'ente con l'indicazione della data effettiva di inizio del servizio; copia del progetto sottoscritto dal volontario per presa visione; copia del piano di sicurezza sottoscritto dal volontario in caso di impiego dello stesso in progetti all'estero; documentazione attestante permessi, malattie e/o infortuni, ivi compresa quella sanitaria; documentazione inerente la formazione, erogata all'operatore volontario, sia generale che specifica; istanze e richieste dell'operatore volontario; provvedimenti disciplinari adottati dal Dipartimento nei confronti dell'operatore volontario; ogni altra documentazione attinente al servizio svolto.

5.2.2 La formazione generale degli Operatori Volontari

Un aspetto particolarmente qualificante del SCU è la formazione generale, obbligatoria, erogata dall'Ente per un minimo di 30 ore sulla base di Linee Guida nazionali.

Ai primi due cicli PNRR (2021 e 2022) si applicano le *“Linee guida per la formazione generale dei giovani in Servizio civile nazionale”* emanate con Decreto dipartimentale n. 160 del 19 luglio 2013 e la Circolare del 28 gennaio 2014 recante *“Monitoraggio del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale sulla formazione generale dei volontari in servizio civile”*.

Con il passaggio dal Servizio Civile Nazionale al SCU, attuato con la legge delega 6 giugno 2016, n. 106, e successivamente con il D.Lgs. 40/2017, si è resa necessaria una parziale revisione delle precedenti *“Linee guida per la formazione generale dei giovani in Servizio civile nazionale”* e l'unificazione dei contenuti con la Circolare relativa al *“Monitoraggio della formazione generale dei volontari in servizio civile”*. Il 31 gennaio 2023 sono pertanto state adottate con decreto dipartimentale le nuove Linee Guida che trovano applicazione con riferimento ai due cicli PNRR 2023 e 2024.

Le Linee Guida per la formazione generale, pur non potendo prefigurarsi come sistema formativo completo, contengono comunque i principi e gli elementi minimi che devono essere rispettati da tutti i soggetti erogatori della formazione generale e forniscono indicazioni sulle metodologie didattiche, sul monitoraggio e sui requisiti dei formatori. Al fine di potenziare la qualità e l'efficacia della formazione specifica, strettamente inerente alle attività degli operatori volontarie e, quindi, differente da progetto a progetto, si è ritenuta necessaria la presenza, anche in questo ambito, di elementi comuni assoggettati ad una regolamentazione univoca.

La formazione generale è strumento necessario per sostenere chi svolge il servizio civile a riconoscere la propria esperienza nelle finalità e nei valori del SCU e fare propri gli strumenti di promozione della pace attraverso le seguenti prerogative:

- sviluppare all'interno degli Enti la cultura del Servizio Civile Universale;
- assicurare il carattere nazionale e unitario del Servizio Civile Universale;
- promuovere i valori ed i diritti universali dell'uomo.

La formazione al servizio civile si fonda su un metodo partecipativo, in cui il soggetto partecipa in modo attivo al processo formativo, diventando protagonista attivo e co-costruttore delle conoscenze. Tali metodologie si fondano su attività esperienziali, sulla centralità della dimensione di gruppo e su una metodologia maieutica.



La formazione generale, la cui durata deve obbligatoriamente corrispondere a tutte le ore dichiarate dall'Ente nel programma d'intervento, può essere erogata con l'utilizzo sia di metodologia "formale" che "informale".

La metodologia "formale" è lo strumento tradizionale di insegnamento e di trasmissione di contenuti didattici, dove docenti e discenti riproducono funzioni e ruoli acquisiti e consolidati, mentre la metodologia "non formale", che deve coprire almeno il 40% del monte ore formativo, consiste in tecniche formative che, stimolando le dinamiche di gruppo, facilitano la percezione e l'utilizzo delle risorse interne ad esso, costituite dall'esperienza e dal patrimonio culturale di ciascun operatore volontario, sia come individuo che come parte di una comunità.

La formazione generale può essere erogata "in presenza" e "a distanza" (in modalità sincrona o asincrona), laddove quella "a distanza" non può riguardare più del 50% del totale delle ore dichiarate dall'Ente, e quella erogata in modalità asincrona non può in ogni caso andare oltre il 30% del totale delle ore dichiarate dall'Ente in fase di programmazione.

L'ente è tenuto obbligatoriamente a prevedere, nello svolgimento del corso di formazione specifica dedicato agli operatori volontari, un apposito modulo concernente l'informativa sui rischi connessi all'impiego dei medesimi volontari in progetti di servizio civile e sulle misure di prevenzione ed emergenza, secondo quanto indicato nel progetto in cui il volontario è inserito. L'ente deve, altresì, verificare, ai sensi degli articoli 70 e 71 del citato D.Lgs. 81/2008 che, nel corso del servizio, le attrezzature di lavoro ed i dispositivi di protezione individuale forniti e utilizzati dall'operatore volontario siano conformi ai requisiti di sicurezza, idonei ai fini della salute e sicurezza e adeguati alle attività da svolgere. Il Dipartimento ha il compito di effettuare il monitoraggio sull'andamento generale della formazione con l'obiettivo di verificare che l'attività di formazione espletata sia conforme a quanto richiesto dalla normativa, dalle linee guida e dal programma/progetto ed i cui esiti costituiscono la base imprescindibile per la valutazione della formazione erogata in funzione del miglioramento della qualità della stessa. Tale verifica ha per oggetto sia la certificazione della formazione generale svolta tramite l'inserimento e trasmissione dei richiesti dati su Helios, a cura del legale rappresentante dell'Ente o del coordinatore responsabile del Servizio Civile Universale, sia attraverso la verifica della tenuta da parte degli Enti di registri della formazione. Eventuali quesiti, problematiche o richieste attinenti alle attività dei volontari o la loro formazione, sono gestite dal Servizio gestione operatori volontari e formazione.

Inoltre, laddove previsto dal singolo programma d'intervento/progetto, il singolo operatore volontario può beneficiare delle seguenti opzioni a suo vantaggio:

- tutoraggio;
- misure in favore di giovani con minori opportunità;
- certificazione di competenze;
- fruizione di un periodo di massimo tre mesi in un altro Paese UE (non cumulabile con tutoraggio);
- riconoscimento dei crediti.

Si precisa che tali attività sono interamente finanziate con ricorso a risorse nazionali e non rientrano nel *costing* della misura.

5.2.3 Procedure di individuazione dei realizzatori di servizi

Nel contesto di attuazione della Misura, vi è una sola tipologia di spesa per la quale si ricorre all'individuazione di un fornitore di servizi esterno, ovvero il soggetto chiamato a rendere l'assicurazione relativa ai rischi connessi allo svolgimento del servizio stipulata dal Dipartimento, come previsto dall'articolo 17 del D.Lgs. 40/2017.

Per individuare il soggetto assicuratore, il Dipartimento ha esperito procedure aperte con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo la normativa degli appalti e contratti pubblici.

Al fine di chiarire l'iter procedurale seguito dal Dipartimento, di seguito si descrivono i passaggi salienti delle procedure esperite dal Servizio Affari generali, risorse umane e bilancio, per l'acquisizione del servizio di assicurazione di cui beneficiano gli operatori volontari finanziati nell'ambito della Misura, sia nella prima e nella seconda annualità di attuazione, che nella terza e quarta.

Con riguardo ai prime due cicli, il bando di gara per l'affidamento di servizi inerenti alla copertura assicurativa degli operatori volontari in Servizio Civile Universale è stato pubblicato in data 24 febbraio 2020 sulla GURI – V Serie speciale – contratti pubblici n. 22, nonché sulla GUUE n. 2020/S 036-085159 del 20 febbraio 2020 (CIG 82152449CE).

All'esito della procedura aperta, cui hanno partecipato tre operatori economici regolarmente iscritti all'albo di cui all'articolo 14, comma 14, D.lgs. 209/2005 (Codice delle Assicurazioni Private), è risultata prima graduata la Società NOBIS Compagnia di assicurazioni S.p.A., nei cui confronti è stata disposta l'aggiudicazione con Decreto dipartimentale n. 547/2020 del 28 luglio 2020.

A seguito della verifica dei requisiti nei confronti della NOBIS Compagnia di assicurazioni S.p.A., è stato stipulato il relativo contratto, con decorrenza dalle ore 24 del giorno 7 settembre 2020, alle ore 24 del giorno 7 settembre 2023.

A norma dell'articolo 4 del contratto di fornitura, il premio unitario lordo pattuito è di 38,00 euro per ogni assicurato, per un valore presunto complessivo dell'appalto, comprensivo di eventuali estensioni e proroghe, pari a euro 3.500.000,00, da liquidarsi ogni trimestre, previa emissione da parte dell'Assicuratore in apposite appendici di regolazione.

Il contratto è finanziato a valere del capitolo 228 "Fondo nazionale per il servizio civile" del C.d.R. 16 del Bilancio di previsione della Presidenza del Consiglio dei ministri – Esercizio finanziario 2020 e successivi.

In ragione della durata complessiva del contratto in questione, in data 25 maggio 2023 il Dipartimento ha indetto una nuova procedura aperta, ai sensi dell'articolo 60 del Codice del D.Lgs. 50/2016, applicabile *ratione temporis*, per l'affidamento del servizio in relazione alla terza e quarta annualità.

Con nota del 16 marzo 2023, prot. 0128703/1.4.4 il Dipartimento ha inoltrato la richiesta di parere sulla procedura all'IVASS (Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni) che, con nota 52657/23, acquisita agli atti al prot. n. 0136876 del 23 maggio 2023, ha espresso parere favorevole.

Il bando di gara è stato pubblicato sul supplemento alla Gazzetta ufficiale della U.E. (GU/S S103) il 31 maggio 2023 (2023/S 103-323614) e sulla GURI - V Serie speciale - contratti pubblici, n. 63 del 05 giugno 2023.

È stato fissato un premio unitario lordo a base d'asta differenziato a seconda della consistenza numerica dei giovani da avviare al SCU nel relativo triennio rispettivamente pari ad euro 60,00 ed euro 45,00 pro capite. Tuttavia, l'onere complessivo a carico dell'Amministrazione è stato stabilito in base all'effettivo numero di giovani oggetto di copertura assicurativa nella vigenza contrattuale, poiché il Dipartimento non assume fin dall'avvio della procedura aperta alcun impegno di volume.

Allo scadere del termine per la presentazione delle offerte, è pervenuta un'unica offerta da parte della Nobis Compagnia di Assicurazione S.p.A, in favore della quale è stata disposta l'aggiudicazione con successivo Decreto dipartimentale n. 663/2023 del 27 luglio 2023.

A seguito della verifica dei requisiti nei confronti dell'aggiudicataria, in data 8 settembre 2023 è stato stipulato il relativo contratto, con decorrenza dalle ore 00:01 del giorno 9 settembre 2023 e termine alle ore 24:00 del giorno 09 settembre 2026.

In relazione all'offerta economica presentata dall'Assicuratore, durante la vigenza contrattuale spettano i seguenti premi unitari lordi:

- premio lordo di €. 35,00 (trentacinque/00 euro) per l'assicurazione dei giovani del SCU da 1 a 40.000 unità, per ciascun assicurato;
- premio lordo di €. 33,75 (trentatre/75 euro) al superamento della soglia delle 40.000 unità, per ogni assicurato aggiuntivo.

A norma dell'articolo 8 del contratto, il corrispettivo pattuito è liquidato dal Dipartimento ogni trimestre, previa emissione da parte dell'Assicuratore di apposite appendici di regolazione.

Il contratto è finanziato a valere del capitolo 228 "*Fondo nazionale per gli interventi del servizio civile universale*" del C.d.R. 16 "*Politiche giovanili e servizio civile universale*" del Bilancio di previsione della Presidenza del Consiglio dei ministri, Esercizio Finanziario 2023 e successivi che a legislazione vigente presentano la necessaria disponibilità.

Il contratto è stato approvato con Decreto dipartimentale n. 762/2023 del 19/09/2023. Quest'ultimo provvedimento, corredato dai relativi allegati, è stato trasmesso alla Corte dei Conti con prot. 0191936 in data 06/10/2023.

Il Decreto n. 762/2023 del 19 settembre 2023 - Approvazione del contratto relativo ai servizi concernenti la copertura assicurativa degli operatori volontari in Servizio Civile Universale, sottoscritto in data 8 settembre 2023 - CIG 98114031E4, è stato protocollato in arrivo con prot. n. CORTE DEI CONTI - SCEN_LEA - SCCLA - 0052581 ed è stato ammesso alla registrazione il 20/10/2023 n. 2757.

5.2.4 Paghe Operatori Volontari

Nel corso del progetto, mensilmente, l'ente provvede a conferire al sistema informativo le informazioni relative alle eventuali assenze e la documentazione giustificativa prevista, sia per le

attività degli operatori volontari che per le attività di formazione e ad effettuare la “chiusura” del mese per via informatica. Per tali adempimenti si rimanda alla normativa applicabile e alla manualistica di Helios.

Il registro mensile delle presenze e il registro per le attività relative alla formazione sono conservati presso l'ente di servizio e messi a disposizione del Dipartimento nell'eventualità di visite ispettive o altri controlli a campione.

L'ente comunica al Dipartimento ogni interruzione del servizio civile da parte degli operatori volontari idonei selezionati (ad esempio esclusioni, dimissioni, ecc.), comprese quelle che non comportino un subentro da parte di un altro operatore volontario. La comunicazione al Dipartimento è effettuata, a mezzo PEC, tempestivamente, e comunque entro il termine massimo di cinque giorni decorrenti dal verificarsi dell'evento interruttivo, in considerazione dei diretti riflessi sul trattamento economico.

L'ente può chiedere al Dipartimento la sostituzione degli operatori volontari che hanno interrotto il servizio, al fine di coprire la vacanza dei posti. Detta richiesta è effettuata entro il tempo utile affinché i giovani subentranti svolgano almeno sei mesi di servizio e contiene l'indicazione del nominativo del primo operatore volontario idoneo non selezionato che segue nella graduatoria, previa acquisizione per iscritto della sua disponibilità o indisponibilità. Nel caso in cui il progetto approvato si realizzi in una pluralità di sedi, le sostituzioni dovranno essere fatte in base alle graduatorie riferite a ciascuna sede.

5.2.5 Rinuncia o revoca dell'Operatore Volontario

L'esclusione dell'operatore volontario dal servizio per il venir meno, nel corso dello svolgimento dello stesso, di uno dei requisiti richiesti dall'articolo 14 del D.lgs. 40/2017 o dal bando di selezione dei volontari (ad eccezione di quello dell'età) determina la cessazione dal servizio e, di conseguenza, dalla prosecuzione delle attività inerenti al progetto. Il superamento da parte dell'operatore volontario del numero massimo dei giorni di permesso o di malattia comporta l'esclusione dello stesso dal servizio.

L'eventuale irrogazione nei confronti dell'ente della sanzione della “revoca del progetto”, disposta dal Dipartimento o dalle Regioni o dalle Province Autonome, determina la cessazione dal servizio degli operatori volontari impiegati presso l'ente sanzionato. Tuttavia, in considerazione delle legittime aspettative degli operatori volontari in ordine al completamento del servizio civile, ove possibile, il Dipartimento ricolloca gli stessi, per il periodo residuo, presso altri Enti nella stessa Provincia a partire dal territorio comunale o zone limitrofe, nell'ambito di progetti analoghi a quello oggetto della sanzione, inseriti in uno dei bandi pubblicati contestualmente a quest'ultimo, avviati nello stesso arco temporale e che presentano posti disponibili. In tale ipotesi, il Dipartimento, contemporaneamente all'adozione del provvedimento sanzionatorio, provvede ad individuare gli Enti che realizzino progetti aventi le caratteristiche sopraindicate e, successivamente, a proporre agli operatori volontari la prosecuzione del servizio presso detti enti, purché i posti disponibili siano in numero sufficiente a garantire la ricollocazione di tutti gli operatori volontari. I medesimi volontari, dopo aver preso contatti con gli enti, segnalano la disponibilità alla prosecuzione del



servizio entro i successivi sette giorni al Dipartimento, il quale predispone il relativo provvedimento, previa acquisizione anche del consenso dell'ente individuato.

5.2.6 Fine attività e chiusura: Certificato di partecipazione, attestato di fine servizio e altri attestati

La fase conclusiva del percorso è sancita tramite il conferimento di una serie di certificati, sia a cura del Dipartimento che a cura degli Enti.

In conformità alle previsioni dell'articolo 14 delle “*Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra Enti e operatori volontari del servizio civile universale*” del 14 gennaio 2019, il Dipartimento può rilasciare agli interessati due distinte tipologie di certificazioni:

- **Attestato (Par. 14.1 e 14.2):** rilasciato all'operatore volontario che abbia completato i mesi di servizio indicati nel contratto, o che abbia svolto almeno 6 mesi di servizio e lo abbia interrotto per documentati motivi di salute, per causa di servizio o di forza maggiore;
- **Certificato (Par. 14.3):** rilasciato all'operatore volontario che ha prestato servizio nell'ambito di un progetto di servizio civile universale in relazione a ogni avvio in servizio effettivo senza preclusioni correlate alla durata del periodo di servizio svolto.

I due documenti seguono un *format* diverso in considerazione delle differenze nei rispettivi contenuti.

Il certificato *ex par.* 14.3 delle *Disposizioni* è individuato quale unica *evidence* di rendicontazione del target PNRR e verrà rilasciato a tutti gli operatori volontari che hanno partecipato al servizio.

A tal riguardo si cita inoltre il Decreto n. 1641 che approva le nuove “Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale”, applicabile agli operatori volontari della quarta annualità PNRR¹⁹.

Focus: evidence rilasciata agli operatori volontari



Il Dipartimento intende mettere a disposizione, in relazione a ciascun volontario che costituisce unità computabile ai fini della performance, la seguente documentazione, rilasciata in maniera indipendente da soggetti diversi:

- il certificato di partecipazione rilasciato all'operatore volontario dal Dipartimento in virtù della normativa nazionale applicabile;
- Il contratto di servizio civile universale stipulato tra l'operatore volontario e il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale.

¹⁹ Cfr. § 8.1.2 Certificazione del periodo di servizio civile universale L'operatore volontario che non si trova nella condizione indicata al paragrafo 8.1.1. può ottenere una certificazione relativa al periodo di servizio civile universale prestato. Tale certificazione è scaricabile nell'area riservata di ciascun operatore volontario fino a 24 mesi dopo la conclusione del servizio. Al termine di tale periodo la certificazione può essere ottenuta chiedendone il rilascio al Dipartimento all'indirizzo e-mail certificati@serviziocivile.it. Le certificazioni di cui sopra rilevano ai fini della rendicontazione del PNRR Misura M5.C1 I2.1 (bandi 2021, 2022, 2023, 2024 rientranti nel target M5 C1-16).



Per approfondimenti rispetto alla rendicontazione del target PNRR, cfr. Sezione 7.5.

Le competenze che l'operatore volontario ha potuto maturare durante lo svolgimento del servizio civile, in conformità con quanto previsto dal progetto, sono attestate dall'ente di assegnazione presso cui lo stesso ha effettuato il servizio civile, mediante il rilascio di un attestato standard e, se previsto dal progetto, di un attestato specifico, oppure possono essere certificate da parte di soggetti titolati ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 13/2013²⁰.

Focus: Funzionamento Sistema Unico



I passi operativi da seguire per la gestione delle assenze/presenze dei volontari, per le attività inerenti alla gestione della formazione dei volontari e per il caricamento dei documenti relativi ai volontari in servizio su Helios sono descritti all'interno dei manuali:

- 1. Volontari (assenze/presenze);***
- 2. Gestione formazione;***
- 3. Gestione documenti volontari (manuale).***

Il pagamento dell'assegno mensile agli operatori volontari è svolto sugli IBAN inseriti all'interno del Sistema Unico dall'Ente, in seguito alla comunicazione dell'Operatore Volontario. Una volta caricato, l'Operatore Volontario può accedere al Sistema e modificarlo autonomamente. Qualora l'IBAN sia sbagliato a livello formale o non esista, il Sistema segnala che il pagamento non è andato a buon fine.

Eventuali rinunce, chiusure anticipate del servizio o interruzioni sono elementi che interrompono i pagamenti dell'assegno mensile agli operatori volontari. Esse sono comunicate dall'ente al Dipartimento e il Servizio gestione degli operatori volontari e formazione procede a caricarle a Sistema. Al termine del contratto, il sistema blocca i pagamenti. Diverso invece è il caso di assenze, malattie e maternità oltre i giorni previsti da contratto: gli Enti caricano direttamente a Sistema tali assenze e il Sistema dispone di conseguenza i corretti assegni mensili per gli operatori volontari.

All'interno del Sistema Unico, vi sono schede sui movimenti dei pagamenti che tengono traccia anche dei recuperi di eventuali pagamenti di assegni mensili agli operatori volontari errati,

²⁰ A norma del bando è previsto il rilascio di tre distinte tipologie di attestato. L'attestato standard descrive le competenze che l'operatore volontario ha acquisito durante lo svolgimento del servizio civile, in conformità alle previsioni progettuali, e deve essere rilasciato dall'ente di assegnazione. L'attestato specifico viene rilasciato dall'ente di assegnazione all'operatore volontario che abbia maturato competenze durante lo svolgimento del servizio civile, unicamente ove previsto dal progetto alla cui realizzazione contribuisce. Tale attestazione può essere rilasciata soltanto in favore degli operatori volontari che abbiano partecipato a progetti che prevedessero, ex ante, il rilascio dell'attestato specifico e le eventuali condizioni per il rilascio del medesimo.

La certificazione delle competenze soggiace alla disciplina delineata dal D. Lgs. 13/2013 e, conseguentemente, il rilascio della relativa certificazione non può avvenire in favore di tutti gli operatori volontari. Non solo, infatti, la certificazione deve essere prevista dall'ente in sede di progettazione, ma l'effettivo rilascio della stessa è condizionato ad un atto volontaristico dell'interessato, che, in ogni fase in cui si articola l'iter certificativo, può liberamente sottrarsi all'attivazione o all'ulteriore prosecuzione della procedura.

qualora espletati. Il recupero delle somme dovute e le relative comunicazioni agli operatori volontari sono espletati dal Servizio affari generali, le risorse umane e il bilancio.

5.2.7 Tenuta e conservazione documentale

Per quanto riguarda la procedura di archiviazione dei documenti PNRR, si premette che una descrizione completa del sistema di gestione e di organizzazione dei documenti analogici e digitali è consultabile nel Manuale di gestione per l'archivio e il protocollo informatico (luglio 2020), approvato con decreto del Capo Dipartimento 536/2020 e pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri.

L'Amministrazione, in linea con quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005 e s.m.i), ha lavorato alla progressiva dematerializzazione dei flussi documentali. I documenti ricevuti e prodotti dall'Ufficio, ormai quasi esclusivamente di natura digitale, vengono registrati all'interno del sistema di gestione documentale (Welodge) e all'interno dello stesso anche conservati. I documenti analogici sono, invece, registrati all'interno di Welodge ma conservati a cura dei Servizi (i Servizi hanno gli originali e all'interno di Welodge si trovano copie scansionate che vengono comunque conservate) e, quando si ritiene non siano più necessari allo svolgimento della corrente attività amministrativa, sono trasferiti all'Archivio generale di deposito della Presidenza del Consiglio dei ministri presso Castelnuovo di Porto.

I documenti sono classificati sulla base del *Titolario* di classificazione generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri adottato nel 2010 (ultimo aggiornamento 2017) pubblicato sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri²¹ e assegnati ai Servizi competenti che li organizzano in fascicoli elettronici. I fascicoli possono contenere anche documenti non protocollati, cioè tutto quel carteggio utile alla ricostruzione della pratica, quali appunti e-mail ordinarie.

Al fine di distinguere l'intervento PNRR si è ritenuto opportuno apportare una modifica al suddetto *Titolario* e prevedere la creazione di una nuova voce "PNRR M5 SCU".

L'assegnazione dei documenti è effettuata dal personale del settore Protocollo che opera all'interno del Servizio Comunicazione e Informatica. I permessi di visualizzazione e modifica dei documenti sono assegnati in base all'organigramma e secondo le regole previste nel citato manuale di gestione. Di ogni operazione compiuta sui documenti rimane traccia all'interno del Sistema di gestione; il responsabile del protocollo ha la visibilità dello storico delle operazioni compiute sul Sistema. Si provvede settimanalmente, secondo quanto previsto dalla normativa, alla creazione di pacchetti di versamento e archiviazione dei documenti registrati nel Sistema di gestione documentale. I pacchetti sono firmati digitalmente dal Responsabile del protocollo informatico.

L'intera documentazione elettronica relativa agli Enti e ai volontari è archiviata su Helios.

²¹ http://www.pcm.it/NormeDocumenti/Archivi/doc/TITOLARIO_dicembre2017.pdf



Ai fini di una uniforme gestione documentale è stato predisposto un apposito *Vademecum* documentazione PNRR.

Figura 6 - Vademecum documentazione PNRR

➤ **REDIGERE L'OGGETTO**

Per i documenti a carattere generale indicare: **PNRR – [attività specifica]**

Es.: PNRR – Indicazioni operative per le attività di comunicazione

Per i documenti riferiti a una specifica missione indicare: **PNRR – MISSIONE COMPONENTE MISURA – [attività specifica]**

Es.: PNRR - M1C1 Misura 1.7.1 – valutazione impatto economico adeguamento costo tutoraggio e certificazione delle competenze

PNRR - M5C1 Misura 12.1. – programmazione attività normativa

➤ **CLASSIFICARE**

4.29.12	Gestione fondi europei
4.29.12.1	Rendicontazione
4.29.12.2	Monitoraggio e controlli
4.29.12.3	Coordinamento della gestione

Restano ovviamente valide le altre voci della classe **4.29 Servizio civile**

➤ **ASSEGNARE**

Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
(Servizio civile digitale)

➡

Servizio programmazione degli interventi e Albo

Missione 5: Coesione e inclusione

➡

Servizio gestione degli operatori volontari e formazione
+
Gruppo PNRR

Ulteriore documentazione elettronica, non inserita nel Sistema informativo o dal medesimo scaricata, è archiviata in cartelle condivise gestite dall'Active Directory. Ogni Servizio del Dipartimento ha a disposizione una cartella condivisa a cui possono accedere solo le persone



autorizzate. All'interno della condivisione, controllata da Active Directory, vengono create e gestite cartelle inerenti i singoli temi alle quali vengono autorizzate specifiche persone a seconda dei ruoli assunti nell'organizzazione. Per ogni persona autorizzata vengono stabiliti diritti di lettura, scrittura e cancellazione a seconda del livello di autorizzazione. Le medesime autorizzazioni vengono richieste dal Dirigente del servizio con specifici moduli digitali interni ai sistemisti del Dipartimento.

Le cartelle sopra menzionate sono poste sotto "Backup" n. 2 volte al giorno tramite "Microsoft Azure" (Sistema di archiviazione in Cloud). L'archiviazione in Cloud viene effettuata in modo criptato tramite certificati digitali in possesso solamente del Servizio Informatica del Dipartimento.

Infine, la sola documentazione cartacea ancora gestita fa riferimento:

- ai fascicoli originali relativi ai lavori della commissione di valutazione, archiviati nell'ufficio del Dirigente del Servizio programmazione e gestione dell'albo;
- (parte dei) fascicoli originali relativi alle attività di ispezione in loco, archiviati nell'ufficio del personale ispettivo.



6. MONITORAGGIO

Il Dipartimento cura le funzioni di monitoraggio della Misura, in qualità di Soggetto Attuatore e Amministrazione titolare, in raccordo con l'Unità di Missione, ai sensi dell'articolo 2, comma 10, del DPCM 30 luglio 2021, nonché nel rispetto delle previsioni della Circolare MEF-RGS n. 27 del 21 giugno 2022 e delle Circolari MEF-RGS n. 34 del 17 ottobre 2022 e n. 33 del 15 luglio 2024.

Le attività di monitoraggio, sono realizzate attraverso l'utilizzo delle specifiche funzionalità del sistema informativo ReGiS, con riferimento ai seguenti livelli di osservazione tra loro collegati:

- **Misure (investimenti e riforme):** il sistema, tenuto conto dei dati di programmazione (classificazione per missioni/componenti, risorse finanziarie, cronoprogrammi di spesa, milestone e target di riferimento, tagging climatico e digitale, indicatori comuni UE, ecc.), consente il monitoraggio dell'avanzamento delle misure tramite il cronoprogramma procedurale e le procedure di attivazione;
- **Milestones e Target:** il sistema consente il monitoraggio e la rendicontazione di milestone e target tramite la verifica dello stato di avanzamento e del soddisfacimento dei requisiti ad essi associati, sulla base della documentazione giustificativa e delle analisi di scostamento quantitativo, qualitativo e temporale.

6.1 Adempimenti di monitoraggio a carico del Dipartimento in qualità di Soggetto Attuatore

Il personale del Dipartimento, in qualità di Soggetto Attuatore, è tenuto alla rilevazione continua, costante e tempestiva dei dati dei progetti finanziati, delle informazioni inerenti alle eventuali procedure di affidamento, degli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari, nonché della raccolta e catalogazione della documentazione probatoria. In particolare, i Servizi del Dipartimento che in base alle competenze istituzionali assegnate dal DM di organizzazione collaborano all'attuazione del ciclo del servizio civile universale, devono conferire ai sistemi informatici preposti tutti i dati relativi ai progetti di propria competenza, tra cui:

- elementi anagrafici e identificativi e di localizzazione;
- la pianificazione dei costi e delle relative voci di spesa;
- il cronoprogramma procedurale;
- gli avanzamenti procedurali e finanziari;
- gli avanzamenti fisici, incluso il contributo del progetto al conseguimento del target della misura a cui è associato e agli indicatori comuni UE;
- atti e documentazione probatoria dell'avanzamento attuativo di progetto;
- ogni altra informazione/dato richiesto dalla natura del progetto, dalla normativa nazionale ed europea applicabile, dal bando/avviso specifico emanato, dalle milestone e dai target del PNRR alla cui realizzazione il progetto concorre.

Riguardo all'**avanzamento finanziario**, sono inseriti gli impegni giuridicamente vincolanti, i pagamenti, i giustificativi di spesa e la documentazione amministrativo-contabile pertinente.

Riguardo all'**avanzamento fisico**, sono inseriti il valore realizzato degli indicatori relativi ai target della Misura e degli indicatori comuni EU associati, con la relativa documentazione a supporto. Per la gestione dell'**avanzamento procedurale**, il personale coinvolto effettua il monitoraggio tramite l'aggiornamento delle date di inizio e fine previste ed effettive del Cronoprogramma (Iter di Progetto), l'inserimento del CIG e le eventuali procedure di affidamento, laddove previste, e il caricamento dell'eventuale documentazione a supporto, quale ad esempio la documentazione relativa alla gara.

La trasmissione dei dati avviene con il supporto di Helios di Servizio Civile Universale, il quale viene utilizzato per produrre, con cadenza periodica, dataset in formato tabellare usati per la rendicontazione massiva ed il monitoraggio della spesa da inviare al MEF-RGS.

In particolare, è verificata la registrazione almeno delle informazioni seguenti:

- dati anagrafici del progetto e classificazioni identificative, quali CUP, CIG ove applicabile, identificativo del progetto, riferimenti alla Missione/Componente/misura di riferimento, tipologia di progetto, localizzazione;
- dati relativi ai soggetti coinvolti nell'attuazione quali Enti ed Operatori volontari coinvolti nei progetti,
- dati finanziari, quali importo finanziato, eventuali altre fonti di finanziamento, quadro economico e relative voci di spesa, impegni contabili, impegni giuridicamente vincolanti, spese, pagamenti, recuperi, trasferimenti erogati;
- dati procedurali, quali cronoprogramma e step procedurali con indicazione della relativa tempistica prevista ed effettiva di completamento dell'attività amministrativa;
- dati fisici, previsti e realizzati, attraverso la raccolta della documentazione a supporto, al fine di consentire l'alimentazione degli indicatori adottati per la quantificazione dei target della misura che finanzia il progetto ed il calcolo dei cosiddetti indicatori comuni UE di cui al Regolamento delegato 2021/2106 della Commissione europea;
- atti e documentazione probatoria dell'avanzamento attuativo di progetto.

I dati trasmessi sono soggetti ad una verifica preliminare con il supporto dei controlli previsti nell'ambito del sistema Helios di Servizio Civile Universale. Successivamente, entro il giorno 10 di ogni mese, i dati sono inseriti sul sistema ReGiS, che fornisce una pre-validazione delle informazioni inserite attraverso un set di controlli automatici, impostato al fine di segnalare eventuali anomalie ed incongruenze. Al termine di questi controlli automatici e sanate eventuali anomalie, il Dipartimento, in qualità di Soggetto Attuatore, procede alla convalida formale di dati caricati su Regis (nel termine massimo di 20 giorni successivi all'ultimo giorno di ciascun mese) attraverso l'apposita procedura di validazione prevista da sistema.

6.2 Adempimenti di monitoraggio a carico del Dipartimento come Amministrazione Titolare

Al fine di conseguire gli obiettivi di monitoraggio, il Servizio gestione degli operatori volontari e formazione, in qualità di Amministrazione Titolare, cura la validazione e la trasmissione periodica all'Ispettorato Generale per il PNRR di tutte le informazioni necessarie al corretto monitoraggio degli interventi di pertinenza, previa verifica della completezza e della qualità dei dati.

Le Amministrazioni titolari sono tenute ad assicurare il caricamento, l'aggiornamento e la validazione su ReGiS, con cadenza mensile (nel termine massimo di 20 giorni successivi all'ultimo giorno di ciascun mese), dei dati relativi al cronoprogramma procedurale delle misure; dei dati anagrafici, finanziari, procedurali e fisici relativi a ciascun progetto finanziato e delle informazioni necessarie per la rendicontazione di milestone e target, sulla base delle procedure tecniche del sistema, acquisendo i dati dai soggetti attuatori.

I principali parametri che dovranno essere monitorati per il tramite del Servizio gestione degli operatori volontari e formazione sono relativi ai seguenti ambiti:

- **Milestone e target:** Il monitoraggio dei milestone e target della Misura si esplica attraverso la puntuale e progressiva rilevazione del livello di conseguimento dei parametri qualitativi e quantitativi legati a Milestone e Target e delle possibili criticità sul raggiungimento degli obiettivi finali, tale da minimizzare il rischio di mancato raggiungimento dei risultati.
- **Cronoprogramma:** È prevista l'attività di verifica periodica dello stato di avanzamento delle fasi previste nei cronoprogrammi di misura (concluse, in corso o da avviare), controllando accuratamente le date di avvio e fine previste ed effettive per le singole procedure, segnalando gli eventuali scostamenti. Ciò è finalizzato a garantire la verifica in itinere del corretto avanzamento dell'attuazione delle misure, attraverso il controllo dei momenti procedurali decisivi per l'individuazione degli scostamenti, finalizzata alla messa in campo di azioni correttive.
- **Avanzamento di spesa della Misura:** Analisi dell'avanzamento di spesa dei progetti, sotto il profilo fisico, procedurale e finanziario, finalizzata alla rilevazione di eventuali criticità associate all'attuazione della Misure PNRR di competenza.
- **Avanzamento fisico-procedurale:** Il monitoraggio del numero di operatori volontari avviati nell'ambito della Misura PNRR finalizzato alla verifica in itinere dell'effettivo avanzamento attuativo delle posizioni finanziate con particolare attenzione nell'analisi della completezza e della coerenza dei dati trasmessi ai fini della successiva validazione e trasmissione da parte dell'Amministrazione titolare all'Ispettorato Generale per il PNRR.

Con specifico riferimento alle diverse fasi operative di realizzazione dei singoli progetti, tali attività si esplicano, a livello generale, tramite una fase di controllo e validazione e una fase di trasmissione all'Ispettorato Generale per il PNRR.

6.3 Procedure di validazione del dato e trasmissione all'Ispettorato Generale per il PNRR

Il processo di validazione consente di consolidare periodicamente l'insieme delle informazioni relative agli avanzamenti presenti sulla piattaforma ReGiS.

In seguito ai controlli preliminari svolti dal Dipartimento come Soggetto Attuatore, il secondo livello di controlli è realizzato per il tramite delle procedure propedeutiche alla validazione manuale dei dati inseriti sul sistema ReGiS.

In seguito all'inserimento dei dati di avanzamento, il Soggetto Attuatore attiva la pre-validazione degli stessi, eseguendo i controlli automatici (di presenza del dato e di coerenza in relazione ai pregressi) volti a garantire la coerenza e la completezza dei dati. Il Dipartimento, in qualità di Amministrazione Titolare, è tenuto a validare almeno con cadenza mensile, tutti i dati inseriti comunicandoli all'Ispettorato Generale per il PNRR. La validazione ha lo scopo di consolidare i dati che hanno superato positivamente tutti i controlli al fine di renderli disponibili per le successive esigenze di analisi e diffusione.

L'Amministrazione titolare, nell'ambito del Servizio gestione degli operatori volontari e formazione rileva e rende disponibili al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per il PNRR, i dati di:

- pianificazione (obiettivi e traguardi previsti, costi programmati, cronoprogrammi procedurali);
- attuazione (step procedurali espletati con le relative tempistiche, spesa sostenuta, obiettivi conseguiti);
- analisi, valutazione e supporto agli adempimenti di rendicontazione e controllo previsti dalla normativa europea e nazionale.

L'Amministrazione Titolare controlla la qualità del dato attraverso specifiche verifiche di:

- **completezza**: volte a individuare la presenza nel sistema informativo ReGiS dei dati nelle tempistiche definite, l'eshaustività delle diverse informazioni fornite e la presenza e corretta associazione della documentazione a corredo;
- **congruità**: volte ad individuare l'adeguatezza del dato presente a sistema, l'omogeneità delle informazioni fornite rispetto alla misura di pertinenza e la coerenza tra le informazioni di tipo procedurale e finanziario e l'avanzamento delle spese.

Le scadenze per l'inserimento dei dati di Monitoraggio sulla piattaforma ReGiS da parte del Soggetto attuatore e dell'Amministrazione titolare sono articolate come segue:

Tabella 7 - Scadenze relative alle attività di monitoraggio

Aggiornamento dati monitoraggio	Registrazione su ReGiS Soggetti Attuatori	Validazione su ReGiS Amministrazione titolare
31-gen	10-feb	20-feb
28-feb	10-mar	20-mar
31-mar	10-apr	20-apr
30-apr	10-mag	20-mag
31-mag	10-giu	20-giu



Aggiornamento dati monitoraggio	Registrazione su ReGiS Soggetti Attuatori	Validazione su ReGiS Amministrazione titolare
30-giu	10-lug	20-lug
31-lug	10-ago	20-ago
31-ago	10-set	20-set
30-set	10-ott	20-ott
31-ott	10-nov	20-nov
30-nov	10-dic	20-dic
31-dic	10-gen	20-gen

Nella trasmissione all'Ispettorato Generale per il PNRR l'Amministrazione titolare provvede ad includere le informazioni necessarie al calcolo degli Indicatori comuni di cui al Regolamento delegato (UE) 2021/2106 ed inclusi nella mappatura concordata con il Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ai sensi delle citate Circolari MEF-RGS n. 34/2022 e n. 33/2024.

Inoltre, la stessa Amministrazione titolare, predispone la documentazione funzionale alla redazione delle Relazioni semestrali sugli indicatori comuni UE prodotta dall'Ispettorato Generale per il PNRR entro le scadenze previste. Al Servizio Civile Universale del Dipartimento è associato un indicatore comune: “14. Numero di giovani di età compresa tra i 15 e i 29 anni che ricevono sostegno (donne; uomini; non-binario)”.

Tabella 10 - Scadenze per l'inserimento dei dati relativi agli indicatori comuni (cfr. Circolari MEF-RGS n. 34 del 17 ottobre 2022 e n. 33 del 15 luglio 2024)

Data	Oggetto	Codice indicatore
20 gennaio	Termine per la conclusione delle operazioni di caricamento dati in ReGiS in relazione agli indicatori comuni con riferimento al periodo 1° luglio – 31 dicembre dell'anno precedente	C14.M C14.F
20 luglio	Termine per la conclusione delle operazioni di caricamento dati in ReGiS in relazione agli indicatori comuni con riferimento al periodo 1° gennaio – 30 giugno del medesimo anno	C14.M C14.F

6.4 Attività di monitoraggio in raccordo con l'UdM PNRR-USG

A norma dell'art. 2 comma 10 del DPCM 30 luglio 2021 il Servizio gestione degli operatori volontari e formazione, in qualità di Amministrazione titolare di intervento, cura le attività di



raccordo con l'Unità di Missione istituita, ai sensi dell'articolo 1 del medesimo Decreto, presso l'Ufficio del Segretariato generale.

Tale attività, è svolta prevedendo la trasmissione di un report di aggiornamento periodico sullo stato di attuazione della Misura, da trasmettere all'UdM PNRR-USG, entro le scadenze del 15 marzo e del 15 settembre di ciascun anno. Inoltre, ulteriori aggiornamenti, anche sugli interim step di attuazione, vengono regolarmente trasmessi mediante il supporto di un file appositamente predisposto e reso disponibile nel Si.Ge.Co. dell'UdM PNRR-USG (nella versione n. 4 di settembre 2024, cfr. 4.6.2 *Attività di Monitoraggio e Sorveglianza di Traguardi e Obiettivi delle Misure da parte delle Amministrazioni vigilate*) e in particolare della procedura Proc-M-06, concernente:

- programma di monitoraggio;
- tipologia di monitoraggio applicabile;
- indicatori di performance;
- fasi operative/sub-milestone dell'attuazione e individuazione delle responsabilità;
- stato di attuazione e criticità emerse; cronoprogramma.

Nel caso in cui l'Amministrazione titolare rilevi l'insorgenza di criticità nell'attuazione degli obiettivi e del cronoprogramma, provvede a informare tempestivamente l'Unità di Missione, favorendo, anche tramite il supporto operativo di quest'ultima, la più efficace soluzione e l'allineamento ad un percorso di regolare avanzamento.

L'Unità di Missione PNRR, su richiesta della struttura interessata, procede ad una preventiva validazione dei dati previa esauriente ed esaustiva informativa degli stessi resa dalle strutture richiedenti.

Focus: allegati procedura di monitoraggio



Nell'espletare le attività di monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli interventi PNRR e di rilevamento criticità, l'Amministrazione titolare è tenuta a svolgere il monitoraggio periodico dell'attuazione della misura PNRR, come richiesto dall'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale, almeno con frequenza semestrale, compilando:

- DipSCU_ALLEGATO 1_M5C1-16: foglio di calcolo finalizzato al monitoraggio procedurale e dell'avanzamento fisico e finanziario dell'attuazione della misura PNRR in capo al Dipartimento vigilato dall'Unità di Missione PNRR e allo stesso tempo offrire un quadro sintetico che utilizzando indicatori oggettivi indirizzi alla verifica del raggiungimento del target entro le scadenze previste dalla CID.
- DipSCU_ALLEGATO 1_REPORT MONITORAGGIO: file testuale con lo scopo di descrivere lo stato di avanzamento dell'attuazione della misura, criticità, azioni di mitigazione individuate e altri elementi utili all'inquadramento dell'attuazione della misura.

Tali documenti sono allegati al file SiGeCo dell'UdM.

7. CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

In ottemperanza all'articolo **22 del Regolamento (UE) 2021/241**, che prevede l'obbligo degli Stati Membri di dotarsi di opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, sono state adottate a livello nazionale numerose norme e disposizioni volte al corretto svolgimento delle attività di controllo.

Nell'ambito delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori, in particolare è stata presa a riferimento la **Circolare MEF-RGS n. 30 dell'11 agosto 2022**, con la quale sono state emanate le *“Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori”*. Il contenuto delle richiamate Linee Guida è stato poi integrato con la pubblicazione di apposite Appendici tematiche in materia di titolarità effettiva, conflitto di interessi e duplicazione dei finanziamenti, adottate con **Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023** e **Circolare MEF – RGS n. 13 del 28 marzo 2024**.²²

In coerenza con la citata normativa e con il quadro regolatorio di riferimento, il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale ha definito, in relazione alla Misura M5C1I2.1 “Servizio Civile Universale”, un impianto di controllo articolato su due livelli, quello dell'**Amministrazione titolare (controllo)** e quello del **Soggetto attuatore (verifica)**, al fine di garantire autonomia e indipendenza nello svolgimento delle verifiche di rispettiva competenza.

La **verifica** viene svolta dagli uffici del Dipartimento che operano in qualità di **Soggetto Attuatore** dell'intervento. L'obiettivo dell'attività di verifica è di accertare che tutti i macro-processi sottostanti all'implementazione della Misura abbiano avuto un regolare svolgimento, verificando la correttezza dei passaggi amministrativi e la raccolta della documentazione di supporto, anche con l'ausilio degli elementi tecnici dei sistemi informativi. Le verifiche di competenza del Soggetto Attuatore sono inoltre propedeutiche all'elaborazione e trasmissione dei **Rendiconti di Progetto** per tramite del sistema informativo ReGiS.

Il **controllo** viene invece esercitato dagli uffici del Dipartimento che operano in qualità di **Amministrazione Titolare** di Misura. Le attività di controllo comprendono verifiche formali al 100% sulle rendicontazioni di progetto presentate dal Soggetto Attuatore e verifiche sostanziali a campione circa la regolarità delle spese e delle relative procedure di selezione rendicontate. L'esecuzione di tali controlli è propedeutica alla predisposizione e trasmissione, per tramite del sistema informativo ReGiS, dei **Rendiconti di Misura** all'Ispettorato Generale per il PNRR.

A supporto dello svolgimento delle verifiche descritte, il Dipartimento ha elaborato apposite checklist (allegate al presente Manuale) che assicurano la tracciabilità dei controlli svolti e la corretta esecuzione delle verifiche di propria competenza. Inoltre, il personale del Dipartimento preposto allo svolgimento dei controlli, si avvale, nell'esecuzione delle attività di verifica, delle funzionalità

²² Nel dettaglio, si fa riferimento all'Appendice tematica “Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241”, adottata con Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023, e alle Appendici tematiche “La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241” e “La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241”, adottate con Circolare MEF – RGS n. 13 del 28 marzo 2024.



offerte dai sistemi informativi Helios e ReGiS, oltre che di ogni altro strumento informatico utile allo scopo.

7.1 Attività di verifica del Soggetto Attuatore

La verifica costituisce il primo livello dell'impianto dei controlli adottato dal Dipartimento ed è funzionale all'elaborazione e presentazione delle rendicontazioni di progetto.

Come anticipato, le attività di verifica sono svolte dagli uffici del Dipartimento che operano in qualità di Soggetto Attuatore dell'intervento. Nel dettaglio, secondo quanto previsto dal DM 9 luglio 2020 e dal DPCM 30 luglio 2021, alle attività di verifica contribuiscono, ciascuno per la parte di propria competenza: il **Servizio Programmazione degli interventi e gestione dell'Albo** relativamente alla valutazione dei programmi e dei progetti di servizio civile universale presentati dagli Enti iscritti all'Albo SCU in risposta agli avvisi di selezione emanati dal Dipartimento; il **Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione** relativamente alla selezione, avvio, gestione e formazione degli operatori volontari e il **Servizio per gli Affari Generali, le Risorse Umane e il Bilancio** relativamente ai pagamenti corrisposti agli operatori volontari. A tali verifiche si aggiungono infine quelle eseguite dal **Capo Dipartimento**, volte ad accertare che tutti i processi sottostanti l'implementazione della Misura siano conformi alle previsioni regolamentari specifiche del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il **Servizio Programmazione degli interventi e gestione dell'Albo**, in particolare, accerta, tramite la compilazione della **"Checklist di verifica sul macro processo di predisposizione e pubblicazione dell'avviso per la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale e selezione dei programmi finanziati"**, la regolarità del processo di selezione dei programmi e dei progetti di servizio civile universale presentati dagli Enti in risposta agli avvisi emanati. Nel dettaglio, il Servizio verifica l'effettiva iscrizione degli Enti all'Albo di Servizio Civile Universale, l'adeguata indicazione delle procedure di selezione legate agli avvisi, il regolare espletamento delle attività istruttorie sulle istanze di partecipazione presentate dagli Enti e il corretto espletamento degli adempimenti connessi alla definizione e pubblicazione di graduatorie e decreti di finanziamento dei progetti selezionati.

Il **Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione**, invece, accerta, tramite la compilazione della **"Checklist di verifica del macro processo di selezione e gestione degli operatori volontari SCU"**, la regolarità del processo di selezione degli operatori volontari e la corretta gestione del rapporto contrattuale instaurato con gli stessi. Per quanto attiene al processo di selezione, il Servizio esegue un controllo di conformità sul contenuto del Bando, sulle attività di valutazione delle domande di partecipazione presentate dai candidati e sull'adozione e pubblicazione delle relative graduatorie. Per quanto riguarda la gestione del rapporto contrattuale, invece, il Servizio accerta l'effettivo avvio al servizio degli operatori selezionati, la sussistenza del contratto di servizio civile stipulato tra l'operatore e il Dipartimento e l'attivazione di eventuali procedimenti sanzionatori per violazione degli obblighi contrattuali.

Il **Servizio per gli Affari Generali, le Risorse Umane e il Bilancio** accerta, compilando la **"Checklist di verifica sul macro processo di pagamento assegno mensile OO.VV."**, la

sussistenza di tutti gli elementi necessari all'elaborazione della paga per procedere con l'erogazione dell'assegno mensile agli operatori volontari, verificando, altresì, che la spesa sostenuta per i pagamenti degli operatori non risulti rendicontata su altri progetti o programmi europei e non benefici di altri finanziamenti pubblici (assenza di doppio finanziamento). A tal riguardo, si evidenzia come il pagamento delle indennità mensili è corrisposto dal Dipartimento direttamente al singolo operatore volontario sul conto corrente individuale, a seguito dell'esecuzione degli adempimenti previsti, una volta acquisita la convalida delle presenze da parte degli Enti in relazione al mese di attinenza della prestazione resa. Dopo la conferma, da parte degli Enti, delle presenze/assenze sul sistema informativo Helios, vengono effettuate le necessarie verifiche rispetto ai dati registrati dagli Enti e il Servizio procede, se del caso, all'eventuale integrazione di dati mancanti. Successivamente, è elaborato il flusso di pagamento relativo alla mensilità da liquidare. Helios consente la suddivisione tra voci di spesa e, dialogando con l'applicativo SEPA, permette di generare distinte di pagamento in relazione alle diverse voci di spesa ai fini della liquidazione. Le distinte sono composte dai nominativi degli operatori volontari, complete di generalità, codice IBAN e periodo di competenza della paga. Le stesse vengono poi caricate sulla Banca di servizio e autorizzate dal Dirigente del Servizio per l'invio dei bonifici agli operatori volontari. Contemporaneamente, sono emessi ordinativi secondari di spesa a favore del Dipartimento, a valere sul conto di tesoreria CS 2881, al fine di alimentare il conto corrente bancario per il pagamento degli operatori. La banca fornisce l'elenco dei CRO delle disposizioni di pagamento effettuate e un flusso relativo ai pagamenti non andati a buon fine. Rispetto all'esecuzione delle verifiche, inoltre, si precisa che i controlli del sistema informatico Helios inibiscono il pagamento ove già avvenuto in relazione alla tipologia e al periodo di riferimento, tenendo presente che ogni pagamento effettuato è legato ad uno specifico CUP. Il sistema associa infatti il CUP di ogni Programma al singolo operatore volontario. Helios e Gestione SEPA consentono poi di interrogare la posizione del singolo operatore volontario e di estrapolare i pagamenti effettuati in relazione allo stesso, garantendo così un controllo successivo chiaro ed inequivocabile. Conformemente a tali voci di costo, nel sistema di contabilità interno del Dipartimento (GE.CO.SPE) sono create le voci di spesa.

Da ultimo, il **Capo Dipartimento**, avvalendosi anche degli esiti dei controlli svolti dai Servizi, accerta, tramite la compilazione della **“Checklist di verifica sulla rendicontazione di progetto”**, che il processo di attuazione dell'intervento sia stato implementato nel rispetto delle previsioni regolamentari specifiche per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. In particolare, il Capo Dipartimento verifica la regolarità amministrativo contabile di spese e procedure di selezione espletate, l'adozione di misure idonee a identificare potenziali casi di conflitto di interessi e di duplicazioni dei finanziamenti, il rispetto delle condizionalità previste da Annex CID e Operational Arrangements e degli ulteriori requisiti PNRR e il soddisfacimento dei principi PNRR applicabili alla Misura.

Le checklist compilate a comprova delle verifiche svolte sono conservate, al pari della documentazione oggetto di controllo, presso il Dipartimento, che si serve, a tal fine, delle funzionalità previste dai sistemi informativi utilizzati. Laddove non disponga della documentazione necessaria all'espletamento delle verifiche il Dipartimento l'acquisisce dagli Enti, che la rendono prontamente disponibile su richiesta dell'Amministrazione.



Si precisa, da ultimo, che le attività di verifica sopra descritte sono svolte in analoghe modalità anche in riferimento alle quote di interventi che costituiscono i c.d. “progetti in essere” della Misura.

Focus: Adempimenti in materia di titolarità effettive



Le Circolari MEF-RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 e n. 27 del 15 settembre 2023 prescrivono, in ottemperanza con quanto stabilito dall'articolo 22, paragrafo 2, lettera d) del Regolamento (UE) n. 2021/241, specifici adempimenti in materia di titolarità effettiva. In particolare, le suddette Circolari richiedono, alle Amministrazioni coinvolte nell'attuazione di interventi finanziati con risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, di provvedere alla **raccolta del/i nome/i, cognome/i e data di nascita del/dei titolare/i effettivo/i del destinatario finale dei fondi**. Secondo quanto previsto dalla Direttiva (UE) n. 2015/849, nonché dalla Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023, con il termine “titolare effettivo” si intende “la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano il cliente e/o le persone fisiche per conto delle quali è realizzata un'operazione o un'attività”.

La raccolta dei dati sulle titolarità effettive rappresenta un adempimento che si inserisce nell'ambito della tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea e fa parte degli obblighi volti a garantire la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interesse. Per assolvere a tale adempimento, la Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023 richiede alle amministrazioni coinvolte nell'attuazione di interventi PNRR di provvedere alla raccolta dei dati sulle titolarità effettive tramite la compilazione di appositi format allegati alla stessa circolare, oltreché di censire i dati acquisiti in una specifica sezione del sistema informativo ReGiS.

Nell'ambito della Misura M5C1I2.1 “Servizio Civile Universale”, **i destinatari finali di fondi RRF sono gli operatori volontari** coinvolti nei programmi e progetti di servizio civile, ai quali viene corrisposto un assegno mensile finanziato con le risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Non sono invece destinatari finali di fondi RRF gli Enti di servizio civile universale promotori di programmi e progetti e l'operatore economico selezionato per la fornitura del servizio assicurativo a copertura dei rischi per le attività svolte dagli operatori volontari.

Pertanto, **il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale**, in ottemperanza con quanto stabilito dalla richiamata normativa, **provvede ad acquisire dai destinatari finali di risorse RRF (gli operatori volontari) i dati relativi all'individuazione delle titolarità effettive (nome, cognome e data di nascita)**. Tuttavia, in considerazione del fatto che gli operatori volontari sono persone fisiche non dotati di personalità giuridica, l'acquisizione dei dati richiesti avviene tramite i sistemi informativi impiegati dal Dipartimento (sistema Helios e sistema DOL) in fase di selezione degli operatori con la presentazione delle candidature in risposta ai bandi pubblicati. Conseguentemente, il Dipartimento non provvede alla raccolta dei suddetti dati tramite i format allegati alla Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023. Ad ogni modo, il Dipartimento assicura il censimento dei dati raccolti sul



sistema informativo ReGiS tramite caricamenti massivi delle informazioni registrate sui propri sistemi informativi.

7.2 Rendiconto di progetto del Soggetto Attuatore

A seguito del superamento con esito positivo dei controlli descritti alla sezione precedente, il Soggetto Attuatore, per tramite del **Capo Dipartimento**, elabora e trasmette il Rendiconto di Progetto sul sistema informativo ReGiS.

A tal fine, il Dipartimento, in considerazione delle caratteristiche che connaturano la Misura M5C1I2.1 “Servizio Civile Universale”, si avvale della funzionalità offerta dal sistema ReGiS di predisporre **Rendiconti di Progetto Multipli**. Conseguentemente, ciascuna rendicontazione sarà comprensiva delle spese sostenute con risorse RRF per l'erogazione delle paghe agli operatori volontari, relative a più CUP distinti e inserite in ReGiS tramite caricamenti massivi dei dati estratti dal sistema informativo Helios.

In fase di predisposizione del rendiconto, il Capo Dipartimento provvede inoltre a compilare sul sistema informativo ReGiS la **“Attestazione delle verifiche effettuate sul Rendiconto di Progetto”** prevista dalla Circolare MEF – RGS n. 16 del 14 aprile 2023 e aggiornata a seguito dell'incontro del *“Tavolo di coordinamento Rendicontazione e Controllo PNRR”* del 6 marzo 2025. Per la compilazione dell'Attestazione, il Capo Dipartimento provvede a selezionare, tra gli otto item di controllo previsti dall'Attestazione stessa, quelli applicabili per la Misura, e allega, a comprova delle verifiche effettuate, la **“Checklist di verifica sulla rendicontazione di progetto”**. Le restanti checklist del Soggetto Attuatore citate nella precedente sezione vengono invece conservate presso l'archivio digitale del Dipartimento e rese disponibili su richiesta in caso di verifiche da parte delle autorità di controllo nazionali e comunitarie.

7.3 Attività di controllo dell'Amministrazione Titolare

Il controllo rappresenta il secondo livello dell'impianto delle verifiche adottato dal Dipartimento e costituisce il presupposto per l'elaborazione e la presentazione delle rendicontazioni di misura all'Ispettorato Generale per il PNRR.

Le attività di controllo sono svolte dai servizi del Dipartimento che operano in qualità di Amministrazione Centrale Titolare d'Intervento. Nel dettaglio, lo svolgimento dei controlli è affidato alla competenza di apposito personale incardinato presso il **Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione**. Al riguardo, si precisa che il personale del Servizio incaricato delle attività di controllo è distinto rispetto a quello impiegato presso il medesimo Servizio e che opera in qualità di Soggetto Attuatore, svolgendo di conseguenza le verifiche relative all'autocontrollo descritte nelle sezioni precedenti. Tale distinzione è funzionale a garantire autonomia e indipendenza nell'esecuzione delle funzioni attribuite al personale del Dipartimento, che, seppur inquadrato nello stesso Servizio, è chiamato ad eseguire verifiche di natura diversa.



In linea con quanto previsto dalla **Circolare MEF-RGS n. 30 dell'11 agosto 2022**, le attività di controllo svolte dal Dipartimento si articolano in:

- **verifiche formali al 100%**, volte ad accertare la completezza, adeguatezza e coerenza della documentazione e delle informazioni inserite dal Soggetto Attuatore in tutte le rendicontazioni di progetto presentate;
- **controlli sostanziali a campione** circa la regolarità delle spese sostenute e rendicontate, nonché delle relative procedure di selezione espletate dal Soggetto Attuatore in fase di implementazione dell'intervento (tali controlli, essendo a campione, vertono su un insieme di operazioni estratte tramite l'applicazione della metodologia di campionamento descritta all'Appendice 2 del presente Manuale).
- **verifiche su target e milestone**, finalizzate ad accertare il soddisfacente conseguimento di traguardi e obiettivi associati alla Misura secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Annex CID e dagli Operational Arrangements (sul punto si rimanda alla sezione 7.5 del presente Manuale).

I controlli formali al 100% e sostanziali a campione sono eseguiti dal Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione a seguito della ricezione dei Rendiconti di Progetto presentati dal Soggetto Attuatore per tramite del sistema informativo ReGiS. Tali controlli vengono svolti attraverso la compilazione di apposite checklist allegate al presente Manuale e avvalendosi delle funzionalità offerte dai sistemi informativi Helios e ReGiS, nonché di ogni altro strumento informatico utile allo scopo.

7.3.1 Controlli formali al 100%

A seguito della ricezione dei Rendiconti di Progetto presentati dal Soggetto Attuatore attraverso il sistema informativo ReGiS, il Dipartimento, per tramite del **Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione**, provvede ad eseguire i controlli formali di propria competenza.

Come anticipato, **i controlli formali vertono sulla documentazione e sulle informazioni che il Soggetto Attuatore è tenuto a inserire all'intero delle rendicontazioni di progetto**. Obiettivo del controllo è di verificare che la documentazione e le informazioni presenti nel Rendiconto di Progetto siano complete, adeguate e coerenti rispetto alle indicazioni fornite al Soggetto Attuatore tramite il presente Manuale.

Rispetto alla **documentazione**, il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione accerta, nel dettaglio, che in allegato al rendiconto siano presenti la "Attestazione delle verifiche effettuate sul rendiconto di progetto" e la "Checklist di verifica sulla rendicontazione di progetto", che tali documenti siano forniti secondo i modelli previsti dal presente Manuale e che gli stessi risultino debitamente compilati in ogni loro parte, datati e firmati dal soggetto preposto alla loro presentazione. Con specifico riferimento alla "Checklist di verifica sulla rendicontazione di progetto", il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione accerta inoltre che all'interno della stessa sia data evidenza dell'esito positivo dei controlli svolti da parte del Soggetto Attuatore.



In merito alle **informazioni** inserite dal Soggetto Attuatore nel Rendiconto di Progetto, il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione verifica, invece, che le spese rendicontate si riferiscano a costi ammissibili per il rimborso a valere su risorse RRF, ossia a spese sostenute per il riconoscimento degli assegni mensili agli operatori volontari partecipanti a programmi e progetti di servizio civile universale. In aggiunta, il Servizio accerta che l'importo complessivo delle spese incluse nel rendiconto rientri nei limiti della dotazione finanziaria stabilita dal relativo Avviso di selezione di programmi e progetti di servizio civile, nonché che la quota di spesa rendicontata per cui è richiesto il rimborso non ecceda la dotazione finanziaria a valere su risorse PNRR prevista dal medesimo Avviso.

Per l'esecuzione delle verifiche descritte, il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione compila la **“Checklist di verifica del Rendiconto di Progetto presentato dal Soggetto Attuatore”**, riportando all'interno della stessa l'esito del controllo svolto. In caso di esito negativo del controllo, il Servizio provvede a richiedere tempestivamente al Soggetto Attuatore le necessarie integrazioni documentali e informative per superare positivamente le verifiche formali e procedere conseguentemente a quelle sostanziali.

A conclusione del controllo con esito positivo, il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione provvede infine ad archiviare, oltre alla checklist di verifica compilata, tutta la documentazione utilizzata per lo svolgimento del controllo, assicurando, così, che la stessa possa essere messa prontamente a disposizione su richiesta delle autorità di controllo nazionali e comunitarie per finalità di verifica.

7.3.2 Controlli sostanziali a campione

A seguito del superamento con esito positivo delle verifiche formali, il Dipartimento, per tramite del **Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione**, provvede allo svolgimento dei controlli sostanziali a campione.

Come anticipato, i controlli sostanziali vertono su campione estratto tramite l'applicazione della metodologia descritta all'Appendice 2 del presente Manuale. Obiettivo del controllo è di accertare la correttezza e la regolarità delle:

- **procedure di selezione dei programmi e dei progetti** di servizio civile universale;
- **procedure di selezione degli operatori volontari** che partecipano al servizio civile universale;
- **spese rendicontate dal Soggetto Attuatore** e sostenute per corrispondere gli assegni mensili agli operatori volontari.

Rispetto alle **procedure di selezione dei programmi e dei progetti** di servizio civile universale, il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione verifica, tramite la compilazione della **“Checklist di verifica della procedura di selezione dei programmi e progetti presentati dagli Enti del Servizio Civile Universale”**, che siano stati rispettati tutti gli adempimenti previsti per l'indizione del processo di selezione, per la valutazione delle istanze di partecipazione e per l'ammissione a finanziamento dei programmi e progetti selezionati. Tale controllo comporta,

pertanto, una verifica sul contenuto e la pubblicazione degli avvisi di selezione, sulla nomina dei soggetti preposti alla valutazione delle istanze e sulle relative dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse, avvalendosi dove necessario delle piattaforme ARACHNE e PIAF, sulla completezza e le modalità di presentazione delle candidature, sulla corretta applicazione dei criteri di selezione, sulla stesura e pubblicazione delle graduatorie e dei decreti di finanziamento. In tale sede, il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione accerta, inoltre, che il processo di selezione sia conforme alle indicazioni contenute nella **Circolare MEF – RGS n. 21 del 14 ottobre 2021**, in modo tale da verificare che gli avvisi emanati siano coerenti con le prescrizioni normative specifiche del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il controllo sulle **procedure di selezione degli operatori volontari** ricalca, sotto il profilo del contenuto, quello svolto in merito alla selezione dei programmi e dei progetti di servizio civile universale. Infatti, anche in questo caso, il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione accerta, tramite la compilazione della **“Checklist di verifica della procedura di selezione degli operatori volontari del servizio civile universale”**, che il processo di selezione degli operatori sia avvenuto nel rispetto del quadro regolatorio e normativo applicabile, verificando la regolarità di tutte le fasi in cui si articola il processo di selezione (predisposizione e pubblicazione del bando, nomina delle commissioni di valutazione, contenuto e modalità di trasmissione delle candidature, corretta applicazione dei criteri di selezione, elaborazione e pubblicazione delle graduatorie) e la coerenza con le prescrizioni specifiche del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza richiamate nella **Circolare MEF – RGS n. 21 del 14 ottobre 2021**. In aggiunta, il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione effettua un controllo rispetto al conferimento degli incarichi agli operatori volontari selezionati, accertando che sia stata acquisita tutta la documentazione per l'avvio al servizio degli stessi e, in particolar modo, il contratto di servizio civile universale stipulato con il Dipartimento.

Il controllo sulle **spese rendicontate**, svolto dal Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione tramite la compilazione della **“Checklist di verifica sul riconoscimento degli assegni agli operatori volontari del servizio civile universale”**, verte invece su aspetti che attengono alla gestione del rapporto contrattuale con gli operatori volontari e alla documentazione giustificativa dei costi sostenuti per corrispondergli l'assegno mensile. Conseguentemente, il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione accerta, in fase di controllo sostanziale sulla spesa, che siano state correttamente rilevate le giornate di servizio prestate dagli operatori, che vi siano adeguate evidenze documentali giustificative delle assenze e che siano stati adottati gli opportuni provvedimenti disciplinari in caso di violazioni degli obblighi contrattuali, in modo tale da verificare che l'importo richiesto a rimborso dal Soggetto Attuatore con la presentazione del rendiconto di progetto sia veritiero e corretto. Con riferimento alla documentazione contabile giustificativa dei costi sostenuti, invece, il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione verifica che essa soddisfi tutti i requisiti di contenuto previsti (tra cui il riferimento al PNRR), che la spesa indicata corrisponda a quanto effettivamente liquidato e che l'importo erogato non ecceda quanto pattuito nel contratto di Servizio Civile Universale, accertando, altresì, che la prestazione oggetto degli assegni mensili erogati in favore degli operatori volontari non sia stata oggetto di precedenti pagamenti (assenza di doppio finanziamento).



A conclusione del controllo, il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione provvede a indicare, in ognuna delle checklist compilate, l'esito delle verifiche condotte. In caso di esito negativo, il Servizio è tenuto a richiedere tempestivamente al Soggetto Attuatore, o, se del caso, agli Enti di servizio civile interessati, le necessarie integrazioni documentali e informative per superare positivamente le verifiche sostanziali. Accertato l'esito positivo del controllo, il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione provvede infine ad archiviare, oltre alle checklist di verifica utilizzate, tutta la documentazione esaminata per lo svolgimento del controllo, assicurando, così, che la stessa possa essere messa prontamente a disposizione su richiesta delle autorità di controllo nazionali e comunitarie per finalità di verifica.

Focus: Adempimenti in materia di conflitti di interesse



Le Circolari MEF-RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 e n. 13 del 28 marzo 2024 prescrivono, in ottemperanza con quanto stabilito dall'articolo 22 del Regolamento (UE) n. 2021/241, specifici adempimenti in materia di prevenzione e contrasto a potenziali casi di conflitto di interesse. In particolare, le suddette Circolari richiedono, alle Amministrazioni coinvolte nell'attuazione di interventi finanziati con risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, di provvedere, nel caso di ricorso a procedure di selezione, alla **raccolta e verifica delle dichiarazioni attestanti l'insussistenza di situazioni di conflitti di interesse** rilasciate dal proprio personale (interno o esterno) coinvolto nel processo di selezione e dai partecipanti alla procedura selettiva.

La raccolta e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse si inserisce, al pari degli adempimenti previsti in materia di titolarità effettiva, nell'ambito delle azioni volte ad assicurare la tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea e fa parte degli obblighi per garantire la prevenzione, l'individuazione e la rettifica di casi di irregolarità, frodi e corruzione. A tal riguardo, si precisa che, come richiamato dalla Circolare MEF-RGS n. 13 del 28 marzo 2024, nell'ambito della pubblica amministrazione, la fattispecie del conflitto di interesse si configura quando il funzionario pubblico adotta una decisione nonostante abbia, anche solo potenzialmente, degli interessi personali (derivanti da rapporti e/o legami con i soggetti nei confronti dei quali l'azione amministrativa è diretta e che attengono alla sua sfera finanziaria, lavorativa e personale) che risultano in contrasto con gli interessi pubblici ai quali dovrebbe conformare la sua azione amministrativa.

Per assolvere agli adempimenti sopra descritti, **il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale ha definito specifiche misure volte a prevenire e contrastare potenziali casi di conflitti di interesse** che possono inficiare sulla corretta attuazione dell'intervento M5C1I2.1 "Servizio Civile Universale".

In primo luogo, come previsto dalla Strategia settoriale antifrode del 24 settembre 2024, il Dipartimento prevede che **il personale (sia interno che esterno all'amministrazione) a vario titolo coinvolto nell'implementazione della Misura PNRR M5C1I2.1 "Servizio Civile Universale" rilasci (e aggiorni con cadenza annuale) una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e conflitti di interessi**. Le dichiarazioni, che devono essere acquisite secondo uno specifico format di dichiarazione sostitutiva di atto notorio



predisposto dal Dipartimento, vengono registrate in apposito registro, nel quale sono riportate eventuali dichiarazioni relative al conflitto di interesse e all'obbligo di astensione rese in corso d'anno. La tenuta del registro consente al Dipartimento di procedere all'eventuale modifica delle nomine in presenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di rischi di conflitto di interessi rilevabili già dalle dichiarazioni rese dal personale.²³

In secondo luogo, le procedure di attuazione della Misura M5C1I2.1 "Servizio Civile Universale" prevedono che, in **fase di selezione di programmi e progetti**, il responsabile del procedimento e i membri delle commissioni di valutazione delle istanze di partecipazione presentate dagli Enti rilascino al Dipartimento apposite dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interesse. Allo stesso modo, anche in **fase di selezione degli operatori volontari**, è previsto che il responsabile del procedimento rilasci al Dipartimento una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interesse, e che gli Enti di Servizio Civile Universale acquisiscano analoghe dichiarazioni delle commissioni, nominate dagli stessi Enti ai sensi dell'articolo 15 del d.lgs. n 40 del 6 marzo 2027, per la valutazione delle istanze presentate dai candidati. Rispetto al corretto assolvimento dei richiamati adempimenti, **il Dipartimento esegue controlli sia a livello di Soggetto Attuatore**, tramite la previsione di specifici item di controllo presenti nella "*Checklist di verifica sul macro processo di predisposizione e pubblicazione dell'avviso per la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale e selezione dei programmi finanziati*" e nella "*Checklist di verifica del macro processo di selezione e gestione degli operatori volontari SCU*", **sia a livello di Amministrazione Centrale** Titolare d'intervento, attraverso la previsione di ulteriori item di controllo contenuti nella "*Checklist di verifica della procedura di selezione dei programmi e progetti presentati dagli Enti del Servizio Civile Universale*" e nella "*Checklist di verifica della procedura di selezione degli operatori volontari del servizio civile universale*". Le checklist di verifica utilizzate per il controllo, unitamente a tutte le dichiarazioni acquisite e sottoposte a verifica, sono archiviate e conservate dal Dipartimento e rese disponibili su richiesta delle autorità di controllo nazionali e comunitarie per finalità di verifica.

7.4 Rendiconto di misura dell'Amministrazione Titolare

A seguito del superamento con esito positivo dei controlli descritti alla sezione precedente, il Dipartimento, per tramite del **Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione**, trasmette il Rendiconto di Misura all'Ispettorato Generale per il PNRR.

A tal fine, il Dipartimento provvede ad elaborare i **Rendiconti di Misura** per tramite del sistema informativo ReGiS, includendo all'interno degli stessi le spese contenute nei Rendiconti di Progetto sui quali sono stati svolti con esito positivo i controlli formali e sostanziali di competenza

²³ Tali previsioni soddisfano quanto stabilito dal "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza" (PTPCT) della Presidenza del Consiglio dei Ministri, adottato con DPCM del 29 aprile 2022. In base al PTPCT, infatti, tutti i dipendenti sono tenuti a comunicare al proprio Dirigente la partecipazione ad associazioni e organizzazioni e i rapporti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano (o abbiano avuto) negli ultimi tre anni. Inoltre, il dipendente, prima di assumere le funzioni, è tenuto a comunicare al proprio Dirigente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché a dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza.



dell'Amministrazione Centrale. Tenuto conto che, come precisato in precedenza, per le rendicontazioni di progetto il Dipartimento si avvale della funzionalità offerta dal sistema ReGiS di predisporre rendiconti multipli, i Rendiconti di Misura presentati all'Ispettorato Generale per il PNRR saranno comprensivi delle spese sostenute con risorse RRF per l'erogazione delle paghe agli operatori volontari, relative a più CUP distinti e inserite in ReGiS tramite caricamenti massivi dei dati estratti dal sistema informativo Helios.

In fase di predisposizione del rendiconto, il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione provvede inoltre a compilare sul sistema informativo ReGiS la **“Attestazione delle verifiche effettuate sul Rendiconto di Misura”** prevista dalla Circolare MEF – RGS n. 16 del 14 aprile 2023. Per la compilazione dell'Attestazione, il Servizio Gestione degli Operatori Volontari provvede a selezionare, tra gli otto item di controllo previsti dall'Attestazione, quelli applicabili per la Misura M5C1I2.1 “Servizio Civile Universale”, e allega, a comprova delle verifiche effettuate, le checklist di controllo compilate in sede di verifica formale e sostanziale.

7.5 Rendicontazione di Milestone e Target

Come anticipato, nella sua formulazione vigente la misura prevede una nuova milestone e un nuovo target frutto di una rimodulazione quantitativa e temporale del target originario.

- **Target:** l'obiettivo è di coinvolgere entro giugno 2026 almeno 166.670 giovani in progetti di Servizio Civile Universale avviati nell'arco delle annualità 2021-2024, attraverso posizioni cofinanziate con fondi nazionali e fondi RRF.
- **Milestone:** l'investimento prevede l'introduzione di una nuova milestone (M5C1-15bis), da conseguire entro il 31 dicembre 2024, che testualmente recita; *“Realizzare azioni per aumentare la partecipazione dei giovani, semplificare le procedure e migliorare la qualità del Servizio Civile Universale (progetti SCU)”*.

Tale piano di azione mira ad introdurre misure per:

- 1. aumentare la partecipazione dei giovani al programma del Servizio Civile Universale;
- 2. semplificare le procedure e ridurre gli oneri amministrativi per l'attuazione del programma del Servizio Civile Universale;
- 3. migliorare la qualità dei progetti del Servizio Civile Universale.

Le azioni intraprese devono tener conto dei risultati del progetto TSI (20IT06 - "Supportare la progettazione e l'attuazione del progetto RRP del Servizio Civile Universale (UCS), per favorire e supportare le opportunità di occupazione giovanile")

Con riferimento alla rendicontazione di *performance* conclusiva, prevista rispettivamente al T4 2024 per quanto riguarda la milestone e al T2 2026 per quanto riguarda il target, sul Sistema ReGiS l'Amministrazione titolare provvederà al caricamento delle seguenti *evidenze*, come da accordi con la Commissione europea:



Tabella 8 - Milestone e target della Misura

Trimestre di Conseguimento	Codice e Descrizione	Evidenze
T4 2024	M5.C1-15 bis Realizzare azioni per aumentare la partecipazione dei giovani, semplificare le procedure e migliorare la qualità del Servizio Civile Universale (progetti SCU)	Devono essere realizzate le seguenti azioni: 1. introdurre misure per aumentare la partecipazione dei giovani al programma di Servizio Civile Universale (SCU); 2. introdurre misure per semplificare le procedure al fine di ridurre gli oneri amministrativi per l'attuazione del Servizio Civile Universale (SCU); 3. introdurre misure per migliorare la qualità dei progetti di Servizio Civile Universale (SCU). Le azioni svolte terranno conto dei risultati del progetto TSI (20IT06 - "Sostenere la progettazione e l'attuazione del progetto del PNRR a favore del Servizio Civile Universale (SCU), per sbloccare le opportunità di lavoro per i giovani").
T2 2024	M5C1-16 Almeno 166.670 giovani hanno partecipato ai progetti avviati nel quadriennio 2021 – 2024 e ottenuto la relativa certificazione	Certificati di partecipazione e contratto di servizio civile universale per almeno 166.670 giovani ai sensi delle Disposizioni vigenti (cfr. "Focus: Strumentazione operativa attestante il corretto conseguimento di Milestone e Target" a Sezione 8.2.3)

Nell'esecuzione delle attività sopradescritte l'Amministrazione centrale titolare di misure PNRR è tenuta a garantire idonea registrazione sul sistema informativo – funzionalità Avanzamento Milestone e Target - sezione "Documenti rendicontativi" di tali adempimenti e relativi esiti.

Nello specifico, il Dipartimento è tenuto a:

- elaborare, trasmettere all'Ispettorato Generale per il PNRR e archiviare, tramite il sistema informativo ReGIS, il Report ad hoc (Report avanzamento investimenti/riforme con M&T – all. 1 e all. 2 alla Circolare MEF-RGS n. 30 del 11 agosto 2022), esplicativo del pieno e corretto conseguimento di tutte le condizionalità associate a ciascun milestone/target, cui occorre allegare ogni necessaria e pertinente documentazione a comprova;
- elaborare, trasmettere all'Ispettorato Generale per il PNRR e archiviare sul sistema informativo ReGIS idonea documentazione (Checklist per la verifica di M&T dell'Amministrazione centrale titolare di Misura PNRR – all. 3 alla Circolare MEF-RGS n.



30 del 11 agosto 2022) attestante l'esito dei controlli formali e sostanziali effettuati sul conseguimento di milestone e target;

- trasmettere all'Ispettorato Generale per il PNRR e archiviare, tramite il sistema informativo ReGiS, la “dichiarazione di gestione semestrale” (Dichiarazione di Gestione dell'Amministrazione centrale titolare di Misura PNRR - all. 4 alla Circolare MEF-RGS n. 30 del 11 agosto 2022), comprensiva degli allegati previsti, attestante l'avanzamento fisico e finanziario di investimenti/riforme del PNRR, secondo quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento e/o da specifiche norme di settore.

In aggiunta alle attività sopra richiamate, il Dipartimento provvede inoltre ad implementare i dati:

- delle verifiche effettuate sul soddisfacente conseguimento di milestone e target associati alla Misura nel **“Registro dei Controlli M&T”**, presente sul sistema informativo ReGiS, all'interno della *tile* “Registro dei Controlli M&T - Amministrazioni titolari”;
- delle verifiche di sistema e su specifiche tematiche (che esulano dal conseguimento di milestone e target) svolti da Organismi di controllo e di audit esterni all'amministrazione nel **“Registro controlli sistemici e tematici”**, compilato e conservato extra sistema informativo ReGiS.²⁴

Nel dettaglio, all'interno del **“Registro dei Controlli M&T”** il Dipartimento fornisce evidenza circa:

- i dati relativi alla formalizzazione dei controlli eseguiti sul 100% di milestone e target, sia per la fase di “Richiesta di pagamento” alla CE che per l'eventuale fase di “Assessment”;
- i dati relativi alla formalizzazione dei controlli eseguiti dagli Organismi di controllo e di audit nazionali e unionali (Organismo indipendente di Audit, Corte dei conti italiana, Commissione Europea, Corte dei conti Europea, ecc.), in tema di performance, su specifici milestone e target;
- eventuali follow up in corrispondenza di ciascun controllo registrato;
- il mantenimento della performance per ciascun milestone e target;
- i documenti che formalizzano il controllo stesso.

Nel **“Registro controlli sistemi e tematici”**, invece, il Dipartimento fornisce evidenza circa:

- i dati relativi alla formalizzazione dei controlli di sistema (ad esempio, sul sistema di gestione e controllo dell'amministrazione) e/o su specifiche tematiche (ad esempio, su appalti pubblici, aiuti di stato, DNSH) eseguiti dagli Organismi di controllo e di audit nazionali e unionali (Organismo indipendente di Audit, Corte dei conti italiana, Commissione Europea, Corte dei conti Europea, ecc.);
- la presenza di eventuali follow up in corrispondenza di ciascun controllo registrato.

Per l'alimentazione e la tenuta dei due Registri, il Dipartimento si conforma alle indicazioni fornite nelle “Linee Guida per l'implementazione da parte delle Amministrazioni centrali titolari di Misure

²⁴ Alla data di pubblicazione del presente Manuale, il “Registro dei controlli sistemici e tematici” non risulta implementato sul sistema informativo ReGiS. Pertanto, nelle more di tale implementazione, il Dipartimento provvede a compilare il suddetto Registro secondo il format fornito dall'Ispettorato Generale per il PNRR in allegato alla Nota n. 162555 del 6 giugno 2025. Il Dipartimento provvede inoltre ad assicurare un'adequata conservazione del Registro presso i propri archivi.



PNRR del Registro controlli milestone e target e del Registro controlli sistemici e tematici” adottate con **Nota dell’Ispettorato Generale per il PNRR n. 162555 del 6 giugno 2025.**

Focus: Strumentazione operativa attestante il corretto conseguimento di Milestone e Target



Milestone

L’Amministrazione ha individuato le seguenti *evidence* ai fini dell’attestazione del soddisfacente conseguimento della *milestone*:

- Adozione formale dell’atto di revisione delle vigenti Disposizioni (*Disposizioni*)
- Relazione illustrativa che spieghi come gli obiettivi della revisione sono stati raggiunti.

Con l’adozione del Decreto del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale n. 1641/2024 del 12 dicembre 2024 è stato adottato provvedimento recante “Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale”. Il Provvedimento, con il quale è stata rivista la disciplina prevista dal DPCM 14 gennaio 2019 recante “Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra Enti e operatori volontari del servizio civile universale”, rappresenta l’atto con cui il Dipartimento assicura il soddisfacente conseguimento della milestone M5C1-15bis.

Target

In sede di rendicontazione del target, l’Amministrazione intende fornire quanto previsto dal *verification mechanism* nell’ambito degli *Operational Arrangements*, i.e. un documento di sintesi che giustifichi debitamente come l’obiettivo (compresi tutti gli elementi costitutivi) sia stato raggiunto in modo soddisfacente. Tale documento deve contenere in allegato le prove documentali, quali l’elenco di programmi e progetti che certificano il numero di persone aggiuntive che hanno partecipato al Servizio Civile Universale, rilasciato in conformità alla legislazione nazionale.

Ulteriormente, in sede di controllo tramite *sampling*, si intende mettere a disposizione, in relazione a ciascun volontario che costituisce unità computabile ai fini della performance la seguente documentazione, rilasciata in maniera indipendente da tre soggetti diversi:

- il certificato di partecipazione rilasciato all’operatore volontario dal Dipartimento in virtù della normativa nazionale applicabile;
- il contratto di servizio civile universale stipulato tra l’operatore volontario e il Dipartimento.



Focus: contributo al raggiungimento dei target della Misura PNRR



Al fine di garantire il pieno raggiungimento della performance della Misura PNRR, il Dipartimento conduce una serie di attività volte all'identificazione delle primary evidence che presentano tutte le caratteristiche necessarie concordate con la Commissione Europea per essere validamente computabili ai fini del conseguimento del target di misura M5C1-16. Nel dettaglio, tali attività comprendono:

- Mappatura degli Avvisi di selezione dei programmi di servizio civile universale, al fine di individuare quelli pubblicati nel periodo 21 – 24 e finanziati con risorse RRF e/o nazionali destinate alla Misura. Tale attività comporta l'esclusione di: i) bandi autofinanziati, in quanto non impiegano risorse nazionali ma risorse stanziare dai soggetti proponenti; ii) quota parte del bando ordinario 2021 relativo al PON IOG, in quanto finanziato da fondi FSE 2014-2020 non previsti nel cofinanziamento della Misura; iii) bandi per il servizio civile digitale, in quanto attinenti ad altro intervento PNRR a titolarità di altra Amministrazione; iv) bandi relativi al servizio civile agricolo 2024 e al servizio civile ambientale 2024, per incompatibilità nei tempi di pubblicazione e nei tempi di esecuzione rispetto alla scadenza del target.
- Esclusione dal conteggio delle primary evidence elegibili a target dei certificati di partecipazione al servizio civile universale relativi a operatori volontari o enti a cui sono stati somministrati provvedimenti sanzionatori, nonché dei certificati per i quali la documentazione amministrativa presenta criticità e/o difformità (ad esempio, indisponibilità o vizi formali del contratto tra l'operatore e il Dipartimento)

Tali attività si aggiungono ai controlli svolti dal Dipartimento in qualità di Soggetto Attuatore e di Amministrazione Centrale titolare d'intervento, le cui checklist di verifica presentano specifici item di controllo attinenti al soddisfacente conseguimento del target di misura.

Grazie allo svolgimento delle attività sopra descritte, il Dipartimento di propone di costituire un *repository* contenente la documentazione attinente alle unità validamente computabili ai fini della verifica del target, secondo le modalità concordate con la Commissione europea ed utile agevolare l'esercizio di *sampling*. Sempre per facilitare l'esecuzione del sampling, il Dipartimento sta inoltre provvedendo allo sviluppo di un sistema di generazione informatica dei certificati di partecipazione al Servizio Civile Universale basato su un format condiviso con la Commissione Europea.

8. RAPPORTI FINANZIARI E TRASFERIMENTO DELLE RISORSE

Il Servizio Civile Universale è finanziato dall'apposito Fondo istituito ai sensi dell'articolo 19 della legge 8 luglio 1998, n. 230 e collocato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri. Al Fondo affluiscono tutte le risorse di cui all'articolo 11 della legge 6 marzo 2001, n. 64, nonché le risorse comunitarie destinate all'attuazione degli interventi di Servizio Civile Universale.

La dotazione del Fondo per il Servizio Civile Universale è indicata nell'articolo 24 del D.Lgs. 40/2017. Tale dotazione è disposta sul "Fondo occorrente per gli interventi del servizio civile nazionale" cap. 2185 del MEF; nel bilancio di previsione della Presidenza del Consiglio dei ministri tale stanziamento è contraddistinto dal capitolo 228, recante "Fondo nazionale per gli interventi di servizio civile". I pagamenti, imputati al suindicato capitolo, non si sostanziano in erogazioni a singoli beneficiari, bensì in trasferimenti sulla contabilità speciale n. 2881 presso la sezione di Tesoreria provinciale dello Stato di Roma. La contabilità speciale per la gestione delle risorse del Fondo nazionale per il servizio civile di cui all'articolo 19, della legge 8 luglio 1998, n. 230 è stata istituita dall'articolo 1 del Decreto Legge 16 settembre 1999, n. 324, recante "Disposizioni urgenti in materia di servizio civile" convertito, con modificazioni, dalla Legge 12 novembre 1999, n. 424 (GURI n. 269 del 16 novembre 1999).

Ai fini dell'erogazione dei trattamenti previsti dalla legge, la Presidenza del Consiglio dei ministri cura l'amministrazione e la programmazione delle risorse di cui al citato Fondo, formulando annualmente il documento di programmazione finanziaria (DPF) sul quale devono essere acquisiti i pareri della Consulta nazionale del Servizio Civile Universale e della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano.

Il DPF si compone di due parti: la prima dedicata alla programmazione dei contingenti alla luce delle risorse disponibili nonché alle attività programmate per l'anno di riferimento, la seconda formula le previsioni circa il fabbisogno di cassa, sempre in relazione all'anno di riferimento.

In relazione a tale secondo aspetto, atteso che l'attività finanziata con i fondi RRF altro non è che l'attività ordinaria del Dipartimento in relazione all'intervento di Servizio Civile Universale, le modalità di pagamento adottate dallo stesso in relazione alla Misura sono quelle già in uso, che consentono una serie di controlli che, da un lato impediscono la frode e dall'altro, in considerazione degli applicativi informatici utilizzati, impediscono la sovrapposizione dei finanziamenti.

Sul documento di programmazione finanziaria, di volta in volta applicabile, si basa anche il decreto di finanziamento relativo a ciascun avviso, nel quale sono specificati i programmi di intervento cofinanziati con fondi ordinari e con fondi RRF, i cui dettagli in relazione ai CUP sono resi disponibili in apposito allegato.

Concludendo, il meccanismo di scissione delle risorse prevede che già in fase di programmazione sia indicato l'utilizzo delle risorse europee e nazionali e che le rispettive misure dipendano dall'apporto di ciascuna rispetto al finanziamento dei programmi di Servizio Civile Universale, variabile di anno in anno ed esplicitato nei decreti di finanziamento. Al medesimo rapporto di

equilibrio ci si attiene, pertanto, anche in fase di rendicontazione della spesa, in ossequio del principio di coerenza tra le due fasi.

8.1 Modalità di pagamento e procedure finanziarie

Come precedentemente illustrato, le modalità di pagamento adottate dal Dipartimento consentono una serie di controlli che, da un lato impediscono la frode e dall'altro, in considerazione degli applicativi informatici utilizzati, impediscono la sovrapposizione dei finanziamenti.

L'azione di pagamento non è discrezionale e prevede azioni di verifica di congruità con dati già presenti su Helios, deputato alla gestione giuridica ed economica degli operatori volontari, il quale non consente una duplicazione dei pagamenti stessi. I controlli del sistema inibiscono il pagamento ove già avvenuto in relazione alla tipologia e al periodo di riferimento, tenendo presente che ogni pagamento effettuato è legato ad uno specifico CUP. Il sistema stesso consente l'identificazione del CUP a livello del singolo operatore volontario, dei correlati contributi erogati agli Enti nonché della quota assicurativa pagata. Sono possibili controlli incrociati rispetto ai finanziamenti gestiti con risorse del Fondo nazionale per il servizio civile.

Infine, si precisa che i pagamenti sono effettuati su capitoli di spesa specifici sono relativi all'assegno mensile operatori volontari – voce di spesa n. 40 “NGEU Nuove risorse” e voce di spesa n. 97 “NGEU in essere”.

8.2 Trasferimento e rimborso delle somme e procedure contabili

Per agevolare l'implementazione delle iniziative previste dal PNRR, l'art. 1, comma 1037, della legge del 30 dicembre 2020, n. 178, ha istituito, nel bilancio del Ministero dell'Economia e delle Finanze, un Fondo di rotazione per l'attuazione del programma Next Generation EU-Italia. Questo Fondo rappresenta un'anticipazione rispetto ai contributi forniti dall'Unione Europea. Secondo quanto stabilito dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze dell'11 ottobre 2021, le risorse del Fondo devono essere versate entro il 15 febbraio di ogni anno su due conti correnti infruttiferi, che sono stati aperti presso la Tesoreria centrale dello Stato. Un conto è destinato ai contributi a fondo perduto (n. 25091), mentre l'altro è dedicato ai contributi sotto forma di prestito (n. 25092). Entrambi i conti sono gestiti dal Dipartimento della Ragioneria dello Stato – Ispettorato Generale per il PNRR, in conformità all'art. 6 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77.

8.3 Richiesta di pagamento all'Ispettorato Generale per il PNRR

Il Dipartimento, dopo aver completato le attività di verifica, include la spesa sostenuta nella rendicontazione allegata alla richiesta di erogazione per l'Ispettorato Generale per il PNRR. Le spese realmente sostenute corrispondono a quelle riportate nel sistema informativo ReGiS e convalidate dall'Amministrazione Titolare, in linea con le milestone e i target stabiliti.

Nel trasmettere la richiesta di pagamento all'Ispettorato Generale per il PNRR, l'Amministrazione titolare attesta

- che i fondi sono stati utilizzati per lo scopo previsto;
- che le informazioni presentate sono complete, esatte e affidabili;
- che le verifiche gestionali interne del Dipartimento come Soggetto attuatore e i controlli espletati sulle spese presentate forniscono le garanzie necessarie a stabilire che i fondi siano stati gestiti in conformità di tutte le norme applicabili, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e della duplicazione dei finanziamenti da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione, nel rispetto del principio di una sana gestione finanziaria.

Le richieste di pagamento sono corredate da una attestazione contenente lo stato di avanzamento o il raggiungimento di milestone e target, lo stato di esecuzione finanziaria, una dichiarazione di gestione debitamente firmata e una sintesi degli esiti dei controlli svolti da parte dell'Amministrazione Titolare.

L'Ispettorato Generale per il PNRR, a valle dei controlli e delle validazioni da parte dell'Amministrazione centrale, approva la richiesta. Se il dirigente dell'ufficio centrale PNRR rifiuta la richiesta, rende nuovamente disponibile all'amministrazione la richiesta di erogazione rifiutata. In tal caso, il Dipartimento provvede a cancellare la richiesta di erogazione rifiutata oppure invia nuovamente all'approvazione la richiesta di erogazione, dopo aver apportato le modifiche richieste dall'Ispettorato Generale per il PNRR.

8.4 Procedure di recupero delle somme

Prima di avviare le procedure di recupero, l'Amministrazione Titolare accerta in modo definitivo l'esistenza di un'irregolarità, che, se commessa intenzionalmente, rientra nel campo delle frodi. Un'irregolarità si verifica quando le somme erogate non sono dovute e, di conseguenza, devono essere recuperate.

In ogni situazione in cui si riscontri l'esistenza di importi versati in modo indebito, il Dipartimento informa il beneficiario dell'esito degli accertamenti, specificando l'ammontare della rettifica finanziaria applicata e l'avvio della procedura di recupero delle somme indebitamente erogate, includendo i dettagli sulle modalità di restituzione o compensazione. Nel caso in cui il debitore non proceda volontariamente alla restituzione delle somme ricevute in modo illegittimo, vengono avviate le necessarie azioni di recupero forzoso, applicando gli interessi di mora sull'importo dovuto e gestendo ogni fase di un eventuale contenzioso con il debitore.

Se una somma versata in modo indebito a un beneficiario non può essere recuperata a causa di colpa o negligenza da parte dello Stato membro, quest'ultimo è tenuto a rimborsare l'importo al bilancio dell'Unione Europea.

L'Amministrazione responsabile invia all'Ispettorato Generale per il PNRR, con copia all'Unità di missione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, un elenco delle procedure di recupero avviate, degli importi recuperati e di quelli considerati non recuperabili. Sulla base di questa comunicazione,



il IG aggiorna il proprio sistema di registrazione e conservazione informatica dei dati contabili, inclusi quelli relativi agli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della cancellazione totale o parziale del contributo per un'operazione.

Il Dipartimento mantiene una contabilità dettagliata, indicando le irregolarità che hanno generato importi da recuperare, l'importo da recuperare, il debitore e la data in cui è sorto il debito. Viene inoltre registrato l'eventuale recupero, con indicazione del pagatore, dell'importo recuperato e della data in cui è avvenuto il pagamento.

La chiusura dei casi di irregolarità e frodi segnalati può avvenire quando si verificano una delle seguenti circostanze:

- le somme indebitamente percepite sono state recuperate;
- è stata effettuata una deduzione dalla certificazione di spesa;
- è stata successivamente verificata la regolarità delle operazioni inizialmente segnalate come irregolari;
- non è possibile recuperare le somme indebitamente percepite.

9. MISURE DI PREVENZIONE DI IRREGOLARITÀ E FRODI, CORRUZIONE, CONFLITTI DI INTERESSE E DUPLICAZIONE DEI FINANZIAMENTI E PROCEDURE DI RECUPERO

9.1 Individuazione e nomina del “Referente Antifrode” e composizione del Gruppo operativo

Ai sensi del vigente P.T.P.C.T, il Referente Antifrode è individuato nella persona della dott.ssa Anna Maria Matteucci, già referente anticorruzione all'interno del Dipartimento, rivestendo una posizione funzionale al raccordo con il Responsabile dell'Anticorruzione e al presidio sulle procedure per l'emersione dei casi da segnalare. Tale modello organizzativo consente la condivisione dei dati e delle informazioni raccolti dai sistemi di controllo già esistenti, incluso il controllo di gestione e la relativa mappatura delle attività, al fine di svolgere un'analisi e una valutazione periodica dei rischi di frode, utile a definire le eventuali azioni (migliorative e/o correttive) da adottare, ossia le conseguenti misure “efficaci e proporzionate” da implementare con l'obiettivo di ridurre ulteriormente i livelli di rischio individuati e non ancora affrontati efficacemente dai controlli esistenti.

Il Gruppo (operativo) di Autovalutazione del Rischio di Frode è stato istituito con l'ODS n. 10 del 14 aprile 2023 e rinnovato con l'OdS n.24 del 13 giugno 2024, ed è composto dalla dott.ssa Anna Maria Matteucci (Referente antifrode per il PNRR oltre che referente anticorruzione e Referente trasparenza per il Dipartimento), dalla dott.ssa Antonella Franzé, dal dott. Gabriele Maria Ignazio Manca, dalla dott.ssa Laura Pochesci, dalla dott.ssa Paola Tambuscio e dall'ing. Lorenzo Maiorino come supervisione tecnica del PNRR.

La Referente Antifrode valuta la possibilità di concordare con il Dipartimento delle Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri adeguate ed opportune forme di collaborazione con il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea (COLAF), istituito dall'articolo 76, comma 2, Legge 19 febbraio 1992, n. 142. La Referente Antifrode partecipa alla Rete dei referenti antifrode del PNRR di cui all'Allegato alla Circolare MEF-RGS n. 9 del 10 febbraio 2022.

Il Gruppo si è dotato di un proprio Regolamento interno all'interno sono delineate le attività di sua competenza. I risultati della valutazione del rischio di frode costituiscono il punto di partenza per definire le eventuali ulteriori azioni (migliorative e/o correttive) da adottare, ossia le conseguenti misure “proporzionate” da implementare per ridurre ulteriormente i livelli di rischi individuati attraverso l'analisi e non ancora “affrontati” efficacemente dai presidi/controlli esistenti (cd. “rischi residui”). Il Gruppo si riunisce periodicamente, indicativamente almeno una volta l'anno, in modo da garantire un monitoraggio costante del sistema antifrode e, quindi, garantire l'aggiornamento della valutazione.

9.2 Procedure di prevenzione e monitoraggio periodico del rischio

La valutazione del rischio di frode si integra con quella dei rischi corruttivi e della trasparenza all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Presidenza del Consiglio dei ministri). Il registro dei rischi corruttivi, compilato durante la “Campagna PreCor 2022-2023”, è stato elaborato utilizzando una metodologia quantitativa e qualitativa, che prevede cinque livelli di esposizione e associa specifiche aree di rischio alle attività svolte dai Dipartimenti della Presidenza del Consiglio.

Questo approccio segue un ciclo continuo, in cui la fase di monitoraggio anticipa l'aggiornamento del processo, tenendo conto delle variazioni del contesto, con l'obiettivo di influenzare comportamenti individuali e organizzativi.

9.3 Prevenzione e contrasto di irregolarità gravi

La prevenzione e il contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (“titolare effettivo”) sono parte integrante del sistema dei controlli tracciato nella strumentazione messa a disposizione dal MEF – RGS.

A tal riguardo si segnala che, con nota n. 174796 del 13 settembre 2022, il Dipartimento ha aderito al Protocollo d'Intesa del 17 dicembre 2021, sottoscritto tra il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e il Comando Generale della Guardia di Finanza, ai fini dello svolgimento delle attività di cui all'art. 4 del Protocollo stesso.

Per assicurare l'adozione di misure adeguate a prevenire, correggere e sanzionare le irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse, l'Amministrazione fa riferimento alla Strategia generale antifrode adottata in data 22 dicembre 2023 e allo Strumento (*Tool*) di valutazione del rischio di frode trasmesso alle Amministrazioni titolari.

Nel corso del 2023 l'Amministrazione ha provveduto a dotarsi di una prima versione di strumento di valutazione del rischio di frode condiviso con l'Ispettorato Generale per il PNRR nel mese di maggio 2023. La sua approvazione è avvenuta nel mese di settembre 2024, recependo le novità introdotte dal PIAO.

Inoltre, a seguito delle conclusioni dell'audit di sistema, l'Amministrazione ha adottato una prima Strategia settoriale antifrode, approvata dal gruppo di valutazione del rischio di frode in data 24 settembre 2024. Si precisa che nella predisposizione del documento l'Amministrazione ha potuto beneficiare di un confronto con la Guardia di Finanza in data 26 gennaio 2024.

9.4 Utilizzo delle piattaforme di *data-mining* ARACHNE e PIAF

Ulteriore iniziativa in termini di prevenzione è rappresentata dall'abilitazione e formazione di tre unità di personale ai fini dell'accesso alle piattaforme ARACHNE e PIAF.



Con riferimento ai controlli di competenza dell'Amministrazione ai sensi della Circolare MEF-RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 e, nello specifico, all'utilizzo degli strumenti/piattaforme di data mining ARACHNE e PIAF, si è provveduto a profilare n. 3 funzionari in base alla modulistica *ad hoc* prevista dal MEF:

- Cfr. mail ad accreditamento.arachne@pec.mef.gov.it del 14 febbraio 2023 - modulistica ARACHNE (modulo richiesta profilatura e n. 3 dichiarazioni per la richiesta di abilitazione alla piattaforma ARACHNE);
- Cfr. mail ad accreditamento.piaf@pec.mef.gov.it del 14 febbraio 2023 - modulistica PIAF (modulo di convenzione e modulo richiesta assegnazione utenze di accesso ad applicativi Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea).

In connessione con tali attività, il personale indicato ha partecipato a tutti gli incontri informativi promossi all'uopo dall'ufficio competente del MEF, tra cui, in particolare:

- 25 gennaio 2023 illustrazione sistema PIAF;
- 22 febbraio 2023 formazione ARACHNE;
- 17 marzo 2023 anti-fraud meeting.

Le Circolari rilevanti e le linee guida MEF sono state condivise dal Servizio gestione operatori volontari e formazione che cura il coordinamento della Misura PNRR con il Servizio per gli affari generali, le risorse umane e il bilancio.

In particolare, in concomitanza con l'espletamento della gara per il rinnovo del servizio di assicurazione previsto per tutti gli operatori volontari che svolgono il Servizio Civile Universale, sono state condivise dal Servizio gestione operatori volontari e formazione le checklist di controllo in materia di "appalti pubblici" e "incentivi alle imprese" predisposte dalla Guardia di Finanza, lo strumento progettato nell'ambito della *governance* di processo del PNRR, che include l'Ispettorato Generale la Guardia di Finanza e l'Organismo Indipendente di Audit. L'impiego di tale strumento è correlato al buon esito della rendicontazione di performance e di spesa della Misura PNRR.

Focus: checklist Guardia di Finanza



Si segnala che al di fuori delle spese che sono rendicontate all'Ispettorato Generale per il PNRR, il Dipartimento si avvale della checklist predisposta dalla Guardia di Finanza in materia di "Appalti Pubblici" per quanto riguarda il servizio di assicurazione.

9.5 La tenuta del registro irregolarità e recuperi

La regolare tenuta di un apposito Registro Irregolarità e Recuperi è parte integrante del sistema dei controlli volto al contrasto delle irregolarità nel quadro del Misura.

La tipologia di irregolarità e recuperi prevalente ad oggi riscontrata riguarda la corresponsione di somme non dovute agli operatori volontari, causata da un non perfetto allineamento temporale tra

le comunicazioni di interruzione del servizio da parte degli Enti preposti e l'emissione dei pagamenti, effettuata mensilmente dal Dipartimento tramite flusso bancario aggregato.

Nello specifico, a seguito dell'interruzione del Servizio da parte di un singolo operatore volontario, l'Amministrazione effettua verifiche puntuali delle somme effettivamente trasferite ai percettori e talvolta riscontra la presenza di disallineamenti che comportano la necessità di procedere al recupero degli importi.

Una seconda fattispecie di recupero è causata dal superamento del numero consentito di giorni di malattia remunerata.

Trimestralmente, il personale Servizio Affari generali risorse umane e bilancio provvede all'aggiornamento e alla trasmissione del registro dedicato al Servizio gestione operatori volontari e formazione che cura il monitoraggio, la rendicontazione e controllo del PNRR.

I dettagli dell'attività di controllo sono puntualmente riportati nel Registro attraverso la compilazione fogli distinti in base ai capitoli di spesa in riferimento ai quali viene effettuato il recupero:

- Voce 97 NGEU progetti in essere;
- Voce 40 NGEU nuove risorse.

Di seguito si elencano le informazioni che vengono raccolte:

Nominativo	Codice fiscale	Inizio servizio	Fine servizio	Importo da recuperare	Mensilità da recuperare	Motivazione del recupero	Data Valuta	Data e-mail richiesta di restituzione	Data restituzione	Dedotto da rendiconto [si/no]	ID rendiconto

Le somme recuperate sono registrate dal personale preposto sul Sistema informatico del Dipartimento. Nell'eventualità che, a seguito di apposita richiesta formale, l'importo indebitamente versato ad un operatore volontario non possa essere recuperato, il Dipartimento procederà alla messa in mora dell'operatore volontario, riconoscendo 15 giorni di tempo per adempiere, trascorsi i quali il Dipartimento attiverà le procedure esecutive.

In occasione della chiusura di ogni esercizio contabile, gli importi recuperati sono detratti dal rendiconto della Misura in modalità cumulata.

È all'attenzione dei Servizi interessati un'azione di adeguamento del sistema informatico per prevenire i disallineamenti sopra descritti e prevenire l'insorgere di criticità.

9.6 Attività ispettive a cura del Dipartimento

Ai sensi dell'articolo 22 del D.lgs. 40/2017, l'oggetto delle verifiche ispettive è *“il rispetto delle norme per la selezione e l'impiego degli operatori volontari nonché la corretta realizzazione dei programmi di intervento da parte degli Enti di servizio civile universale sono oggetto di verifiche ispettive, effettuate dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, anche per il tramite delle regioni e delle province autonome”*.

La pianificazione delle verifiche ha luogo a partire dall'estrazione del campione e tiene conto della effettiva capacità organizzativa ed operativa in materia di verifiche, al fine di impiegare in modo efficiente, efficace e proporzionale, le risorse a disposizione.

La programmazione tiene inoltre conto dei seguenti ulteriori parametri di valutazione del rischio:

- eventuale segnalazione di irregolarità sull'attuazione di un progetto pervenuta al Dipartimento dagli operatori volontari o da altra fonte;
- criticità rilevante sulla sede nel corso delle verifiche effettuate nell'anno precedente;
- distribuzione delle verifiche su base provinciale per verificare anche i diversi contesti geografici;
- rotazione annuale delle ispezioni per coprire il numero più ampio di sedi progetto e ridurre conseguentemente il rischio, evitando di tornare su una sede già verificata l'anno precedente.

Inoltre, per rispondere ai principi di efficacia ed efficienza dell'azione dell'amministrazione, e in particolare per raggiungere il massimo numero possibile di verifiche, tenendo conto delle risorse umane effettivamente a disposizione, la programmazione delle visite ispettive in loco è elaborata in considerazione dell'effettiva dislocazione territoriale delle sedi per organizzare logisticamente al meglio gli spostamenti del personale.

Le verifiche in loco, che prevedono peraltro colloqui individuali con i volontari e il personale dell'ente, si svolgono unicamente *in itinere* in virtù della natura stessa degli interventi di Servizio Civile, ferma restando la possibilità di procedere con "l'ispezionabilità" successiva ogni qualvolta si ritenga necessario richiedere agli Enti la documentazione interna, come peraltro avviene a fini ispettivi *ex post* di qualunque natura (indagini della Guardia di Finanza, della Corte dei conti).

Nessun documento contabile viene visionato nel corso delle verifiche in loco a cura del personale ispettivo, né del Dipartimento né delle Regioni/PP.AA. La documentazione contabile relativa ai pagamenti ai volontari rimane a disposizione presso il Servizio del Dipartimento preposto ai pagamenti, mentre la documentazione contabile relativa ai pagamenti agli Enti è conservata presso le sedi legali degli Enti iscritti all'Albo di SCU.

La verifica consiste nell'accertare la consistenza e le modalità della prestazione del servizio civile da parte dei volontari, nonché il perseguimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato, secondo le modalità previste dalla legge e con le facoltà e i poteri previsti dalla stessa.

L'esito di tale verifica è formalizzato in un verbale e in una successiva eventuale lettera di contestazione di addebito, in relazione alla quale l'ente può presentare proprie controdeduzioni entro un termine di 30 giorni.

Esaminate le eventuali controdeduzioni entro il termine di 15 giorni, il servizio ispettivo può accoglierle o rigettarle confermando il provvedimento sanzionatorio che viene poi adottato con decreto.

Con riferimento alle sanzioni che è possibile comminare, queste riguardano "*le modalità di impiego dei volontari, la mancata realizzazione in tutto o in parte dei progetti o la lesione della dignità del volontario*" (cfr. articolo 3bis L. 64/2001). Le sanzioni previste, in ordine crescente di gravità, sono le seguenti:

- diffida per iscritto;
- revoca dell'approvazione del progetto;
- interdizione temporanea a presentare altri progetti della durata di un anno;
- cancellazione dall'albo.

A norma del DM 9 luglio 2020 (art. 7) è competenza del Servizio gestione volontari e formazione instaurare i procedimenti sanzionatori nei confronti degli Enti di servizio civile adottando il relativo provvedimento finale a firma del Capo Dipartimento.

Si precisa che il Dipartimento intende emanare entro il II semestre del 2024 una nuova Circolare recante “Disposizioni per lo svolgimento delle funzioni di verifica sulle attività realizzate dagli Enti di servizio civile universale. Doveri degli Enti e infrazioni punibili con le sanzioni amministrative previste dall’articolo 3 bis della legge 6 marzo 2001, n. 64” che delinea l’assetto delle attività di verifica, valutazione e controllo ai sensi degli artt. 20 e ss. del Dlgs. 40/2017.

Infine, con riguardo ai flussi informativi tra il Servizio ispettivo e il Servizio gestione degli operatori volontari e formazione, si anticipa che la Circolare recante “Disposizioni per lo svolgimento delle funzioni di verifica sulle attività realizzate dagli Enti di servizio civile universale. Doveri degli Enti e infrazioni punibili con le sanzioni amministrative previste dall’articolo 3 bis della legge 6 marzo 2001, n.64” di prossima emanazione chiarisce le nuove modalità di coordinamento evidenziando i meccanismi procedurali e i flussi informativi tra i Servizi stessi. In particolare, è già attiva la previsione di comunicazione del Servizio ispettivo al Servizio gestione degli operatori volontari e formazione in relazione agli esiti di ciascuna verifica in loco condotta, anche in caso di esito positivo.

INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ

Secondo quanto disposto dall'articolo 34, comma 2, Regolamento PNRR, *“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”*.

Dando seguito alla Circolare MEF-RGS n. 9 del 10 febbraio 2022 è stata creata un'area ad hoc del sito istituzionale www.politiche.giovanili.it, strutturata come segue:

Attuazione misure PNRR Missione 5 – Componente C1 – Misura I2.1 Investimento 4 Servizio Civile Universale (testo introduttivo relativo a finalità e obiettivi dell'intervento)

- Prima annualità - 2021
- Seconda annualità - 2022
- Terza annualità - 2023
- Quarta annualità - 2024

L'alimentazione della sezione dedicata del sito istituzionale e dei social è assicurata dal raccordo costante con il Servizio Comunicazione e informatica attraverso il proprio referente. Per quanto attiene l'apposizione dei loghi, tutta la modulistica e manualistica in uso è stata mappata e aggiornata per favorire la visibilità del contributo di Next Generation EU ai progetti finanziati.

Infine, l'Amministrazione provvede regolarmente all'invio a Italia Domani tramite i *format* prescritti di tutti gli avvisi e bandi pubblici a valere sulla Misura.

APPENDICE 1 – Disposizioni nazionali di riferimento del Servizio Civile Universale

Disposizioni nazionali di riferimento del Servizio Civile Universale		
Data	Atto	Titolo
08/07/1988	Legge 230	Nuove norme in materia di obiezione di coscienza
06/03/2001	Legge 64	Istituzione del servizio civile nazionale
11/06/2009	Decreto direttoriale 173	Criteri di valutazione per la selezione dei volontari
19/07/2013	Decreto 160/2013	Linee guida per la formazione generale (<u>Si applicano agli Avvisi 2021 e 2022</u>)
28/01/2014	Circolare	Monitoraggio sulla formazione
06/06/2016	Legge n. 106	Delega al Governo per la riforma del terzo settore e per la disciplina del servizio civile universale
06/03/2017	Decreto legislativo 40 così come modificato dal Decreto legislativo 13 aprile 2018 n. 43	Istituzione e disciplina del servizio civile universale
22/11/2017	Decreto del Ministro	Prontuario contenente le disposizioni per lo svolgimento delle funzioni di controllo e verifica sull'attuazione dei progetti di servizio civile nazionale. Doveri degli Enti di servizio civile e infrazioni punibili con le sanzioni amministrative previste dall'art. 3-bis della legge 6 marzo 2001, n. 64
12/12/2017	Decreto Dipartimentale 1115/2017	Linee Guida costi ammissibili
31/05/2018	Decreto ministeriale n. 58, 11/05/2018	Disposizioni sulle caratteristiche e sulle modalità di redazione, presentazione e valutazione dei progetti di servizio civile universale in Italia e all'estero
14/01/2019	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri	Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra Enti e operatori volontari del servizio civile universale



22/02/2019	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri	Modificazioni al DPCM 1/10/2012 “ <i>Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei ministri</i> ”.
08/04/2019	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri	Riorganizzazione del Dipartimento.
04/11/2019	Decreto del Ministro	Decreto di approvazione del Piano triennale 2020-2022 e del Piano annuale 2020. <u>(Si applica agli Avvisi 2021 e 2022).</u>
28/05/2020	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri	Modifica del DPCM ottobre 2012 recante “ <i>Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei ministri</i> ”.
09/07/2020	Decreto del Ministro per le politiche giovanili	Organizzazione interna del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale.
23/12/2020	Circolare	Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale – Criteri e modalità di valutazione. Emendata con avviso di rettifica del 9 febbraio 2021. <u>(Si applica all'avviso 2021).</u>
31/12/2020	Avviso pubblico	Avviso agli Enti di servizio civile universale. Presentazione dei programmi d'intervento di servizio civile universale per l'anno 2021.
09/02/2021	Circolare	Integrazione alla Circolare del 23 dicembre 2020 recante “ <i>Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale – Criteri e modalità di valutazione</i> ”.
21/06/2021	Circolare	Circolare del 21 giugno 2021 “ <i>Norme e requisiti per l'iscrizione all'Albo degli Enti di Servizio Civile Universale</i> ” (sostituisce la Circolare del 9 maggio 2018, recante « <i>Testo coordinato e integrato della circolare 3 agosto 2017 “Albo degli Enti di servizio civile universale. Norme e requisiti per l'iscrizione” e della Circolare 12 dicembre 2017 “Integrazione alla Circolare 3 agosto 2017</i> », come modificata dalla Circolare del 18 aprile 2019).
13/07/2021	Decisione	Decisione di esecuzione (UE) 10160/2021 del Consiglio del 8 luglio 2021, relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia.
14/12/2021	Bando ordinario	Bando per la selezione di 56.205 operatori volontari da impiegare in progetti afferenti a programmi di intervento di Servizio civile universale da realizzarsi in Italia, all'estero, nei territori delle regioni interessate dal Programma Operativo



		Nazionale - Iniziativa Occupazione Giovani (PON-IOG “ <i>Garanzia Giovani</i> ” – Misura 6 bis) nonché a programmi di intervento specifici per la sperimentazione del “ <i>Servizio civile digitale</i> ”.
22/12/2022	Accordi operativi	<i>Operational arrangements</i> tra la Commissione Europea e l'Italia relativi al Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza
29/12/2021	Legge n. 233	Modifica del decreto legislativo n. 40/2017 (eliminazione dei piani annuali).
30/12/2021	Legge n. 234	Modifica del decreto legislativo n. 40/2017 (introduzione art. 10-bis di Istituzione del Centro nazionale del Servizio civile universale).
21/01/2022	Decreto dipartimentale n. 31	Approvazione dei criteri per l'erogazione agli Enti di servizio civile dei contributi finanziari per le misure aggiuntive del servizio civile. (<u>Si applica all'avviso 2021</u>).
25/01/2022	Bando integrativo	Bando integrativo che dispone un ampliamento delle posizioni di operatori volontari da selezionare, pari a 8.481, per l'impiego in 471 progetti, afferenti a 102 programmi di intervento di Servizio civile universale, da realizzarsi in Italia e all'estero.
25/01/2022	Circolare	Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale – Criteri e modalità di valutazione. (<u>Si applica all'avviso 2022</u>).
25/01/2022	Avviso pubblico	Avviso agli Enti di servizio civile universale. Presentazione dei programmi d'intervento di servizio civile universale per l'anno 2022.
10/02/2022	Decreto dipartimentale	Decreto 87/2022 del 10.02.2022 di proroga del termine di presentazione delle candidature.
29/04/2022	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 29 aprile 2022, registrato alla Corte dei conti al n. 1556 in data 6 giugno 2022, con il quale è stato adottato il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Presidenza del Consiglio dei ministri per il triennio 2022/2024.
04/05/2022	Circolare	Indicazioni sulle modalità per l'avvio in servizio e l'impiego degli operatori volontari del servizio civile universale.
06/06/2022	Circolare	Indicazioni per l'avvio in servizio e l'impiego degli operatori volontari del servizio civile universale per assicurare supporto e assistenza sul territorio nazionale in relazione all'emergenza Ucraina.
23/11/2022	Decreto dipartimentale	Decreto 1134/2022 del 23.11.2022 di finanziamento di 567 programmi di intervento di servizio civile universale da realizzarsi in Italia e all'estero, per un impiego complessivo di 71.741 operatori volontari con fondi PNRR.
15/12/2022	Bando ordinario	Bando per la selezione di 71.550 operatori volontari da impiegare in progetti afferenti a programmi di intervento di Servizio civile universale da realizzarsi in Italia e all'estero. – Scadenza 10 febbraio 2023 ore 14:00.



20/01/2023	Decreto del Ministro	Decreto di approvazione del Piano triennale 2023-2025. (<u>Si applica all'avviso 2023</u>).
31/01/2023	Decreto dipartimentale	Decreto n. 88/2023 di approvazione delle Linee guida per la formazione generale e specifica delle operatrici volontarie e degli operatori volontari in Servizio Civile Universale e per la formazione delle formatrici e dei formatori. (<u>Si applicano all'avviso 2023</u>).
31/01/2023	Decreto dipartimentale	Decreto n. 89/2023 del 31.01.2023 di approvazione dei criteri per l'erogazione agli Enti di servizio civile dei contributi finanziari per le misure aggiuntive del servizio civile universale inserite. (<u>Si applica all'avviso 2022</u>).
31/01/2023	Avviso pubblico	Avviso agli Enti di servizio civile universale. Avviso pubblico di presentazione dei programmi di intervento di Servizio civile universale per l'anno 2023.
31/01/2023	Circolare	Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione.
8/02/2023	Decreto dipartimentale n. 116	Proroga dei termini per la presentazione delle domande al bando per la selezione di 71.550 operatori volontari da impiegare in progetti afferenti a programmi di intervento di Servizio civile universale da realizzarsi in Italia e all'estero. Scadenza 20 febbraio 2023, ore 14:00.
24/02/2023	Decreto-legge n. 13	Disposizioni urgenti per l'attuazione del 'Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr)' e del 'Piano nazionale degli Investimenti complementari al Pnrr (Pnc)', nonché per l'attuazione delle Politiche di coesione e della Politica agricola comune.
27/04/2023	Circolare	Indicazioni per l'avvio in servizio e l'impiego degli operatori volontari del servizio civile universale in relazione al bando del 15 dicembre 2022.
23/11/2023	Decreto dipartimentale n. 1069/2024	Decreto di approvazione delle graduatorie definitive dei programmi di intervento da realizzarsi in Italia e dei programmi da realizzarsi all'estero per l'anno 2023.
24/11/2023	Proposta di Decisione di esecuzione del Consiglio COM (2023) 765	Proposta di Decisione di esecuzione del Consiglio che modifica la decisione di esecuzione (UE) (ST 10160/21; ST 10160/21 ADD 1 REV 2), del 13 luglio 2021, relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia.
08/12/2023	Decisione	Decisione di esecuzione del Consiglio del 8 dicembre 2023 che modifica la decisione di esecuzione del 13 luglio 2021, relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia.
22/12/2024	Decreto dipartimentale n. 1233/2023	Decreto di finanziamento dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale per l'anno 2023 - Fondi PNRR Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Missione 5 Componente C1 – Misura I2.1 Investimento 4 - Servizio civile universale.

22/12/2023	Bando pubblico	Bando per la selezione di 52.236 operatori volontari da impiegare in progetti afferenti a programmi di intervento di Servizio civile universale da realizzarsi in Italia e all'estero (3 ^a annualità PNRR).
26/01/2024	Circolare	Testo della Circolare del 31 gennaio 2023 recante “ <i>Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione</i> ” coordinato con la Circolare del 26 gennaio 2024.
30/01/2024	Avviso pubblico	Avviso agli Enti di servizio civile universale. Avviso pubblico di presentazione dei programmi di intervento di Servizio civile universale per l'anno 2024 (scadenza 10/05/2024).
13/02/2024	Decreto dipartimentale n. 169/2024	Proroga dei termini di presentazione delle domande di partecipazione al bando del 22 dicembre 2023 per la selezione di 52.236 operatori volontari da impiegare in progetti afferenti a programmi di intervento di Servizio civile universale da realizzarsi in Italia e all'estero (scadenza 22/02/2024).
07/03/2024	Decreto dipartimentale n. 387	Riapertura dei termini per la presentazione delle domande al bando per la selezione di 52.236 operatori volontari da impiegare in progetti afferenti a programmi di intervento di Servizio civile universale da realizzarsi in Italia e all'estero.
19/04/2024	Circolare	Circolare sull'avvio in servizio degli operatori volontari e sulle modalità di trasmissione delle graduatorie
12/12/2024	Decreto dipartimentale n.1641/2024	Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale (milestone PNRR M5C1-15bis).
18/12/2024	Decreto dipartimentale n. 1665/2024	Decreto di finanziamento dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale per l'anno 2024 - Fondi PNRR Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Missione 5 Componente C1 – Misura I2.1 Investimento 4 - Servizio civile universale.
18/12/2024	Bando pubblico	Bando per la selezione di 62.549 operatori volontari da impiegare in progetti afferenti a programmi di intervento di Servizio civile universale da realizzarsi in Italia e all'estero (4 ^a annualità PNRR).

APPENDICE 2 – Metodologia di campionamento

Nella presente Appendice viene descritta la metodologia adottata dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale per l'estrazione del campione di operazioni afferenti alla Misura M5C1I2.1 “Servizio Civile Universale” da sottoporre a controllo sostanziale.

Premessa

Le verifiche sostanziali a campione di competenza del Dipartimento vertono sulle:

- procedure di selezione dei programmi di servizio civile universale in cui vengono coinvolti gli operatori volontari;
- procedure di selezione degli operatori volontari partecipanti al servizio civile universale;
- spese sostenute per l'erogazione, agli operatori volontari, dell'assegno mensile previsto dal contratto di servizio civile universale.

Conseguentemente, l'oggetto finale del controllo sostanziale è rappresentato dagli operatori volontari che partecipano a programmi di servizio civile universale identificati da apposito codice unico di progetto (CUP).

L'identificazione dell'insieme di operatori volontari su cui vengono svolte le verifiche sostanziali avviene per tramite dell'applicazione di una metodologia di campionamento articolata in due fasi.

La prima fase di estrazione del campione

Nella “prima fase” si procede all'estrazione di un campione di CUP rappresentativo di almeno il 10% della spesa complessiva rendicontata nel periodo di riferimento ai fini della richiesta di rimborso. A tal fine, il Dipartimento provvede a:

- ordinare l'universo dei CUP in maniera decrescente rispetto alla dimensione finanziaria, intesa quest'ultima come spesa rendicontata;
- selezionare un campione di CUP rappresentativo di almeno il 10% dell'importo totale del rendiconto richiesto a rimborso.

Obiettivo della prima fase è di orientare l'estrazione del campione verso i progetti di maggior dimensione finanziaria, che, conseguentemente, impiegano un numero più consistente di operatori volontari, risultando pertanto caratterizzati da un maggior grado di rischio potenziale, valutato non solo in termini finanziari, ma anche ai fini del raggiungimento del target di Misura.

La seconda fase di estrazione del campione

Nella seconda fase si procede all'estrazione, con un metodo di campionamento casuale semplice, di un campione di operatori volontari afferenti all'insieme dei CUP selezionati nella prima fase.

In particolare, attraverso la selezione dei CUP rappresentativi di almeno il 10% della spesa rendicontata, viene identificata la popolazione degli operatori volontari associati ai relativi programmi, nell'ambito dei quali, tramite l'applicazione di un campionamento casuale semplice, viene estratto un campione di almeno 30 unità.

A tal riguardo, si precisa che la scelta della soglia di numerosità minima di almeno 30 unità campionarie è in linea con quanto indicato dalla nota EGESIF_16-0014-00 del 20/01/2017, secondo cui *"un importante criterio empirico è non utilizzare mai un campione di dimensioni inferiore alle 30 unità, affinché valgano le ipotesi distribuzionali utilizzate per creare gli intervalli di confidenza"*.

Pertanto, le 30 unità estratte rappresentano il campione di operatori volontari da sottoporre a verifica sostanziale, per i quali saranno dunque verificate le procedure di selezione espletate e le spese sostenute e rendicontate.

Applicabilità e riesame della metodologia di campionamento

Il metodo di campionamento descritto è applicato prima dello svolgimento delle verifiche sostanziali ed è oggetto di periodico riesame in base agli esiti dei precedenti controlli effettuati.

In particolare, al fine di controllare un maggior numero di soggetti, i programmi, per cui sono state superate positivamente le verifiche sugli operatori volontari sottoposti a controllo, saranno esclusi dalla popolazione campionaria riferita al rendiconto di misura dei periodi successivi.

Si precisa, da ultimo, che la metodologia di campionamento descritta viene applicata anche in occasione dei controlli eseguiti in fase di rendicontazione della performance.

MANUALE DI ISTRUZIONI PER IL SOGGETTO ATTUATORE

M5C2 Investimento 3.1: Sport e inclusione sociale

CLAUSOLA DI ESONERO DA RESPONSABILITÀ

Il manuale è stato elaborato per fornire orientamento tecnico nonché specifiche raccomandazioni utili ai Soggetti Attuatori nella realizzazione degli interventi finanziati nell'ambito degli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) gestiti dal Dipartimento per lo Sport presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con particolare riferimento agli adempimenti richiesti dalla normativa specifica. Il manuale rappresenta uno strumento di indirizzo e può contenere informazioni non completamente esaustive, che potranno essere perfezionate in considerazione dell'attuazione degli interventi, con lo sviluppo delle modalità operative degli stessi. Il presente documento non può quindi essere utilizzato come base legale per arbitrati o qualsivoglia azione legale avviata da o rivolta ai Soggetti Attuatori degli investimenti. Il quadro normativo di riferimento costituisce l'unica base legale per l'attuazione dei programmi finanziati.

Sommario

1	INTRODUZIONE	12
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	12
2	ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DEL PROGETTO	13
2.1	STIPULA DELL'ACCORDO DI CONCESSIONE DI FINANZIAMENTO O DELL'ATTO D'OBLIGO	13
3	ATTUAZIONE DEI PROGETTI	14
3.1	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO	14
3.2	TERMINI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO	14
3.3	RISPETTO DEI PRINCIPI TRASVERSALI PNRR	15
3.3.1	DNSH (Do No Significant Harm)	16
3.4	PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE DEI REALIZZATORI DI OPERE, SERVIZI E FORNITURE DI BENI	17
3.5	AVVIO DELLE OPERE	18
3.6	SPESE AMMISSIBILI	18
3.7	RIBASSI D'ASTA	20
3.8	MODIFICHE E RIMODULAZIONI DI PROGETTO	21
3.9	RINUNCIA O REVOCA DEL PROGETTO	22
3.10	FINE ATTIVITÀ E CHIUSURA DI UN PROGETTO	24
3.11	OBIETTIVI TRASVERSALI "OCCUPAZIONE GIOVANILE – OCCUPAZIONE FEMMINILE - ACCESSIBILITÀ ED INCLUSIONE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ"	25
3.11.1	INCLUSIONE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ	25
4	CIRCUITO FINANZIARIO	27
4.1	FLUSSI FINANZIARI	27
4.2	PROCEDURA DI PAGAMENTO	27
4.3	PAGAMENTI INTERMEDI	28
4.4	RECUPERO SOMME	31
5	MONITORAGGIO – REGIS	33
5.1	VALIDAZIONE CONTROLLI	33
6	RENDICONTAZIONE	33
6.1	CREAZIONE DEL RENDICONTO	34
7	VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE	34
7.1	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DELLE VERIFICHE SVOLTE	41
8	MISURE DI PREVENZIONE DI IRREGOLARITÀ E FRODI, CORRUZIONE, CONFLITTI DI INTERESSE E DUPLICAZIONE DEI FINANZIAMENTI	43
8.1	OBBLIGHI E ADEMPIMENTI GENERALI A CARICO DEL SOGGETTO ATTUATORE	43
8.2	DOPPIO FINANZIAMENTO E CONFLITTO DI INTERESSE	46
8.3	IL TITOLARE EFFETTIVO	48
8.4	STRUMENTI A SUPPORTO DEI SOGGETTI ATTUATORI	49



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



**Dipartimento
per lo Sport**
Presidenza del Consiglio dei Ministri

<u>9</u>	<u>OBBLIGO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI</u>	<u>51</u>
9.1	DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA RENDICONTAZIONE	52
<u>10</u>	<u>OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA</u>	<u>52</u>
<u>11</u>	<u>RESPONSABILI</u>	<u>53</u>
<u>ALLEGATI</u>		<u>54</u>

PRINCIPALI ACRONIMI UTILIZZATI

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco degli acronimi ricorrenti nell'ambito del documento al fine di agevolarne l'individuazione.

ANAC	<i>Autorità Nazionale Anticorruzione</i>
ARdI	<i>Amministrazione Responsabile d'Intervento</i>
CID	<i>Decisione esecutoria della Commissione europea - Council Implementing Decision</i>
CIG	<i>Codice Identificativo di Gara</i>
CUC	<i>Centrale Unica di Committenza</i>
CUP	<i>Codice Unico di Progetto</i>
DNSH	<i>Principio "Do No Significant Harm"</i>
DPS	<i>Dipartimento per lo Sport</i>
DSAN	<i>Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio</i>
DURC	<i>Documento Unico di Regolarità Contributiva</i>
ECA	<i>Corte dei conti Europea – European Court of Auditors</i>
EPPO	<i>Procura europea – European Public Prosecutor's Office</i>
GU	<i>Gazzetta Ufficiale</i>
M5C2	<i>Missione 5 Componente 2</i>
MEF	<i>Ministero dell'Economia e delle Finanze</i>
MIT/MIMIS	<i>Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili</i>
NGEU	<i>Next Generation EU</i>
OLAF	<i>Ufficio europeo per la lotta antifrode – Office européen de Lutte AntiFraude</i>
PCM	<i>Presidenza del Consiglio dei Ministri</i>
PIAF-IT	<i>Piattaforma nazionale Anti-Frode (Italiana)</i>
PNC	<i>Piano Nazionale Complementare</i>
PNRR	<i>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</i>
PTPCT	<i>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</i>
RDA	<i>Richiesta Di Acquisto</i>
RDO	<i>Richiesta Di Offerta</i>
RGS	<i>Ragioneria Generale dello Stato</i>
RTI	<i>Raggruppamento Temporaneo di Imprese</i>
RUP	<i>Responsabile unico del procedimento</i>
SAL	<i>Stato Avanzamento Lavori</i>
SIE	<i>Fondi Strutturali e di Investimento Europei</i>
SIGECO	<i>Sistema di Gestione e Controllo</i>
SIMOG	<i>Sistema Informativo Monitoraggio Gare</i>
UDM	<i>Unità di Missione</i>

GLOSSARIO TERMINOLOGICO

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco dei termini ricorrenti nell'ambito del documento al fine di agevolarne l'individuazione.

Termine	Descrizione
Accordo di concessione al finanziamento	Accordo disciplinante i rapporti tra Amministrazione centrale titolare e Soggetto attuatore per la realizzazione di interventi nell'ambito degli obiettivi previsti dal PNRR, Missione 5, Componente 2, Investimento 3.1 "Sport e Inclusione Sociale". Gli Accordi di concessione al finanziamento disciplinano i rapporti con i Soggetti attuatori della Linea di intervento 1 (Rigenerazione di impianti: cluster 2 e 3) e la Linea di intervento 2 (Impianti di nuova realizzazione: cluster 1 e 3).
Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR	Per la Missione 5, Componente 2, Investimento 3.1 "Sport e inclusione sociale" il Dipartimento per lo Sport presso la Presidenza del Consiglio dei ministri è responsabile dell'attuazione degli interventi previsti dall'Investimento.
Atto d'obbligo	Accordo disciplinante i rapporti tra Amministrazione centrale titolare e Soggetto attuatore per la realizzazione di interventi nell'ambito degli obiettivi previsti dal PNRR, Missione 5, Componente 2, Investimento 3.1 "Sport e Inclusione Sociale". Gli Atti d'obbligo disciplinano i rapporti con i Soggetti attuatori della Linea di intervento 3.
Avviso pubblico di invito a manifestare interesse	Avvisi pubblici indetti dal Dipartimento per lo Sport e rivolti ai Comuni al fine di raccogliere le manifestazioni di interesse legate alla realizzazione degli interventi previsti dalla Missione 5, Componente 2, Investimento 3.1 "Sport e Inclusione Sociale"
Centrale Unica di Committenza	Secondo quanto previsto all'art. 38, c. 1-bis, Codice dei Contratti Pubblici, i Comuni possono avvalersi della società <i>Sport e Salute S.p.A.</i> quale centrale di committenza nel settore dello sport.
Cluster	Per la Missione 5, Componente 2, Investimento 3.1 "Sport e Inclusione Sociale" sono previsti 3 Cluster, disciplinati dagli Avvisi pubblici di invito a manifestare interesse e volti all'allocazione di risorse su tre interventi mirati: realizzazione nuovi impianti; rigenerazione impianti esistenti; realizzazione di nuovi impianti o

Termine	Descrizione
	rigenerazione di impianti esistenti di interesse delle Federazioni sportive.
Componente	Elemento costitutivo delle missioni del PNRR, che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un'area specifica di intervento, ad un settore, ad un ambito, ad un'attività allo scopo di affrontare sfide specifiche e che si articola in una o più misure.
Conflitto d'interesse	Ai sensi e per gli effetti dell'art. 61, par. 3, del regolamento (UE) 1046/2018, richiamato dall'art. 22, del regolamento (UE) 241/2021, sussiste una situazione di conflitto d'interesse: "[...] <i>quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona che partecipa all'esecuzione del bilancio è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto</i> ".
Corruzione	Comportamento illecito, sanzionato penalmente dal codice penale ai sensi degli artt. 318 e ss. c.p. Tale fattispecie sussiste quando il pubblico ufficiale per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per aver omesso/ritardato o per omettere/ritardare o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai propri doveri d'ufficio riceve, per sé o per un terzo, denaro o altre utilità, o ne accetta la promessa.
CUP	Il "Codice unico di progetto" (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del "Sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici".
Domanda di rimborso o Richiesta di pagamento all'Amministrazione centrale	Richiesta di pagamento presentata dal Soggetto attuatore all'Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e inserite nel sistema informatico di cui all'art. 1, c. 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178.
Doppio finanziamento	Il doppio finanziamento è la duplicazione indebita del sostegno fornito per la copertura di un medesimo costo, situazione che si configura nei casi in cui la stessa voce di bilancio sia alimentata da almeno due (o più) programmi e strumenti dell'Unione, o da altre fonti di finanziamento pubblico. Questa fattispecie è espressamente vietata dall'art. 9, del regolamento (UE) 2021/241.

Termine	Descrizione
Frode	Comportamento illecito con il quale si mira ad eludere precise disposizioni normative di fonte europea o nazionale. Secondo la definizione contenuta nella convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, la frode in materia di spese <i>“è qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: (i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; (ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; (iii) alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi”</i> .
Indicatore di <i>outcome</i>	Misura sintetica, espressa in forma quantitativa, atta a rappresentare gli impatti effettivi a livello economico-sociale su cui il PNRR incide.
Indicatore di <i>output</i>	Misura sintetica, espressa in forma quantitativa, atta a riassumere lo stato di avanzamento dell'investimento o progetto o quota parte di esso.
Indicatori comuni	Indicatori utilizzati per il monitoraggio e la valutazione del dispositivo per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici.
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, ovvero misure che producono 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.
Irregolarità	Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale derivante da un'azione o un'omissione di un soggetto coinvolto nell'attuazione degli investimenti del Piano, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea mediante l'imputazione allo stesso di spese indebite.

Termine	Descrizione
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.
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. Le sei missioni del Piano rappresentano aree "tematiche" strutturali di intervento (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute).
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'art. 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.
Principio DNSH "Do no significant harm" (oppure "Non arrecare un danno significativo")	Principio definito all'art. 17 del regolamento (UE) 2020/852. Gli investimenti e le riforme del PNRR devono essere conformi a tale principio, che deve essere verificato ai sensi degli articoli 23 e 25 del regolamento (UE) 2021/241.
Progetto/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 singolo 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 (Ministeri) diverse da quelle titolari di interventi, dalle Regioni, dalle province autonome di Trento e Bolzano o dagli Enti locali.

Termine	Descrizione
Referente dell'Amministrazione Centrale titolare di interventi	Soggetto incardinato nella Struttura di coordinamento individuata o istituita dall'Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR (es. Dirigente di livello generale responsabile della struttura/Unità di Missione) che rappresenta il punto di contatto diretto (Single Contact Point) con l'Ispettorato Generale per il PNRR e che supervisiona l'attuazione di tutti gli interventi/progetti che compongono la misura PNRR di competenza dell'Amministrazione.
Rendicontazione delle spese	Attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto da parte del Soggetto attuatore/soggetto attuatore delegato, tramite la trasmissione all'Amministrazione centrale titolare di interventi di apposite domande di rimborso per la liquidazione delle spese sostenute.
Rendicontazione dei <i>milestone</i> e <i>target</i>	Attività finalizzata a fornire elementi comprovanti il raggiungimento degli obiettivi del Piano (<i>milestone</i> e <i>target</i> , UE e nazionali). Non è necessariamente legata all'avanzamento finanziario del progetto.
Rendicontazione di investimenti	Rendicontazione al competente ufficio per il PNRR del MEF-RGS da parte dell'Amministrazione centrale titolare di intervento. Tale attività può ricomprendere la rendicontazione delle spese sostenute e/o dei costi esposti (per Opzioni di Costo Semplificate) dai Soggetti attuatori e/o la rendicontazione del conseguimento dei <i>milestone</i> e <i>target</i> associati agli investimenti di competenza.
Rete dei referenti antifrode del PNRR	Gruppo di lavoro costituito da un referente per ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi e dal referente antifrode dell'Ispettorato Generale per il PNRR, che ha la funzione di articolare una rete di analisi, valutazione, monitoraggio e gestione del rischio frode del PNRR.
Richiesta di pagamento all'Amministrazione centrale (o domanda di rimborso)	Richiesta di pagamento presentata dal Soggetto attuatore all'Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR, a titolo di anticipazione o di rimborso delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e inserite nel sistema informatico di cui all'art. 1, comma 1043 della legge 30 dicembre 2020, n. 178.
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,

Termine	Descrizione
	monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e punto di contatto nazionale per l'attuazione del Piano.
Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) del PNRR	Il SIGECO consiste nell'organizzazione, negli strumenti e nelle procedure complessivamente adottate per l'attuazione del PNRR e al fine di fornire all'Unione europea la garanzia di regolarità e correttezza dei finanziamenti erogati per la realizzazione degli interventi/progetti attuati a livello nazionale (per il PNRR anche <i>target</i> e <i>milestone</i>) grazie al sostegno dei fondi UE. Il SIGECO risponde pertanto all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e progetti nonché la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.
Sistema ReGiS	Sistema informatico di cui all'art. 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, sviluppato per supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi Soggetti coinvolti nella <i>governance</i> del Piano.
Soggetto attuatore	Soggetto pubblico responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dell'intervento finanziato dal PNRR, nel caso della M5C2I3.1 i soggetti attuatori sono identificati nei Comuni. In particolare, l'art 9, comma 1, del decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 luglio 2021, n. 108 specifica che <i>"alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le amministrazioni centrali, le Regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e gli enti locali (sulla base delle specifiche competenze istituzionali ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR) attraverso le proprie strutture, ovvero avvalendosi di Soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR, ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente"</i>.
Soggetto realizzatore o soggetto 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).

Termine	Descrizione
Struttura di coordinamento dell'Amministrazione titolare di interventi PNRR	Struttura di livello dirigenziale generale di riferimento individuata da ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR per provvedere al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo (ovvero unità di missione di livello dirigenziale generale appositamente istituita fino al completamento del PNRR, e comunque fino al 31 dicembre 2026, articolata fino ad un massimo di tre uffici dirigenziali di livello non generale)
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 (ad esempio numero di metri quadrati della superficie coperta/scoperta dell'impianto sportivo oggetto di intervento, numero di interventi realizzati).
Unità di audit	Struttura che svolge attività di controllo sull'attuazione del PNRR ai sensi del regolamento (UE) 2021/241.
Unità di Missione PNRR – Ufficio del Segretario Generale	Istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri – Segretariato Generale, l'articolazione e le funzioni sono regolate dal Decreto del Segretario Generale del 9 settembre 2021 e all'interno del SIGECO. Svolge un ruolo di coordinamento e vigilanza sulle attività delle sei strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri non dotate di autonoma Unità di missione.
Unità di Missione della Ragioneria Generale dello Stato	Struttura di cui all'articolo 1, comma 1050, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, istituita presso il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, che svolge funzioni di valutazione e monitoraggio degli interventi del PNRR.
Vademecum	Documento contenente indicazioni operative rivolte ai Comuni al fine trasmettere il proprio interesse al finanziamento di progetti rispondenti alla Linea di intervento 3.

1 INTRODUZIONE

1.1 Scopo del documento

Il presente Manuale si pone l'obiettivo di fornire ai Soggetti attuatori dei progetti ammessi a finanziamento nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (di seguito PNRR) afferenti alla Missione 5, Componente 2, Investimento 3.1 *“Sport e inclusione sociale”*, per i quali il Dipartimento per lo Sport presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri è Amministrazione centrale titolare, uno strumento operativo di riferimento in ogni fase di realizzazione degli interventi. In particolare, si vuole dotare il Soggetto attuatore di un supporto specifico in relazione alle diverse fasi caratterizzanti l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi ed al contempo richiamare l'attenzione su alcuni elementi, step procedurali e relativi adempimenti di responsabilità.

Il Manuale si articola in tre parti:

- la prima, di carattere descrittivo, nella quale vengono indicati gli obblighi, le scadenze, il circuito finanziario ecc. e le procedure di attuazione dei progetti;
- la seconda parte illustra le fasi di monitoraggio, rendicontazione, verifiche e controlli. Le indicazioni specifiche per il caricamento dei dati e della documentazione sul sistema informativo ReGiS sono esplicate nell'appendice operativa, soggetta ad eventuale revisione in relazione all'aggiornamento del sistema con l'introduzione di nuove funzionalità;
- la terza parte riporta gli obblighi di tenuta e conservazione documentale degli interventi finanziati nonché gli obblighi di comunicazione, informazione e trasparenza e i nominativi dei Responsabili.

Sono presenti l'appendice operativa e n. 5 allegati, tra i quali: il format di *timesheet* per la rendicontazione del personale interno, le check list per le verifiche del Soggetto attuatore e i format per le attestazioni.

Il presente Manuale potrà essere soggetto a revisioni periodiche o ad altre modifiche legate a innovazioni e/o cambiamenti del Sistema di Gestione e Controllo oltre che normative e procedurali.

2 ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DEL PROGETTO

2.1 Stipula dell'Accordo di concessione di finanziamento o dell'Atto d'obbligo

Al fine di garantire il corretto svolgimento delle funzioni e delle attività volte al perseguimento dei traguardi e degli obiettivi afferenti agli interventi di competenza, come indicato dalla Circolare MEF dell'11 ottobre 2021 n. 21, sono stati predisposti Accordi di concessione di finanziamento (di seguito "Accordi"), sottoscritti tra il Dipartimento per lo Sport e i Soggetti attuatori coinvolti nella realizzazione dei rispettivi interventi, nonché Atti d'obbligo sottoscritti dai Soggetti attuatori della Terza linea di intervento.

I Soggetti attuatori sono i Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento a valere sulle risorse del PNRR e sono responsabili della corretta attuazione dei progetti nel rispetto della normativa vigente applicabile in materia, delle condizionalità e dei principi connessi all'utilizzo delle risorse PNRR, nonché del loro monitoraggio, della rendicontazione, del controllo e della corretta gestione finanziaria.

I Soggetti attuatori dell'investimento M5C2 I3.1 sono, ai sensi degli Avvisi pubblici di invito a manifestare interesse (di seguito "Avvisi")¹: per il Cluster 1 e 2, i Comuni Capoluoghi di Regione, i Capoluoghi di Provincia con popolazione residente superiore ai 20.000 abitanti e tutti gli altri Comuni italiani con popolazione superiore ai 50.000 abitanti; per il Cluster 3, sono tutti i Comuni; invece, per i progetti afferenti alla Terza linea di intervento², sono esclusivamente i Comuni delle Regioni del Mezzogiorno con popolazione residente inferiore ai 10.000 abitanti, privi di precedenti playground pubblici; con riferimento all'Avviso pubblicato il 05.08.2024 soggetti attuatori sono i Comuni delle Isole minori marine³.

I compiti e gli obblighi dei Soggetti attuatori sono definiti nell'ambito degli Avvisi (art. 10) e dei singoli Accordi (art. 5), per le prime due linee di intervento (art.11 Avviso isole minori), e del

¹ Decreti del Capo Dipartimento del 23 marzo 2022 di approvazione degli Avvisi pubblici di invito a manifestare interesse per le linee 1 e 2 (Cluster 1, 2 e 3).

² Decreto del Ministro per lo Sport e i Giovani del 02 marzo 2023 che assegna le risorse a finanziamento della terza linea di intervento. Decreti del Capo del Dipartimento del 22 e 27 marzo 2023 che approvano gli elenchi dei soggetti beneficiari del contributo.

³ Decreto del Capo Dipartimento del 5 agosto 2024 di approvazione dell'Avviso pubblico

Vademecum e degli Atti d'obbligo (artt. 3 e 4), per la terza linea di intervento, cui si rimanda integralmente.

3 ATTUAZIONE DEI PROGETTI

3.1 Modalità di attuazione del progetto

Il Soggetto attuatore realizza il progetto di competenza secondo le istruzioni di cui al presente Manuale, coerente con il Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) dell'Unità di missione PNRR del Segretariato generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, cui questo Dipartimento fa riferimento, scaricabile al seguente link:

https://presidenza.governo.it/AmministrazioneTrasparente/Organizzazione/ArticolazioneUffici/Dipartimenti/USG/SiGeCo_versione4_09_2024.pdf

Il Soggetto attuatore è responsabile della corretta alimentazione del sistema ReGiS con i dati di programmazione ed attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza.

3.2 Termini di attuazione del progetto

Il Soggetto attuatore è il soggetto responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità del progetto di investimento nei tempi e modi descritti nell'Accordo o nell'Atto d'obbligo sottoscritto con il Dipartimento per lo Sport.

Le attività di progetto devono essere avviate dal Soggetto attuatore a partire dalla data di stipula dell'Accordo o dell'Atto d'obbligo con la Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per lo Sport e nel rispetto del cronoprogramma definito. Sono comunque fatte salve le attività avviate dal Soggetto attuatore a partire dal decreto di assegnazione delle risorse.

Il Soggetto attuatore è tenuto a svolgere il progetto nei tempi e nei modi indicati nell'Accordo o Atto d'obbligo sottoscritto e in conformità alle previsioni dei rispettivi Avvisi relativi alle linee di intervento e del Vademecum relativo alla terza linea del 13 marzo 2023.

Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi intermedi e finali (*milestone* e *target*), il Soggetto attuatore dovrà, pertanto:

- Aver aggiudicato l'appalto dei lavori entro il 31 marzo 2023
- ultimare i lavori per la realizzazione dell'intervento entro il 31 gennaio 2026;
- garantire il collaudo e/o l'approvazione del certificato di regolare esecuzione in tempo utile per consentire il pagamento del saldo entro e non oltre il primo semestre del 2026;
- rispettare le tempistiche e i termini per la realizzazione del progetto indicati nell'Accordo o nell'Atto d'obbligo.

In ogni caso, il progetto dovrà concludere ogni attività, ivi compresa la presentazione e approvazione del collaudo/certificato di regolare esecuzione, entro il termine finale del 30 giugno 2026.

3.3 Rispetto dei principi trasversali PNRR

In fase di selezione e realizzazione degli interventi l'Amministrazione centrale titolare e il Soggetto attuatore sono tenuti a rispettare i principi trasversali previsti in materia di attuazione del PNRR:

- obbligo di **conseguimento di *target* e *milestone***, con eventuale previsione di clausole di riduzione o revoca dei contributi in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi previsti nei tempi assegnati e di riassegnazione delle somme per lo scorrimento delle graduatorie formatesi in seguito alla presentazione delle relative domande ammesse al contributo, fino alla concorrenza delle risorse economiche previste per i singoli Avvisi, compatibilmente con i vincoli assunti con l'Unione Europea, ai sensi dell'art. 8 comma 5 del D.L. n. 77/2021, convertito in legge n. 108/2021;
- **parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani e superamento dei divari territoriali**;
- obbligo del rispetto del **principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente (DNSH – “Do No Significant Harm”)** ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852;

- obbligo di adottare misure finalizzate alla **prevenzione, all'individuazione e alla rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi e della duplicazione dei finanziamenti (cd "doppio finanziamento")**;
- obbligo del rispetto della normativa eurounitaria e nazionale vigente in materia di **Aiuti di Stato**
- obblighi in materia di **comunicazione e informazione**, attraverso 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") e la presenza dell'emblema dell'Unione europea.

3.3.1 DNSH (Do No Significant Harm)

Per quanto concerne il rispetto del principio DNSH, come previsto dalla Circolare MEF-RGS n. 32 del 30 dicembre 2021 e dalle successive modifiche ed integrazioni (Circolare n. 33, del 13 ottobre 2022 e Circolare n.22 del 14.05.2024 Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente - cd. DNSH), nella fase attuativa degli interventi è necessario dimostrare che le attività di progetto siano state effettivamente realizzate senza arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali. Tali evidenze devono essere prodotte sia in sede di monitoraggio e rendicontazione degli interventi, sia in sede di verifica e controllo della spesa e delle relative procedure di affidamento. Gli impegni in tema di rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti devono quindi essere tradotti con precise avvertenze e monitorati dai primi atti di programmazione della misura e fino al collaudo/certificato di regolare esecuzione degli interventi.

È opportuno esplicitare gli elementi essenziali necessari all'assolvimento del principio del DNSH in specifici documenti tecnici di gara, eventualmente prevedendo meccanismi amministrativi automatici che comportino la sospensione dei pagamenti e l'avocazione del procedimento in caso di mancato rispetto del suddetto principio. Allo stesso modo, una volta attivate le procedure di appalto, è utile che il documento contenente le specifiche per la progettazione fornisca indicazioni tecniche per l'applicazione progettuale delle prescrizioni finalizzate al rispetto del principio del DNSH, mentre i documenti di gara (ad es. capitolato e disciplinare, specifiche tecniche) dovrebbero riportare indicazioni finalizzate al rispetto del principio oltre che l'obbligo di riportare anche negli

Stati di Avanzamento dei Lavori (SAL) una descrizione dettagliata sull'adempimento delle condizioni imposte dal rispetto del principio.

Per assicurare il rispetto dei vincoli DNSH in fase di attuazione, il Soggetto attuatore dunque:

- indirizza, già nelle fasi di ideazione progettuale, gli interventi in maniera che essi siano conformi inserendo gli opportuni richiami e indicazioni specifiche nell'ambito degli atti programmatici di propria competenza;
- adotta criteri conformi nelle gare di appalto per assicurare una progettazione e realizzazione adeguata;
- individua e implementa le modalità più opportune per verificare il rispetto del principio DNSH nel corso di esecuzione del progetto;
- attesta – nelle fasi di rendicontazione delle spese e delle milestone e target- il rispetto delle condizioni collegate al principio del DNSH e produce la documentazione necessaria per eventuali controlli.

3.4 Procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni

Con riferimento alle linee di intervento a seguito della sottoscrizione dell'Accordo o dell'Atto d'obbligo, il Soggetto attuatore procede all'indizione di gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016 o Dlgs. 36/2023 e s.m.i.) e alle norme nazionali che introducono semplificazioni e sospensioni per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR (Decreto-legge n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021) nonché degli obblighi derivanti dal PNRR prescritti negli Avvisi pubblicati dal Dipartimento per lo Sport. Il rispetto del Codice dei contratti pubblici e delle norme sopramenzionate resta fermo anche per la terza linea di intervento, disciplinata dagli Atti d'obbligo e dettagliata nel Vademecum, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure semplificate di affidamento in considerazione degli importi inferiori ai 40.000 €.

Ai sensi del D.M. MIT n. 560/2017 (come modificato dal D.M. MIMS n. 312/2021), il Soggetto attuatore, in qualità di stazione appaltante, è obbligato a ricorrere per la progettazione delle opere

all'uso di metodi e strumenti elettronici specifici (quali, ad es., quelli di modellazione per l'edilizia e le infrastrutture), a decorrere dalle seguenti scadenze:

- a decorrere dal 1° gennaio 2022, per le opere di nuova costruzione o per interventi su costruzioni già esistenti, fatta eccezione per le opere di manutenzione ordinaria, di importo a base di gara pari o superiori a € 15.000.000,00;
- a decorrere dal 1° gennaio 2023, per le opere di nuova costruzione o per interventi su costruzioni già esistenti, fatta eccezione per le opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, di importo a base di gara pari o superiori a € 5.382.000,00.
- a decorrere dal 1° gennaio 2025 per le opere di nuova costruzione o per interventi su costruzioni già esistenti, fatta eccezione per le opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, per importo a base di gara superiore a 2 milioni di euro, ai sensi dell'art.43, comma 1 del D.Lgs n.36/2023, come modificato dall'art.15 del D.Lgs. n.209 del 31.12.2024.

3.5 Avvio delle Opere

Il Soggetto attuatore comunica formalmente la data di avvio delle opere in progetto mediante produzione del verbale di consegna dei lavori redatto in contraddittorio con l'esecutore ai sensi dell'art.5 del D.M. del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 49/2018.

3.6 Spese ammissibili

Sono ammissibili esclusivamente le spese impegnate e sostenute dopo la data di assegnazione delle risorse, in conformità a quanto espressamente disposto dagli Avvisi e nel rispetto del Vademecum del 13.03.2023, da individuarsi nella data di adozione dei relativi Decreti di ammissione a finanziamento.

Le spese ammissibili devono risultare, inoltre, coerenti con le finalità previste dagli interventi medesimi e rispettare i vincoli definiti dalla Missione, Componente e Investimento PNRR di riferimento, nel caso di specie M5C2-Investimento 3.1.

Le spese devono, inoltre, essere sostenute in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale vigente e in aderenza con il decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22

“Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”.

Le spese inserite nel quadro economico, purché sostenute successivamente all'ammissione al finanziamento⁴, possono comprendere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) lavori;
- b) incentivi per funzioni tecniche, ai sensi dell'art. 113, comma 3, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 o art.45 del D.Lgs n.36/2023;
- c) spese tecniche per incarichi esterni;
- d) imprevisti riferiti ai lavori;
- e) pubblicità;
- f) attrezzature sportive nei limiti prescritti dai rispettivi Avvisi (ossia del 10 % del contributo per i Cluster 1, 2 e 3 ; del 30% del contributo per l'Avviso Isole Minori);
- g) altre voci di costo previste nei quadri economici di lavori pubblici.

L'importo dell'IVA non è incluso nella quantificazione dei costi degli interventi PNRR trasmessa alla Commissione Europea. L'importo dell'IVA è però rendicontabile a livello di progetto se e nei limiti in cui tale costo possa ritenersi ammissibile ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento vigente. Sul punto, si può far riferimento all'art. 15 c. 1 del DPR 22/2018 per i fondi SIE 2014-2020 secondo cui *“l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento”*. Come anche precisato nelle Istruzioni tecniche di cui alla Circolare MEF-RGS del 14 ottobre 2021, n. 21 *“tale importo dovrà quindi essere puntualmente tracciato per ogni progetto nei relativi sistemi informativi”*, in quanto non è incluso nell'ambito della stima dei costi progettuali ai fini del PNRR.

Per i **costi del personale** si rinvia al D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge del 6 agosto 2021 n. 113 che, all'art. 1, stabilisce le condizioni per il riconoscimento nell'ambito del PNRR delle spese sostenute dalle Amministrazioni titolari degli interventi per il reclutamento delle risorse umane necessarie all'attuazione dei singoli progetti. Il MEF-RGS, con apposita circolare del

⁴ Vedasi anche l'art. 7 degli Avvisi pubblici per i Cluster 1, 2 e 3
Versione 2.0 aprile 2025-

18/01/2022 n. 4, a cui si rinvia, ha, inoltre, fornito indicazioni attuative relativamente al suddetto art.1 comma1 del DL n. 80/2021 definendo quali sono i costi di personale ammissibili al PNRR nonché le modalità di verifica dell'ammissibilità e le modalità di imputazione al PNRR degli stessi.

Nel caso in cui il personale sopra richiamato sia impiegato su più progetti, al fine di scongiurare il rischio del doppio finanziamento, sarà necessario procedere alla compilazione di un *timesheet* (**Allegato n. 1**) timbrato e firmato per singolo addetto e per ciascun mese, con l'indicazione delle ore e delle attività svolte sul progetto, firmato dal dipendente e dal RUP e assentito dal dirigente responsabile.

Le spese per **Imprevisti** possono essere riconosciute con riferimento ai soli lavori nei limiti prescritti dal codice dei contratti pubblici vigente *ratione temporis* ed in particolare fino ad un massimo del 10% dell'importo a base d'asta compresi costi sicurezza (art.5 dell'Allegato I.7 al d.lgs.36/2023) – l'IVA non va inclusa negli imprevisti – e, tali spese devono risultare impegnate per lavorazioni effettivamente imprevedibili al momento della redazione del progetto;

3.7 Ribassi d'asta

Le economie derivanti dalle procedure di gara sia di servizi sia di lavori potranno essere utilizzate previa espressa autorizzazione da parte del Dipartimento all'esito di apposita istruttoria tecnica, in conformità a quanto previsto dall'art.19, primo comma del D.L. n 19/2024 e successiva legge di conversione n. 56/2024 e nel rispetto delle priorità assegnate dall'Autorità politica con DPCM del 30.05.2024 nel seguente ordine:

- a. adeguamento progettuale al fine di garantire il rispetto del principio DNSH
- b. aggiornamento prezzi
- c. migliorie finalizzate a rendere la piena funzionalità e fruibilità dell'intervento ammesso a finanziamento
- d. modifiche e varianti contrattuali ai sensi dell'art. 106 D.Lgs. n.50/2016 o dell'art. 120 del D.Lgs n.36/2023.

In caso di mancato utilizzo o diniego dell'autorizzazione le economie restano nella disponibilità del Dipartimento per lo Sport.

3.8 Modifiche e rimodulazioni di progetto

In linea con quanto previsto dall'art. 9 degli Accordi e dall'art. 7 degli Atti d'obbligo, sono ritenute ammissibili esclusivamente le modifiche progettuali degli interventi, sia di tipo economico sia afferenti alla realizzazione dell'opera, purché a carico del Soggetto attuatore e conformi alle previsioni del Codice dei Contratti e che non pregiudichino il raggiungimento delle milestone e dei target ad essi associati, e solo nel caso in cui venga garantito il rispetto della tempistica concordata, in coerenza con il cronoprogramma degli investimenti. Le modifiche ai progetti devono essere autorizzate da parte del Dipartimento per lo Sport.

L'avvio della procedura di modifica di un intervento è promosso dal Soggetto attuatore, attraverso la trasmissione al DPS di una richiesta motivata, compilando il format di cui all'**Allegato n. 5** in tutte le sue parti, includendo eventuale documentazione utile alla valutazione dell'istanza, ivi compresa la copertura finanziaria dell'eventuale ulteriore quota di cofinanziamento.

I Comuni che abbiano approvato un quadro economico aggiornato, comprensivo di una quota di cofinanziamento superiore rispetto a quella ammessa a finanziamento, sono tenuti a trasmettere all'indirizzo pnrrsport@pec.governo.it l'Allegato n. 5 debitamente compilato e sottoscritto digitalmente da parte del Legale rappresentante dell'ente, unitamente alla relativa documentazione tecnica.

Il DPS istruisce la richiesta di modifica, valutandone la ricevibilità o meno rispetto alla normativa di riferimento. A seconda dei casi, trasmette al Soggetto attuatore una presa d'atto oppure un'autorizzazione, fornendo eventualmente specifiche e indicazioni vincolanti sulla prosecuzione delle attività.

In caso di approvazione della rimodulazione e/o variazione che implichi variazioni della dotazione finanziaria del progetto il DPS provvederà contestualmente ad aggiornare il sistema informativo ReGiS.

Al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, è auspicabile ridurre al minimo qualsiasi variazione e/o rimodulazione rispetto al progetto originario ammesso a finanziamento.

3.9 Rinuncia o revoca del progetto

Per ciascun intervento di propria competenza, il DPS e i Soggetti attuatori identificano nei relativi atti le cause di revoca dei benefici concessi e le procedure previste in caso di rinuncia o revoca dei progetti finanziati nell'ambito degli interventi di propria competenza. Di seguito si rappresentano le due fattispecie legate alla rinuncia e alla revoca del finanziamento.

3.9.1 Rinuncia

Il Soggetto attuatore può rinunciare in tutto o in parte al finanziamento qualora intervengano fatti o provvedimenti che rendano impossibile o inopportuna, ovvero non più di interesse la realizzazione dell'intervento. In tal caso, il Soggetto attuatore è tenuto a trasmettere al DPS l'atto formale di rinuncia al finanziamento, corredato da adeguata motivazione. Il DPS prende atto della rinuncia e provvede a registrare le opportune modifiche sul sistema ReGiS, eliminando l'intervento.

Il Soggetto attuatore è tenuto alla restituzione delle somme già eventualmente erogate.

3.9.2 Revoca

Fermo restando quanto previsto dall'Accordo e dall'Atto d'obbligo, il DPS procede con la revoca parziale o totale del finanziamento nel caso in cui non vengano rispettati gli impegni assunti o le tempistiche fissate nel cronoprogramma di attuazione dell'intervento ovvero emergano, dalle operazioni di verifica e controllo, irregolarità relative alle procedure e alle spese.

Eventuali irregolarità rilevate dal Soggetto attuatore devono essere comunicate tempestivamente al DPS.

Nel caso sia il DPS, nell'ambito delle verifiche e controlli di competenza, a rilevare irregolarità parziali o totali afferenti alle procedure espletate e alle spese sostenute, sarà quest'ultimo che provvederà ad emettere un ordine di recupero parziale o totale degli importi indebitamente versati, indicando al Soggetto attuatore i tempi per la restituzione.

Il DPS può revocare in misura totale o parziale le risorse assegnate nei seguenti casi:

- irregolarità della documentazione non sanabile oppure non sanata entro dieci giorni naturali e consecutivi dalla richiesta;
- violazione degli obblighi derivanti dal rispetto:
 - dei principi trasversali, in particolare del DNSH e del tagging;
 - dei meccanismi di verifica individuati negli Accordi operativi (Operational Arrangements);
 - dell'adozione di un'apposita codificazione contabile adeguata e informatizzata o di un conto corrente dedicato per tutte le transazioni relative ai progetti per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR;
 - delle norme di trasparenza;
 - delle procedure interne di monitoraggio e controllo;
 - della corretta conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni;
- mancato rispetto del cronoprogramma di attuazione;
- mancato raggiungimento nei tempi assegnati agli obiettivi previsti dall'investimento tale da pregiudicare il raggiungimento di *milestone* e *target* intermedi e finali;
- mancata realizzazione, anche parziale, del programma di investimento strumentale alla realizzazione della proposta (che comporterà la revoca totale nel caso in cui la parte realizzata non risulti organica e funzionale);
- irregolarità non sanabili oppure violazioni di leggi, regolamenti e disposizioni amministrative vigenti rilevate dai Soggetti attuatori.

Il Soggetto attuatore, nei casi di revoca, non ha diritto alle quote residue ancora da erogare e, nel caso si sia provveduto all'erogazione totale o parziale del contributo, è tenuto alla restituzione degli importi già percepiti, maggiorati degli interessi legali, ove ne ricorrano i presupposti. Per gli interventi che non hanno raggiunto gli obiettivi previsti, l'eventuale disimpegno delle risorse avviene secondo quanto previsto dall'art. 24 del Regolamento (UE) n. 2021/241 e dall'articolo 8 del decreto-legge n. 77 del 31 maggio 2021, come modificato dalla legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108, che comporta la riduzione o revoca delle risorse.

3.10 Fine attività e chiusura di un progetto

Nel momento in cui tutte le attività progettuali sono state realizzate e tutte le spese relative all'attuazione dell'intervento sono state approvate, il Soggetto attuatore deve attestare l'avvenuta chiusura dell'intervento.

La conclusione dell'intervento finanziato è attestata con il caricamento sull'applicativo ReGiS del Certificato di ultimazione dei lavori (art.12, Decreto del 7 marzo 2018, n. 49) o delle prestazioni (art.25, Decreto del 7 marzo 2018, n. 49), nel rispetto della data indicata nel cronoprogramma allegato all'Accordo stipulato con il Soggetto attuatore, garantendo comunque le scadenze di milestone e target associati all'investimento.

La dichiarazione di chiusura attestante la conclusione del progetto dovrà essere redatta sulla base delle indicazioni riportate all'interno dell'**Allegato n. 4** e dovrà essere datata e sottoscritta dal Responsabile unico del progetto e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore.

L'attestazione di chiusura dovrà essere caricata sull'applicativo ReGiS in occasione dell'ultima rendicontazione corredata dalla relazione finale dell'intervento che costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese sostenute⁵ e presupposto per il pagamento del saldo.

⁵ Qualora il Soggetto attuatore si sia avvalso di metodi e di strumenti elettronici specifici, quali quelli di modellazione per l'edilizia e le infrastrutture, nelle fasi di progettazione, costruzione e gestione delle opere; nell'applicativo ReGiS tutta la documentazione inerente alle suddette opere sarà automaticamente caricata grazie all'interoperabilità delle banche dati. Ricorso ai metodi e strumenti elettronici così come stabilisce il D.M. MIT n. 560/2017, successivamente modificato dal D.M. MIMS n. 312/2021(cfr. par.3.4).

3.11 Obiettivi trasversali “occupazione giovanile – occupazione femminile - accessibilità ed inclusione delle persone con disabilità”

Il Decreto Interministeriale del 07.12.2021, cui si rinvia per ogni opportuno approfondimento, all'Allegato n. 1, par. 2, recita: «L'applicazione delle disposizioni dell'art. 47 deve considerarsi generalizzata e riferibile a tutti i contratti pubblici del PNRR/PNC».

In virtù di tale indicazione, il Soggetto attuatore dovrà porre particolare attenzione vigilando sulla corretta applicazione degli obblighi derivanti dall'art. 47 D.L. n. 77/2021 non solo in sede di gara di aggiudicazione dei lavori di realizzazione degli interventi finanziati da fondi PNRR ma, altresì, nel caso di affidamento di incarichi di progettazione, e perciò nella fase preliminare all'aggiudicazione dei lavori.

Si ricorda, invero, che il rispetto dell'obbligo occupazionale di cui all'art. 47, c. 4 del citato Decreto-legge dovrà essere oggetto di specifico controllo in sede di verifica di conformità da parte della Stazione appaltante (Parere MIMS n. 1340/2022).

Si invita il Soggetto attuatore a porre particolare attenzione nel caso in cui intenda adottare, nella documentazione di gara, deroghe al suddetto obbligo occupazionale: le stazioni appaltanti possono escludere l'inserimento nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, degli obblighi occupazionali dianozi richiamati, o stabilire una quota inferiore, a condizione che ne sia data adeguata e specifica motivazione nel bando/avviso di gara ovvero nella determina a contrarre.

Si rammenta che il rispetto dell'art. 47 D.L. cit. da parte del Soggetto attuatore è monitorato anche da ANAC tramite la compilazione dell'apposito formulario sulla Piattaforma SIMOG. Il Soggetto attuatore sarà tenuto altresì ad attuare gli obblighi di comunicazione e pubblicazione sul Portale “Amministrazione trasparente” individuati al par. 10 del D.I. 9 dicembre 2021.

3.11.1 Inclusione delle persone con disabilità

Al fine di assicurare che la realizzazione del PNRR avvenga nel rispetto dei diritti delle persone con disabilità di cui alla legge 18/2009, si richiama la Direttiva alle Amministrazioni titolari di progetti, riforme e misure in materia di disabilità del Ministro per la disabilità (Decreto 9 febbraio 2022, pubblicato in GU n. 74 del 29 marzo 2022). Ai sensi della suddetta Direttiva, le Amministrazioni

titolari delle riforme e degli investimenti contenuti nel Piano dovranno necessariamente tenere in adeguata considerazione una serie di principi imprescindibili volti alla realizzazione di pratiche dirette all'aumento del grado di inclusione delle persone con disabilità, valorizzandone l'attuazione nel modo più puntuale e compiuto possibile.

Ai fini della presente misura, si richiama l'attenzione circa il rispetto del principio di Progettazione universale ("Design for All"), secondo cui la progettazione degli interventi deve mettere in atto metodi e tecniche che agevolino la fruibilità, l'autonomia e la sicurezza degli spazi privati e pubblici da parte delle persone con disabilità, a prescindere dalla condizione invalidante e in linea con quanto sancito dall'art. 2 della Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità.

Al fine di garantire la verifica di tale principio, la Direttiva prevede che le Amministrazioni Centrali, per la misura di cui sono titolari, elaborino due distinti report: 1) un **report previsionale** che, all'inizio delle attività, descriva la misura di cui l'Amministrazione è responsabile, prefigurandone l'impatto sulle persone con disabilità e fornendo elementi utili a comprendere le azioni e le modalità previste per assicurare il rispetto dei principi individuati; 2) un **report conclusivo** che, al termine delle attività, fornisca una descrizione dei risultati effettivamente conseguiti in materia di inclusione delle persone con disabilità, rendendo altresì conto delle corrispondenze/difformità registrate a seguito dell'attuazione della misura rispetto alle previsioni contenute nel report previsionale.

L'Amministrazione titolare elabora i report sopra richiamati, aggregando i dati contenuti nei report predisposti da ciascun Soggetto attuatore in relazione all'intervento di propria competenza e secondo le modalità specificate nel paragrafo 7 "Verifiche del Soggetto attuatore".

Si rinvia all'apposito link sul sito web dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità per rinvenire i moduli e le linee guida per la compilazione:

<https://www.osservatoriodisabilita.gov.it/it/pnrr-e-disabilita/la-direttiva/>

4 CIRCUITO FINANZIARIO

4.1 Flussi finanziari

Le risorse sono rese disponibili da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato e, su richiesta del Dipartimento per lo Sport, sono trasferite sul conto dell'Amministrazione centrale titolare o, direttamente, sui conti dei Soggetti Attuatori - sulla base delle richieste di erogazione presentate - secondo le modalità di cui al paragrafo successivo.

4.2 Procedura di pagamento

I pagamenti nei confronti dei Soggetti attuatori seguono le modalità specifiche indicate nell'Accordo di concessione di finanziamento, a cui si rimanda. L'erogazione del contributo avviene con le modalità previste all'art. 8 dell'Accordo e all'art. 6 dell'Atto d'obbligo, i quali ne regolano i modi, le condizioni e le tempistiche in coerenza alla normativa vigente, con particolare riferimento al decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze dell'11 ottobre 2021 e s.m.i. e a quanto riportato nella Circolare del MEF n.19 del 27/04/2023 e successivi aggiornamenti.

Tali modalità di erogazione del contributo prevedono che le risorse siano trasferite:

- a) fino al 30%⁶ dell'importo totale assegnato ad ogni singolo progetto, a titolo di anticipazione, entro 90 giorni dalla sottoscrizione dell'Accordo o dell'Atto d'obbligo. In casi eccezionali debitamente motivati, l'importo dell'anticipazione richiesto può essere superiore al 30 %.
A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, come da Circolare del MEF n. 19 del 27/04/2023, rientrano tra i casi eccezionali le richieste di maggiorazione dell'anticipazione legate alle esigenze di cui al comma 18 dell'art.35 del D.Lgs. n. 50/2016 e dell'art.125 del D.Lgs. n.36/2023 s.m.e i. (anticipazione all'appaltatore).
- b) Una o più quote intermedie, fino al raggiungimento (compresa l'anticipazione) del 90% dell'importo dell'intervento, al netto del ribasso offerto in sede di gara, sulla base delle richieste di erogazione presentate dal Soggetto Attuatore, debitamente corredate dai relativi certificati di pagamento o della documentazione comprovante le spese tecniche e le spese per forniture effettivamente sostenute e debitamente approvate e certificate dal RUP,

⁶ In conformità a quanto disposto dall'art.11 DL. n.19/2024 e Legge di conversione n. 56/2024
Versione 2.0 aprile 2025-

previa positiva verifica da parte del Dipartimento per lo Sport o di soggetto da questo delegato;

- c) una quota a saldo pari al 10% dell'importo della spesa del progetto sulla base della richiesta di erogazione finale sarà presentata a seguito dell'approvazione dell'avvenuto collaudo e/o del certificato di regolare esecuzione, da effettuarsi in tempo utile per consentire il pagamento entro e non oltre il primo semestre del 2026.

I pagamenti successivi all'anticipazione restano subordinati all'alimentazione del sistema informatico ReGiS da parte del Soggetto attuatore, per ogni CUP finanziato, secondo le indicazioni del presente Manuale, con particolare riferimento a quanto esplicito nell'appendice operativa.

La tempistica dei pagamenti seguirà quanto riportato nella Circolare del MEF n. 19 del 27/04/2023: a seguito della verifica dei rendiconti di progetto caricati sul sistema ReGiS da parte dei Soggetti attuatori e della sussistenza dei presupposti di corretta gestione, in particolare il pagamento verrà disposto, previa acquisizione dell'esito positivo delle attività di controllo da parte dell'Ufficio a ciò deputato, entro i successivi dieci giorni lavorativi dall'avvenuta erogazione della provvista da parte del MEF a fronte dei rendiconti di misura caricati dal Dipartimento sulla piattaforma ReGiS e previa acquisizione di DURC regolare.

4.3 Pagamenti intermedi

Al fine di assicurare la liquidità di cassa necessaria per i pagamenti di competenza dei soggetti attuatori degli interventi del PNRR, il Decreto-legge 9 agosto 2024 n. 113 recante "Misure urgenti di carattere fiscale, proroghe di termini normativi ed interventi di carattere economico" (cosiddetto DL "Omnibus") convertito in Legge 7 ottobre 2024, n. 143, all'art.18 quinquies prevede che le Amministrazioni centrali titolari delle misure "provvedano al trasferimento delle occorrenti risorse finanziarie, fino al limite cumulativo del 90 per cento del costo dell'intervento a carico del PNRR, entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento delle richieste di trasferimento". Per ottenere l'erogazione l'ente attuatore dovrà attestare l'ammontare delle spese risultanti dagli stati di avanzamento e l'avvenuto espletamento dei controlli di propria competenza, nonché le verifiche sul rispetto dei requisiti specifici del PNRR, con obbligo di conservazione della documentazione giustificativa che potrà essere richiesta in sede di audit e controlli da parte delle autorità nazionali ed europee. A fronte delle richieste, le amministrazioni centrali titolari delle

Versione 2.0 aprile 2025-

misure effettuano le erogazioni, riservandosi i controlli ad una fase successiva e comunque entro il termine di erogazione del saldo finale dell'intervento. L'attuazione di quanto disposto dall'art. 18 quinquies in materia di erogazioni PNRR è disciplinata dal decreto MEF del 06.12.2024 e dal modello di istanza (allegato 1 al DM) che i soggetti attuatori dovranno compilare e caricare sul sistema ReGiS.

Nell'istanza, firmata digitalmente, i soggetti attuatori attestano l'ammontare delle spese maturate negli stati di avanzamento degli interventi e l'avvenuto espletamento dei controlli di competenza previsti dal proprio ordinamento, nonché le verifiche sul rispetto dei requisiti specifici del PNRR.

Per spese maturate si intendono le spese incluse in uno stato di avanzamento lavori già emesso dalla direzione lavori ancorché non approvato, ovvero, per la Terza linea di intervento, nel certificato di regolare esecuzione o analogo provvedimento di verifica di conformità della fornitura. Relativamente a incarichi professionali e, forniture le spese possono dirsi maturate ai fini della presente procedura con l'emissione della fattura e relativa attestazione da parte del RUP di regolare esecuzione della prestazione.

Ai fini dell'erogazione il Dipartimento provvede all'acquisizione del DURC ed eventualmente in caso di irregolarità contributiva, l'erogazione verrà sospesa in attesa della regolarizzazione ovvero dell'attivazione dell'intervento sostitutivo ai sensi dell'art. 1, comma 553, della l. n. 266/2005, art. 31 della l. 9 agosto 2013, n. 98

L'Ufficio preposto alla gestione e monitoraggio verifica che:

- a) la richiesta sia sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente attuatore, ovvero dal dirigente o funzionario designato dall'ente a presentarla e sia redatta sul modello di cui all'allegato1 al decreto MEF «PNRR - Richiesta Trasferimenti intermedi»;
- b) il soggetto attuatore abbia aggiornato i dati di monitoraggio sul sistema ReGiS, ovvero si sia impegnato all'aggiornamento degli eventuali elementi mancanti entro i sessanta giorni successivi all'erogazione.
- c) la somma richiesta a titolo di trasferimento intermedio sia congrua;
- d) il DURC del Soggetto attuatore sia regolare.

Qualora la richiesta di cui all'allegato 1 sia carente di uno o più degli elementi ivi indicati, l'amministrazione titolare fissa un termine, non superiore a cinque giorni, entro il quale il soggetto attuatore deve provvedere all'integrazione o alla modifica della richiesta. In tal caso, il termine di trenta giorni entro cui l'amministrazione titolare deve erogare le risorse è sospeso – con atto motivato comunicato tramite pec e tracciato tramite l'apposita funzionalità sul sistema Regis - e riprende a decorrere, per la parte residua, dalla data di acquisizione, da parte dell'amministrazione stessa, dei necessari elementi integrativi.

La mancata integrazione o correzione delle carenze formali nell'assegnato termine di cinque giorni dalla comunicazione del loro accertamento determinerà il rigetto dell'istanza.

I pagamenti intermedi, nel limite massimo del 90% dell'ammontare del contributo PNRR - computando in esso le anticipazioni e ogni ulteriore somma già erogata e al netto delle economie di gara - verranno disposti sulla base delle attestazioni rese, fatto salvo l'espletamento dei controlli formali e sostanziali per l'approvazione del rendiconto di progetto sulla relativa documentazione giustificativa, al più tardi, in sede di erogazione del saldo finale dell'intervento da parte dell'Ufficio preposto alla rendicontazione e controllo.

Per i pagamenti relativi alla Terza linea di intervento, in considerazione degli esigui importi delle economie, le stesse saranno di regola scomputate dal saldo.

Effettuato il pagamento intermedio, l'Ufficio preposto alla gestione e monitoraggio inoltra all'Ufficio preposto alla rendicontazione e controllo, l'elenco delle richieste evase per l'espletamento dei controlli di competenza.

In applicazione di quanto disposto dal DM 6 dicembre 2024, comma 11, saranno trattati come richieste di erogazione intermedia ai sensi del cit. art. 18 quinquies anche i rendiconti di progetto presentati in data antecedente all'entrata in vigore del Decreto attuativo, nonché le istanze pervenute a mezzo pec.

Il Dipartimento provvede a verificare la regolarità formale dell'attestazione sul rendiconto.

4.4 Recupero somme

Ogni difformità rilevata nella regolarità della spesa rendicontata dovrà essere immediatamente rettificata e gli importi eventualmente corrisposti dovranno essere recuperati secondo quanto previsto dall'art. 22 del Regolamento (UE) n. 2021/241. A tal fine il Soggetto attuatore si impegna a restituire le somme indebitamente corrisposte ed è obbligato a fornire tempestivamente ogni informazione in merito ad errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo. Nel caso in cui, a seguito dell'attività di monitoraggio o di controllo, il Dipartimento per lo Sport o i competenti organismi di audit identifichino eventuali inadempienze in termini di raggiungimento di milestone e target o di mancato rispetto dei principi PNRR nonché nel caso di frodi e irregolarità, è inviata una comunicazione al Soggetto attuatore indicando un congruo termine per la presentazione di eventuali memorie e controdeduzioni. I Soggetti attuatori producono le eventuali controdeduzioni, effettuano l'istruttoria e trasmettono le risultanze al Dipartimento per lo Sport, il quale, se le ritiene sufficienti a sanare la presunta inadempienza/irregolarità, comunica l'interruzione del processo di revoca.

Nel caso in cui le controdeduzioni presentate non fossero sufficienti a sanare la presunta inadempienza/irregolarità, il DPS avvierà il procedimento di revoca (totale o parziale).

Il DPS comunica al Soggetto attuatore il provvedimento di revoca e la richiesta di restituzione delle somme, debitamente quantificate. Tutti i casi di riduzione o revoca dei finanziamenti comportano l'obbligo di restituzione delle somme oggetto di recupero, secondo le indicazioni dettate dal Dipartimento; tale recupero, nei casi di revoca parziale può eventualmente essere disposto come compensazione di ulteriori somme dovute.

Al riguardo è prevista, in via preliminare, una verifica circa la possibilità di effettuare il recupero tramite la compensazione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al debitore sia sul medesimo progetto sia, se incapiente, anche su eventuali altri progetti per i quali sono previste future erogazioni in favore del debitore. Se ciò è possibile, l'importo e gli eventuali interessi dovuti, sono recuperati attraverso la compensazione dai successivi pagamenti, fornendone adeguata evidenza negli atti amministrativi e contabili di pertinenza.

In tal caso, il DPS trasmette al Soggetto attuatore la notifica di decisione contenente la comunicazione di compensazione dell'importo relativo alla somma recuperata dal successivo pagamento intermedio o a saldo, disponendo contabilmente la documentazione idonea a dare evidenza dell'importo versato e dell'importo recuperato, nonché dell'eventuale somma addebitata a titolo di interessi.

Nell'ipotesi in cui la compensazione non sia possibile, il DPS predispone e trasmette al debitore la notifica di decisione contenente l'ordine di recupero comprensivo degli interessi, se dovuti, e le modalità di restituzione delle somme.

Se il Soggetto attuatore non restituisce le somme dovute entro il termine stabilito, il DPS, conformemente a quanto disposto dalla normativa di riferimento, applica gli interessi di mora e sollecita la restituzione. Decorso inutilmente il termine di sollecito, il DPS avvia la procedura di recupero coatto, aggiornando di conseguenza il sistema ReGis.

Il DPS, infine, aggiorna la contabilità dei recuperi con le informazioni sullo stato di avanzamento delle procedure di recupero avviate, comunica gli sviluppi all'Ispettorato Generale del PNRR con le modalità definite da quest'ultimo ed informa l'UdM della Presidenza del Consiglio dei Ministri. In caso di inesigibilità delle somme, il DPS adotterà uno specifico provvedimento nel quale ne darà atto, indicando in modo dettagliato le motivazioni alla base della irrecuperabilità del contributo.

5 MONITORAGGIO – ReGiS

Il Soggetto attuatore deve registrare i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario nel sistema informativo ReGiS, caricando la documentazione come da indicazioni riportate nell'appendice operativa al presente Manuale, e conservando la documentazione specifica relativa a ciascuna procedura di affidamento e a ciascun atto giustificativo di spesa e di pagamento, al fine di consentire l'espletamento delle verifiche previste dal Sistema di Gestione e Controllo del PNRR e dai relativi documenti di indirizzo e linee guida afferenti la realizzazione degli investimenti inclusi nel Piano.

5.1 Validazione controlli

Ai sensi della Circolare MEF n.27/2022 il monitoraggio dei progetti deve essere effettuato a cadenza mensile. Il Soggetto attuatore deve quindi provvedere a inserire - entro il 10° giorno del mese successivo a quello di riferimento dei dati - il set informativo di monitoraggio relativo ai progetti di propria pertinenza (es: entro il 10 luglio il Soggetto attuatore deve registrare i dati di monitoraggio al 30 giugno). A fronte dell'avvenuto inserimento dei dati, può attivare - anche più volte al giorno - una pre-validazione delle informazioni registrate, volta a garantire la loro coerenza e la completezza attraverso l'esecuzione di specifici controlli garantiti dal sistema ReGiS.

I dati di progetto correttamente immessi a sistema dai Soggetti attuatori sono periodicamente sottoposti alle formali procedure di validazione dei dati a cura dell'Amministrazione centrale titolare secondo le scadenze stabilite dalla sopracitata Circolare. La validazione formale consolida le informazioni e le rende disponibili per le successive esigenze di analisi e diffusione.

6 RENDICONTAZIONE

Il processo di rendicontazione ha come finalità principale la dimostrazione dello stato di avanzamento finanziario e fisico dei Progetti finanziati a valere sul PNRR, nel rispetto dei requisiti e degli adempimenti necessari per ottenere l'erogazione delle risorse PNRR previste, dando evidenza delle spese effettivamente sostenute e nel rispetto di quanto previsto dall'Accordo di concessione di finanziamento che regola i rapporti tra la Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per lo Sport ed il Soggetto attuatore.

Ai fini della rendicontazione, il Soggetto attuatore predispone il rendiconto di progetto all'interno della sezione denominata "*Rendicontazione spese*".

In considerazione di quanto sopra menzionato, in conformità alle procedure stabilite dal Dipartimento e nel rispetto del quadro economico e cronogramma di spesa approvato, il processo di rendicontazione delle spese e di *milestone* e *target* si può schematicamente rappresentare nelle seguenti fasi:

- Fase 1 – il Soggetto attuatore carica nel portale ReGiS i dati di avanzamento finanziario (*cf.* Accordo Art.7, par.1 e Atto d'obbligo Artt. 3 e 5);
- Fase 2 – il Soggetto attuatore implementa il sistema con la documentazione specifica relativa a ciascuna procedura di affidamento e a ciascun atto giustificativo di spesa e di pagamento, al fine di consentire l'espletamento dei controlli di gestione e amministrativo-contabili a norma dell'art. 22 del Reg. (UE) 2021/241 (*cf.* Accordo Art.7, par.1 e Atto d'obbligo Art. 5);
- Fase 3 – il Soggetto attuatore crea il rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute e dei valori realizzati in riferimento agli indicatori associati al progetto e, tramite il sistema ReGiS, lo invia al Dipartimento congiuntamente alle richieste di pagamento (*cf.* Accordo Art.7, Par.2 e Atto d'obbligo Art.5). Inoltre, si richiama l'attenzione del Soggetto attuatore al rispetto degli obblighi riportati all'articolo 5 dell'Accordo e nell'articolo 4 dell'Atto d'obbligo.

6.1 Creazione del rendiconto

Nella sezione **Rendicontazione spese vs ARdi-Creazione**, disponibile nel catalogo **Rendicontazione Spese** di ReGiS, il Soggetto attuatore ha la possibilità di predisporre il rendiconto di progetto (domanda di rimborso) con cui viene richiesto il rimborso per le spese sostenute. Per il dettaglio analitico dei singoli step si rimanda all'appendice operativa.

7 VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE

Nel corso della gestione dell'intervento il Soggetto Attuatore provvede ad eseguire i controlli di gestione e amministrativo-contabili previsti dalla normativa vigente, su tutti gli atti di competenza amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute ed esposte a rendicontazione, attraverso la compilazione di apposite check list di controllo, come di

seguito indicato, in modo da ridurre al minimo il rischio di irregolarità procedurali e di spese non conformi al diritto applicabile.

Nel dettaglio, rientrano nelle principali aree di controllo i seguenti aspetti e procedure attuative del PNRR:

- a) procedure di affidamento per lavori, servizi e acquisizione di beni, ai sensi della pertinente disciplina europea e nazionale;
- b) ammissibilità della spesa sostenuta con riferimento agli aspetti fiscali, finanziari ed a quelli specificamente richiesti dal Regolamento (UE) 2021/241 e dal D.P.R. n. 22/2018;
- c) adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art.22 del Regolamento (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;
- d) rispetto dei principi orizzontali di cui all'art. 5 del Reg. (UE) 2021/241 ossia il principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali, ai sensi dell'articolo 17 del Reg. (UE) 2020/852, il tagging climatico e ambientale, la parità di genere, la valorizzazione dei giovani ed eventuali ulteriori condizionalità specifiche dell'investimento oggetto dell'avviso, garantendo l'accessibilità e l'inclusione delle persone con disabilità (Direttiva del 9.2.2022, adottata dal Ministro per le disabilità in G.U. n.74 del 29.3.2022).

A tal fine, il Soggetto attuatore è tenuto a compilare i seguenti strumenti di controllo:

- check list di autocontrollo per la verifica delle procedure di appalto ai sensi del codice dei contratti pubblici ratione temporis vigente– **Allegato n. 2**;
- “check list di autocontrollo per la verifica della regolarità amministrativo-contabile delle spese” (per ciascuna domanda di rimborso) – **Allegato n. 3**;
- “check list sul rispetto del principio DNSH” (cfr. Par. 7.1) – Allegato alla Circolare n.33/2022 MEF-RGS e successivi aggiornamenti disposti con Circolare n.22 del 14.05.2024;
- “report previsionale Disabilità” – Allegato A alla Direttiva del 9.2.2022, adottata dal Ministro per le disabilità in G.U. n.74 del 29.3.2022.

Tali check list sono funzionali all'attestazione delle verifiche effettuate in relazione a quanto di seguito elencato:

1. regolarità amministrativo-contabile;
2. individuazione del titolare effettivo;
3. assenza di conflitto di interessi;
4. rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli *Operational Arrangements*;
5. rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;
6. rispetto dei principi trasversali del PNRR.

Le Check List compilate, datate e firmate digitalmente dal Responsabile del Controllo devono essere caricate in PDF sulla piattaforma ReGiS

Il Soggetto Attuatore dovrà rilasciare, inoltre, le seguenti apposite attestazioni⁷, comprovanti le verifiche effettuate:

- **Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara;**
- **Attestazione delle verifiche effettuate sul rendiconto di progetto.**

Le suddette attestazioni dovranno essere generate a sistema da parte del Soggetto attuatore, attraverso le specifiche funzionalità di ReGiS, per poi essere scaricate, firmate e ricaricate a sistema da quest'ultimo all'interno dei seguenti "cataloghi":

- *"Configurazione e gestione delle operazioni"*, funzionalità *"Anagrafica Progetto"* che permette di generare l'Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara dalla sezione *"Procedura di Aggiudicazione"* attraverso il comando *"Crea/Visualizza Att. Gara"*;
- *"Rendicontazione Spese"*, funzionalità *"Rendicontazione Spese vs ARdI - Creazione"* che permette la generazione dell'Attestazione delle verifiche effettuate sui Rendiconti di Progetto attraverso il comando *"Crea Rendiconto"*.

⁷ Circolare MEF del 14/04/2023 - 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 - Rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGiS delle Attestazioni dei controlli svolti su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT, reperibile al seguente link: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2023/circolare_n_16_2023/

Verifiche sul titolare effettivo

Con riferimento alle verifiche di competenza del Soggetto attuatore in merito al titolare effettivo, uno degli strumenti a supporto è la visura camerale, che può essere reperita sul sistema ReGiS accedendo alla *tile* **“Ricerca & Creazione Soggetto Correlato da Banca dati”** presente nella pagina iniziale dell'applicativo.

Per scaricare la visura camerale da ReGiS, dopo aver inserito il Codice fiscale o Partita IVA del Soggetto interessato al controllo all'interno della predetta funzionalità, premendo il tasto “Ricerca”, qualora tale Soggetto si trovasse già censito a sistema sarà sufficiente premere il comando “Visualizza” in corrispondenza della P.IVA ed infine il tasto “Visure camerali”. Qualora tale Soggetto non fosse già censito a sistema, dopo avere “Ricerca” il Codice fiscale o Partita IVA del Soggetto interessato al controllo, premendo il comando “Crea”, in corrispondenza della P.IVA, il sistema registrerà questo nuovo Soggetto e sarà poi possibile accedere ed eventualmente scaricare la visura camerale.

Una volta analizzata la visura camerale, dopo avere individuato chi sia il titolare effettivo, il Soggetto attuatore è tenuto a creare la relazione di tipo “Ha titolare effettivo”.

Per fare questo, apponendo un flag sul riquadro “Relazioni”, è possibile verificare l'eventuale relazione da creare tra due soggetti (es. tra un'organizzazione – impresa - e il titolare effettivo) inserendo il periodo a partire dal quale si intende effettuare la verifica della relazione, la partita IVA dei soggetti interessati e selezionando, da un menu a tendina, il tipo di relazione che si intende creare (nel caso di specie la relazione "Ha titolare effettivo").

Il sistema ReGiS opera in modalità interoperabile con il Registro imprese (TELEMACO) sviluppato da InfoCamere e, inoltre, è collegato alla banca dati ORBIS.⁸

Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.

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

⁸ La banca dati ORBIS (che alimenta, tra l'altro, il sistema ARACHNE) contiene informazioni finanziarie, di azionariato, di partecipazioni e di anagrafica completa: ragione sociale, indirizzo, anno di costituzione, ecc.). Cfr. Circolare MEF 16/2023.
Versione 2.0 aprile 2025-

Verifiche sul conflitto d'interesse

Sulla base di quanto previsto dal “Codice di comportamento”, dal “Piano Triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza” (PTPCT) e dal “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” (PIAO) ove previsto⁹, il personale del Soggetto attuatore è tenuto a fornire le dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) di assenza di situazioni di conflitti di interessi, incompatibilità, inconfiribilità.

Qualora dovessero sussistere situazioni di conflitto d'interesse, la risorsa, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, dando comunicazione tempestiva e per iscritto al responsabile del procedimento o al diretto superiore gerarchico. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere “interessi propri”, ovvero di suoi parenti entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Sull'astensione decide il responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

In particolare, con riferimento alle verifiche sul conflitto di interessi e sul titolare effettivo, si precisa che i Soggetti attuatori, prima della sottoscrizione delle convenzioni o dei contratti, devono provvedere ad eseguire controlli specifici sulle dichiarazioni rese.

A tal riguardo, occorre distinguere tra le fasi di (a) predisposizione e approvazione della procedura di selezione; (b) istruttoria delle domande di partecipazione; (c) stipula del contratto/convenzione.

(a) Predisposizione e approvazione della procedura di selezione

Prima della pubblicazione dei provvedimenti relativi alla procedura di selezione, i Soggetti attuatori devono accertarsi che tali provvedimenti contengano esplicitamente l'obbligo:

- da parte dei soggetti partecipanti di natura privata, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo a carico dei partecipanti;

⁹ Il PIAO deve essere predisposto dalle Pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti. Cfr. articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

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

(b) Istruttoria delle domande di partecipazione

I Soggetti attuatori, devono accertarsi che:

- i soggetti candidati/proponenti abbiano fornito i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- tutti i soggetti candidati/proponenti abbiano rilasciato l'autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- le autodichiarazioni siano state rese e sottoscritte da parte dei soggetti obbligati per legge o dallo specifico Avviso/Bando;

(c) Stipula del contratto

I Soggetti attuatori devono individuare il titolare effettivo dell'aggiudicatario della gara e adottare misure ragionevoli per verificare l'identità della persona fisica per conto della quale è realizzata l'operazione o l'attività. Nello specifico, nel caso di un'entità giuridica, si tratta di individuare la persona fisica (o le persone fisiche) che, possedendo o controllando la suddetta entità, risulta l'effettivo beneficiario dell'operazione o dell'attività. Ciò implica, per le persone giuridiche, i trust, le società, le fondazioni ed istituti giuridici analoghi, l'adozione di misure ragionevoli per comprendere l'assetto proprietario e di controllo.

Verifiche sul doppio finanziamento

Il principio del doppio finanziamento, previsto espressamente dalla normativa europea, prescrive che il medesimo costo di un intervento non possa essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura.

A tal fine, le fatture e/o i documenti equivalenti ed i relativi giustificativi di pagamento si configurano come l'elemento fondamentale oggetto del controllo.

In particolare, ai fini del rispetto del divieto di doppio finanziamento dei medesimi costi, sussiste l'obbligo di riportare sui titoli di spesa e sui giustificativi di pagamento i dati minimi essenziali quali

il Codice Unico di Progetto (CUP), Codice Identificativo Gara (CIG), il riferimento al titolo dell'intervento, al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa *Next Generation EU*.

Si precisa inoltre che, nell'ambito dei PNRR è prevista la possibilità di cumulare all'interno di un unico progetto fonti finanziarie differenti (risorse da altri programmi dell'Unione e/o risorse ordinarie da Bilancio statale) a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo (divieto di doppio finanziamento).

Giova sottolineare, infine, che il Soggetto attuatore per le verifiche sul doppio finanziamento, potrà avvalersi dell'interrogazione di banche dati pubbliche disponibili (es.: OpenCUP, Opencoesione e PIAF-IT), ove ritenuto necessario.

Attestazione verifiche del Soggetto attuatore all'interno del sistema ReGiS

Il rendiconto delle spese sostenute dal Soggetto attuatore deve essere corredato dall'attestazione dell'avvenuto svolgimento di alcune verifiche. Le stesse sono elencate all'interno del sistema ReGiS nella tile "*Rendicontazione Spese vs ARdi – Creazione*" e sono le seguenti:

1. verifica della regolarità amministrativo-contabile;
2. verifica sulla corretta individuazione del titolare effettivo;
3. verifica sull'assenza di conflitto di interessi;
4. verifica sull'assenza del doppio finanziamento;
5. verifica del rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli *Operational Arrangements*;
6. verifica del rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;
7. verifica del rispetto del principio del DNSH;
8. verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR.

I punti di controllo per i quali il Soggetto attuatore è tenuto a dichiarare di aver effettuato la verifica sono quelli di cui ai punti 1-2-3-4-5 (che si trovano già *flaggati* a sistema in quanto obbligatori per tutti i Progetti PNRR) nonché anche quelli di cui ai punti 6-7-8 (applicabili per i Progetti ricadenti *Versione 2.0 aprile 2025-*

nell'ambito della *Misura M5C2 Investimento 3.1: Sport e inclusione Sociale*). Per tutti questi punti di controllo il Soggetto attuatore è tenuto a caricare a sistema opportuna documentazione.

7.1 Documentazione probatoria delle verifiche svolte

Di seguito la documentazione probatoria da caricare a sistema per i controlli svolti. Si precisa che le check list dovranno essere compilate, datate, scaricate in PDF e sottoscritte digitalmente dal Soggetto attuatore.

Nel caso di più check list spesa, le stesse andranno caricate in un unico file zip.

- A. Check list di autocontrollo per la verifica delle procedure di appalto ai sensi del D. lgs. 50/2016 o D.lgs. 36/2023** *ratione temporis* vigente e ss.mm.ii. da compilare per ciascuna procedura di affidamento, dalla fase istruttoria alla fase post-aggiudicataria. Tale Check list andrà caricata nella sezione "Procedura di aggiudicazione", corredata dalle Attestazioni delle verifiche effettuate. La Check list e la relativa attestazione dovranno essere datate e firmate dal Responsabile del controllo.

La Check list si articola nelle seguenti 5 sezioni:

1. Parte generale;
2. Verifica del rispetto della normativa appalti: determina a contrarre e documenti di gara;
3. Verifica del rispetto della normativa appalti: commissione di gara e aggiudicazione;
4. Verifica del rispetto della normativa appalti: la stipula del contratto;
5. Verifica del rispetto della normativa appalti: esecuzione del contratto.

- B. Check list di autocontrollo per la verifica della regolarità amministrativo-contabile delle spese** da compilare e caricare in corrispondenza dei *flag* di cui ai punti indicati nei paragrafi precedenti.

La Check list si articola nelle seguenti 6 sezioni:

1. Parte generale;
2. Verifiche generali sulla spesa;

3. Verifiche su fatture/altri documenti probatori;
4. Verifiche su documentazione comprovante i pagamenti;
5. Ulteriori elementi di verifica;
6. Completezza del fascicolo di progetto e conservazione della documentazione.

C. Check list sul rispetto del principio DNSH

Per i progetti di Sport ed inclusione sociale, di cui alla M5C2I 3.1, ai fini dell'assolvimento del principio **DNSH – “Do No Significant Harm”** il Soggetto attuatore dovrà compilare le check list di verifica e controllo pertinenti per la misura di riferimento, allegate alla Guida Operativa per il rispetto di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH)¹⁰.

In particolare, il Soggetto attuatore dovrà compilare la sezione “*ex ante*” 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. Le check list in questione devono essere datate e firmate dal Responsabile del controllo e/o da altro referente istituzionale individuato dal Soggetto attuatore.

Tali Check list, datate e firmate digitalmente dal Responsabile del controllo, andranno caricate sulla piattaforma ReGiS in conformità a quanto dettagliato nell'appendice operativa al presente Manuale.

¹⁰ Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla Guida Operativa per il rispetto di non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH) dell'Unità di Missione NG EU del MEF, diramate attraverso la circolare n. 33 del 13 ottobre 2022 e alla Circolare n.22 del 14.05.2024 e disponibili al seguente link: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-//circolari/2024/circolare_n_22_2024/

8 MISURE DI PREVENZIONE DI IRREGOLARITÀ E FRODI, CORRUZIONE, CONFLITTI DI INTERESSE E DUPLICAZIONE DEI FINANZIAMENTI

8.1 Obblighi e adempimenti generali a carico del Soggetto attuatore

Sulla base del quadro normativo di riferimento del PNRR, il Soggetto attuatore è tenuto ad espletare correttamente tutti gli adempimenti legati ai controlli ordinari previsti dalla normativa nazionale, in quanto fondamentali per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e garantire che l'utilizzo dei fondi PNRR sia conforme al diritto euro-unitario e nazionale applicabile. Ciò con particolare riferimento alla prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi, nonché al rispetto del divieto del doppio finanziamento.

Il quadro normativo è costituito principalmente dalle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2021/241 del 12 febbraio 2021 e più specificatamente, nell'art. 22, che nell'attuare il Dispositivo di ripresa e resilienza stabilisce, tra l'altro, che gli Stati membri sono tenuti ad adottare "tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi. A tal fine, gli Stati membri prevedono un sistema di controllo interno efficace ed efficiente nonché provvedono al recupero degli importi erroneamente versati o utilizzati in modo non corretto. Gli Stati membri possono fare affidamento sui loro normali sistemi nazionali di gestione del bilancio".

Inoltre, nell'ambito del modello di *governance* per l'attuazione del PNRR, a livello nazionale si richiama il Decreto-legge n. 77 del 2021 che prevede che ogni Amministrazione Centrale responsabile di interventi adottati, tra le altre, anche "le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi".

Il sistema vigente consente di individuare nell'attività di controllo interno, una funzione indipendente per la verifica dell'adeguatezza dei sistemi di gestione e controllo del Soggetto attuatore, il quale, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, assume adempimenti e obblighi specifici in tema di controllo.

Come disposto dalla Circolare MEF n. 30 dell'11 agosto 2022 *“Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR”* e dalle allegate *“Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori”* e dalla successiva Circolare RGS- MEF del 28 marzo 2024, n. 13 *“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 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”*, i soggetti attuatori sono tenuti al rispetto degli obblighi relativi all'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (*“titolarità effettive”*).

In particolare i soggetti attuatori dovranno garantire quanto disposto al paragrafo 5 e al paragrafo 6 della Strategia Settoriale antifrode adottata dal Dipartimento per lo Sport con decreto dipartimentale del 10.06.2024 e la relativa strumentazione predisposta e pubblicata allo scopo di agevolare e semplificare le attività di controllo da parte dei Soggetti Attuatori e precisamente:

Allegato AF1 - Format comunicazione titolare effettivo Soggetti attuatori (Comuni)

Allegato AF2 - Format comunicazione titolare effettivo Soggetti realizzatori (Aggiudicatari)

Allegato AF3- Format autodichiarazione assenza conflitto di interesse.

Allegato AF4 - Format autodichiarazione assenza di doppio finanziamento in fase di selezione.

Allegato AF5 - Format autodichiarazione assenza di doppio finanziamento rendicontazione di progetto.

Allegato AF6 - Istruzioni di caricamento dichiarazioni antifrode.

Tale strumentazione è scaricabile dal link :

<https://www.sport.governo.it/it/pnrr/comunicazione-ai-comuni-soggetti-attuatori-in-materia-di-obblighi-antifrode/>

Il Soggetto attuatore è tenuto, in primo luogo, a fornire al Dipartimento una generale assicurazione in merito alla presenza all'interno della propria struttura di un sistema organico di procedure, principi, regole che devono essere rispettate e correttamente implementate in applicazione della normativa nazionale vigente e/o della regolamentazione interna (es. misure di prevenzione e

controllo che discendono dall'applicazione della Legge anticorruzione n. 190/2012 e successive disposizioni normative; politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, modelli organizzativi e programmi di *compliance* "anticorruzione" adottati da Enti/aziende al fine di gestire e ridurre il rischio di reati contemplati nel d.lgs. 231/2001).

Su richiesta dell'Amministrazione Centrale titolare di misure PNRR o di altri competenti organi di audit e/o controllo, il Soggetto attuatore fornisce idonea documentazione circa l'esistenza e la corretta implementazione di tutte le misure di prevenzione e controllo trasversali e continuative previste dalla normativa vigente o dalla regolamentazione interna.

Rappresenta pertanto obbligo generale per il Soggetto attuatore adottare misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria, secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046, 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; a tal fine, il Soggetto attuatore comunica al Dipartimento le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza.

Come previsto negli accordi/atti d'obbligo stipulati, al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni in materia, il Dipartimento per lo Sport, nell'ambito delle attività delegate al Soggetto attuatore, ha previsto che quest'ultimo sia tenuto a:

- assicurare l'adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art.22 del Regolamento (UE) 2021/240, 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;
- adottare misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo") nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità;
- attestare l'assenza del doppio finanziamento sulle spese esposte a rendiconto.

8.2 Doppio finanziamento e conflitto di interesse

Nell'ambito delle iniziative per prevenire ovvero contrastare le frodi, i **conflitti di interesse** ed evitare il rischio di **doppio finanziamento**, è richiesto al Soggetto attuatore quanto segue:

- nei bandi/avvisi emanati per la selezione dei soggetti esecutori delle attività, dovranno prevedere esplicitamente l'obbligo del rilascio di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del *DPR n. 445/2000* di assenza di conflitto di interesse;
- dovranno prevedere il rilascio di un'autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse a carico dei funzionari della pubblica amministrazione che svolgono incarichi specifici nella procedura di gara (Responsabile unico del procedimento, membri delle Commissioni di gara, ecc.) ed a carico dei partecipanti ai bandi di gara in linea con la normativa vigente del codice dei contratti pubblici (cfr. in particolare *artt. 42 e 77 del d.lgs. 50/2016*);
- in quanto responsabili della realizzazione operativa degli interventi, 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, dei costi esposti, degli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari, della raccolta e catalogazione della documentazione probatoria, nonché dell'avanzamento dei milestone e target collegati;
- per contrastare il rischio di doppio finanziamento e assicurare la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari, devono garantire che i progetti siano sempre corredati dal **CUP acquisito dal Soggetto attuatore**, di cui all'articolo 11 della *legge 16 gennaio 2003, n. 3*, che deve figurare già nella fase di avvio dei procedimenti ed in tutte le successive transazioni, inclusa la fattura elettronica, gli ordini di impegno e di pagamento e la pertinente documentazione trasmessa al Dipartimento per ottenere l'erogazione delle risorse finanziarie di competenza;
- ove ne ricorrano i presupposti devono assicurare il rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della *legge 13 agosto 2010, n.136*.

Gli esiti dei controlli effettuati saranno formalizzati dal Soggetto attuatore e resi disponibili al Dipartimento attraverso la compilazione e l'invio di apposite check-list di autocontrollo riferite alle diverse fasi dei procedimenti di attuazione delle operazioni.

Resta peraltro inteso che le disposizioni sopra descritte, a titolo esemplificativo e non esaustivo, afferiscono gli interventi finanziati con il PNRR ed integrano, senza sostituire, la normativa nazionale vigente in materia e le disposizioni interne che ogni Soggetto attuatore implementa per la prevenzione e gestione della corruzione così come, ad esempio, le misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che ogni Ente è tenuto ad adottare in conformità con le disposizioni di riferimento applicabili.

Per quanto riguarda il conflitto di interesse nello specifico, il Soggetto attuatore dovrà assicurare il rilascio da parte degli interessati delle previste dichiarazioni, la conservazione di queste e la registrazione nelle apposite *check list* degli atti concernenti la nomina di commissioni di valutazione e di ogni altro referente tecnico o amministrativo a vario titolo coinvolto nel procedimento di selezione, con la relativa copia di tutte le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 rilasciate dal personale dell'Amministrazione o da esperti esterni, verificandone inoltre la conformità alla normativa vigente.

Il Soggetto attuatore, qualora accertati, è tenuto a comunicare tempestivamente al DPS i casi riferiti ad eventuali condotte illecite e frodi, i conflitti di interessi ed i doppi finanziamenti.

Il Dipartimento, dal canto suo, provvede, nell'ambito delle proprie attività di controllo, all'esecuzione di specifiche verifiche sull'assenza del doppio finanziamento, sull'assenza del conflitto d'interesse e il rischio di frode. Per tali finalità saranno utilizzati anche gli strumenti i dati e gli esiti presenti sul sistema informatico ReGiS nell'ambito dei controlli a campione e sulla base della valutazione del rischio delle misure attuate.

La circolare MEF 28 marzo 2024, n. 13 ha aggiornato il concetto di doppio finanziamento, chiarendo che la duplicazione dei finanziamenti, oltre a quanto descritto precedentemente, 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.

Non può essere previsto un sostegno da parte di altri fondi UE per la copertura dei costi stimati per le attività di ciascuna Misura PNRR, necessarie al raggiungimento dei relativi milestone e target

Versione 2.0 aprile 2025-

finanziati dall'RRF. In caso contrario, si verificherebbe una duplicazione dei finanziamenti a livello di Misura PNRR.

8.3 Il titolare effettivo

Il Soggetto attuatore, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9 D.L. n. 77 del 31 maggio 2021, come già precedentemente definito, si obbliga ad assumere, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo, adottando misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo"), secondo quanto previsto dalla Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 e nella successiva Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023 con cui è stata adottata l'Appendice Tematica avente ad oggetto "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", in cui si definiscono e dettagliano ulteriormente gli step procedurali che le Amministrazioni attuatrici di misure PNRR devono porre in essere attraverso tutte le funzionalità rilasciate sul Sistema Informativo ReGiS.

In tale contesto, è utile richiamare l'attenzione del Soggetto attuatore su quanto disposto dal citato art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241, al fine di assicurare la sana gestione finanziaria delle risorse, con particolare riguardo alla parte in cui è previsto, ai fini dell'audit e del controllo, l'obbligo di fornire dati comparabili sull'utilizzo dei fondi e sull'identificazione del **titolare effettivo**. In particolare, si sottolinea l'obbligo di rilevare le seguenti categorie standardizzate di dati, garantendone la disponibilità ed il relativo accesso:

- il nome del destinatario finale dei fondi;
- il nome dell'appaltatore e del subappaltatore, ove il destinatario finale dei fondi sia un'amministrazione aggiudicatrice ai sensi delle disposizioni nazionali o dell'Unione in materia di appalti pubblici;
- il/i nome/i, il/i cognome/i e la data di nascita del/dei titolare/i effettivo/i del destinatario dei fondi o appaltatore, ai sensi dell'articolo 3, punto 6, della direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio;

- un elenco di eventuali misure per l'attuazione di riforme e progetti di investimento nell'ambito del piano per la ripresa e la resilienza con l'importo totale del finanziamento pubblico di tali misure e con l'indicazione dell'importo dei fondi erogati nell'ambito del dispositivo e di altri fondi dell'Unione.

Nell'ambito della Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 vengono, inoltre, descritte le misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi e di verifica sul titolare effettivo, che il Soggetto attuatore deve mettere in campo **dalla fase di predisposizione ed approvazione dell'Avviso/bando di gara alla fase di stipula del contratto.**

Nello specifico, il Soggetto attuatore è tenuto ad attestare i seguenti elementi (cfr. cap. 7 "*Verifiche del Soggetto attuatore*"):

- presenza dell'obbligo, all'interno della procedura di affidamento oggetto di controllo, dei dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo da parte dei soggetti partecipanti;
- svolgimento delle verifiche, in fase di istruttoria delle domande di partecipazione alla gara, sull'effettiva trasmissione dei dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo, da parte dei partecipanti alla procedura d'appalto, secondo le modalità indicate nei documenti di gara;
- svolgimento delle verifiche, in fase di stipula del contratto, sull'effettiva individuazione del "titolare effettivo" dell'aggiudicatario/contraente e se sono state adottate misure ragionevoli per verificarne l'identità, in modo che il soggetto obbligato sia certo di sapere chi sia effettivamente la persona fisica per conto della quale è realizzata l'operazione o l'attività.

L'attività svolta dovrà essere successivamente attestata su ReGIS, al fine di certificare lo svolgimento delle misure ex ante descritte. Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte e su richiesta del Dipartimento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.

8.4 Strumenti a supporto dei Soggetti attuatori

In considerazione di quanto premesso, il Soggetto attuatore è tenuto ad assicurare, tra gli altri, la custodia e conservazione di tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi

adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli Uffici e/o organi competenti: nello specifico è previsto l'utilizzo del sistema informatico ReGiS per svolgere i processi di gestione, attuazione, monitoraggio, controllo, rendicontazione e gestione finanziaria degli interventi di propria competenza, come previsto dall'articolo 1, comma 1043, legge 30 dicembre 2020, n. 178 (legge bilancio 2021), dalla Circolare RGS n. 27 del 21 giugno 2022 recante indicazioni sulle attività di Monitoraggio delle Misure PNRR, nonché dalle "Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR" e dal "Protocollo unico di colloquio".

Per lo svolgimento delle attività di controllo precedentemente menzionate e, in particolare, di quelle connesse alla ricerca delle "titolarità effettive", nonché dei potenziali casi di "conflitto di interessi" e "doppio finanziamento", la Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 e le allegate Linee Guida rimandano alla disponibilità sul Sistema Informativo ReGiS di piattaforme informatiche/banche dati ad hoc preposte (ARACHNE, PIAF-IT e ORBIS).

In merito a ciò, si fa menzione della Circolare del MEF n. 16 del 14 aprile 2023, che va ad integrazione delle citate Linee Guida e relativa al "Rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGiS delle Attestazioni dei controlli svolti su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT".

Con specifico riferimento al processo di abilitazione all'utilizzo dei "sistemi antifrode" ARACHNE e PIAF-IT si precisa che, terminata la prima fase di accreditamento delle Unità di Missione PNRR (o strutture omologhe), e il progressivo accreditamento delle altre articolazioni (Dipartimenti/Uffici) delle Amministrazioni titolari di Misure, i Soggetti Attuatori, chiamati a svolgere verifiche in tema di assenza di conflitto di interessi e doppio finanziamento, potranno, ove ritenuto necessario, formalizzare apposita richiesta alle Amministrazioni centrali di riferimento per l'estrazione da ARACHNE o PIAF-IT di report utili ad approfondire dati/informazioni o elementi di rischio emersi dai controlli eseguiti attraverso gli ordinari strumenti, utilizzati in coerenza con la normativa nazionale di riferimento.

9 OBBLIGO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Soggetto attuatore deve conservare la documentazione in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni, nel rispetto di quanto previsto all'art.9 punto 4 del decreto legge 77/2021, convertito con legge n. 108/2021 e per i cinque anni successivi al pagamento del saldo o, in mancanza di tale pagamento, per i cinque anni successivi alla transazione, conformemente a quanto stabilito all'articolo 132 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento e del Consiglio. Tale periodo è di tre anni se il finanziamento è di importo pari o inferiore a 60 mila euro.

Tutta la documentazione archiviata dovrà, nelle diverse fasi di verifica e controllo, essere prontamente messa a disposizione su richiesta dell'Unità di Missione PNRR – Ufficio del Segretario Generale, dell'Ispettorato Generale per il PNRR, dell'Unità di Audit, delle competenti Autorità giudiziarie nazionali e della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti autorità nazionali.

I fascicoli di progetto devono essere archiviati seguendo una struttura base che si articola sistematicamente in n.4 cartelle principali:

1. Documentazione di progetto (Accordo di concessione di finanziamento sottoscritto, CUP, eventuali modifiche al progetto, eventuali modifiche al progetto, relativi atti di approvazione/autorizzazione/nulla osta ecc.);
 2. Documentazione amministrativo-contabile riferita alle singole procedure attuate dal Soggetto attuatore (articolata, per ciascuna procedura, in impegni giuridicamente vincolanti, documentazione giustificativa e documentazione attestante i pagamenti); suddivisa in due sottocartelle: procedura di aggiudicazione e gestione spesa. Per il dettaglio della documentazione, si veda il par. 9.1 .
 3. Verifiche (check list, Attestazioni/certificazioni comprovanti il raggiungimento dei target associati all'intervento ecc).
 4. Comunicazioni e scambio di informazioni con il Dipartimento per lo Sport, che dovranno avvenire per posta elettronica istituzionale e/o poste elettronica certificata, ai sensi del D.lgs. n. 82/2005, attraverso la casella di posta pnrrsport@pec.governo.it (per gli interventi ricadenti nei
- Versione 2.0 aprile 2025-*

Cluster 1, 2 e 3 o Isole Minori) ovvero la casella di posta pnrr.terzalinea@pec.governo.it (per gli interventi ricadenti nella Terza linea di intervento) del Dipartimento per lo Sport.

9.1 Documenti a supporto della rendicontazione

La rendicontazione della spesa a costi reali si basa sulle spese effettivamente sostenute e comprovate da documenti giustificativi di spesa e di pagamento. Con riferimento alle spese da inserire nel rendiconto, si fornisce un elenco, non esaustivo, della documentazione amministrativo-contabile a supporto della rendicontazione che dovrà essere conservata in **fascicoli elettronici** per eventuali controlli in itinere ed ex post. Nel caso di documentazione da caricare sul sistema ReGiS (identificata con grassetto-sottolineato) si rinvia alle specifiche dell'appendice operativa al presente Manuale.

10 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA

I provvedimenti attuativi degli interventi devono contenere indicazioni operative circa il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241. In particolare, è necessario garantire che i destinatari finali del finanziamento in ambito PNRR assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione per mezzo dell'emblema dell'UE e della dicitura *"Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU"* in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto, unitamente all'emblema del Dipartimento per lo Sport, rinvenibile al seguente link: <https://www.sport.governo.it/it/pnrr/notizie/obblighi-di-comunicazione-avviso-del-24-ottobre-2022>

Inoltre, quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l'emblema dell'Unione europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L'emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE.

Si richiama per gli opportuni approfondimenti le LINEE GUIDA PER LE AZIONI DI COMUNICAZIONE - Indicazioni operative per le azioni di informazione e pubblicità degli interventi finanziati con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Missione 5 - Componente 2 - Investimento 3.1 "Sport e Versione 2.0 aprile 2025-

inclusione sociale, pubblicate nel mese di febbraio 2023 ed aggiornate a dicembre 2024 sul sito del Dipartimento al seguente link:

<https://www.sport.governo.it/media/yhhjh0br/linee-guida-comunicazione-pnrr-dicembre-2024pdf.pdf>

11 RESPONSABILI

Il Responsabile della Misura per il Dipartimento per lo Sport è il Capo del Dipartimento, Cons. Flavio Siniscalchi.

Contatti per l'assistenza tecnico-operativa:

Attività di Gestione e Monitoraggio

Gruppo di Lavoro PNRR presso il Dipartimento per lo Sport – Presidenza del Consiglio dei Ministri
Via Sardegna 49 – Roma. Email pnrr.sport@governo.it

PEC per Interventi Cluster 1, 2 , 3 e Isole minori: pnrrsport@pec.governo.it

PEC per Interventi Terza linea: pnrr.terzalea@pec.governo.it

Attività di Controllo e Rendicontazione

d.francesconi@governo.it

l.taverna@governo.it

d.deleo@governo.it



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



**Dipartimento
per lo Sport**
Presidenza del Consiglio dei Ministri

ALLEGATI

Appendice Operativa

Allegato n. 1_Timesheet

Allegato n. 2_Check list "Verifica affidamento";

Allegato n. 3_Check list "Verifica ammissibilità della spesa";

Allegato n. 4_Attestazione di chiusura dell'intervento;

Allegato n. 5_Format variazione e-o rimodulazione progettuale.



MANUALE DI ISTRUZIONI PER I SOGGETTI ATTUATORI

APPENDICE OPERATIVA

SOMMARIO

INDICAZIONI PRELIMINARI	2
SEZIONE “ANAGRAFICA PROGETTO”	2
ANAGRAFICA PROGETTO	2
LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICA	2
CLASSIFICAZIONE PROGETTO	2
ASSOCIAZIONE TAG E ALTRE CLASSIFICAZIONI	3
SEZIONE “CRONOPROGRAMMA/COSTI”	3
ITER DI PROGETTO	3
PIANO DEI COSTI	5
QUADRO ECONOMICO	5
SEZIONE “GESTIONE FONTI”	5
FONTI DI FINANZIAMENTO	5
FINANZIAMENTI	6
ECONOMIE	6
SEZIONE “SOGGETTI CORRELATI”	7
SOGGETTI CORRELATI	7
SEZIONE “INDICATORI”	7
INDICATORI COMUNI	7
INDICATORI TARGET	7
INDICATORI OUTPUT	8
SEZIONE “TITOLARE EFFETTIVO”	8
RILEVAZIONE TITOLARE EFFETTIVO	8
SEZIONE “PROCEDURA AGGIUDICAZIONE”	8
LISTA DEI CIG ASSOCIATI AL CUP	8
PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	9
SOGGETTI GARA – SUBAPPALTATORI – ACCORDI QUADRO	9
SEZIONE “GESTIONE SPESE”	9
SITUAZIONE RENDICONTAZIONE	9
OBBLIGAZIONI	10
PAGAMENTI A COSTI REALI	10
DATI DA INSERIRE IN CASO DI RICORSO A SPLIT PAYMENT	11
DATI DA INSERIRE IN CASO DI RITENUTA D’ACCONTO	11
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	11
PAGAMENTI A COSTI SEMPLIFICATI	11
GIUSTIFICATIVI SPESA	12
SEZIONE “RENDICONTAZIONE”	12
CREAZIONE DEL RENDICONTO	12
ANAGRAFICA PROGETTO	12
PAGAMENTI E ALLEGATI	12
ATTESTAZIONE	12

Indicazioni preliminari

CLAUSOLA DI ESONERO DA RESPONSABILITÀ

Il manuale è stato elaborato per fornire orientamento tecnico nonché specifiche raccomandazioni utili ai Soggetti Attuatori nella realizzazione degli interventi finanziati nell’ambito degli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) gestiti dal Dipartimento per lo Sport presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con particolare riferimento agli adempimenti richiesti dalla normativa specifica. Il manuale rappresenta uno strumento di indirizzo e può contenere informazioni non completamente esaustive, che potranno essere perfezionate in considerazione dell’attuazione degli interventi, con lo sviluppo delle modalità operative degli stessi. Il presente documento non può quindi essere utilizzato come base legale per arbitrati o qualsivoglia azione legale avviata da o rivolta ai Soggetti Attuatori degli investimenti. Il quadro normativo di riferimento costituisce l’unica base legale per l’attuazione dei programmi finanziati.

Si rammenta che, in base a quanto disposto dalla circolare MEF del 21 giugno 2022, n. 27, i Soggetti attuatori sono responsabili della corretta alimentazione del sistema ReGiS con i dati di programmazione ed attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza. In particolare, provvedono, con cadenza mensile, ad aggiornare i dati registrati sul sistema e renderli disponibili per l’Amministrazione titolare della misura M5C2I3.1 ai fini delle operazioni di controllo e validazione di competenza.

Sezione “Anagrafica progetto”

ANAGRAFICA PROGETTO

Anagrafica Progetto

Stato

In Corso

Data inizio prevista: 03/11/2022

Data fine prevista: 31/03/2026

Data inizio effettiva: 03/11/2022

Data fine effettiva:

Amministrazione

PCM - DIPARTIMENTO PER LO SPORT V315

Codice Locale Progetto

D78E22000080006

Tipologia Aiuto

INTERVENTO CHE NON COSTITUISCE AIUTO DI STATO

Progetto in essere:

☐ Progetti In Essere

PRATT

CLUSTER 3 - MANIFESTAZIONE INTERE SSE 1000000309

Convenzione

2000097469

Codice COR

00000000000000000000

Le informazioni contenute nella presente sottosezione sono state precompilate dal Dipartimento per lo Sport, in qualità di Amministrazione titolare, in fase di inizializzazione del progetto ad esclusione delle date di inizio e fine dell’intervento. Il Soggetto attuatore deve pertanto:

- verificare la correttezza dei dati precompilati e, in caso di eventuali errori, comunicarli al Dipartimento per lo Sport (pec: pnrrsport@pec.governo.it; mail: pnrr.sport@governo.it);
- compilare i campi “Data inizio prevista”, “Data fine prevista” e “Data inizio effettiva”. Come data di inizio, sia prevista che effettiva, si raccomanda di inserire la data di controfirma dell’Accordo di concessione del finanziamento; come data di fine prevista si intende la data in cui si prevede di approvare il certificato di collaudo o di regolare esecuzione dell’opera;
- compilare il campo “Data fine effettiva” al momento della conclusione dell’intervento. Per fine effettiva si intende la data di approvazione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione dell’opera.

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICA

Localizzazione geografica

Scarica Excel

Cerca

Regione	Provincia	Comune	CAP	Indirizzo	Percentuale	Allegati
 05 - VENETO	027 - VENEZIA	042 - VENEZIA	30100	VIA DEL GRANOTURCO	100.00	 Allegati (0)
					100.00	

I dati presenti in questa sottosezione vengono precompilati in automatico dal sistema. Il Soggetto attuatore è tenuto a verificare la correttezza delle informazioni inserite ed eventualmente ad aggiornare i dati con le informazioni relative alla localizzazione dell’operazione finanziata.

CLASSIFICAZIONE PROGETTO

Classificazione Progetto

Scarica Excel

Cerca

Tipologia e descrizione classificazione progetto	Valore e descrizione classificazione progetto
03 - TIPOLOGIA DI TERRITORIO	019 - NO SUD ITALIA

Il Soggetto attuatore deve valorizzare il campo relativo alla classificazione “03 – Tipologia di territorio”, indicando se l’intervento si localizza o meno in una delle regioni del Mezzogiorno (Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna, Sicilia).
Le altre tipologie di classificazione non sono pertinenti e, pertanto, non devono essere valorizzate.

ASSOCIAZIONE TAG E ALTRE CLASSIFICAZIONI

▼ Associazione TAG e altre classificazioni

Scarica Excel

Cerca

Piano	Codice Misura	Tipologia TAG	Descrizione TAG	Percentuale TAG
PNRR-Piano Nazionale Ripresa e Resilienza	M5C2I3.1-Progetto Sport e inclusione sociale	Clima TAG	025TER - Costruzione di nuovi edifici efficienti sotto il profilo energetico	40.00

Per la misura di competenza del Dipartimento per lo Sport è disponibile per l’inserimento da parte dei Soggetti attuatori il TAG di riferimento 025TER, che dovrà essere valorizzato qualora il progetto preveda la nuova realizzazione (o la demolizione e ricostruzione) di edifici, ivi compresi eventuali edifici di servizio (spogliatoi, servizi igienici, club house, ecc.) che, se presenti e dotati di impianti, devono assicurare un fabbisogno di energia primaria inferiore di almeno il 20% rispetto ai requisiti NZEB.
In tutti gli altri casi, si raccomanda di lasciare il campo vuoto; infatti, gli altri TAG disponibili non sono pertinenti alla misura M5C2I3.1.

Sezione “Cronoprogramma/costi”

ITER DI PROGETTO

Fase procedurale	Attività	Sottofase	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva	Allegati
00304 PFTE RAFFORZATO			28/11/2022	15/12/2022	28/11/2022	13/12/2022	Allegati (24)
00305 PROGETTO DEFINITIVO			31/05/2023	15/09/2023	31/05/2023	21/12/2023	Allegati (10)
00306 CONFERENZA DEI SERVIZI DECISORIA			25/08/2023	29/09/2023	25/08/2023	28/09/2023	Allegati (3)
00307 PROGETTAZIONE ESECUTIVA			01/08/2023	29/02/2024	22/12/2023	07/02/2024	Allegati (20)
00309 PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO E BANDO DI GARA			14/12/2022	23/12/2022	14/12/2022	21/12/2022	Allegati (2)
00310 PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA			24/12/2022	31/12/2022	22/12/2022	30/12/2022	Allegati (1)
00311 AGGIUDICAZIONE	➡		01/01/2023	31/03/2023	31/12/2022	31/03/2023	Allegati (1)
00312 STIPULA CONTRATTO	➡		01/04/2023	30/05/2023	01/04/2023	30/05/2023	Allegati (1)
00313 ESECUZIONE LAVORI	➡		01/03/2024	01/09/2025	11/03/2024		Allegati (2)
00314 COLLAUDO	➡		02/09/2025	04/03/2026			Allegati (0)

Nella sottosezione “Iter di progetto”, è necessario riportare le date previste ed effettive relative al cronoprogramma di realizzazione degli interventi, allegando apposita documentazione a comprova dell’avanzamento procedurale e fisico. È possibile allegare singoli documenti o, in alternativa, cartelle compresse contenenti la documentazione necessaria, come di seguito indicata, debitamente sottoscritta in formato digitale.
Premesso che i dati relativi all’avanzamento procedurale devono essere valorizzati nella loro interezza, si forniscono di seguito le indicazioni relative alle date di riferimento e agli allegati obbligatori da inserire per ciascuna fase procedurale.

- 304 PFTE RAFFORZATO**
 - DATA INIZIO: data di incarico del servizio di progettazione
 - DATA FINE: data di approvazione del PFTE rafforzato
 - ALLEGATI OBBLIGATORI (da caricare solo nel caso di appalto integrato con PFTE posto a base di gara):
 - Elaborati del progetto a base di gara corredato dal verbale di verifica e validazione
- 305 PROGETTO DEFINITIVO**
(Fase applicabile solo per gli interventi disciplinati dal Codice Appalti D. Lgs. 50/2016)
 - DATA INIZIO: data di incarico del servizio di progettazione
 - DATA FINE: data di approvazione del progetto definitivo
 - ALLEGATI OBBLIGATORI (da caricare solo nel caso di appalto integrato con progetto definitivo posto a base di gara):
 - Elaborati del progetto a base di gara corredato dal verbale di verifica e validazione
- 306 CONFERENZA DEI SERVIZI DECISORIA**

La fase deve essere in ogni caso valorizzata. Qualora la Conferenza di Servizi non sia stata convocata, deve in ogni caso essere inserita la fase, senza indicazione delle date ma caricando gli allegati indicati di seguito.

 - DATA INIZIO (da inserire solo nel caso abbia avuto luogo la conferenza): data della determina di indizione della Conferenza dei servizi
 - DATA FINE (da inserire solo nel caso abbia avuto luogo la conferenza): data della determina di conclusione della Conferenza dei servizi
 - ALLEGATI OBBLIGATORI:
 - Parere CONI acquisito sul progetto. Nel caso in cui il progetto preveda unicamente l’efficientamento energetico di impianti, senza alterare la distribuzione degli spazi, caricare il parere CONI acquisito sul progetto originario.
 - Nel caso in cui abbia avuto luogo la Conferenza dei servizi, caricare la relativa determina di conclusione

- Nel caso in cui non abbia avuto luogo la Conferenza dei servizi, caricare una dichiarazione a firma digitale del RUP che indichi i motivi per cui non è stata ritenuta necessaria la Conferenza (es. pareri acquisiti in modalità asincrona) ed evidenzi quali pareri sono stati acquisiti e i relativi esiti.

• **307 PROGETTAZIONE ESECUTIVA**

- DATA INIZIO: data di avvio delle attività di progettazione
 - DATA FINE: data di approvazione del progetto esecutivo
 - ALLEGATI OBBLIGATORI:
 - Elaborati del progetto esecutivo, corredato dal verbale di verifica e validazione
 - Report disabilità – Allegato A [\[link\]](#)
 - Cartella DNSH ex-ante, contenente:
 - elaborati del progetto concernenti il principio DNSH
 - relazione di sostenibilità
 - asseverazione del progettista
 - checklist ex-ante DNSH con firma digitale del RUP (Scheda 1 – Regime 1 in caso di realizzazione di nuovi edifici; Scheda 2 – Regime 1 in caso di rigenerazione di edifici esistenti; Scheda 5 in tutti gli altri casi che comportino interventi edili e relativi alla cantieristica generica non connessi con la costruzione/rinnovamento di edifici. Si rimanda alla [comunicazione del 13/02/2024](#) in materia di DNSH).
- Con riferimento alla checklist, si richiama la FAQ pubblicata sul sito Italia Domani, in cui si specifica che, nella fase ex-ante, in corrispondenza di ciascun punto di controllo, è possibile indicare una delle seguenti tre opzioni: «SI» laddove il vincolo sia stato rispettato; «N/A» laddove il vincolo non sia applicabile, indicando in nota la motivazione che lo rende non applicabile; «NO» laddove il vincolo non sia stato tenuto in considerazione, specificando che la lacuna è sanabile e indicando le tempistiche entro cui il Comune intende porre rimedio. Si segnala che, nelle checklist ex-post, non sarà possibile indicare «NO» in riscontro ai punti di controllo: il mancato rispetto di un vincolo, che non sia debitamente giustificato, inficia il rispetto del principio DNSH.

Se il progetto definitivo e il progetto esecutivo sono stati approvati con due atti distinti, occorre implementare le fasi “305 – Progetto definitivo” e “307 – Progettazione esecutiva”; nel caso in cui le fasi siano state accorpate e approvate con unico atto, valorizzare solo la fase “**308 PROGETTAZIONE DEFINITIVA+ESECUTIVA**”, facendo riferimento alle stesse indicazioni in merito alla compilazione delle date e al caricamento degli allegati obbligatori.

• **309 PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO E BANDO DI GARA**

- DATA INIZIO: data determina a contrarre
- DATA FINE: data approvazione documentazione di gara
- ALLEGATI OBBLIGATORI:
 - determina a contrarre

• **310 PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA**

- DATA INIZIO: data di pubblicazione del bando di gara o, in caso di procedura negoziata, data di trasmissione delle lettere di invito
- DATA FINE: termine per la presentazione delle offerte
- ALLEGATI OBBLIGATORI:
 - bando di gara o, in caso di procedura negoziata, lettera di invito corredata dalla dichiarazione del RUP attestante la data di diramazione degli inviti

• **311 AGGIUDICAZIONE**

- DATA INIZIO E DATA FINE: data determina di aggiudicazione
- ALLEGATI OBBLIGATORI:
 - determina di aggiudicazione

• **312 STIPULA CONTRATTO**

- DATA INIZIO E DATA FINE: data di sottoscrizione del contratto
- ALLEGATI OBBLIGATORI:
 - contratto stipulato con aggiudicatario, munito di firme digitali dei sottoscrittori.

• **313 ESECUZIONE LAVORI**

- DATA INIZIO: data di avvio delle attività contrattuali: in caso di appalto di soli lavori, data del verbale di consegna dei lavori; in caso di appalto integrato, data del verbale di avvio della progettazione
- DATA FINE: data del verbale di ultimazione lavori
- ALLEGATI OBBLIGATORI:
 - Verbale di avvio delle attività contrattuali (servizi di progettazione), in caso di appalto integrato
 - Verbale di consegna lavori
 - Eventuali verbali di sospensione e ripresa dei lavori
 - Verbale di ultimazione lavori

• **314 COLLAUDO**

- DATA INIZIO: data della visita di collaudo
 - DATA FINE: data approvazione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione
 - ALLEGATI OBBLIGATORI:
 - Certificato di collaudo o Certificato di regolare esecuzione e relativa approvazione
 - Report conclusivo disabilità
 - Checklist ex-post DNSH.
- Con riferimento alla compilazione della checklist, si sottolinea che in corrispondenza di ciascun punto di controllo valorizzato “SI” è necessario indicare la documentazione probatoria a supporto della dichiarazione; in corrispondenza di ciascun punto di controllo valorizzato “N/A” è necessario indicare la motivazione nel campo “Commento”;
- Attestazione conclusione intervento [\[Allegato 4 al presente manuale di istruzioni per i Soggetti attuatori\]](#)

PIANO DEI COSTI

▼ Piano dei Costi

Tabella

Grafico

Scarica Excel

Cerca

Anno di riferimento	Totale Piano dei costi	Importo da realizzare nell'anno	Importo realizzato nell'anno	Importo da pagare nell'anno	Allegati
2023	211.460,44 €	0,00 €	211.460,44 €	0,00 €	Allegati (0)
2024	4.752.867,66 €	3.244.356,24 €	1.508.511,42 €	0,00 €	Allegati (0)
2025	2.037.128,42 €	2.037.128,42 €	0,00 €	0,00 €	Allegati (0)
	7.001.456,52 €	5.281.484,66 €	1.719.971,86 €	0,00 €	

Nella sottosezione “Piano dei costi” è rappresentata la pianificazione e l’avanzamento sul piano finanziario, rispetto al periodo temporale di vita del progetto (per annualità).

Per ciascuna annualità già trascorsa deve essere inserito l’importo dei pagamenti sostenuti nel corso dell’anno, mentre l’importo da realizzare deve essere pari a 0. Viceversa, per ciascuna annualità futura, la voce “importo da realizzare nell’anno” deve essere compilata con il valore dei pagamenti che si prevede di sostenere nell’anno, mentre l’importo realizzato deve essere pari a 0.

Con riferimento all’annualità in corso, quando viene inserito un pagamento in “Gestione spese”, l’importo deve essere coerentemente riportato all’interno del piano dei costi, aumentando il valore dell’importo realizzato e diminuendo corrispondentemente l’importo da realizzare.

Si sottolinea che l’importo totale del piano dei costi deve essere indicato al netto delle economie.

QUADRO ECONOMICO

Tipologia voce spesa	Categoria Quadro Economico	Importo	Modalità rendicontativa	Allegati	
00303 - LAVORI	0 - CORRENTE	5.569.417,78 €	0 - Da definire	Allegati (3)	Visualizza Note
00308 - IVA SU LAVORI E ONERI DI SICUREZZA	0 - CORRENTE	560.079,36 €	0 - Da definire	Allegati (0)	Visualizza Note
00300 - Altro	0 - CORRENTE	146.847,91 €	0 - Da definire	Allegati (0)	Visualizza Note
00301 - PROGETTAZIONE E STUDI	0 - CORRENTE	518.200,31 €	0 - Da definire	Allegati (0)	Visualizza Note
00304 - ONERI DI SICUREZZA	0 - CORRENTE	31.375,85 €	0 - Da definire	Allegati (0)	Visualizza Note
00307 - IMPREVISTI	0 - CORRENTE	73.335,68 €	0 - Da definire	Allegati (0)	Visualizza Note
00309 - IVA RESIDUA	0 - CORRENTE	102.199,63 €	0 - Da definire	Allegati (0)	Visualizza Note
		7.001.456,52 €			

Il quadro economico deve essere compilato selezionando tutte le voci di spesa e i relativi codici del quadro economico da un menu a tendina. Per ciascuna voce di spesa selezionata il Soggetto attuatore deve inserire il relativo importo da quadro economico; il dettaglio informativo non deve limitarsi alla voce generica “altro” ma deve fornire un quadro completo delle informazioni, indicando ciascuna voce riportata nel QTE dell’intervento.

In corrispondenza della fase “303 – Lavori” è necessario caricare un file di raffronto tra il QTE posto a base di gara e il QTE post-aggiudicazione, dando evidenza delle economie maturate sia dalla gara lavori che dagli ulteriori affidamenti, comprensive di IVA.

In merito alle modifiche e rimodulazioni di progetto autorizzabili, si rinvia a quanto specificato ai paragrafi 3.7 e 3.8 del Manuale di istruzioni per i Soggetti attuatori.

Nel caso di approvazione di una rimodulazione o di una variante da cui derivi una variazione del quadro economico, il Soggetto attuatore è tenuto ad aggiornare piano dei costi e quadro economico, allegando in corrispondenza della fase “303 – Lavori” un ulteriore file di raffronto che dia evidenza dell’evoluzione del QTE dalla fase pre-gara a quella post-gara, e successiva variante progettuale.

Sezione “Gestione Fonti”

FONTI DI FINANZIAMENTO

▼ Fonti di finanziamento

Totale Progetto

7.100.000,00 €

Importo Altre Fonti

500.000,00 €

Importo Altre Fonti da dettagliare

0,00 €

Nella sezione sono riportate le fonti di finanziamento dell’intervento con gli importi relativi ai campi:

- “Totale progetto”: importo del finanziamento totale (PNRR + altre fonti di finanziamento);
- “Importo altre fonti”: quota parte di finanziamento al netto della quota PNRR e dell’eventuale quota FOI;
- “Importo altre fonti da dettagliare”: segnala la quota parte di finanziamento che il Soggetto attuatore deve ancora imputare a una specifica fonte di finanziamento nella successiva sottosezione “Finanziamenti”.

FINANZIAMENTI

Finanziamenti

Verifica altri finanziamenti

Dettaglio Posizioni

Scarica Excel

Cerca

Fondo	Piano	Codice Misura	Amministrazione	Importo	Importo PIE	Allegati	Co-Finanziatori
FPCOM-Fondi Propri dei Comuni	N.D.-	ALTRE FONTI-	N.D.-	500.000,00 €	0,00 €	Allegati (0)	
RRF-Recovery Fund	PNRR-Piano Nazionale Ripresa e Resilienza	M5C2I3.1-Progetto Sport e inclusione sociale	V315-PCM - DIPARTIMENTO PER LO SPORT	5.500.000,00 €	0,00 €	Allegati (0)	
FOI-Fondo Opere Indifferibili	PNRR-Piano Nazionale Ripresa e Resilienza	M5C2I3.1-Progetto Sport e inclusione sociale	V315-PCM - DIPARTIMENTO PER LO SPORT	1.100.000,00 €	0,00 €	Allegati (0)	
				7.100.000,00 €	0,00 €		
Costo Ammesso				5.500.000,00 €			

La sezione riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR e sull’eventuale quota FOI. Tale dato non può essere modificato dal Soggetto attuatore.

In corrispondenza del finanziamento “RRF-Recovery Fund”, occorre allegare l’attestazione di assenza del doppio finanziamento in fase di selezione [All.AF4 al Manuale antifrode], debitamente compilato e sottoscritto dal Legale rappresentante pro-tempore dell’ente, o soggetto delegato.

Nel caso in cui il valore della voce “Importo altre fonti da dettagliare” (presente nella precedente sottosezione “Fonti di finanziamento”) sia maggiore di zero, il Soggetto attuatore dovrà valorizzare le ulteriori fonti di finanziamento dell’intervento, attraverso il pulsante “Aggiungi”.

In caso di cofinanziamento, come da aggiornamento a seguito della circolare MEF n. 35 del 10 ottobre 2024, sono a disposizione, tra le altre, le seguenti codifiche:

- ACC: Altri Contributi Comunitari
- ALTRO_NAZ: Altro Tipo di Finanziamento Nazionale
- COF_SF: Cofinanziamento Strumenti Finanziari
- CTTERMICO: Conto Termico risorse GSE
- E101: Risorse da reperire
- FDR: Fondo Di Rotazione 183/87
- FPCOM: Fondi Propri dei Comuni
- FPPRV: Fondi Propri Province
- FPREG: Fondi Propri Regioni
- PRIV: Risorse dei Privati

ECONOMIE

Economie

Scarica Excel

Cerca

Fondo	Piano	Codice Misura	Amministrazione	Importo fonte finanziaria Progetto
FPCOM-Fondi Propri dei Comuni	N.D.-	ALTRE FONTI-	N.D.-	6.939,68 €
FOI-Fondo Opere Indifferibili	PNRR-Piano Nazionale Ripresa e Resilienza	M5C2I3.1-Progetto Sport e inclusione sociale	V315-PCM - DIPARTIMENTO PER LO SPORT	15.267,30 €
RRF-Recovery Fund	PNRR-Piano Nazionale Ripresa e Resilienza	M5C2I3.1-Progetto Sport e inclusione sociale	V315-PCM - DIPARTIMENTO PER LO SPORT	76.336,50 €
				98.543,48 €

In questa sottosezione il Soggetto attuatore deve valorizzare le economie maturate all’esito degli affidamenti disposti. In presenza di più fonti di finanziamento, le economie devono essere attribuite in misura proporzionale a ciascuna fonte di finanziamento.

Il Sistema verifica in automatico che gli importi inseriti dal Soggetto attuatore rispettino la seguente condizione:

- Quadro economico + Economie = Piano dei costi + Economie = Importo totale del finanziamento

In base a quanto disposto dall’art. 19 DL 19/2024, il Dipartimento per lo sport della Presidenza del Consiglio dei ministri può autorizzare i soggetti attuatori all'utilizzo dei ribassi d'asta *nell'ambito del medesimo intervento* nel quale sono stati conseguiti. Pertanto, il Soggetto attuatore può avanzare richiesta di variazione progettuale con le modalità indicate ai paragrafi 3.7 e 3.8 del Manuale di istruzioni per i Soggetti attuatori.¹ Nel caso la modifica sia autorizzata dal Dipartimento e comporti un utilizzo del ribasso d’asta, il Soggetto attuatore è tenuto ad aggiornare piano dei costi e quadro economico, riducendo coerentemente il valore delle economie.

¹ L’art. 2 del DPCM 30.05.2024 precisa che “le economie derivanti dai ribassi d’asta potranno essere utilizzate, su richiesta dei Soggetti Attuatori e previa autorizzazione del Dipartimento, nell'ambito del medesimo intervento nel quale sono stati registrati secondo il seguente ordine di priorità:
a. adeguamento progettuale al fine di garantire il rispetto del principio DNSH;
b. aggiornamento prezzi;
c. migliorie finalizzate a rendere la piena funzionalità e fruibilità dell’intervento ammesso a finanziamento;
d. modifiche e varianti contrattuali ai sensi dell’art. 106 D.Lgs. n.50/2016 o dell’art. 120 del D.Lgs n.36/2023”.

Sezione “Soggetti correlati”

SOGGETTI CORRELATI

▼ Soggetti Correlati

Scarica Excel

Cerca

C.F./P.IVA	Denom. Soggetto Correlato	Ruolo del soggetto correlato
00339370272	COMUNE DI VENEZIA	02 - DESTINATARIO FINALE

La presente sezione risulta automaticamente compilata con l’indicazione del Soggetto attuatore nel ruolo di destinatario finale.

Il Soggetto attuatore è tenuto alla compilazione della sezione in esame esclusivamente nel caso in cui si avvalga per l’esecuzione dell’intervento di un ente in house, che dovrà essere classificato quale “Soggetto intermediario”.

Sezione “Indicatori”

INDICATORI COMUNI

▼ Indicatori comuni

Scarica Excel

Cerca

Indicatore	Codice Misura	Motivazione	Unità di Misura	Tipologia Stock/Flusso	Valore programmato	Valore Realizzato	Allegati
C1 - RISPARMI SUL CONSUMO ANNUO DI ENERGIA PRIMARIA	M5C2I3.1-Progetto Sport e inclusione sociale	INDICATORE NON PERTINENTE	MWh/anno	Stock	0.00	0.00	Allegati (1)

▼ Indicatori comuni

Scarica Excel

Cerca

Indicatore	Codice Misura	Motivazione	Unità di Misura	Tipologia Stock/Flusso	Valore programmato	Valore Realizzato	Allegati
C1 - RISPARMI SUL CONSUMO ANNUO DI ENERGIA PRIMARIA	M5C2I3.1-Progetto Sport e inclusione sociale		MWh/anno	Stock	8380.78	0.00	Allegati (0)

L’indicatore associato alla misura M5C2I3.1 è “C1 - Risparmi sul consumo annuo di energia primaria”. Si sottolinea che l’indicatore comune dev’essere calcolato con riferimento agli interventi di rigenerazione che comportano efficientamento energetico. ***Nel caso di interventi che, per tipologia delle opere da realizzare, non prevedano l’efficientamento di edifici o impianti esistenti*** e, quindi, non concorrano al risparmio sul consumo annuo di energia primaria, il Soggetto attuatore dovrà lasciare il valore programmato pari a 0, indicando nel campo motivazione la voce “Indicatore non pertinente” e allegando una dichiarazione del RUP che specifichi le lavorazioni previste dal progetto e il motivo per cui non comportano risparmi sul consumo annuo di energia primaria.

Nel caso di interventi di efficientamento energetico, il Soggetto attuatore dovrà valorizzare i seguenti campi:

- valore programmato: indicare i MWh/annui di risparmio di energia primaria che si prevede di conseguire all’esito dell’intervento. Per il calcolo del valore programmato, si rinvia alle indicazioni presenti all’interno dell’Appendice 1 delle Linee guida metodologiche per la rendicontazione e la trasmissione degli indicatori comuni, allegate alla Circolare MEF del 17 ottobre 2022, n. 34 [\[link\]](#);
- valore realizzato *(da compilare al momento della conclusione dell’intervento)*: indicare il risparmio effettivo di energia primaria in MWh/annui che emerge dal confronto tra la situazione precedente all’intervento e la situazione a conclusione dei lavori.

Nel caso l’intervento interessi l’efficientamento di più edifici, il valore è individuato come somma dei risparmi energetici di ciascun edificio.

INDICATORI TARGET

▼ Indicatori target

Tabella

Grafico

Scarica Excel

Cerca

Indicatore	Descrizione Indicatore	Motivazione	Valore programmato	Valore Realizzato	Unità di Misura	Target Associati	Allegati
T0045 - MQ DI SUPERFICIE OGGETTO DI INTERVENTO	Ciascun Soggetto Attuatore dovrà validare il campo inserendo l'area coperta dall'intervento		3170.00	0.00	Metri quadrati	Visualizza dettaglio Target Ass.	Allegati (0)
T0157 - NR. DI INTERVENTI/PROGETTI COMPLETATI	Numero di progetti che dispongono di certificato di collaudo o di regolare esecuzione dei lavori (ove consentito).		1.00	0.00	Numero	Visualizza dettaglio Target Ass.	Allegati (0)

Gli indicatori target associati alla misura M5C2 – Investimento 3.1 – Sport e inclusione sociale sono:

1. T0045 – MQ DI SUPERFICIE OGGETTO DI INTERVENTO: in tale sottosezione, sia il valore programmato sia il valore realizzato dovranno essere alimentati dal Soggetto attuatore sulla base, rispettivamente, della superficie dell’intervento che risulta dagli elaborati progettuali posti a base di gara e della superficie effettivamente interessata dall’intervento come rilevata a ultimazione del progetto.
 - In caso di costruzione di nuovi edifici, considerare l’area di sedime
 - In caso di interventi su edifici esistenti, considerare unicamente le aree su cui verranno eseguite le lavorazioni.

Si raccomanda di verificare che il dato dei mq di superficie oggetto di intervento sia coerente con l’analogo valore indicato nell’allegato 4 alla presente manualistica - Attestazione di conclusione intervento.

2. T0157 – NR. DI INTERVENTI/PROGETTI COMPLETATI: in tale sottosezione, risulta già presente una riga precompilata con il valore programmato, pari a 1, inserito dall’Amministrazione centrale. In sede di rendicontazione finale, a chiusura del progetto, il Soggetto attuatore è tenuto a indicare “1” in corrispondenza del campo “valore realizzato”.

INDICATORI OUTPUT

Indicatori output

Scarica Excel

Cerca

Indicatore	Sistema	Motivazione	Unità di Misura	Tipologia Stock/Flusso	Valore programmato	Valore Realizzato	Allegati
Non sono presenti dati all'interno della tabella							

La sottosezione indicatori output non dev’essere compilata dal Soggetto attuatore.

Sezione “Titolare effettivo”

RILEVAZIONE TITOLARE EFFETTIVO

Ruolo	Soggetto correlato	Codice Fiscale/P.Iva	Recuperato da Sistema esterno	Visura da Sistema esterno	Esito comparazione
☒ 02 - DESTINATARIO FINALE			☐	Allegati (0)	Da verificare
☐ 03 - ATTUATORE DEL PROGETTO			☐	Allegati (0)	Da verificare
☐ 888888898 - IMPRESA SINGOLA - AGGIUDICATARIO			☐	Allegati (0)	Da verificare
☐ 888888802 - MANDATARIA - AGGIUDICATARIO			☐	Allegati (0)	Non applicabile
☐ 888888801 - MANDANTE - AGGIUDICATARIO			☐	Allegati (0)	Non applicabile

Titolari effettivi Comunicati

Storico delle modifiche

Aggiungi

Modifica

Elimina

Scarica Excel

Cerca

Nome e Cognome	Codice Fiscale	Data di nascita	Esito	Data modifica	Autore	Allegati
Non sono presenti dati all'interno della tabella						

Nella sottosezione “Rilevazione titolare effettivo” vengono importati in maniera automatica i riferimenti del destinatario finale (generalmente coincidente con il soggetto attuatore) e dei soggetti aggiudicatari.

Per ciascun soggetto presente nell’area “Rilevazione titolare effettivo”, ivi compresi subappaltatori e titolari di incarichi professionali, occorre associare la persona fisica identificata come titolare effettivo nella successiva area “Titolari effettivi comunicati”, procedendo con le seguenti modalità:

- Selezionare nel campo “Rilevazione titolare effettivo” il soggetto di cui si vuole inserire il titolare effettivo;
- Nel campo “Titolari effettivi comunicati” cliccare il tasto “Aggiungi”: si aprirà una finestra pop-up;
- Inserire i dati richiesti nella finestra pop-up e salvare;
- In caso di comunicazione sulla titolarità effettiva del soggetto attuatore o del destinatario finale – Comune, caricare l’all. AF1 al manuale della Strategia antifrode [\[link\]](#) unitamente a copia della documentazione da cui evincere la titolarità effettiva e dei documenti di identità e del codice fiscale del dichiarante e dei titolari effettivi. Si specifica che è sufficiente procedere a comunicare il titolare effettivo un’unica volta (attuatore del progetto o destinatario finale).
- In caso di comunicazioni sulla titolarità effettiva relativa ai soggetti realizzatori (operatori economici), caricare l’all. AF2 al manuale della Strategia antifrode [\[link\]](#) unitamente a copia della documentazione da cui è possibile evincere la titolarità effettiva (es. visure camerali, copia dei documenti di identità e del codice fiscale del dichiarante e dei titolari effettivi), che in ogni caso dovranno essere conservati nel fascicolo d’ufficio, a disposizione di eventuali richieste;

Sezione “Procedura aggiudicazione”

LISTA DEI CIG ASSOCIATI AL CUP

Lista dei Cig Associati al CUP

Aggiungi Cig selezionato

Scarica Excel

Cerca

Cig	Cig AQ	Modalità Realizzazione	Descrizione procedura di aggiudicazione	Tipologia procedura di aggiudicazione	Importo base d'asta €	Data Pubblicazione	Importo aggiudicato €	Data Aggiudicazione definitiva
97964015D8		1 - CONTRATTO D'APPALTO	C.I. 15219 'NUOVO IMPIANTO POLIVALENTE I...	004 - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLIC...	187.577,10 €	30/06/2023	0,00 €	
					187.577,10 €		0,00 €	

La sottosezione “Lista dei CIG associati al CUP” viene automaticamente compilata dal sistema Regis con i CIG rinvenuti all'interno della banca dati Simog che risultano collegati con il CUP dell’intervento.

Per ciascun CIG presente, il Soggetto attuatore deve valutare se risulta effettivamente associato al progetto. In questo caso, dovrà procedere come di seguito:

- Cliccare modifica;
- Flaggarlo il CIG che si desidera associare al progetto;
- Cliccare “Aggiungi CIG selezionato”

In tal modo, il CIG associato scomparirà dalla sottosezione “Lista dei CIG associati al CUP” e andrà a popolare le successive sottosezioni “Procedura di aggiudicazione”, “Soggetti gara” e, nel caso siano presenti, “Subappaltatori” e “Accordi quadro”. Si sottolinea che, trattandosi di dati importati per interoperabilità da sistema esterno, il corredo informativo così acquisito non sarà modificabile sul Sistema Regis; pertanto, al fine di correggere eventuali errori occorrerà procedere alla modifica dei dati inseriti su Simog.

Fatte salve eventuali successive evolutive del Sistema, si raccomanda di non importare i CIG riferibili a gare deserte, lasciandoli all’interno della sottosezione “Lista dei CIG associati al CUP”.

A seguito delle evolutive del sistema Regis, risulta possibile tracciare anche le procedure di aggiudicazione associate allo SmartCIG acquisito successivamente alla data del 25/02/2023. Nel caso in cui, nonostante le azioni di riallineamento condotte, lo SmartCIG non dovesse apparire nella sezione “Lista dei CIG associati al CUP”, si prega di aprire un ticket di assistenza affinché Sogei possa recuperare i dati. In questa ipotesi, si chiede di fornire contestuale comunicazione a questo Dipartimento.

Nel caso in cui, alla procedura di affidamento diretto, sia stato associato in un secondo momento un CIG ordinario, si raccomanda di chiudere lo SmartCIG erroneamente acquisito e di produrre sul sistema Regis la determina ricognitiva con cui lo SmartCIG e il successivo CIG ordinario risultano associati all’affidamento.

PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Attestazione

Scarica Excel

Cerca

CIG	Cig Accordo Quadro	Codice Procedura	Descrizione Procedura	Modalità Realizzazione	Attestazione Gara	Tipologia Procedura di Aggiudicazione	Importo base d'asta €	Data Pubblicazione	Allegati
☐ A04AC4308B			PNRR M5C2, MISURA 3 INV. 3.1 'SPORT E INCLUSIONE SOCIALE' CLUSTER 3. INTERVENTO COMPLESSIVO 'RIGENERAZIONE E INFRASTRUTTURAZIONE DEL COMPLESSO POLISPORTIVO SESTRIERE SPORT CENTER' A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR. AFFIDAMENTO INCARICO DI ASSISTENZA AL	1 - CONTRATTO D'APPALTO	☒	024 - AFFIDAMENTO DIRETTO	4.717,44 €	11/12/2023	Allegati (14) Visualizza dettaglio

Per ciascun CIG importato nella presente sottosezione occorre generare un’attestazione di gara, procedendo come segue:

- Cliccare “Modifica”;
- Flaggarlo il CIG per cui si desidera generare l’attestazione e cliccare il tasto “Attestazione”;
- Verificare la correttezza dei dati presenti nell’attestazione, con particolare riferimento agli importi a base d’asta e agli importi di aggiudicazione (è possibile ignorare unicamente la sezione “Anagrafica contratto d’appalto”). Qualora l’attestazione presenti errori o difformità, occorre intervenire sul sistema Simog per allineare i dati, prima di procedere alla compilazione.
- Compilare l’attestazione avendo cura di allegare la seguente documentazione:
 - Per ogni punto di controllo, da 1 a 7, caricare la checklist di verifica affidamento - Allegato 2 al presente manuale di istruzioni per i Soggetti attuatori [Link].
Con riferimento alla compilazione della checklist, si sottolinea che in corrispondenza di ciascun punto di controllo valorizzato “SI” è necessario indicare la documentazione probatoria a supporto della dichiarazione nella colonna “Elenco documenti verificati”; in corrispondenza di ciascun punto di controllo valorizzato “N/A” è necessario indicare nella colonna "note" la motivazione per cui non si ritiene applicabile;
 - Punto 3: DSAN relativa all’assenza di conflitto di interesse per il CIG di riferimento;
- Scaricare l’attestazione, firmarla digitalmente e caricarla a Sistema.

In corrispondenza della colonna “Attestazione gara” comparirà un flag a conferma del completamento della procedura.

SOGGETTI GARA – SUBAPPALTATORI – ACCORDI QUADRO

Le sottosezioni “Soggetti gara”, “Subappaltatori” e “Accordi quadro” vengono alimentate in automatico dal Sistema a seguito dell’importazione del CIG da “Lista CIG associati al CUP” a “Procedura di aggiudicazione”. Si invita il Soggetto attuatore a verificare la correttezza dei dati presenti.

Qualora i dati importati dal sistema non risultino corretti, si invita il Comune dapprima ad aggiornare Simog, correggendo eventuali errori. In via residuale, il Soggetto attuatore potrà intervenire aggiungendo manualmente i dati necessari.

Sezione “Gestione spese”

SITUAZIONE RENDICONTAZIONE

Situazione Rendicontazione

Scarica Excel

Cerca

Piano	Misura	Fondo	Imp. Finanziato	di cui PIE Finanziato	Imp. Rendicontato	Imp. Approvato	di cui PIE Approvato
PNRR	M5C2I3.1 -	RRF	1.000.000,00 €	0,00 €	591.370,98 €	591.370,98 €	0,00 €

La presente sottosezione è unicamente informativa e mostra gli importi già presentati a rendiconto da parte del Soggetto attuatore e quelli approvati dall’Amministrazione titolare della misura.

OBBLIGAZIONI

Obbligazioni

Aggiungi

Modifica

Elimina

Carica Allegati

Scarica Excel

Cerca

Codice ↑↓	Tipologia ↑↓	Data ↑↓	Importo ↑↓	Causale Disimpegno ↑↓	Allegati ↑↓
9549032E7A	1 - Impegno	31/03/2023	6.418.887,63 €	-	Allegati (1) Visualizza dettaglio
INCENTIVI	1 - Impegno	31/03/2023	72.563,32 €	-	Allegati (1) Visualizza dettaglio
Z723BDD7B9	1 - Impegno	29/08/2023	41.053,91 €	-	Allegati (1) Visualizza dettaglio
Z7E3C4EBEC	1 - Impegno	25/09/2023	6.727,37 €	-	Allegati (1) Visualizza dettaglio
Z733BAB5F8	1 - Impegno	17/07/2023	122,00 €	-	Allegati (1) Visualizza dettaglio
B18D2AFEA3	1 - Impegno	16/05/2024	42.829,64 €	-	Allegati (1) Visualizza dettaglio

In questa sottosezione il Soggetto attuatore è tenuto ad associare al progetto i dati relativi alle obbligazioni giuridicamente vincolanti, oltre che agli eventuali disimpegni che possono verificarsi in corso d’opera sul progetto.

Nel momento in cui viene adottata una determina di affidamento che individui l’aggiudicatario e gli importi della prestazione, è necessario riportare le informazioni all’interno della sottosezione. Ciò vale tanto per le procedure di gara quanto per gli affidamenti diretti. Con riferimento alle voci relative ad ANAC, incentivi, acquisizione pareri queste devono essere riportate al momento della relativa determina di impegno di spesa.

Tramite il tasto “Aggiungi”, il Soggetto attuatore dovrà inserire le informazioni afferenti alle obbligazioni relative al progetto e, ove pertinente, ai disimpegni eventualmente intervenuti.

Si riporta di seguito l’elenco dei campi riferiti alle informazioni da inserire:

- COD. ID ESTERNO. Per consentire un’immediata associazione delle voci, in tale campo occorre inserire:
 - Il codice CIG nei casi di obbligazioni derivanti da procedure di affidamento esterne;
 - “Interno” nei casi di obbligazioni derivanti da affidamenti interni all’amministrazione (es. incentivi tecnici);
 - “Altro” nei casi di obbligazioni derivanti da altri tipi di impegni (es. ANAC, Parere CONI, ecc.)
 - “Privato” con riferimento alla spesa da sostenere a carico del partner privato nei casi di PPP: pur non rappresentando un’obbligazione di spesa assunta dal Soggetto attuatore, infatti, è necessario che sia tracciato sul sistema l’impegno assunto dal privato relativamente alla realizzazione dell’intervento.
- TIPOLOGIA: è possibile selezionare “1 – Impegno” o “2 – Disimpegno”
- DATA: indicare la data della determina di impegno o del disimpegno
- IMPORTO: indicare l’importo totale dell’impegno o del disimpegno, comprensivo di eventuali oneri ed IVA, al netto delle economie da ribasso
- In caso di disimpegno, inserire la causale.

All’interno della sezione “Allegati”, per ciascuna voce occorre caricare la determina di impegno (o di disimpegno).

Si evidenzia che il Sistema ReGiS restituirà un messaggio di errore nei seguenti casi:

- Qualora il valore complessivo delle obbligazioni sia superiore all’importo complessivo del finanziamento
- Qualora il valore complessivo dei pagamenti inseriti nella successiva sottosezione “Pagamenti a costi reali” sia superiore al valore complessivo delle obbligazioni.

PAGAMENTI A COSTI REALI

Man- dato	Tipologia di pagamento	Oggetto del pagamento	Data pagamento	Importo totale pagamento	Importo richiesto	IVA importo richiesto	Importo Rendicontabile	Alle- gati
4088	1 - Pagamento	PARERE CONI	06/12/2022	150,00 €	150,00 €	0,00 €	150,00 €	Allegati (4) Visualizza dettaglio
1138-F24	1 - Pagamento	RITENUTA PROFESSIONISTA	16/03/2023	1.569,13 €	1.569,13 €	0,00 €	1.569,13 €	Allegati (3) Visualizza dettaglio
1138	1 - Pagamento	AFFIDAMENTO INCARICHI TECNICI	09/02/2023	8.385,45 €	8.385,45 €	1.795,09 €	8.385,45 €	Allegati (2) Visualizza dettaglio
1572	1 - Pagamento	CONTRIBUTO ANAC	02/05/2023	30,00 €	30,00 €	0,00 €	30,00 €	Allegati (4) Visualizza dettaglio
1574	1 - Pagamento	CONTRIBUTO ANAC	02/05/2023	375,00 €	375,00 €	0,00 €	375,00 €	Allegati (4) Visualizza dettaglio
3900	1 - Pagamento	ANTICIPO LAVORI	09/08/2023	89.687,73 €	89.687,73 €	0,00 €	0,00 €	Allegati (2) Visualizza dettaglio
3900-F24	1 - Pagamento	IVA ANTICIPO LAVORI	16/09/2023	8.968,77 €	8.968,77 €	8.968,77 €	0,00 €	Allegati (1) Visualizza dettaglio

Nella presente sottosezione, il Soggetto attuatore è tenuto a inserire i pagamenti sostenuti relativi al progetto.

Di regola sarà possibile richiamare i dati per interoperabilità laddove il CUP sia stato correttamente valorizzato nella piattaforma utilizzata per i pagamenti. In caso contrario, sarà possibile procedere all’inserimento manuale dei mandati.

In particolare, è necessario indicare il numero di mandato, la tipologia di pagamento (selezionabile tra “1 – pagamento” o “2 – rettifica”), l’oggetto del pagamento, la data, l’importo totale pagato, l’importo a valere sui fondi PNR e la relativa quota di IVA. La colonna “Importo rendicontabile” individua i pagamenti ancora non inseriti in un rendiconto da parte del Soggetto attuatore. Gli allegati necessari sono indicati in apposito successivo paragrafo.

Dati da inserire in caso di ricorso a split payment

Man- dato	Tipologia di pagamento	Oggetto del pagamento	Data pagamento	Importo totale pagamento	Importo richiesto	IVA importo richiesto	Importo Rendicontabile	Alle- gati	
3900	1 - Pagamento	ANTICIPO LAVORI	09/08/2023	89.687,73 €	89.687,73 €	0,00 €	0,00 €	Allegati (2)	Visualizza dettaglio
3900-F24	1 - Pagamento	IVA ANTICIPO LAVORI	16/09/2023	8.968,77 €	8.968,77 €	8.968,77 €	0,00 €	Allegati (1)	Visualizza dettaglio

Nei casi di ricorso a split payment, per gestire in maniera corretta l’indicazione degli importi, il Soggetto attuatore dovrà caricare due righe distinte:

- Nella prima riga è necessario indicare alla voce “Importo totale pagamento” l’importo del mandato di pagamento al netto dell’IVA (ritenuta), selezionando SI in corrispondenza del campo Split payment.
- Nella seconda riga è necessario indicare il valore dell’IVA alla voce “Importo totale pagamento”, selezionando “NO” in corrispondenza del flag sullo split payment. Le voci “Importo richiesto” e “IVA importo richiesto” devono riportare il valore dell’IVA richiesta a rimborso.

Si suggerisce di indicare nella colonna “Mandato”, il numero di mandato dell’imponibile, seguito dalla dicitura “- F24” (ad esempio, il pagamento dell’IVA relativa al mandato 1138 può essere indicato con “1138 – F24”). Si raccomanda, inoltre, di prestare attenzione alla data del versamento all’erario.

Dati da inserire in caso di ritenuta d’acconto

Man- dato	Tipologia di pagamento	Oggetto del pagamento	Data pagamento	Importo totale pagamento	Importo richiesto	IVA importo richiesto	Importo Rendicontabile	Alle- gati	
1138	1 - Pagamento	AFFIDAMENTO INCARICHI TECNICI	09/02/2023	8.385,45 €	8.385,45 €	1.795,09 €	8.385,45 €	Allegati (2)	Visualizza dettaglio
1138-F24	1 - Pagamento	RITENUTA PROFESSIONISTA	01/03/2023	1.569,13 €	1.569,13 €	0,00 €	1.569,13 €	Allegati (3)	Visualizza dettaglio

Nei casi di pagamenti ai professionisti che prevedono la presenza di ritenuta d’acconto, per gestire in maniera corretta l’indicazione degli importi, il Soggetto attuatore dovrà caricare due righe distinte:

- Nella prima riga è necessario indicare alla voce “Importo totale pagamento” il corrispettivo lordo pagato al professionista al netto della ritenuta d’acconto. La voce “IVA importo richiesto” dovrà essere valorizzata con il valore dell’IVA.

Nell’esempio sopra riportato, la fattura dichiara un imponibile pari a 7.845,66 €, oltre a 1.795,09 € di IVA e 313,83 € di oneri, per un importo complessivo di 9.954,58 €. Applicandosi la ritenuta d’acconto, pari a 1.569,13 €, l’importo versato al professionista è pari a 8.385,45 €, di cui 1.795,09 € di IVA.

- Nella seconda riga è necessario indicare alla voce “Importo totale pagamento” il valore della ritenuta d’acconto. La voce relativa all’IVA dovrà invece indicare 0.

Documentazione da allegare

Tra gli allegati relativi a ciascun pagamento è necessario caricare una cartella compressa contenente la seguente documentazione:

- Determina di affidamento comprensiva di impegno di spesa;
- Contratto o atto equivalente sottoscritto digitalmente;
- Fattura elettronica;
- Determina di liquidazione;
- Mandato di pagamento;
- Quietanza di pagamento;
- Per i pagamenti relativi a SAL, caricare SAL, certificato di pagamento e determina di approvazione;
- F24, in caso di ricorso a split payment o in presenza di ritenuta d’acconto;
- Al fine di consentire la corretta imputazione dell’IVA, caricare un’attestazione del Responsabile dell’Ufficio finanziario che permetta di riconciliare l’F24 con il relativo mandato (richiamando espressamente gli estremi dei documenti)

In caso di pagamenti relativi a incentivi per funzioni tecniche, previa verifica della corretta imputazione degli importi nel Quadro tecnico economico post-gara, si raccomanda il caricamento della seguente documentazione:

- determina di liquidazione, contenente i richiami al regolamento comunale per l’attribuzione degli incentivi tecnici;
- mandato di pagamento e relativa quietanza.

Qualora si intenda caricare il foglio paga, si raccomanda di verificare con il Responsabile del Comune per il trattamento dei dati personali che nel documento non siano presenti voci o diciture che renderebbero associabile il lavoratore ad un suo dato sensibile e, se presenti, a volerli rendere illeggibili, anche perché non rilevanti per la procedura di cui trattasi.

PAGAMENTI A COSTI SEMPLIFICATI

▼ Pagamenti a Costi semplificati

Scarica Excel

Cerca

Mandato	Oggetto del pagamento	Data pagamento	Importo totale pagamento	Di cui IVA	Importo richiesto €	Di cui Iva richiesto €	Importo Rendicontabile	Allegati
Non sono presenti dati all'interno della tabella								
			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

La misura M5C2I3.1 non prevede il ricorso a pagamenti a costi semplificati. Pertanto, la presente sottosezione non dev’essere compilata.

GIUSTIFICATIVI SPESA

Numero fattura	Mandato	Visualizza dettaglio fattura	Oggetto del pagamento	Data	Importo totale netto	Importo IVA	CFIP/IVA del cedente/prestatore	CFIP/IVA del Cessionario	Allegati
6/5	1138	Id Fattura Non Presente	AFFIDAMENTO INCARICHI TECNICI	28/02/2023	8.159,49 €	1.795,09 €	04083160756	00199670746	Allegati (5) Visualizza dettaglio

Nella presente sottosezione sono presenti i dati relativi ai giustificativi di spesa (fatture in formato elettronico emesse dai soggetti realizzatori) associati ai pagamenti a costi reali.

Il Soggetto attuatore è tenuto a richiamare i dati dal sistema esterno o inserirli manualmente, associandoli al relativo mandato. In particolare, sarà necessario indicare i seguenti dati:

- Numero della fattura;
- Mandato di pagamento a cui si intende associare la fattura. Fatti salvi successivi sviluppi del Sistema ReGiS, nei casi di split payment o di ritenuta d’acconto, si suggerisce di associare la fattura al mandato dell’imponibile;
- Oggetto del pagamento, coincidente con l’oggetto del mandato dell’imponibile caricato in “Pagamenti a costi reali”;
- Data della fattura;
- Importo totale netto;
- Importo IVA;
- Codice fiscale o partita IVA della ditta aggiudicataria;
- Codice fiscale o partita IVA del Comune.

Considerato che i giustificativi di spesa e di pagamento devono già essere caricati in “Pagamenti a costi reali” non è necessario caricare ulteriore documentazione. In alternativa, è possibile caricare la fattura in formato elettronico.

SEZIONE “RENDICONTAZIONE”

CREAZIONE DEL RENDICONTO

Con riferimento alla procedura di creazione e modifica dei rendiconti di progetto, si rimanda al documento “REGIS – PNRR Manuale rendicontazione spese” presente all’interno della tile “Documenti utente” nel Sistema ReGiS. Alla data di dicembre 2024, la versione più aggiornata è la 1.16.

Di seguito viene riassunta la procedura di creazione del rendiconto, con focus specifico sulla documentazione da caricare in allegato all’attestazione.

Per procedere alla creazione di un rendiconto di progetto, il Soggetto attuatore è tenuto ad accedere alla tile “Rendicontazione di progetto – Creazione e gestione” e selezionare il piano di riferimento “PNRR – Piano Nazionale Ripresa e Resilienza” dal pop-up che apparirà all’apertura.

Il Sistema reindirizzerà l’utente in una schermata contenente l’elenco dei rendiconti già presentati.

L’utente è guidato nella creazione dei rendiconti attraverso quattro step:

- Anagrafica progetto
- Pagamenti e allegati
- Attestazione
- Riepilogo

Anagrafica Progetto

L’utente può creare un nuovo rendiconto, selezionando “Crea rendiconto”.

Pagamenti e Allegati

il sistema acquisisce automaticamente i dati relativi ai pagamenti e gli allegati presenti nella sezione “Gestione spese” in “Anagrafica di progetto”. Il soggetto attuatore può selezionare ed eventualmente escludere i pagamenti per i quali non intende presentare il rendiconto. È invece tenuto a verificare la correttezza dei dati e degli importi (importo totale pagamento; importo richiesto e importo IVA richiesto).

Attestazione

Per generare l’attestazione del rendiconto, il Soggetto attuatore è tenuto a selezionare il tasto “Modifica” presente nella sezione “Rendiconto di progetto”, “Attestazione” e a compilare i punti di verifica pertinenti non automaticamente flaggati.

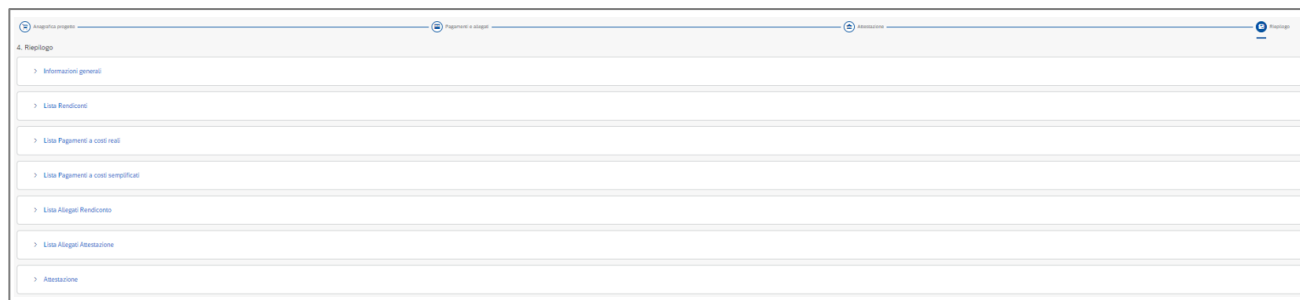
Di seguito si indica la documentazione minima a corredo dei punti oggetto di verifica dell’Attestazione delle verifiche effettuate (Rendiconto di Progetto – PNRR), fatta salva ulteriore documentazione che il RUP riterrà pertinente a suffragare la propria attestazione:

- 1) La regolarità amministrativo-contabile
 - Allegato 3 al manuale di istruzioni per i Soggetti attuatori - Checklist verifica ammissibilità spesa [\[link\]](#)
- 2) Di aver provveduto alla raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva dei destinatari dei fondi/appaltatori
 - All.AF 1 – format comunicazione titolare effettivo Soggetti attuatori (Comuni) [\[link\]](#)
 - All.AF 2 – format comunicazione titolare effettivo Soggetti realizzatori (Aggiudicatari) [\[link\]](#)
- 3) L’assenza di situazioni di conflitto di interessi
 - DSAN assenza conflitto di interesse
- 4) L’assenza di doppio finanziamento
 - All. AF 5 – format autodichiarazione assenza doppio finanziamento rendicontazione di progetto [\[link\]](#)
- 5) Il rispetto delle condizionalità PNRR previste nell’annex CID e nell’Operational Arrangements relativamente alle milestone e ai target della Misura e pertinenti per il progetto da realizzare
 - Allegato 3 al manuale di istruzioni per i Soggetti attuatori - Checklist verifica ammissibilità spesa
- 6) Il rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto
 - Allegato 3 al manuale di istruzioni per i Soggetti attuatori - Checklist verifica ammissibilità spesa
- 7) Il rispetto del principio DNSH
 - Attestazione RUP rispetto DNSH e principi trasversali, per i rendiconti intermedi [\[link\]](#)
 - Checklist DNSH ex-post, per il rendiconto a saldo

- 8) Il rispetto dei principi trasversali PNRR
- Attestazione RUP rispetto DNSH e principi trasversali, per i rendiconti intermedi [\[link\]](#)
 - Report conclusivo disabilità – All. B, per il rendiconto a saldo [\[link\]](#)

Una volta compilata l’attestazione e caricati gli allegati a comprova, l’utente deve scaricare l’attestazione, che deve essere firmata digitalmente dal RUP e caricata a Sistema attraverso l’apposito pulsante “Carica attestazione”.

Riepilogo



In quest’ultimo step il Soggetto attuatore avrà modo di visualizzare le sezioni riepilogative di quanto precedentemente inserito:

- “Informazioni generali”
- “Lista Rendiconti”
- “Lista Pagamenti a costi reali”
- “Lista Pagamenti a costi semplificati”
- “Lista Allegati rendiconto”
- “Lista Allegati attestazione”
- “Attestazione”

L’Attestazione appena caricata è visibile nel riepilogo con stato “Attivo”, mentre se sono presenti attestazioni di rendiconto precedenti saranno visualizzate in stato “Archiviato”.

Successivamente, appare il pop up di conferma nella quale si dà evidenza che il rendiconto verrà inviato alla ARDI e non sarà più possibile modificarlo. Il rendiconto sarà visualizzabile in stato “DA CONTROLLARE (A.T.)”.

VERIFICA FORMALE

Una volta selezionato il rendiconto in stato “DA CONTROLLARE (A.T.)” l’Amministrazione Titolare della misura effettua le verifiche formali di sua pertinenza verificando la correttezza della documentazione caricata e delle informazioni riportate su ReGiS.

Se l’Amministrazione non rilevi anomalie circa la correttezza formale del rendiconto di progetto presentato, procede a cambiare tramite i tasti “Cambia stato” e “Salva” lo stato del rendiconto di progetto in “**VERIFICATO FORMALMENTE**”.

VERIFICA FORMALE CON ESITO NEGATIVO

Qualora l’utente dell’Amministrazione Titolare dovesse riscontrare azioni correttive e/o anomalie formali sul rendiconto di progetto esaminato, la stessa procederà nella tile “Rendicontazione di Progetto - Verifica” al cambio di stato del rendiconto in “**DA INTEGRARE (S.A.)**” attraverso i seguenti passaggi:

- ✓ In corrispondenza della sezione “Rendiconto di Progetto” selezionare il CIG relativo al rendiconto di progetto presentato;
 - ✓ Premere il tasto “Cambia stato”;
 - ✓ Selezionare il bottone **+ Da integrare** quindi riportare la nota integrazioni visualizzabile dal Soggetto Attuatore;
 - ✓ Premere il tasto “Conferma” quindi premere il tasto “Salva”;
 - ✓ Al salvataggio apparirà un pop up di conferma, cliccando su “Sì” le modifiche vengono salvate ed il rendiconto passa in stato “DA INTEGRARE (S.A.)”
- In alternativa, l’Amministrazione Titolare può cambiare lo stato in “DA INTEGRARE (S.A.)” anche sui singoli pagamenti a costi reali all’interno del Rendiconto di Progetto.

VERIFICA FORMALE CON ESITO NEGATIVO – INTEGRAZIONI RENDICONTO

Con il cambio stato in “DA INTEGRARE (S.A.)”, il Soggetto attuatore potrà nuovamente intervenire sul rendiconto nella tile “Rendicontazione di progetto - Creazione e gestione” apportando le integrazioni necessarie.

Una volta acceduto alla tile “Rendicontazione di progetto - Creazione e gestione”, il Soggetto attuatore avrà modo di visualizzare la nota con le richieste di integrazioni inserita dall’Amministrazione Titolare all’interno della sezione “Lista Note Rendiconto”.

Apportate tutte le azioni richieste il Soggetto attuatore provvederà a cambiare nuovamente lo stato del rendiconto di progetto in “DA CONTROLLARE (A.T.)” attraverso i seguenti passaggi:

- ✓ In corrispondenza della sezione “Rendiconto di Progetto” selezionare il CIG di riferimento presente in stato “DA INTEGRARE (S.A.)” quindi premere il tasto “Modifica”;

Rendiconto di Progetto

Lista pagamenti

Lista Note Rendiconto

Lista Allegati Rendiconto

Lista Allegati Attestazione

Attestazioni

Rendiconti di Progetto

Storico Rendiconti di Progetto

Cerca

ID Rendiconto	Titolo Progetto	Codice Unico Progetto	Codice Locale Progetto	Importo Totale Rendiconto	Importo approvato	Allegati	Stato
3000034061	LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DI...	G15B23000020006	G15B230000200061	28.499,20 €	0,00 €	Allegati (0)	Da integrare (S.A.)
Totale				28.499,20 €	0,00 €		

Scarica Rendiconto e Allegati

Scarica Excel

Inserisci nota/allegati

Modifica

- ✓ L’utente sarà rimandato alla sezione “Pagamenti e allegati” (secondo step della procedura di creazione del rendiconto visto in precedenza), dove potrà apportare le azioni richieste.
- ✓ Nel caso di **singoli pagamenti** passati in stato “DA INTEGRARE (S.A.)”, il Soggetto attuatore avrà modo nella sezione “Lista Pagamenti a costi reali” di compiere le seguenti azioni:
 - Eliminare il pagamento selezionato mediante il tasto “Escludi”;
 - Modificare le voci “Importo rendicontato” e “Di cui IVA da rendicontare” del rendiconto singolo selezionato tramite il tasto “Modifica”;
 - Aggiungere un allegato integrativo mediante il tasto “Carica allegati”;
 - Aggiungere una nota integrativa cliccando il tasto “Aggiungi nota”
- ✓ Nel caso in cui risulti da integrare l’**intero rendiconto di progetto** senza una specifica indicazione sui pagamenti, il Soggetto attuatore può apportare le necessarie modifiche seguendo le indicazioni della nota d’integrazione. L’utente in corrispondenza della sezione “Rendiconto di Progetto” accede, una volta flaggato l’ID del rendiconto in stato “DA INTEGRARE (s.a.) e premuto il tasto “Modifica”, alla sezione “Pagamenti e allegati” dove avrà modo, seguendo gli step visti precedentemente, di modificare i dati del rendiconto erroneamente riportati. L’utente può caricare allegati ai pagamenti e al Rendiconto di Progetto ed aggiungere note al singolo pagamento.

Modifica Rendiconto

ID Rendiconto Progetto

3000034061

Stato

DA INTEGRARE

Misura

MSC213.1 - Sport e inclusione sociale

Prati

1000000431 - Terza linea di intervento consistente nella realizzazione di parchi e percorsi attrezzati con l'applicazione di nuove tecnologie per la pratica sportiva libera

Piano/Fondo

PRRR - RRF

Codice Unico Progetto

G15B23000020006

Amministrazione responsabile

PCM - DIPARTIMENTO PER LO SPORT

Codice Locale Progetto

G15B23000020006/1

Anagrafica progetto

Pagamenti e allegati

Attestazione

Riepilogo

2. Pagamenti e allegati

> Lista Pagamenti a costi reali

> Lista Giustificativi di Spesa

> Lista Pagamenti a costi semplificati

> Lista Allegati Rendiconto

Totale Importi

Totale Importi

28.499,20 €

Totale Importi richiesti

28.499,20 €

Totale Importi inclusi nel rendiconto

28.499,20 €

Totale Importi non inclusi nel rendiconto

0,00 €

Esci

Salva bozza

Avanti

- ✓ Una volta che i singoli pagamenti o l’intero rendiconto sono stati integrati, sarà possibile per il Soggetto attuatore proseguire con lo step successivo, ossia la compilazione e il caricamento di una **nuova attestazione**.
- ✓ Durante la compilazione di una nuova attestazione, l’utente può caricare ulteriori allegati in corrispondenza dei pertinenti punti dell’attestazione e flaggare i punti da 6 a 8, che di default non risultano precompilati dal sistema. Gli allegati caricati in fase di creazione del rendiconto non potranno essere eliminati.
- ✓ La nuova Attestazione caricata sarà visibile nella sezione “Riepilogo” con stato “Attivo”, mentre la precedente passa in stato “Archiviato”.

Attestazione

Nome file	Tipo Documento	Data attestazione	Utente	Stato attestazione
Attestazione_3000036025.pdf.p7m	Attestazione Rendiconto	10 mag 2024	MATTEO PALUMBO	ATTIVO

- ✓ L’attestazione andrà quindi scaricata, firmata digitalmente dal RUP, e infine ricaricata tramite le apposite funzioni.

Scarica attestazione

Carica attestazione

Attestazione_3000036025.pdf.p7m

- ✓ Il Soggetto attuatore, mediante il tasto “Invia rendiconto”, procede ad inviare il rendiconto modificato all’Amministrazione Titolare. Il rendiconto passerà di nuovo in stato “**DA CONTROLLARE (A.T.)**”

VERIFICA FORMALE SUCCESSIVA ALL’INTEGRAZIONE

L’utente dell’Amministrazione Titolare accede alla tile “Rendicontazione di Progetto - Verifica” e, relativamente al rendiconto in stato “DA CONTROLLARE (A.T.)”, ne verifica la correttezza formale analizzando la documentazione caricata e l’assolvimento delle azioni correttive. In questa tile vengono visualizzate le modifiche effettuate dal Soggetto Attuatore a seguito della richiesta di integrazione. A seguito della verifica, se le integrazioni apportate sono risultate soddisfacenti si procede, una volta selezionato il CIG nella sezione “Rendiconto di Progetto” e premuto il tasto “Verificato formalmente”, al cambio stato del rendiconto di progetto in “**VERIFICATO FORMALMENTE (A.T.)**”. Premendo il tasto “Salva” il cambio di stato verrà cristallizzato. L’utente Ardi può così procedere così con la verifica sostanziale.

Rendiconti di Progetto

Storico Rendiconti di Progetto

Scarica Excel

Cerca

ID Rendiconto	Titolo Progetto	Codice Unico Progetto	Codice Locale Progetto	Importo Totale Rendiconto	Importo approvato	Pagato su RDM	Allegati	Stato
☐ 3000017811	REALIZZAZIONE DI PARCO E PERCO...	C2423000250006	C24230002500061	28.500,00 €	0,00 €	☐	Allegati (1)	Verificato formalmente (A.T.)
Totale				28.500,00 €	0,00 €			
Totale				28.500,00 €	0,00 €			

Qualora l’utente dell’Amministrazione Titolare dovesse rilevare ancora la presenza di anomalie formali o azioni correttive ancora da implementare sul Rendiconto di Progetto, procede con il cambio di stato dello stesso in “**DA INTEGRARE (S.A.)**”. Il rendiconto torna in carico al Soggetto Attuatore che potrà apportarvi le dovute integrazioni necessarie nella tile “Rendicontazione di progetto - Creazione e gestione”. Il Soggetto Attuatore provvederà ad assolvere le azioni ancora richieste quindi, completate le stesse, provvederà nuovamente a riportare il rendiconto in stato “**DA CONTROLLARE (A.T.)**”.

VERIFICA SOSTANZIALE E APPROVAZIONE

Rendiconti di Progetto									
Storico Rendiconti di Progetto									
Contrassegna "pagato" Contrassegna Pagato senza RDM									
ID Rendiconto	ID Rend. Misura	Titolo Progetto	Codice Unico Progetto	Codice Locale Progetto	Importo Totale Rendiconto	Importo approvato	Pagato	Pagato su RDM	Allegati
☐ 3000020792	4000000961	PERCORSO ATTREZZATO CO...	E3423000110001	E34230001100011	28.426,00 €	28.426,00 €	☐	☐	Allegati (8)
Totale					28.426,00 €	28.426,00 €			

Concluse positivamente le verifiche formali, l’Amministrazione titolare della misura effettua le verifiche sostanziali. L’esito di quest’ultime può essere positivo o negativo. Nel primo caso il rendiconto di progetto passa in stato “**APPROVATO (A.T.)**” mentre nel secondo in stato “**IN ATTESA CONTRODEDUZIONI / DOCUMENTAZIONE DA S.A.**”. In quest’ultimo caso il Soggetto attuatore, accedendo alla sezione “Rendicontazione di progetto - Creazione e gestione”, apporta le integrazioni necessarie al rendiconto e lo trasmette nuovamente all’Amministrazione titolare flaggando dapprima l’ID Rendiconto nella tile “Rendicontazione di progetto - Creazione e gestione”, quindi cliccando i tasti “Cambio stato” e successivamente “Controdeduzioni presentate”.

ISTRUZIONI PER IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE

M5C2 Investimento 3.1: Sport e inclusione sociale **Terza linea di intervento**

CLAUSOLA DI ESONERO DA RESPONSABILITÀ

Le istruzioni sono state elaborate per fornire orientamento tecnico nonché specifiche raccomandazioni utili ai Soggetti Attuatori nella realizzazione degli interventi finanziati nell'ambito degli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) gestiti dal Dipartimento per lo Sport presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con particolare riferimento agli adempimenti richiesti dalla normativa specifica. Rappresentano uno strumento di indirizzo e possono contenere informazioni non completamente esaustive, che potranno essere perfezionate in considerazione dell'attuazione degli interventi, con lo sviluppo delle modalità operative degli stessi. Il presente documento non può quindi essere utilizzato come base legale per arbitrati o qualsivoglia azione legale avviata da o rivolta ai Soggetti Attuatori degli investimenti. Il quadro normativo di riferimento costituisce l'unica base legale per l'attuazione dei programmi finanziati.

Sommario

Premesse	2
1. Monitoraggio	2
1.1 Anagrafica progetto.....	2
1.2 Gestione spese	3
1.3 Cronoprogramma/Costi.....	6
1.4 Fonti di finanziamento.....	8
1.5 Indicatori.....	9
1.6 Procedure di aggiudicazione.....	10
1.7 Validazione controlli	11
2. Rendicontazione	11
3. Verifiche del Soggetto attuatore	15
3.1 Verifiche sul titolare effettivo	16
3.2 Verifiche sul conflitto di interesse	17
3.3 Verifiche sul doppio finanziamento	18
3.4 Attestazione verifiche del Soggetto attuatore all'interno del sistema ReGiS	19
3.5 Documentazione probatoria delle verifiche svolte	19
3.6 Elenco documentazione verificata	21

Premesse

Le presenti istruzioni operative si inseriscono nel quadro delle indicazioni già contenute nel *Manuale di Istruzioni per il Soggetto attuatore* pubblicato in data 01 giugno 2023 e consultabile al seguente link <https://www.sport.governo.it/it/pnrr/comunicazioni-ai-soggetti-attuatori/comunicazione-di-avvenuta-pubblicazione-della-manualistica-per-i-soggetti-attuatori/>.

Con queste Istruzioni si intende fornire una panoramica sintetica dei principali adempimenti in termini di monitoraggio e rendicontazione cui i Comuni beneficiari della Terza linea di intervento – Misura PNRR M5C2I3.1 “Sport e inclusione sociale”, che risultano aver aggiudicato la fornitura di attrezzature ed i relativi lavori di posa, sono tenuti a rispondere.

I Soggetti attuatori hanno l’obbligo di registrare l’avanzamento procedurale attraverso il caricamento dei dati sulla Piattaforma ReGiS, la corretta compilazione della scheda di progetto e della *tile* di rendicontazione costituiscono un prerequisito indispensabile al rimborso delle spese sostenute.

La presente trattazione richiama e non sostituisce la Manualistica per i Soggetti attuatori, cui si rinvia integralmente per ogni opportuno approfondimento dei temi trattati.

1. Monitoraggio

Attraverso la funzionalità **Anagrafica Progetto – Gestione**, di cui al modulo ReGiS denominato **Configurazione e Gestione delle Operazioni**, adibita al caricamento diretto da parte del Soggetto attuatore dei dati sui progetti e selezionando la modalità di visualizzazione relative alla nuova interfaccia “**Versione nuova**”, si accede alle seguenti sezioni del progetto:

• Anagrafica di progetto; • Gestione spese; • Cronoprogramma/Costi; • Soggetti correlati; • Gestione fonti; • Indicatori; • Procedura Aggiudicazione.

1.1 Anagrafica progetto

ANAGRAFICA PROGETTO

Nella sottosezione “Anagrafica progetto” compilare esclusivamente i campi “Stato”, “Data inizio/Data fine prevista” e “Data inizio effettiva” con le seguenti indicazioni:

▼ Anagrafica Progetto

Stato

Non avviato

Data inizio prevista:*Data fine prevista:*

Data inizio effettivaData fine effettiva

Amministrazione

PCM - DIPARTIMENTO PER LO SPORT
V315

Codice Locale Progetto

I28E22000160001

Tipologia Aiuto*

Intervento che non costituisce aiuto di Stato
Z

Progetto in essere:

☐ Flag Progetti In Essere

PRATT

AVVISO PUBBLICO DI INVITO A MANIFESTARE INTERESSE - CLUSTER 3 - RIVOLTO AI COMUNI ITALIANI PER LA SELEZIONE DI PROPOSTE DI INTERVENTO VOLTE A FAVORIRE LA REALIZZAZIONE O LA RIGENERAZIONE DI IMPIANTI SU CUI SUSSISTA UN PARTICOLARE INTERESSE SPORTIVO O AGON

1000000309

Convenzione

Accordo di concessione di finanziamento con il comune di Montichiari per l'intervento denominato Opere complementari per il potenziamento del Velodromo

2000097340

Stato: "In esecuzione"

Data inizio prevista: 22/03/2023 oppure 27/03/2023, sulla base della data di ammissione a finanziamento

Data inizio effettiva: 22/03/2023 oppure 27/03/2023, sulla base della data di ammissione a finanziamento

Data fine prevista: 31/01/2026

CLASSIFICAZIONE PROGETTO

Il Soggetto attuatore deve valorizzare le classificazioni del progetto che ne qualificano la localizzazione geografica, specificando la dicitura "**Sud Italia**" in corrispondenza della tipologia di territorio.

ASSOCIAZIONE TAG E ALTRE CLASSIFICAZIONI

Nella sottosezione "Associazione TAG", impostare la dicitura "**Non applicabile**".

1.2 Gestione spese

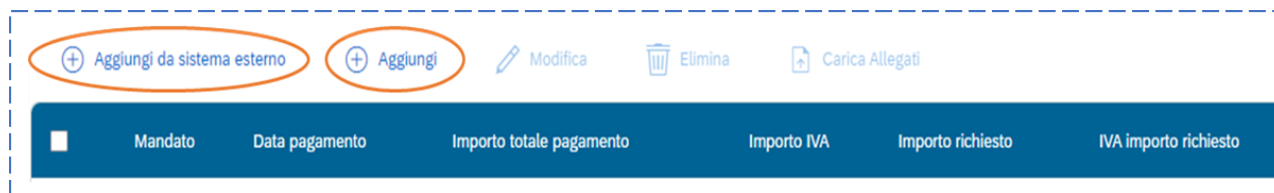
Per il corretto flusso dei dati tra le Piattaforme che operano in regime di interoperabilità, costituisce condizione necessaria che il Soggetto attuatore abbia acquisito un **CIG Ordinario** da associare al contratto di fornitura: pertanto, i Comuni, che dovessero aver acquisito uno SmartCIG, dovranno contattare con ogni possibile urgenza ANAC per procedere alla chiusura dello SmartCIG e al contestuale rilascio di un CIG Ordinario da associare alla fornitura aggiudicata, tramite le opportune rettifiche da apportare alla documentazione amministrativa.

Dato per presupposto quanto testé menzionato, per l'efficace alimentazione della sezione "Gestione spese" è necessario aggiornare la Piattaforma SIMOG, SIOPE+ e PCC.

PAGAMENTI A COSTI REALI

La sotto-sezione "Pagamenti a costi reali" 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. Il Soggetto attuatore tramite apposita funzionalità di ReGiS "Aggiungi da sistema esterno" interroga la banca dati esterna recuperando i dati relativi ai pagamenti che il sistema provvederà a ereditare. 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 alle colonne: numero mandato, numero fattura, data pagamento, tipologia pagamento (indicare pagamento), importo totale pagamento, di cui iva, importo richiesto, di cui iva richiesto e identificativa gara CIG.

Si precisa che nel caso di:

- Finanziamento integrale PNRR: la voce "importo richiesto" corrisponde a "importo totale pagamento", con evidenza dell'importo imputabile all'IVA, da valorizzare nelle apposite colonne;
- Finanziamento parziale PNRR (cofinanziamento): la voce "importo richiesto" è calcolata applicando all'"importo totale pagamento" la percentuale di costo ammissibile (in conto al PNRR) sul totale finanziamento. Il "di cui iva richiesto" è calcolato con le medesime modalità di cui al periodo precedente.

Nella presente sottosezione il Soggetto attuatore, sulla base degli stati di avanzamento lavori o delle spese maturate, dovrà, tramite la funzionalità "Carica documentazione", effettuare l'upload di una cartella zip contenente la seguente documentazione:

- mandati quietanzati attestanti i pagamenti effettuati;
- fattura elettronica relativa al mandato quietanzato;
- determina a contrarre/di affidamento oggetto del pagamento (la data della determina dovrà essere successiva alla data del decreto di ammissione a finanziamento), le clausole contrattuali contenute nella lettera invito e/o nell'ordinativo MEPA, accettate dal Fornitore, il contratto di fornitura, se stipulato, ovvero atto equivalente.

GIUSTIFICATIVI DI SPESA

In questa sotto-sezione sono presenti i dati relativi ai giustificativi di spesa (**fatture in formato elettronico** emesse dai soggetti realizzatori) associati ai pagamenti a costi reali.

I pagamenti vengono correttamente associati ai giustificativi attraverso l'interoperabilità del sistema ReGiS con 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 dei giustificativi non vengano acquisiti in maniera automatica, il soggetto attuatore dovrà registrare gli stessi cliccando sull'icona "Aggiungi" . In particolare, le informazioni minime da inserire sono le seguenti:

- Data;
- Importo totale lordo € (da compilare inserendo il totale della fattura, comprensivo dell'IVA);
- Importo totale netto €;
- Importo Iva €;
- Tipologia del Giustificativo (da selezionare tra le voci disponibili a sistema: fattura, acconto/anticipo su fattura, acconto/anticipo su parcella, nota di credito, nota di debito, parcella, ecc);
- Modalità IVA (da selezionare tra le seguenti voci disponibili a sistema: gestione costo standard, differita, esente da IVA, Immediata, Split Payment);
- Codice Id. del Cedente/prestatore;
- Codice Id. del Cessionario/Committente;
- Condizioni di pagamento (da selezionare tra le seguenti voci disponibili a sistema: pagamento a rate; pagamento in un'unica soluzione; anticipo, saldo in presenza di anticipo);
- Modalità Pagamento (da selezionare tra le voci disponibili a sistema);
- Indicazione voce di spesa (da indicare con il numero del Certificato di pagamento di riferimento).

Nella medesima sottosezione, al fine di consentire l'erogazione del 10% finale a saldo, il soggetto attuatore dovrà allegare all'ultima spesa registrata la documentazione relativa al certificato di regolare esecuzione e relativo verbale di conformità, rilasciato dal R.U.P., ai sensi del Codice dei Contratti pubblici.

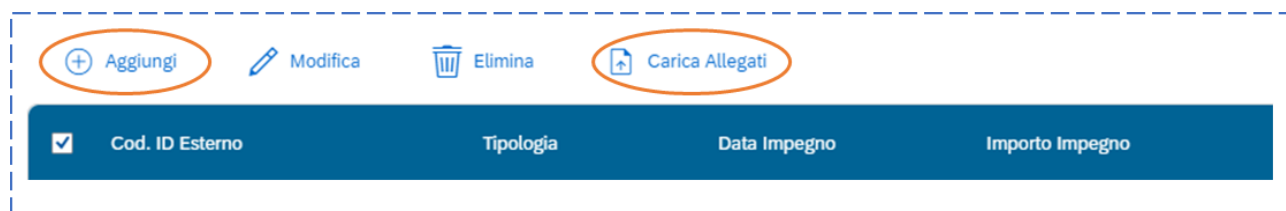
PERCETTORE

La presente sotto-sezione non deve essere compilata in quanto i dati relativi al soggetto percettore sono ereditati dal sistema attraverso le attività di collegamento tra pagamenti e giustificativi di

spesa. Nel caso in cui i dati dei percettori non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto attuatore dovrà provvedere a registrare gli stessi cliccando sull'icona "Aggiungi" .

IMPEGNO

Questa sotto-sezione consente al Soggetto attuatore di associare al progetto i dati relativi agli impegni giuridicamente vincolanti, oltre che agli eventuali disimpegni che possono verificarsi in corso d'opera sul progetto. Tramite il tasto "Aggiungi", il Soggetto attuatore dovrà inserire le informazioni afferenti agli impegni relativi al finanziamento del progetto e, ove pertinente, ai disimpegni eventualmente intervenuti.



Si rappresenta di seguito l'elenco dei campi riferiti alle informazioni da inserire:

- Codice impegno
- Tipologia impegno (1. Impegno; 2. Disimpegno)
- Data di riferimento dell'impegno
- Importo totale dell'impegno
- Causale disimpegno (per Tipologia impegno "2")
- Data disimpegno (per Tipologia impegno "2")
- Importo disimpegno (per Tipologia impegno "2")

Come mostrato nell'immagine, il Soggetto attuatore può inoltre procedere al caricamento della documentazione a corredo delle informazioni inserite tramite apposita funzionalità **"Carica Allegati"**.

1.3 Cronoprogramma/Costi

In questa sezione il Soggetto attuatore può visualizzare/gestire l'Iter di Progetto, il Piano dei costi e il Quadro economico.

ITER DI PROGETTO

Nella sotto-sezione "Iter di progetto" il Soggetto attuatore deve dettagliare le varie fasi in cui si articola l'iter procedurale dell'intervento e, per ciascuna fase, i campi data inizio/fine prevista/effettiva:

- 1) **“Aggiudicazione”**
- 2) **“Stipula contratto”**
- 3) **“Esecuzione fornitura”**
- 4) **“Collaudo”**

Per ciascuna fase presente nell'iter il Soggetto attuatore può aggiornare i valori contenuti nei campi data selezionando la fase da modificare e cliccando sul pulsante “Modifica”.

Le date di inizio e fine prevista devono essere compilate coerentemente con il cronoprogramma di esecuzione della fornitura e in coerenza con le scadenze previste nella documentazione trasmessa.

Le date di inizio e fine effettiva devono essere compilate tempestivamente in coerenza con l'avanzamento di ciascuna singola fase e nel rispetto dei termini stabiliti nell'atto d'obbligo e nelle successive pertinenti comunicazioni.

Una volta conclusa la fase e impostata la data fine effettiva, in corrispondenza del rigo dovrà essere caricata la documentazione che si riferisce alla fase ivi descritta.

Con riferimento alla documentazione da produrre nelle rispettive sezioni, si chiede di allegare quanto segue:

- Determina di aggiudicazione, Check list “Verifica affidamento” (Allegato n. 2 della Manualistica per il Soggetto attuatore) e relativa Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara (vedi procedimento descritto nella sezione “Gestione spese”), Checklist ex ante DNSH (Scheda tecnica n. 5) e Report previsionale Disabilità (da compilare tenendo conto di quanto dichiarato nella Relazione di cui al prossimo punto), tutte datate e firmate dal Responsabile unico del procedimento, da caricare in corrispondenza della fase **“Aggiudicazione”**;
- Clausole contrattuali contenute nella lettera invito e/o nell'ordinativo MEPA, accettate dal Fornitore, Contratto di fornitura, se stipulato, ovvero atto equivalente, da caricare in corrispondenza della fase **“Stipula contratto”**;
- Planimetria, in scala adeguata, riportante il perimetro dell'area dove saranno ubicate le attrezzature, l'indirizzo e le coordinate geografiche del sito; Relazione riportante le caratteristiche dell'area selezionata in termini di accessibilità, assenza di barriere architettoniche, compatibilità a livello urbanistico ambientale con le installazioni previste, completa di foto a corredo, tutte datate e firmate dal Responsabile unico del procedimento, da caricare in corrispondenza della fase **“Esecuzione fornitura”** o fase analoga;
- approvazione del certificato di regolare esecuzione, Check list ex-post DNSH, Report conclusivo Disabilità (Allegato B – Direttiva 9 dicembre 2022), attestazione conclusione intervento, debitamente sottoscritti dal RUP, da caricare in corrispondenza della fase **“Collaudo”**.

PIANO DEI COSTI

Nella sotto-sezione “Piano dei costi” è rappresentata la pianificazione e l’avanzamento sul piano finanziario, rispetto al periodo temporale di vita del progetto (per annualità).

Il Soggetto attuatore è tenuto a registrare, per ciascuna annualità in cui si verificano gli avanzamenti finanziari, l’importo del finanziamento valorizzando l’importo da realizzare e l’importo realizzato nell’anno. Con il tasto “Aggiungi” verranno inseriti gli anni di riferimento degli importi per l’attuazione del progetto. Con il tasto “Modifica” si potranno aggiornare le annualità già censite.

Verosimilmente, il Soggetto attuatore indicherà di competenza di una sola annualità l’intero importo del finanziamento.

QUADRO ECONOMICO

Il Soggetto attuatore è tenuto a selezionare e alimentare le tipologie di voci di spesa pertinenti all’attuazione dell’intervento e le relative descrizioni che vanno a comporre il quadro economico di progetto.

Si sottolinea la necessità di scomputare l’IVA dall’importo della fornitura.

Il sistema ReGiS, ai fini della validazione dei dati, verifica, per ciascun progetto, che la sommatoria tra il valore totale degli importi realizzati e degli importi da realizzare del Piano dei costi (sommatoria importi nella struttura Piano dei costi) coincida con il valore totale del Quadro economico (sommatoria degli importi delle voci di spesa presenti nella struttura del quadro economico) e con il valore totale dei Finanziamenti al netto delle economie di gara (sommatoria importi nella struttura Finanziamento).

1.4 Fonti di finanziamento

Nella sezione sono riportate le fonti di finanziamento ereditate dal sistema con gli importi relativi ai campi:

- “Totale progetto”: importo del finanziamento totale (PNRR + altre fonti di finanziamento);
- “Importo altre fonti”: quota parte di finanziamento al netto della quota PNRR;
- “Importo disponibile altre fonti”: riporta la differenza tra “Importo altre fonti” e le ulteriori fonti di finanziamento (non PNRR) presenti nella sezione “Finanziamento”.

FINANZIAMENTI

La sezione riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR sulla base dei dati inseriti dal Dipartimento per lo Sport in fase di inizializzazione del progetto. Tale dato non può essere modificato dal Soggetto attuatore.

Nel caso in cui il valore dell’“Importo disponibile altre fonti” sia maggiore di zero, il Soggetto attuatore potrà valorizzare le ulteriori fonti di finanziamento dell’intervento, attraverso il pulsante “Aggiungi”.

Per poter disporre della provvista necessaria a valorizzare il campo “Importo disponibile altre fonti”, il Soggetto attuatore è tenuto a notificare a questa Amministrazione centrale a mezzo PEC un’istanza di variazione del cofinanziamento, utilizzando l’allegato 5 del Manuale per i Soggetti attuatori rinvenibile al link <https://www.sport.governo.it/it/pnrr/comunicazioni-ai-soggetti-attuatori/comunicazione-di-avvenuta-pubblicazione-della-manualistica-per-i-soggetti-attuatori/>.

Il corredo informativo della nuova fonte dovrà essere completato attraverso il popolamento dei campi relativi a: la tipologia della fonte, l’Amministrazione titolare della fonte, l’importo e il caricamento di eventuale documentazione a supporto.

ECONOMIE

In questa sottosezione il Soggetto attuatore può inserire le eventuali economie di realizzazione al momento della conclusione del progetto. In presenza di più fonti di finanziamento, le economie devono essere attribuite in misura proporzionale a ciascuna fonte di finanziamento.

La somma delle voci del quadro economico (Sezione “Cronoprogramma/Costi”, sottosezione “Quadro economico”) e delle economie deve corrispondere all’importo totale del progetto ammesso a finanziamento.

1.5 Indicatori

In questa sezione è possibile visualizzare e gestire gli Indicatori Comuni e di Output e gli indicatori target associato alla Misura.

INDICATORI COMUNI E DI OUTPUT

L’indicatore associato alla misura M5C2I3.1 è C1 “Risparmi sul consumo annuo di energia primaria”, che però non si ritiene applicabile alla fornitura di attrezzature per il fitness all’aperto.

Pertanto, il Soggetto attuatore è tenuto a flaggare l’apposita casella “**Indicatore non pertinente**”.

INDICATORI DI TARGET

Gli indicatori target associati all’intervento di sport ed inclusione sociale – M5C2 – Investimento 3.1 sono:

1. NR. DI INTERVENTI/PROGETTI COMPLETATI: l’indicatore è già precompilato;
2. MQ DI SUPERFICIE OGGETTO DI INTERVENTO: in tale sottosezione, sia il valore programmato sia il valore realizzato dovranno essere alimentati dal Soggetto attuatore sulla base, rispettivamente, della superficie dell’intervento che risulta dagli elaborati progettuali definiti in fase di aggiudicazione della fornitura e della superficie effettivamente interessata dall’intervento a chiusura del progetto. Si specifica che il valore dovrà essere calcolato con riferimento alla superficie oggetto di intervento, corrispondente all’area di insediamento delle attrezzature.

1.6 Procedure di aggiudicazione

Nella sezione "Procedure di aggiudicazione" sono elencate le procedure di aggiudicazione poste in essere dal Soggetto attuatore per la realizzazione dell'intervento.

La sezione viene alimentata in automatico, cliccando il tasto "Aggiungi dati sistema esterno", con i dati recuperati dal Sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC tramite interoperabilità, ad eccezione dei campi relativi al "Soggetto aggiudicatario" e al "Ruolo Soggetto Correlato" ad oggi inseribili ex novo in ReGis. Nel caso in cui non siano presenti le procedure di aggiudicazione identificate tramite CIG, il Soggetto attuatore potrà inserire manualmente la procedura di aggiudicazione cliccando il tasto "Aggiungi"



In associazione al CIG di gara, i RUP saranno tenuti a predisporre l'Attestazione di verifica gare, con la seguente procedura:

1. accedere alla sezione "procedura aggiudicazione";
2. recarsi nella sottosezione "procedura aggiudicazione" posta sotto la "lista dei CIG associati al CUP";
3. premere il tasto "modifica" in basso a destra;
4. apporre il flag accanto al CIG;
5. premere il tasto "Crea/Visualizza Att.Gara";
6. alimentare i campi "nome", "cognome", "in qualità di", e "dell'ufficio";
7. all'esito del controllo positivo sui documenti di gara e sull'esito dell'aggiudicazione, flaggare le relative attestazioni caricando la documentazione pertinente ivi richiamata, tra cui a titolo esemplificativo si richiamano i seguenti documenti (vedi pag. ***):
 1. Determina a contrarre/di aggiudicazioni, clausole contrattuali contenute nella lettera di invito e/o nell'ordinativo MEPA, accettate dal Fornitore, Contratto di fornitura, se stipulato, ovvero atto equivalente;
 2. Relazione a firma del Responsabile del Procedimento con la quale si attesti che il progetto posto a base di gara è conforme al CUP ammesso a finanziamento;
 4. Check list di "Verifica di affidamento" e "Verifica ammissibilità della spesa" (Cfr. Allegati n. 2 e n.3);
 5. Check list verifica ex ante principio DNSH (**Scheda 5** - scaricabile al seguente link https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_33_2022/).

L'attestazione sulle verifiche di gara dovrà successivamente essere scaricata, sottoscritta con firma digitale da parte del RUP e caricata come allegato in corrispondenza del CIG.

1.7 Validazione controlli

Cliccando sul pulsante “Pre-Validazione” - posizionato in fondo alla sezione “Riepilogo” - il Soggetto attuatore può avviare i controlli automatici sui dati relativi ai progetti di sua pertinenza.

2. Rendicontazione

Nella sezione “Rendicontazione spese vs ARdI-Creazione”, disponibile nel catalogo Rendicontazione Spese di ReGiS, il Soggetto attuatore ha la possibilità di predisporre, con cadenza almeno bimestrale, il rendiconto di progetto (domanda di rimborso) con cui viene richiesto il rimborso per le spese sostenute.

Di seguito gli step:

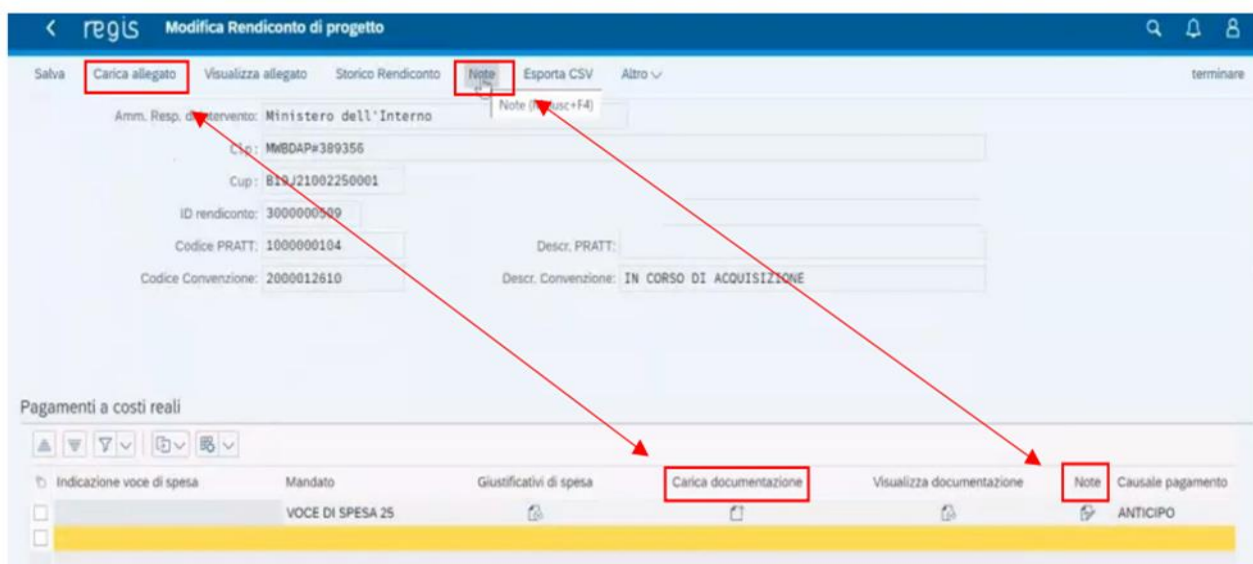
1. Nella pagina iniziale, cliccare su “Rendicontazione spese”;
2. Per creare un rendiconto di progetto cliccare sulla tile “Rendicontazione spese vs ARdI-Creazione”;
3. Cliccare “Ricerca Progetto” e individuare il progetto tramite almeno uno dei criteri di ricerca (CUP, il CF/P.IVA, titolo progetto, progetto). Qualora non si avesse a disposizione uno degli elementi di ricerca, cliccare “cercare” (lasciando i campi non compilati) per visualizzare la lista dei progetti per i quali l’utente è profilato;

4. Selezionare il progetto e premere invio per visualizzare l’elenco dei pagamenti inseriti nella sezione “gestione spese” all’interno della tile “anagrafica progetto” (nel caso non siano presenti pagamenti, il Soggetto attuatore visualizzerà la stringa con la dicitura “Non sono presenti

pagamenti"). Se sono presenti pagamenti, invece, il sistema provvederà a popolare le tabelle a costi reali, che permettono di visualizzare i pagamenti inseriti nel Progetto non ancora rendicontati.

Si precisa che, in fase di creazione del rendiconto, al Soggetto Attuatore non verrà richiesto di caricare nuovamente la documentazione giustificativa di spesa e/o di pagamento già caricata dalla tile "Anagrafica progetto - gestione"; in quanto già presente a sistema anche nella tile di rendicontazione.

Le singole voci di spesa compariranno già precaricate all'interno delle sottosezioni "Pagamenti a costi reali" e "Pagamenti a costi semplificati", all'interno delle quali il sistema consente di caricare ulteriore documentazione per ciascuna sottosezione, utilizzando in questo caso i tasti "carica allegato" e/o "note" presenti in alto, nella schermata.



5. Selezionare i pagamenti da includere nel rendiconto di spesa (Domanda di rimborso) da presentare al Dipartimento per lo Sport in qualità di Amministrazione titolare della misura di intervento;

Il sistema consente la presentazione del rendiconto escludendo alcune voci precaricate:

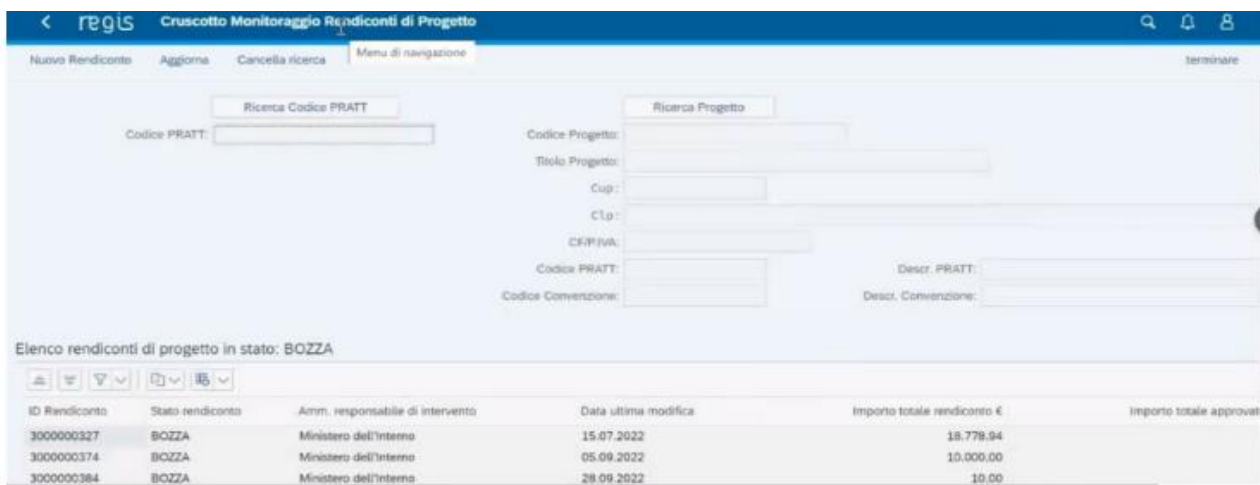
l'utente potrà selezionare la voce che si vuole escludere e poi cliccando il tasto "-" la può rimuovere dai pagamenti oggetto del rendiconto.



6. Rimosse le eventuali voci non attinenti al rendiconto, si potrà procedere alla creazione del rendiconto cliccando su “crea rendiconto”. Il sistema restituirà il numero del rendiconto creato.

7. Cliccando su “Continuare”, il sistema creerà il rendiconto in modalità “bozza” e si sposterà automaticamente nella funzionalità (tile) “Monitoraggio Rend. Spese di Progetto Soggetto Attuatore”.

Una volta creato, il rendiconto in stato “bozza” figurerà nella tile “Cruscotto Monitoraggio Rendiconti di Progetto”.



ID Rendiconto	Stato rendiconto	Amministratore responsabile di intervento	Data ultima modifica	Importo totale rendiconto €	Importo totale approvato
3000000327	BOZZA	Ministero dell'Interno	15.07.2022	18.778,94	
3000000374	BOZZA	Ministero dell'Interno	05.09.2022	10.000,00	
3000000384	BOZZA	Ministero dell'Interno	28.09.2022	10,00	

8. Cliccando sul tasto “salva” il rendiconto passa allo stato “da controllare” e non è più modificabile da parte del Soggetto attuatore.

9. Dopo aver premuto il pulsante “sì” durante l’operazione di salvataggio, il Soggetto attuatore clicca su “continuare” per compilare l’attestazione delle verifiche effettuate su rendiconto di progetto”.

A seguito della creazione del rendiconto, tramite la voce “Crea Rendiconto”, il soggetto attuatore è tenuto a compilare i campi di testo obbligatori, a flaggare tutti i punti di controllo e a caricare in corrispondenza di ciascuno di essi le rispettive checklist di verifica. La documentazione a supporto della compilazione delle checklist non deve essere caricata su ReGiS ma conservata dal Soggetto Attuatore e resa disponibile in caso di eventuali verifiche;

10. Al termine di queste operazioni sarà necessario scaricare l’Attestazione delle verifiche effettuate relative al rendiconto di progetto, che dovrà essere firmata extra sistema e ricaricata tramite la funzione “Carica allegato” selezionando dal pop-up di scelta del “Tipo documento” l’opzione “Attestazione Rendiconto”;

Per gli interventi conclusi, inoltre, il Soggetto Attuatore è tenuto a caricare a sistema, attraverso la funzionalità di cui sopra l’attestazione di conclusione intervento (vedi sezione “Gestione spese”).

11. Il Soggetto attuatore preme il tasto “salva” per trasmettere all’Amministrazione titolare il rendiconto di progetto che passa in stato “da controllare”.

12. L’Amministrazione titolare della misura effettua le verifiche formali di sua pertinenza e, in caso di esito positivo, il rendiconto passa in stato “verificato”. Laddove l’esito fosse negativo, il rendiconto passa invece in stato “da integrare”. In questo caso, accedendo nella tile “monitoraggio rend. spese di progetto soggetto attuatore”, il soggetto attuatore apporta le integrazioni necessarie e trasmette il rendiconto aggiornato all’amministrazione centrale premendo il pulsante “cambia stato”.

Concluse positivamente le verifiche formali, l’Amministrazione titolare della misura effettua le verifiche sostanziali. L’esito di quest’ultime può essere positivo o negativo. Nel primo caso il rendiconto di progetto passa in stato di “approvato” mentre nel secondo in stato di “attesa di

controdeduzioni". In quest'ultimo caso il soggetto attuatore, accedendo alla sezione "monitoraggio rend. spese di progetto soggetto attuatore", apporta le integrazioni necessarie al rendiconto e lo trasmette nuovamente all'amministrazione centrale cliccando il pulsante "cambio stato" e scegliendo l'opzione "controdeduzioni presentate".

Per il dettaglio analitico dei singoli step operativi si rimanda al Manuale Utente denominato "Rendicontazione delle spese verso Amministrazione responsabile d'Intervento", disponibile nella sezione "Documenti Utente" di cui al catalogo "Utilità" dell'applicativo ReGiS.

3. Verifiche del Soggetto attuatore

Nel corso della gestione dell'intervento il Soggetto attuatore provvede ad eseguire i controlli di gestione e amministrativo-contabili previsti dalla normativa vigente, su tutti gli atti di competenza amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute ed esposte a rendicontazione, attraverso la compilazione di apposite check list di controllo, come di seguito indicato, in modo da ridurre al minimo il rischio di irregolarità procedurali e di spese non conformi al diritto applicabile.

Nel dettaglio, rientrano nelle principali aree di controllo i seguenti aspetti e procedure attuative del PNRR:

- a) procedure di affidamento per lavori, servizi e acquisizione di beni, ai sensi della pertinente disciplina europea e nazionale;
- b) ammissibilità della spesa sostenuta con riferimento agli aspetti fiscali, finanziari ed a quelli specificamente richiesti dal Regolamento (UE) 2021/241 e dal D.P.R. n. 22/2018;
- c) adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art.22 del Regolamento (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;
- d) rispetto dei principi orizzontali di cui all'art. 5 del Reg. (UE) 2021/241 ossia il principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali, ai sensi dell'articolo 17 del Reg. (UE) 2020/852, il tagging climatico e ambientale, la parità di genere, la valorizzazione dei giovani ed eventuali ulteriori condizionalità specifiche dell'investimento oggetto dell'avviso, garantendo l'accessibilità e l'inclusione delle persone con disabilità (Direttiva del 9.2.2022, adottata dal Ministro per le disabilità in G.U. n.74 del 29.3.2022).

A tal fine, il Soggetto attuatore è tenuto a compilare i seguenti strumenti di controllo:

- "check list di autocontrollo per la verifica delle procedure di appalto ai sensi del D. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii." (rilasciata una tantum, per ciascuna procedura di affidamento, da non ripetere nel caso non ci siano elementi di novità riguardanti la procedura di pertinenza) – Allegato n. 2 del Manuale per i Soggetti attuatori;
- "check list di autocontrollo per la verifica della regolarità amministrativo-contabile delle spese" (per ciascuna domanda di rimborso) – Allegato n. 3 del Manuale per i Soggetti attuatori;

- “check list sul rispetto del principio DNSH” – Allegato alla Circolare n.33/2022 MEF-RGS;
- “report previsionale Disabilità” – Allegato A alla Direttiva del 9.2.2022, adottata dal Ministro per le disabilità in G.U. n.74 del 29.3.2022.

Tali check list sono funzionali all’attestazione delle verifiche effettuate in relazione a quanto di seguito elencato:

1. regolarità amministrativo-contabile;
2. individuazione del titolare effettivo;
3. assenza di conflitto di interessi;
4. rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli *Operational Arrangements*;
5. rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;
6. rispetto dei principi trasversali del PNRR.

Le Check List compilate e firmate dal Responsabile del Controllo devono essere inserite in ReGiS.

Il Soggetto Attuatore dovrà rilasciare, inoltre, le seguenti apposite attestazioni, comprovanti le verifiche effettuate:

- Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara;
- Attestazione delle verifiche effettuate sul rendiconto di progetto.

Le suddette attestazioni dovranno essere generate a sistema da parte del Soggetto attuatore, attraverso le specifiche funzionalità di ReGiS, per poi essere scaricate, firmate e ricaricate a sistema da quest’ultimo all’interno dei seguenti “cataloghi”:

- “Configurazione e gestione delle operazioni”, funzionalità “Anagrafica Progetto” che permette di generare l’Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara dalla sezione “Procedura di Aggiudicazione” attraverso il comando “Crea/Visualizza Att. Gara” (v. pag. 10);
- “Rendicontazione Spese”, funzionalità “Rendicontazione Spese vs ARdI - Creazione” che permette la generazione dell’Attestazione delle verifiche effettuate sui Rendiconti di Progetto attraverso il comando “Crea Rendiconto”.

3.1 Verifiche sul titolare effettivo

Con riferimento alle verifiche di competenza del Soggetto attuatore in merito al titolare effettivo, uno degli strumenti a supporto è la visura camerale, che può essere reperita sul sistema ReGiS accedendo alla *tile* “Ricerca & Creazione Soggetto Correlato da Banca dati” presente nella pagina iniziale dell’applicativo.

Per scaricare la visura camerale da ReGiS, dopo aver inserito il Codice fiscale o Partita IVA del Soggetto interessato al controllo all’interno della predetta funzionalità, premendo il tasto “Ricerca”, qualora tale Soggetto si trovasse già censito a sistema sarà sufficiente premere il comando “Visualizza” in corrispondenza della P.IVA ed infine il tasto “Visure camerali”. Qualora tale Soggetto non fosse già censito a sistema, dopo avere “Ricerca” il Codice fiscale o Partita IVA del Soggetto interessato al controllo, premendo il comando “Crea”, in corrispondenza della P.IVA, il sistema

registrerà questo nuovo Soggetto e sarà poi possibile accedere ed eventualmente scaricare la visura camerale.

Una volta analizzata la visura camerale, dopo avere individuato chi sia il titolare effettivo, il Soggetto attuatore è tenuto a creare la relazione di tipo "Ha titolare effettivo".

Per fare questo, apponendo un flag sul riquadro "Relazioni", è possibile verificare l'eventuale relazione da creare tra due soggetti (es. tra un'organizzazione – impresa - e il titolare effettivo) inserendo il periodo a partire dal quale si intende effettuare la verifica della relazione, la partita IVA dei soggetti interessati e selezionando, da un menu a tendina, il tipo di relazione che si intende creare (nel caso di specie la relazione "Ha titolare effettivo").

Il sistema ReGiS opera in modalità interoperabile con il Registro imprese (TELEMACO) sviluppato da InfoCamere e, inoltre, è collegato alla banca dati ORBIS.

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

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

3.2 Verifiche sul conflitto d'interesse

Sulla base di quanto previsto dal "Codice di comportamento", dal "Piano Triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza" (PTPCT) e dal "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO) ove previsto, il personale del Soggetto attuatore è tenuto a fornire le dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) di assenza di situazioni di conflitti di interessi, incompatibilità, inconfiribilità.

Qualora dovessero sussistere situazioni di conflitto d'interesse, la risorsa si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, dando comunicazione tempestiva e per iscritto al responsabile del procedimento o al diretto superiore gerarchico. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere "interessi propri", ovvero di suoi parenti entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Sull'astensione decide il responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

In particolare, con riferimento alle verifiche sul conflitto di interessi e sul titolare effettivo, si precisa che i Soggetti attuatori, prima della sottoscrizione delle convenzioni o dei contratti, devono provvedere ad eseguire controlli specifici sulle dichiarazioni rese.

A tal riguardo, occorre distinguere tra le fasi di (a) predisposizione e approvazione della procedura di selezione; (b) istruttoria delle domande di partecipazione; (c) stipula del contratto/convenzione.

(a) Predisposizione e approvazione della procedura di selezione

Prima della pubblicazione dei provvedimenti relativi alla procedura di selezione, i Soggetti attuatori devono accertarsi che tali provvedimenti contengano esplicitamente l'obbligo:

- da parte dei soggetti partecipanti di natura privata, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo a carico dei partecipanti;
- del rilascio di un'autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti (e dei titolari effettivi).

(b) Istruttoria delle domande di partecipazione

I Soggetti attuatori, devono accertarsi che:

- i soggetti candidati/proponenti abbiano fornito i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- tutti i soggetti candidati/proponenti abbiano rilasciato l'autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- le autodichiarazioni siano state rese (e sottoscritte) da parte dei soggetti obbligati per legge o dallo specifico Avviso/Bando;

(c) Stipula del contratto

I Soggetti attuatori devono individuare il titolare effettivo dell'aggiudicatario della gara e adottare misure ragionevoli per verificare l'identità della persona fisica per conto della quale è realizzata l'operazione o l'attività. Nello specifico, nel caso di un'entità giuridica, si tratta di individuare la persona fisica (o le persone fisiche) che, possedendo o controllando la suddetta entità, risulta l'effettivo beneficiario dell'operazione o dell'attività. Ciò implica, per le persone giuridiche, i trust, le società, le fondazioni ed istituti giuridici analoghi, l'adozione di misure ragionevoli per comprendere l'assetto proprietario e di controllo.

3.3 Verifiche sul doppio finanziamento

Il principio del doppio finanziamento, previsto espressamente dalla normativa europea, prescrive che il medesimo costo di un intervento non possa essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura.

A tal fine, le fatture e/o i documenti equivalenti ed i relativi giustificativi di pagamento si configurano come l'elemento fondamentale oggetto del controllo.

In particolare, ai fini del rispetto del divieto di doppio finanziamento dei medesimi costi, sussiste l'obbligo di riportare sui titoli di spesa e sui giustificativi di pagamento i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), Codice Identificativo Gara (CIG), il riferimento al titolo dell'intervento, al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU.

Si precisa inoltre che, nell'ambito dei PNRR è prevista la possibilità di cumulare all'interno di un unico progetto fonti finanziarie differenti (risorse da altri programmi dell'Unione e/o risorse

ordinarie da Bilancio statale) a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo (divieto di doppio finanziamento).

Giova sottolineare, infine, che il Soggetto attuatore per le verifiche sul doppio finanziamento, potrà avvalersi dell'interrogazione di banche dati pubbliche disponibili (es.: OpenCUP, Opencoesione e PIAF-IT), ove ritenuto necessario.

3.4 Attestazione verifiche del Soggetto attuatore all'interno del sistema ReGiS

Il rendiconto delle spese sostenute dal Soggetto attuatore deve essere corredato dall'attestazione dell'avvenuto svolgimento di alcune verifiche. Le stesse sono elencate all'interno del sistema ReGiS nella *tile* "Rendicontazione Spese vs ARdi – Creazione" e sono le seguenti:

1. verifica della regolarità amministrativo-contabile;
2. verifica sulla corretta individuazione del titolare effettivo;
3. verifica sull'assenza di conflitto di interessi;
4. verifica sull'assenza del doppio finanziamento;
5. verifica del rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli Operational Arrangements;
6. verifica del rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;
7. verifica del rispetto del principio del DNSH;
8. verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR

I punti di controllo per i quali il Soggetto attuatore è tenuto a dichiarare di aver effettuato la verifica sono quelli di cui ai punti 1-2-3-4-5 (che si trovano già flaggati a sistema in quanto obbligatori per tutti i Progetti PNRR) nonché anche quelli di cui ai punti 6-7-8 (applicabili per i Progetti ricadenti nell'ambito della Misura M5C2 Investimento 3.1: Sport e inclusione Sociale). Per tutti questi punti di controllo il Soggetto attuatore è tenuto a caricare a sistema opportuna documentazione.

3.5 Documentazione probatoria delle verifiche svolte

Di seguito la documentazione probatoria da caricare a sistema per i controlli svolti. Si precisa che le check list dovranno essere compilate e sottoscritte dal Soggetto attuatore. Nel caso di più check list spesa, le stesse andranno caricate in un unico file zip.

A. Check list di autocontrollo per la verifica delle procedure di appalto ai sensi del D. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. da compilare per ciascuna procedura di affidamento, dalla fase istruttoria alla fase post-aggiudicataria. Tale Check list andrà caricata nella sezione "Procedura di aggiudicazione", corredata dalle Attestazioni delle verifiche effettuate. La Check list e la relativa attestazione dovranno essere datate e firmate dal Responsabile del controllo.

Tale Check list andrà caricata nella sezione "Crea Rendiconto", corredata dall'Attestazione delle verifiche effettuate. La Check list e la relativa attestazione dovranno essere datate e firmate dal Responsabile del controllo.

C. Check list sul rispetto del principio DNSH

Per i progetti di Sport ed inclusione sociale, di cui alla M5C2I 3.1, ai fini dell'assolvimento del principio DNSH – “Do No Significant Harm” il Soggetto attuatore dovrà compilare le check list di verifica e controllo pertinenti per la misura di riferimento, allegate alla Guida Operativa per il rispetto di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH).

In particolare, il Soggetto attuatore dovrà compilare la sezione “ex ante” 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. Le check list in questione devono essere datate e firmate dal Responsabile del controllo e/o da altro referente istituzionale individuato dal Soggetto attuatore.

Indicazioni per la compilazione delle Check list

Si riportano di seguito alcune note per la compilazione delle check list:

Sulla Voce “SI”

Occorre spuntare “SI”:

- qualora il punto di controllo sia soddisfatto indicando nel campo “Elenco documentazione verificata” il riferimento esatto ad articoli o sezioni del documento o dei documenti o eventuali allegati, giustificativi di spesa da cui si possa riscontrare l'esito positivo del controllo, con l'obiettivo di agevolare le verifiche successive;
- qualora il punto di controllo richiami uno o più elementi che non si possano considerare pienamente soddisfatti indicando nel campo “NOTE” quali siano gli elementi mancanti e dandone adeguata motivazione.

Sulla voce “NO”

Occorre spuntare “NO” qualora la verifica abbia avuto esito negativo (sono emerse criticità).

Sulla voce “NA”

Occorre spuntare “N.A.” qualora un punto di controllo sia da ritenersi non applicabile, ovvero qualora il punto di controllo richiami un elemento o più elementi non pertinenti alle specificità e/o alle caratteristiche dell'oggetto di controllo. Ad esempio, è opportuno segnare “N.A.” qualora, per la natura e la tipologia della procedura di gara (es. procedura negoziata senza bando, affidamenti diretti, ecc...), non sia prevista o non sia pertinente l'applicazione di uno specifico punto di controllo indicato.

A tal riguardo, si raccomanda di indicare nel campo “NOTE” la motivazione per cui il punto si ritiene non pertinente.

3.6 Elenco documentazione verificata

Indicare nel campo “Elenco documentazione verificata” la documentazione di Gara e la relativa documentazione giustificativa delle spese (a seconda della Check list considerata) nella quale sia possibile riscontrare la presenza dei punti di controllo in esame.

Il Soggetto attuatore dovrà conservare la documentazione probatoria delle verifiche effettuate nel proprio fascicolo di progetto.

MANUALE OPERATIVO PER L'AVVIO E L'ATTUAZIONE DELL'INVESTIMENTO PNRR DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO PER LO SPORT

#NEXTGENERATIONITALIA

APRILE 2025



Sommario

<i>Glossario terminologico</i>	5
1. Finalità del documento	9
2. Dati Generali	9
3. Modello organizzativo e governance per l'attuazione degli interventi a titolarità del Dipartimento per lo Sport	13
3.1 Il nuovo riparto delle funzioni	14
4. Procedure attuative	20
5. Selezione degli interventi	20
6. La riprogrammazione delle risorse disponibili	23
7. Attuazione dei progetti	24
7.1 Accordi/convenzioni con il Soggetto attuatore	24
7.2 Avvio delle attività	27
7.3 Procedure di individuazione dei realizzatori di opere e servizi	28
7.4 Tipologie di spese ammissibili	28
7.5 Tenuta e conservazione documentale	29
7.6 Modifica e rimodulazione di un intervento	29
7.7 Rinuncia o revoca di un intervento	29
7.8 Fine attività e chiusura di un progetto	31
8. Rendicontazione e controllo	31
8.1 Rendicontazione e controllo dei Soggetti attuatori.....	32
8.2 Rendicontazione e controllo dell'Amministrazione titolare.....	34
8.2.1 Rendicontazione e controllo delle spese al MEF Servizio centrale.....	34
8.2.2 Rendicontazione e controllo di milestone e target	40
8.2.3 Registro Integrato dei Controlli PNRR.....	42
9. Monitoraggio	44
9.1 Strumenti Operativi: il cruscotto di monitoraggio	47
I CLUSTER.....	49
a. Scheda monitoraggio tempi e fasi	49
b. Scheda monitoraggio avanzamento target.....	50

c. Scheda monitoraggio avanzamento finanziario	52
d. Scheda monitoraggio Quadri tecnico economici	53
e. Scheda monitoraggio Sezione impegni	54
f. Scheda monitoraggio cronoprogramma previsionale	55
g. Scheda monitoraggio avanzamento produzione	56
Conclusioni	58
LA TERZA LINEA.....	59
a. Scheda monitoraggio tempi e fasi	59
b. Scheda monitoraggio avanzamento target.....	61
c. Scheda monitoraggio avanzamento finanziario	62
d. Scheda monitoraggio Quadri tecnico economici	64
e. Scheda monitoraggio Sezione impegni	65
Conclusioni	66
9.1.2 Strumenti Operativi: il Registro dei controlli di gestione e monitoraggio	67
10. Rapporti finanziari e trasferimento delle risorse	70
10.1 Rapporti finanziari e trasferimento delle risorse dai conti NGEU 25091 e 25092	72
10.2 Circuito finanziario all'interno della contabilità speciale PNRR Dipartimento per lo Sport ..	73
10.3 Domanda di pagamento del Soggetto Attuatore	73
11. Misure di prevenzione di irregolarità e frodi, corruzione conflitti di interesse e duplicazione dei finanziamenti e procedure di recupero	74
11. 1 Individuazione e nomina del "Referente Antifrode"	74
11. 2 Procedure di prevenzione e monitoraggio periodico del rischio	75
11. 3 Procedure di individuazione, segnalazione e rettifica di irregolarità, frodi o conflitti di interesse e doppio finanziamento	77
11. 4 La verifica del titolare effettivo, dell'assenza del conflitto di interessi e del doppio finanziamento	80
11.4.1 Controllo sul titolare effettivo	81
11.4.2 Controllo sul conflitto di interessi.....	82
11.4.3 Controllo sull'assenza di doppio finanziamento	83
12. Procedura di recupero delle somme.....	84
13. Procedure di revisione ed aggiornamento del Manuale	87

<i>ALLEGATI</i>	88

Glossario terminologico

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco dei termini ricorrenti nell'ambito del documento al fine di agevolarne l'individuazione.

Termine	Descrizione
Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR	Ministeri e strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri responsabili dell'attuazione delle riforme e degli investimenti (ossia delle misure) previsti nel PNRR.
Cabina di regia del PNRR	Istituito presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, è l'organo di indirizzo politico che coordina e dà impulso all'attuazione degli interventi del PNRR. La Cabina di Regia PNRR è l'organo più alto della governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: monitora l'attuazione di tutto il Piano e decide di attuare, in caso di necessità, i poteri sostitutivi. La Cabina, infine, svolge funzioni consultive nelle materie e per le questioni connesse all'attuazione del PNRR (art. 1, comma 4, D.L. del 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41). La Cabina di Regia PNRR si riunisce periodicamente con i diversi ministri che lavorano all'attuazione di una specifica missione, a seconda dell'ordine del giorno stabilito.
Componente	Elemento costitutivo delle missioni del PNRR, che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un'area specifica di intervento e che si articola in una o più misure.
Conflitto d'interesse	Ai sensi e per gli effetti dell'art. 61, par. 3, del regolamento (UE) 1046/2018, richiamato dall'art. 22, del regolamento (UE) 241/2021, sussiste una situazione di conflitto d'interesse: " [...] <i>quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona che partecipa all'esecuzione del bilancio è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto</i> ".
Corruzione	Comportamento illecito, sanzionato penalmente dal codice penale ai sensi degli artt. 318 e ss. c.p. Tale fattispecie sussiste quando il pubblico ufficiale per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per aver omesso/ritardato o per omettere/ritardare o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai propri doveri d'ufficio riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa.
CUP	Il "Codice unico di progetto" (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del "Sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici".
Doppio finanziamento	Il doppio finanziamento è la duplicazione indebita del sostegno fornito per la copertura di un medesimo costo, situazione che si configura nei casi in cui la stessa voce di bilancio sia alimentata da almeno due (o più) programmi e strumenti dell'Unione. Questa fattispecie è espressamente vietata dall'art. 9, del regolamento (UE) 2021/241.
Elenco degli interventi (nuovi progetti)	Gli elenchi sono definiti sulla base di piani di investimento proposti dalle Amministrazioni Attuatrici e approvati dal Dipartimento dello Sport.
Frode	Comportamento illecito con il quale si mira ad eludere precise disposizioni normative di fonte europea o nazionale. Secondo la definizione contenuta nella convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, la frode in materia di spese "è qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: (i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; (ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; (iii) alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".

Frode (sospetta)	Irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale e, in particolare, l'esistenza di una frode ai sensi della normativa sopracitata.
Funzione di coordinamento della gestione	Funzione responsabile del presidio e della supervisione circa l'attuazione degli investimenti di competenza dell'amministrazione, redazione ed aggiornamento del cronoprogramma delle azioni, coordinamento procedure gestionali, vigilanza sull'adozione dei criteri di selezione delle azioni ed emanazione di linee guida.
Funzione di monitoraggio	Funzione responsabile del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli investimenti e del conseguimento dei relativi <i>milestone</i> e <i>target</i> .
Funzione di rendicontazione e controllo	Funzione che provvede alla verifica della regolarità di procedure e spese e del conseguimento di <i>milestone</i> e <i>target</i> , nonché alla rendicontazione finanziaria e di <i>milestone</i> e <i>target</i> nei confronti dell'Ispettorato Generale per il PNRR, quale attività funzionale alla presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea.
Indicatore di outcome	Misura sintetica, espressa in forma quantitativa, atta a rappresentare gli impatti effettivi a livello economico-sociale su cui il PNRR incide.
Indicatore di output	Misura sintetica, espressa in forma quantitativa, atta a riassumere lo stato di avanzamento dell'investimento o progetto o quota parte di esso.
Indicatori comuni	Indicatori utilizzati per il monitoraggio e la valutazione del dispositivo per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici.
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, ovvero misure che producono 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.
Irregolarità	Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale derivante da un'azione o un'omissione di un soggetto coinvolto nell'attuazione degli investimenti del Piano, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea mediante l'imputazione allo stesso di spese indebite.
Ispettorato Generale per il PNRR	Ufficio centrale di livello dirigenziale generale, istituito presso MEF – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ex art. 1, comma 4, D.L. 24 febbraio 2023 n.13, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41, con compiti di coordinamento operativo sull'attuazione, gestione finanziaria e monitoraggio del PNRR, nonché di controllo e rendicontazione all'UE. L'Ispettorato è inoltre responsabile della gestione del Fondo di rotazione del Next Generation EU-Italia e dei connessi flussi finanziari, nonché della gestione del sistema di monitoraggio sull'attuazione delle riforme e degli investimenti del PNRR, assicurando il necessario supporto tecnico alle amministrazioni centrali titolari di interventi previsti nel PNRR.
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.
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. Le sei missioni del Piano rappresentano aree "tematiche" strutturali di intervento (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute).
Misura	Specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza realizzati attraverso l'attuazione di progetti da questo finanziati.
Piano degli interventi (progetti in essere)	Piano degli interventi relativi ad un medesimo evento emergenziale, ad esempio afferente al Proteggi Italia (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 20 febbraio 2019), o a valere su altre risorse nazionali, quali ad esempio il Fondo per le emergenze nazionali (FEN).

PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, presentato alla Commissione europea ai sensi dell'art. 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.
Principio "Do no significant harm" (oppure "Non arrecare un danno significativo")	Principio definito all'art. 17 del regolamento (UE) 2020/852. Gli investimenti e le riforme del PNRR devono essere conformi a tale principio, che deve essere verificato ai sensi degli articoli 23 e 25 del regolamento (UE) 2021/241.
Progetti a regia	Progetti attuati da Soggetti diversi dall'Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR, ossia da altre Amministrazioni centrali diverse da quelle titolari di interventi, dalle Regioni, dalle province autonome di Trento e Bolzano o dagli Enti locali.
Progetto/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.
Rendicontazione delle spese	Attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto da parte dell'Amministrazione/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 (<i>milestone</i> e <i>target</i> , UE e nazionali). Non è necessariamente legata all'avanzamento finanziario del progetto.
Rendicontazione di investimenti	Rendicontazione all'Ispettorato Generale 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 <i>milestone</i> e <i>target</i> associati agli investimenti di competenza.
Rete dei referenti antifrode del PNRR	Gruppo di lavoro costituito da un referente per ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi e dal referente antifrode dell'Ispettorato Generale per il PNRR, che ha la funzione di articolare una rete di analisi, valutazione, monitoraggio e gestione del rischio frode del PNRR.
Reti o gruppi dei referenti delle Amministrazioni centrali titolari di interventi	<i>Network</i> dei referenti delle Amministrazioni centrali titolari di interventi avente l'obiettivo di mettere a sistema esigenze, esperienze, buone prassi e criticità sul PNRR, anche su specifiche tematiche e/o settori.
Richiesta di pagamento alla Commissione europea	Richiesta di trasferimento delle risorse presentata dallo Stato membro alla Commissione europea due volte l'anno, a fronte del raggiungimento di un gruppo di <i>target</i> e <i>milestone</i> concordati e indicati nel PNRR approvato, a norma dell'articolo 24 del Regolamento (UE) 2021/241.
Richiesta di pagamento all'Amministrazione centrale (o domanda di rimborso)	Richiesta di pagamento presentata dal Soggetto attuatore al Dipartimento dello Sport, a titolo di anticipazione o di rimborso delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e inserite nel sistema informatico di cui all'art. 1, comma 1043 della legge 30 dicembre 2020, n. 178.
Richiesta di pagamento all'Ispettorato Generale per il PNRR	Richiesta di pagamento (attraverso trasferimento fondi o erogazione delle risorse) presentata dal Dipartimento dello Sport all'Ispettorato Generale per il PNRR in relazione al fabbisogno stimato di risorse, sulla base delle spese effettivamente sostenute dai Soggetti attuatori e/o delle previsioni sui futuri flussi di cassa, per garantire la continuità della disponibilità finanziarie a supporto dell'attuazione degli interventi e far fronte alle domande di rimborso presentate dai Soggetti attuatori.

Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PNRR	Il Si.Ge.Co. consiste nell'organizzazione, negli strumenti e nelle procedure complessivamente adottate per l'attuazione del PNRR e al fine di fornire all'Unione europea la garanzia di regolarità e correttezza dei finanziamenti erogati per la realizzazione degli interventi/progetti attuati a livello nazionale (per il PNRR anche <i>target</i> e <i>milestone</i>) grazie al sostegno dei fondi UE. Il Si.Ge.Co. risponde pertanto all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e progetti nonché la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.
Sistema ReGiS	Sistema informatico di cui all'art. 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, sviluppato per supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi Soggetti coinvolti nella <i>governance</i> del Piano.
Soggetto attuatore	Soggetto pubblico responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dell'intervento finanziato dal PNRR, nel caso della M5C2I3.1 i soggetti attuatori sono identificati nei Comuni.
Soggetto realizzatore	Soggetto e/o operatore economico a vario titolo coinvolto nella realizzazione del progetto (es. fornitore di servizi/esecutore lavori) e individuato dal Soggetto attuatore nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile (es. in materia di appalti pubblici).
Struttura di Missione PNRR	Istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri ex art. 2, comma 1, D.L. 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41, assicura il supporto all'Autorità politica delegata per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e coordinamento strategico. Funge da punto di contatto nazionale con la Commissione UE per l'attuazione del Piano e per la verifica dei risultati rispetto agli obiettivi e traguardi concordati a livello europeo. Sovrintende all'attività istruttoria per la formulazione di proposte di aggiornamento o modifica del PNRR e collabora con l'Ispettorato Generale per la verifica dell'attuazione del Piano, definendo eventuali misure correttive, nonché per le attività di comunicazione istituzionale e pubblicità.
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 (ad esempio numero di chilometri di rotaia costruiti, numero di metri quadrati di edificio ristrutturato).
Unità di audit	Struttura che svolge attività di controllo sull'attuazione del PNRR ai sensi del regolamento (UE) 2021/241.
Unità di Missione della Ragioneria generale dello Stato	Struttura di cui all'articolo 1, comma 1050, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, istituita presso il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, che svolge funzioni di valutazione e monitoraggio degli interventi del PNRR.
Unità di Missione della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Struttura di coordinamento di interventi PNRR)	Struttura di livello dirigenziale generale di riferimento individuata (ovvero unità di missione di livello dirigenziale generale appositamente istituita fino al completamento del PNRR, e comunque fino al 31 dicembre 2026), articolata fino ad un massimo di tre uffici dirigenziali di livello non generale da ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR per provvedere al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo.

1. Finalità del documento

Il presente documento ha lo scopo di fornire informazioni pratiche e istruzioni operative per la realizzazione degli interventi di competenza del Dipartimento per lo Sport finanziati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Come noto, il PNRR, disciplinato a livello europeo dal Regolamento (UE) 2021/241 relativo al Dispositivo per la ripresa e la resilienza (NextGenerationEU), è caratterizzato da specifiche condizioni e determinati adempimenti che, in diversi casi, presentano delle caratteristiche innovative rispetto a quanto già previsto in base alla legislazione nazionale e comunitaria vigente per la realizzazione dei progetti a valere sulle risorse di bilancio ordinario o della politica di coesione nazionale ed europea.

Trattandosi di un piano strategico e di *performance* di ampio respiro, da attuarsi in un lasso temporale definito e limitato (con scadenze concordate con la Commissione UE da raggiungere non oltre il 2026), si rende necessaria la partecipazione attiva di tutto il sistema istituzionale e dell'apparato amministrativo nelle sue diverse articolazioni centrali e territoriali¹.

Al fine di standardizzare i processi di attuazione si ritiene, quindi, utile fornire indicazioni sugli elementi essenziali di cui tener conto per l'attuazione dell'investimento, con specifico riferimento ai requisiti e alle condizionalità del PNRR da rispettare sia nella fase di stesura, da parte del Dipartimento per lo Sport di accordi con i Soggetti attuatori, sia per ogni atto o provvedimento funzionale all'attuazione del singolo progetto da parte dei Soggetti attuatori.

Inoltre, il presente manuale fornisce in allegato alcuni strumenti utili come, ad esempio, le check list per lo svolgimento delle attività di controllo e le Indicazioni operative sulle tipologie di spese ammissibili.

Si evidenzia che il presente documento risponde ad una finalità meramente comunicativa di una serie di indirizzi operativi utili per l'attuazione, non intendendo esaurire tutte le indicazioni possibili o necessarie.

2. Dati Generali

Nell'ambito della Missione n. 5 "Inclusione e Coesione" - Componente 2 del PNRR, è previsto l'Investimento 3.1 "Sport e inclusione sociale", per un ammontare di euro 700.000.000, affidato alla regia del Dipartimento per lo Sport per la realizzazione di interventi tesi a favorire il recupero di aree urbane, puntando sugli impianti sportivi.

¹ L'art 9 co. 1 del Decreto-legge 31 maggio 2021, n.77 (convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108) specifica che "alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le Amministrazioni centrali, le Regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e gli Enti locali (sulla base delle specifiche competenze istituzionali ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR) attraverso le proprie strutture ovvero avvalendosi di soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente."

Sulla base della programmazione approvata dal Dipartimento per lo sport, le linee di intervento da realizzare con le risorse destinate sono tre.

La prima linea di intervento prevede la rigenerazione delle strutture sportive (da conseguire attraverso la riqualificazione e l'efficientamento energetico degli impianti già esistenti).

La seconda linea di intervento prevede la costruzione di nuove strutture sportive; tale tipologia di intervento è stata qualificata come prioritaria e consiste nella costruzione di nuove strutture nel rispetto degli obiettivi di transizione verde e mitigazione del cambiamento climatico e della trasformazione digitale.

Le suddette linee sono realizzate attraverso tre cluster:

Cluster 1: interventi finalizzati a favorire il recupero di aree urbane attraverso la realizzazione di nuovi impianti sportivi, di cittadelle dello sport e impianti polivalenti indoor da parte di Capoluoghi di Regione, Capoluoghi di Provincia con popolazione residente superiore a 20.000 abitanti e Comuni con popolazione residente superiore a 50.000 abitanti (€ 369.457.263,77);

Cluster 2: interventi finalizzati all'efficientamento delle strutture esistenti da parte di Capoluoghi di Regione, Capoluoghi di Provincia con popolazione residente superiore a 20.000 abitanti e Comuni con popolazione residente superiore a 50.000 abitanti (€ 110.719.189,09);

Cluster 3: interventi di realizzazione di nuovi impianti o rigenerazione di impianti esistenti di interesse delle Federazioni sportive (€ 175.112.422,13).

La terza linea di intervento prevede la realizzazione di parchi e percorsi attrezzati all'aperto, dotati di nuove tecnologie per promuovere la pratica sportiva libera per i Comuni con popolazione fino a 10 mila abitanti, situati nelle Regioni del Mezzogiorno e sprovvisti di playground pubblici (€ 43.605.000,00).

Missione	Componente	Denominazione misura	Importo finanziamento PNRR [mld euro]
M5	C2	<i>Investimento 3.1 Sport e Inclusione sociale</i>	0,7

Tabella n.1 - Sintesi degli interventi PNRR di competenza del Dipartimento per lo Sport

Con riferimento all'investimento di competenza del Dipartimento per lo Sport si riportano, di seguito, i target associati, stabiliti in sede europea e introdotti a livello nazionale, da conseguire entro giugno 2026.

- Milestone M5C2-00-ITA-38

Elaborazione e trasmissione dell'invito a presentare proposte progettuali sulla base di criteri di selezione in linea con gli obiettivi stabiliti nell'ambito dell'Investimento Sport e Inclusione Sociale entro il primo trimestre del 2022.

- Milestone M5C2-21

Aggiudicazione di tutti gli appalti pubblici per progetti in materia di sport e inclusione sociale a seguito di un invito pubblico a presentare proposte nel rispetto dei meccanismi di verifica stabiliti dagli *Operational arrangements*² entro il primo trimestre del 2023.

- Target M5C2-00-ITA-39

Coinvolgimento di almeno 5 Federazioni Sportive Nazionali al fine di promuovere la cultura sportiva e la partecipazione allo sport entro il quarto trimestre del 2023.

- Target M5C2-00-ITA-40

Coinvolgimento di almeno 10 Federazioni Sportive Nazionali al fine di promuovere la cultura sportiva e la partecipazione allo sport entro il quarto trimestre del 2025.

- Target M5C2-22

Realizzazione di almeno 100 interventi relativi ad appalti per strutture sportive. Gli interventi completati dovranno coprire una superficie di almeno 200.000 mq. e dovranno affrontare le questioni della rigenerazione delle aree urbane basata sui principi di sostenibilità e resilienza, puntando sugli impianti sportivi al fine di favorire l'inclusione e l'integrazione sociale, soprattutto nelle zone più svantaggiate d'Italia; il 50 % degli investimenti dovrà essere destinato a nuove costruzioni, conformemente ai pertinenti requisiti di cui all'allegato VI, nota 5, del regolamento (UE) 2021/241. Il target è da raggiungere entro il primo semestre 2026.

² "Summary document duly justifying how the milestone (including all the constitutive elements) was satisfactorily fulfilled. This document shall include as an annex the following documentary evidence: a) copy of contract award notification; b) list of projects detailed by localization, by type of urban regeneration, by social inclusion objective, by sq. meters of intervention and specifying Primary Energy Demand requirements for new buildings and proving alignment with the description of the investment in the CID; c) further project-specific details containing the selection criteria that ensure compliance with the Do No Significant Harm Principle"

- Target M5C2-00-ITA-41

Completamento di almeno 100 interventi per almeno 200.000 mq di area di intervento affrontando i temi della rigenerazione urbana secondo principi di sostenibilità e resilienza, puntando sulle strutture sportive, al fine di promuovere l'inclusione sociale e l'integrazione, soprattutto nelle aree più svantaggiate d'Italia, entro il secondo trimestre del 2026.

Ulteriori informazioni e dati sono pubblicati nella specifica sezione PNRR del sito del Dipartimento per lo Sport <https://www.sport.governo.it/it/pnrr/il-piano-nazionale-di-ripresa-e-resilienza-pnrr/>.

3. Modello organizzativo e governance per l'attuazione degli interventi a titolarità del Dipartimento per lo Sport

Con il D.P.C.M. del 28 maggio 2020 è stato istituito il Dipartimento per lo sport della Presidenza del Consiglio dei Ministri (già Ufficio per lo Sport ex D.P.C.M. 1° ottobre 2012). A seguito delle modifiche apportate dal D.P.C.M. del 27 luglio 2023, con Decreto del Ministro per lo sport e i giovani del 20.11.2023 è stata ridefinita l'organizzazione interna, articolata in due Uffici di livello dirigenziale generale e in quattro Servizi di livello dirigenziale non generale.

ORGANIGRAMMA DIPARTIMENTO PER LO SPORT

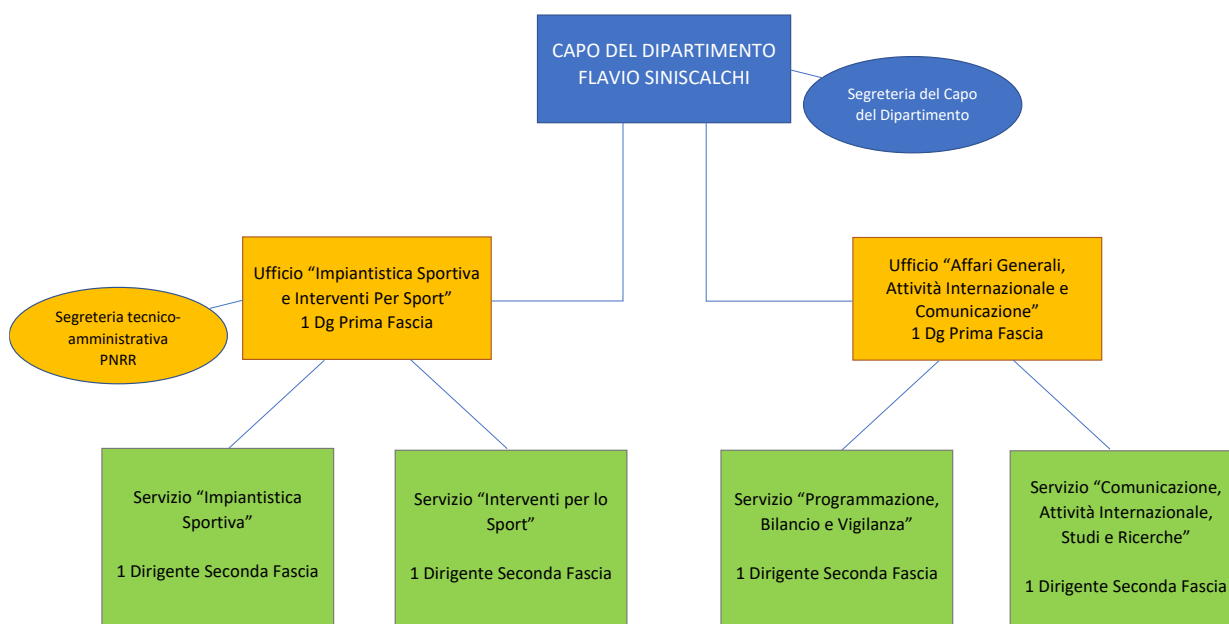


Figura 1 - Organigramma Dipartimento per lo sport

Nell'ambito del Piano di Ripresa e Resilienza Nazionale, con il D.L. n. 77 del 31 maggio 2021, si è stabilito che ciascuna struttura amministrativa centrale titolare di interventi provvedesse all'organizzazione del coordinamento delle relative attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo e che, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le amministrazioni potessero individuare la struttura di livello dirigenziale generale di riferimento o, in alternativa, istituire una apposita Unità di Missione di livello dirigenziale fino al completamento del PNRR.

Con riferimento alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, il D.P.C.M. del 9 luglio 2021 ha abilitato alcune amministrazioni centrali titolari di interventi previsti dal PNRR, tra cui il Dipartimento per lo Sport, ad individuare la struttura di livello dirigenziale generale di riferimento quale titolare di funzioni di gestione, coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi PNRR di relativa competenza.

Con nota prot. DPS-1848 P-4.31 del 24 febbraio 2022 si è costituito il Gruppo di lavoro PNRR e le relative deleghe in materia sono state conferite trasversalmente all'interno degli uffici già esistenti e competenti del Dipartimento dello Sport. Con DPCM del 19/10/2022 è stata conferita alla dott.ssa Anna Maria Catino la funzione di coordinamento delle attività per l'attuazione del PNRR.

Il modello organizzativo-gestionale ha visto un progressivo consolidamento del Gruppo di Lavoro PNRR attraverso ulteriori atti organizzativi (cfr. DPS 5290 P-4.31- 04/05/2022; DPS 7458 P-22/06/2022; DPS 15265 – P-07/11/2022; DPS 15267-P-07/11/2022; DPS 14013 -P-12/10/2023). Con l'Ordine di Servizio n. 1 e n. 2 del 2023 è stato istituito il Gruppo di lavoro Rendicontazione e controllo PNRR, mentre con nota prot. n.14013 del 12/10/2023, le attività di monitoraggio sono state attribuite all'Ufficio per il coordinamento delle Politiche per lo Sport. Infine, con un ulteriore atto del Capo Dipartimento, l'Ordine di Servizio del 7 febbraio 2024, è stato costituito il Gruppo di autovalutazione del rischio di frode.

3.1 Il nuovo riparto delle funzioni

In attuazione del D.P.C.M. del 27 luglio 2023, con Decreto del Ministro per lo sport e i giovani del 20.11.2023 è stata ridefinita l'organizzazione interna del Dipartimento, articolata in due Uffici di livello dirigenziale generale e in quattro Servizi di livello dirigenziale non generale.

Allo scopo di consentire una chiara separazione tra le funzioni di gestione degli interventi e quella di controllo, vigilanza e verifica del corretto avanzamento nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, con provvedimento del 23.04.2024 le attività di rendicontazione e controllo sono state attribuite all' Ufficio "Affari Generali, Attività Internazionale e Comunicazione", di nuova istituzione, andando a configurare il modello di governance di seguito rappresentato.

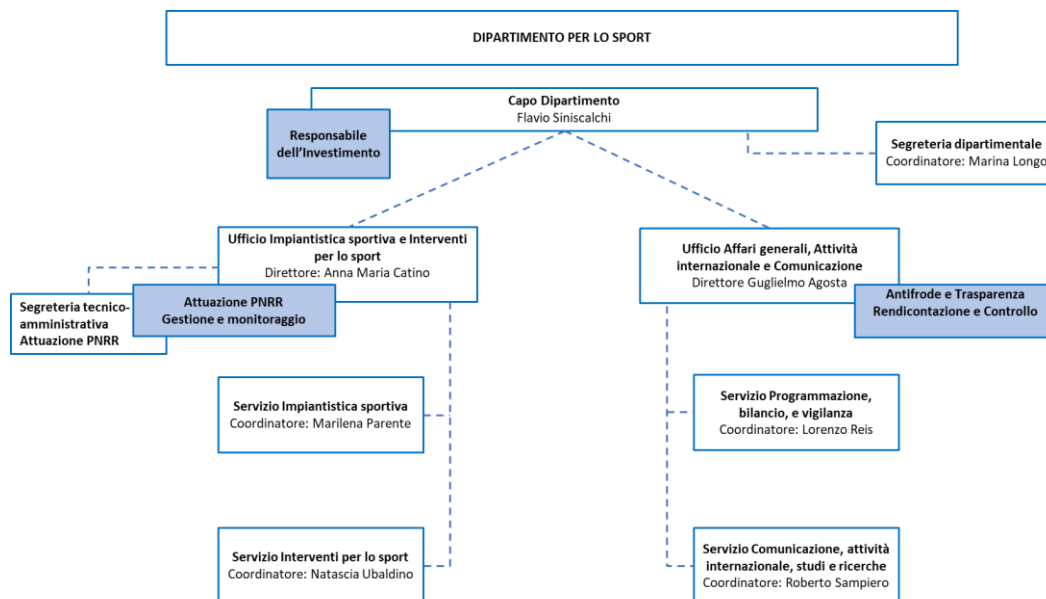


Figura 2 - Governance PNRR - Dipartimento per lo Sport

In base ai richiamati atti organizzativi adottati ed in particolare agli atti conseguenziali alla riorganizzazione del Dipartimento, le funzioni di responsabilità sono attribuite come segue:

Il Responsabile dell'Investimento è il Capo del Dipartimento, Flavio Siniscalchi.

Il Responsabile del coordinamento delle attività PNRR, della gestione e del monitoraggio è il Dirigente dell'Ufficio Impiantistica sportiva e Interventi per lo sport, Anna Maria Catino.

Il Responsabile della rendicontazione e del controllo è il Dirigente dell'Ufficio Affari generali, Attività internazionale e Comunicazione, Guglielmo Agosta il quale è anche Referente Antifrode e Coordinatore del Gruppo di valutazione del rischio di frode.

Il Responsabile della comunicazione è il Dirigente del Servizio Comunicazione, attività internazionale, studi e ricerche, Dott. Sampiero Roberto.

Il personale deputato all'attuazione degli interventi è così composto:

- n. 2 dirigenti di I Fascia
- n. 1 dirigente di II Fascia
- n. 10 funzionari cat. A
- n. 2 assistenti cat. B
- n. 2 esperti

Le competenze sono distribuite all'interno degli Uffici del Dipartimento come di seguito riportato.

Unità/Ufficio	Soggetto Responsabile e contatti	Ruolo/Funzione svolta per PNRR	Funzioni PNRR attribuite	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione)
Ufficio Impiantistica sportiva e Interventi per lo sport	Direttore Generale Anna Maria Catino a.catino@governo.it	Responsabile attività di coordinamento, gestione e monitoraggio	- raccordo con l'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale - coordinamento delle attività di gestione, nonché al loro monitoraggio ai sensi dell'art. 8 comma 1 del D.L. 77/2021 - presidio sull'attuazione e sul raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali (milestone e target) degli interventi - definizione delle procedure gestionali relative all'attivazione dei progetti a regia, nonché definizione delle procedure di gestione e controllo - monitoraggio dell'avanzamento finanziario degli investimenti - attività di monitoraggio degli interventi - sorveglianza in itinere del corretto avanzamento dell'attuazione degli interventi PNRR - verifica l'implementazione del sistema di monitoraggio per procedure, spese ed indicatori - vigilanza sulla trasmissione eseguita dai soggetti attuatori dei dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti, nonché sull'avanzamento dell'attuazione dei relativi obiettivi intermedi e finali (milestone e target), attraverso le funzionalità del sistema informatico ReGiS - Azioni di recupero somme indebitamente percepite	n. 1 Dirigente n. 5 Funzionari n. 1 assistente	ORDINE DI SERVIZIO 23 aprile 2024 ORDINE DI SERVIZIO del 10.06.2024

Unità/Ufficio	Soggetto Responsabile e contatti	Ruolo/Funzione svolta per PNRR	Funzioni PNRR attribuite	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione)
Ufficio Affari generali, Attività internazionale e Comunicazione	Direttore generale Guglielmo Agosta g.agosta@governo.it	Referente Antifrode e Coordinatore del Gruppo di valutazione del rischio di frode Responsabile rendicontazione e controllo	-vigilanza sulle iniziative da adottare necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi -adempimenti in tema di pubblicazione e Trasparenza -verifiche formali e sostanziali a campione connesse al raggiungimento di Milestones e Target; -verifiche sui rendiconti di spesa e di misura, in particolare: • verifiche formali, al 100%, di regolarità amministrativo-contabile sulle rendicontazioni presentate; • verifiche amministrativo-sostanziali sulla regolarità delle spese on desk ed eventuali approfondimenti sul posto (a campione); -inserimento in Regis dell'attestazione delle verifiche effettuate per il raggiungimento di Milestone e Target, nonchè ai fini del rimborso da parte dell'Ispettorato Generale per il PNRR -rendicontazione all'Ispettorato generale per il PNRR delle spese sostenute per l'attuazione degli interventi PNRR -vigilanza sul recupero delle somme indebitamente versate ai soggetti attuatori	n. 1 Dirigente n. 4 Funzionari (di cui 1 vacante) n. 1 assistente	Ods del Capo Dipartimento del 7 febbraio 2024 istitutivo del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode ORDINE DI SERVIZIO 23 aprile 2024 ORDINE DI SERVIZIO del 10.06.2024
Servizio Comunicazione, attività internazionale, studi e ricerche	Dirigente Dott. Sampiero Roberto r.sampiero@governo.it		- attività di comunicazione e informazione - verifica del rispetto dell'informazione e pubblicità previsti dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza - Next Generation EU	n. 1 Dirigente n. 1 Funzionario n. 1. Assistente	Nota prot. DPS-0007458-P-22/06/2022 Nota prot. DPS 15265-P-07/11/2022 Nota prot. n. 14013 del 12/10/2023

Tabella 2 – Funzionigramma PNRR – Dipartimento per lo Sport

Si riporta di seguito la ripartizione delle funzioni fra i componenti del Gruppo di Lavoro PNRR nell'ambito della nuova organizzazione del Dipartimento per lo Sport:

Cognome	Nome	Assegnazione	Profilo
Catino	Anna Maria	Coordinamento Generale, gestione e monitoraggio	Direttore Generale
Agosta	Guglielmo	Strategia antifrode e trasparenza, Gruppo di autovalutazione del rischio frode Rendicontazione e Controllo	Direttore Generale
Sampiero	Roberto	Attività di Comunicazione	Dirigente di II fascia
Filabozzi	Massimiliano	Gestione e Monitoraggio	Funzionario
Chierichetti	Daniele	Gestione e Monitoraggio	Funzionario
Vigato	Giovanni	Gestione e Monitoraggio, componente Gruppo di autovalutazione rischio frode	Funzionario
Emiliozzi	Andrea	Monitoraggio	Funzionario
Calabrò	Enrica	Gestione e Monitoraggio	Funzionario
Di Diodato	Marisa	Monitoraggio	Assistente
Taverna	Laura	Rendicontazione e Controllo	Funzionario
De Leo	Dorotea	Rendicontazione e Controllo	Funzionario
Posizione vacante		Rendicontazione e Controllo	Funzionario
Esposito	Eliana	Strategia antifrode e Trasparenza, Gruppo di autovalutazione del rischio frode	Funzionario
Francesconi	Daniela	Rendicontazione e Controllo	Assistente
Parrilla	Antonio	Comunicazione e Informazione	Funzionario
Scenati	Stefano	Comunicazione e Trasparenza	Assistente

Tabella 3 – Risorse assegnate al GdL PNRR – Dipartimento per lo Sport

Collaborano a supporto del Gruppo di Lavoro PNRR, ai sensi dell'articolo 1 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, 1 professionista esperto in contrattualistica pubblica e 1 professionista esperto in impiantistica sportiva, le cui procedure di selezione sono state condotte secondo le modalità indicate dal seguente diagramma.

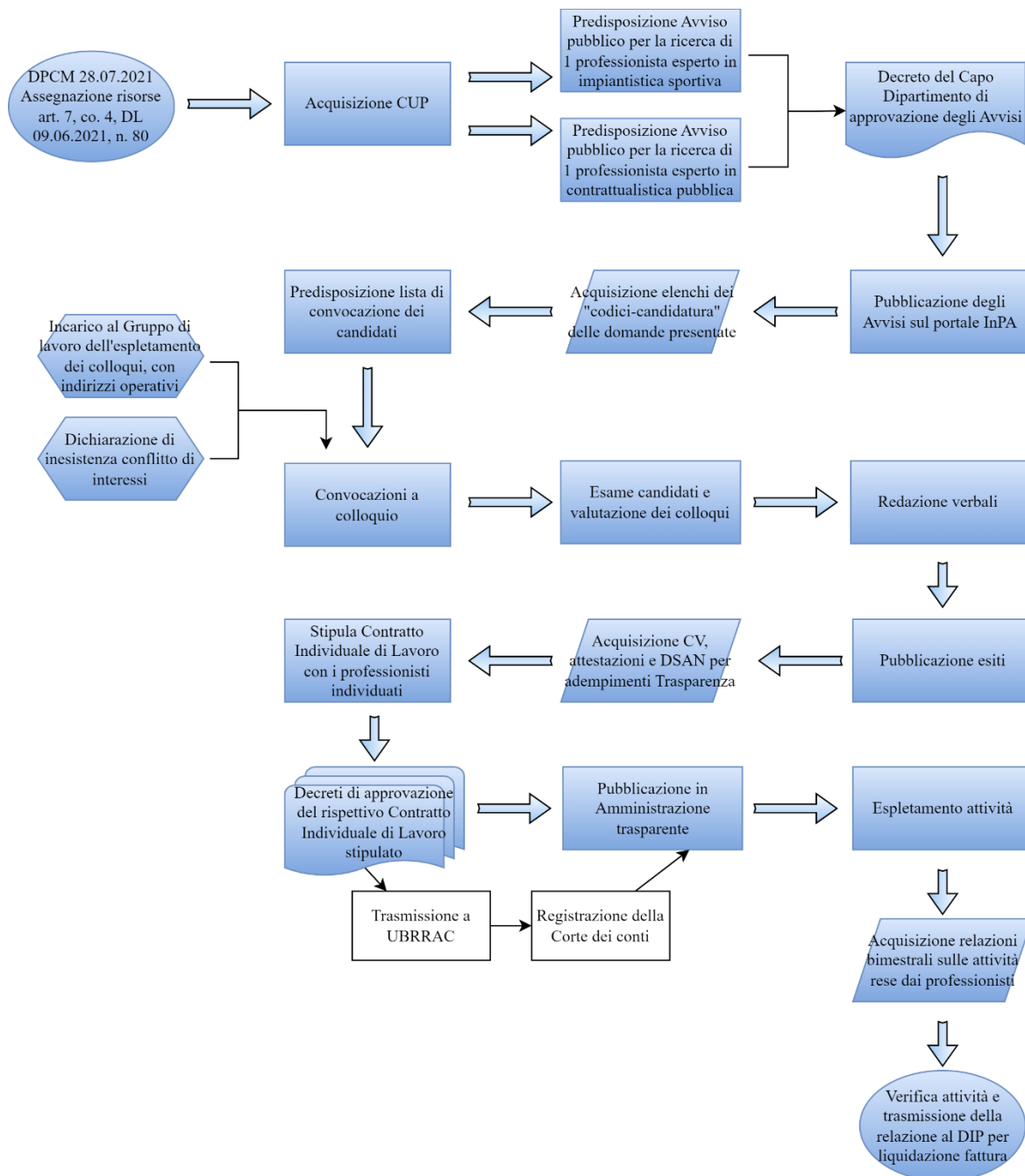


Figura 3 – Procedura di selezione dei professionisti esperti a supporto del GdL PNRR

4. Procedure attuative

Gli interventi afferenti al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza di competenza del Dipartimento per lo Sport prevedono esclusivamente modalità attuative “a regia”, ovvero sono realizzati attraverso Soggetti attuatori esterni all’Amministrazione titolare. Nel caso specifico del Dipartimento, tali soggetti sono rappresentati dai Soggetti Attuatori, ovvero i Comuni, con i quali il Dipartimento ha sottoscritto Accordi di concessione di finanziamento o Atti d’obbligo.

Il Dipartimento, ai fini della selezione dei Soggetti attuatori ed attuazione dei relativi progetti, opera secondo le modalità disciplinate dagli Avvisi pubblici di invito a manifestare interesse, dagli Accordi ed Atti d’obbligo sottoscritti con i Soggetti attuatori, nonché secondo quanto descritto all’interno del presente manuale e del “Manuale di istruzioni per il Soggetto Attuatore” della Misura M5C2 Investimento 3.1: “Sport e inclusione sociale”.

Così come previsto dal Si.Ge.Co. PNRR della Presidenza del Consiglio, il Dipartimento per lo Sport in qualità di Amministrazione centrale titolare di interventi si relaziona con l’Ispettorato Generale³ per gli aspetti connessi alla rendicontazione delle misure. Il Dipartimento assume la responsabilità in tema di supervisione complessiva degli interventi di propria competenza e rappresenta il punto unico di contatto con l’Ispettorato Generale per il PNRR per l’espletamento degli adempimenti previsti dal regolamento (UE) 2021/241.

5. Selezione degli interventi

La selezione degli interventi di competenza del Dipartimento per lo Sport, per le prime 2 linee è stata effettuata attraverso una procedura di tipo “concertativo-negoziale” e, pertanto, a seguito della presentazione di manifestazioni di interesse, il Dipartimento per lo sport ha avviato la concertazione con i soggetti interessati per la realizzazione dei progetti nel rispetto dei target e delle milestone previste nel PNRR. Le intese raggiunte tra il Dipartimento per lo Sport e i soggetti che hanno presentato le proposte di intervento ammesse al finanziamento sono state formalizzate attraverso accordi, secondo le modalità previste dalla legge, contenenti la descrizione degli obiettivi e delle modalità di collaborazione tra i soggetti coinvolti (“Linea 1 e 2”). Il processo che ha condotto alla selezione dei progetti è descritto dal seguente diagramma.

³ di cui all’articolo 1, comma 4 lettera, lett. e) del decreto-legge 14 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41.

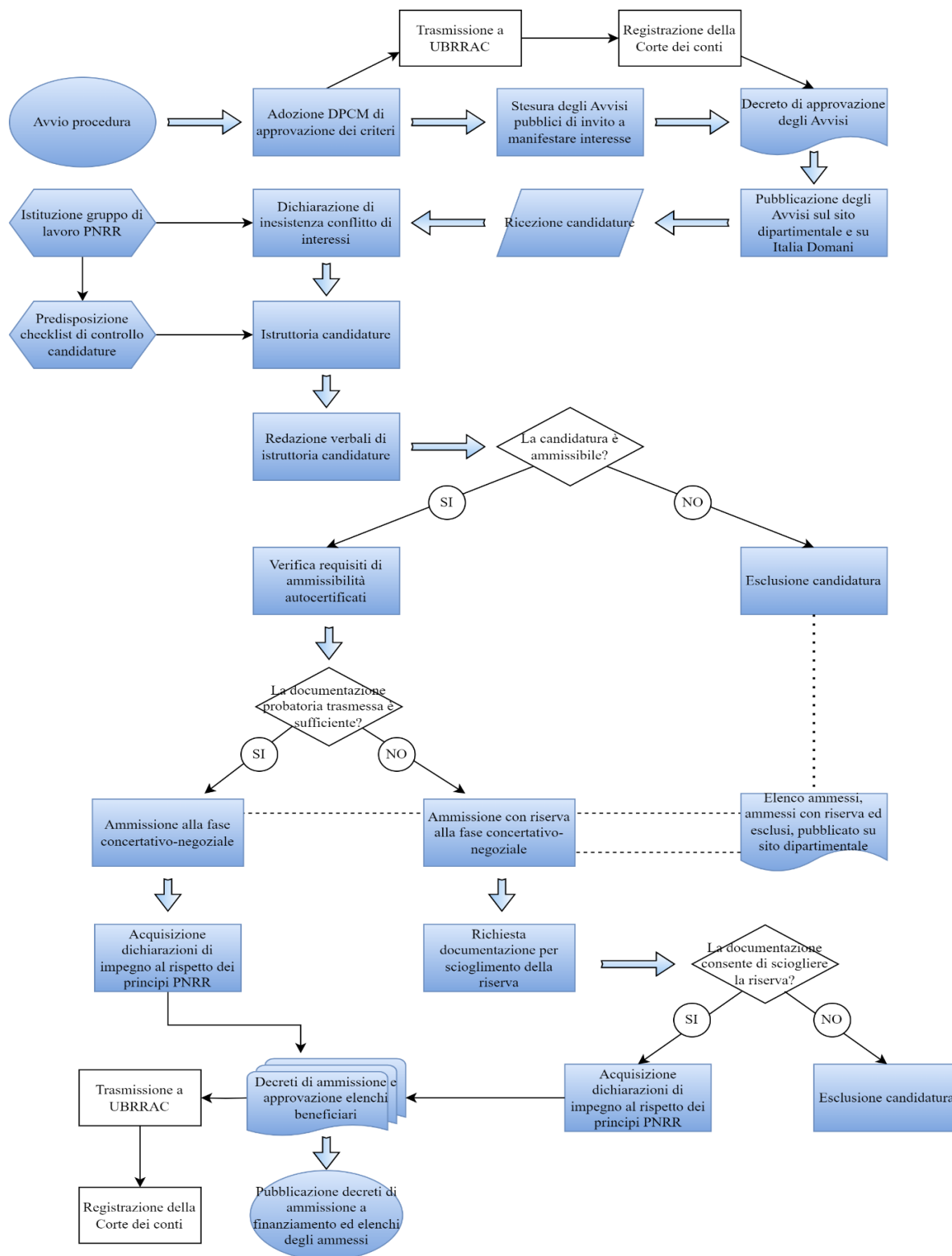


Figura 4 – Procedura di selezione degli interventi

È stata istituita una terza linea di intervento che prevede iniziative rivolte a tutti i Comuni con popolazione fino a 10.000 abitanti sprovvisti di playground pubblici e ricadenti nelle Regioni del Mezzogiorno per la realizzazione di parchi e percorsi attrezzati per la pratica sportiva libera.

L'iniziativa è stata resa nota a tutti i Comuni rientranti nella suddetta fascia demografica trasmettendo loro le indicazioni dei termini e modalità attuative unitamente ai format per presentare la manifestazione di interesse;

Tutti gli interventi riguardano impianti di proprietà pubblica da rigenerare o nuovi impianti da realizzare su aree pubbliche.

Gli interventi, oltre alla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile, sono chiamati a rispettare alcuni specifici principi denominati **"Elementi comuni di ammissibilità"** come da "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare MEF n. 9 del 10 febbraio 2022, al fine di garantire l'integrale e immediata compatibilità con il quadro normativo di riferimento del Piano, tra i quali in particolare:

- **Conseguimento M&T.** I dispositivi amministrativi per l'attuazione degli interventi devono contenere indicazioni operative per la verifica del raggiungimento di milestone e target prefissati per singolo investimento.
- **DNSH.** Gli strumenti attuativi degli interventi devono prevedere misure volte a garantire che sia rispettato il principio di "non arrecare un danno significativo" rispetto ai sei obiettivi ambientali di cui all'art. 9 del Regolamento (UE) 2020/852, al quale tutte le misure del PNRR devono conformarsi.
- **Tagging climatico.** Ai sensi dell'art. 18, paragrafo 4, lettera e) del Regolamento (UE) 2021/241, è previsto che il PNRR fornisca una spiegazione qualitativa del modo in cui le misure siano in grado di rispettare il principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging).
- **Sana gestione finanziaria.** I dispositivi attuativi devono prevedere il rispetto delle misure adeguate per la sana gestione finanziaria, secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) n. 2021/241.
- **Comunicazione e informazione.** I provvedimenti attuativi degli interventi devono contenere indicazioni operative circa il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241.
- **Conservazione della documentazione.** Il dispositivo attuativo del singolo intervento deve contenere indicazioni operative sull'obbligo di conservazione, nel rispetto anche di quanto specificatamente previsto dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241 e dall'art. 9, comma 4, del Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, della documentazione progettuale, cartacea o digitale.

I dispositivi attuativi devono contenere inoltre, ove applicabile, riferimenti circa le modalità per rispettare le seguenti priorità trasversali:

1. Superamento dei Divari territoriali⁴.
2. Rispetto e promozione della parità di genere⁵.
3. Protezione e valorizzazione dei giovani⁶.

Per ulteriori informazioni e aggiornamenti si fa riferimento alle pagine dedicate al PNRR sul sito del Dipartimento per lo Sport:

- [PNRR – Dipartimento per lo Sport](#)
- [Prima e seconda linea di intervento - Cluster 1, 2 e 3](#)
- [Terza linea di intervento](#)

6. La riprogrammazione delle risorse disponibili

Il Decreto-Legge 2 marzo 2024, n. 19, “Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)” come convertito dalla Legge 29.04.2024 n.56 che all'art. 19, ha, fra l'altro, previsto, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi della Missione 5, Componente 2, investimento 3.1 «Sport e inclusione sociale» del PNRR, la possibilità che il Dipartimento per lo Sport provveda alla riprogrammazione delle risorse disponibili.

Con riferimento ai Cluster 1, 2 e 3, l'art.11, secondo comma degli Avvisi, stabiliva che le economie derivanti dalle procedure di gara sia di servizi sia di lavori non potessero essere utilizzate dall'ente locale e restano nella disponibilità del Dipartimento per lo Sport, salvo diverse disposizioni di legge.

L'art. 19, primo comma del DL n. 19/2024 e successiva legge di conversione n. 56/2024 ha disposto il superamento di tale vincolo prevedendo la possibilità di autorizzare, su richiesta dei soggetti attuatori e nell'ambito del medesimo intervento nel quale sono stati registrati, l'utilizzo delle economie derivanti dai ribassi d'asta.

Il D.M del 21.05.2024 ha stabilito il seguente ordine di priorità per l'utilizzo:

- a. adeguamento progettuale al fine di garantire il rispetto del principio DNSH
- b. aggiornamento prezzi
- c. migliorie finalizzate a rendere la piena funzionalità e fruibilità dell'intervento ammesso a finanziamento
- d. modifiche e varianti contrattuali ai sensi dell'art. 106 D.Lgs. n.50/2016 o dell'art. 120 del D.Lgs n.36/2023

⁴ Priorità che si rileva all'art. 3 del Regolamento (UE) 2021/241. A tal fine, in sede di conversione del Decreto-legge n.77/2021, ovvero all'art. 2 comma 6bis della Legge n.108/2021, è stata prevista la “clausola del 40%”. Si rimanda alla [Circolare del Ministro per il Sud n.0001724 P 15/10/2021](#), per le specifiche operative in sede di stesura di qualsivoglia atto di selezione dei progetti.

⁵ Si rimanda al Decreto del 7 dicembre 2021 (GU Serie Generale n.309 del 30-12-2021) contenente le 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, in attuazione dell'art. 47, comma 8, del Decreto-legge 31 maggio 2021, n.77.

⁶ Ibidem.

7. Attuazione dei progetti

7.1 Accordi/convenzioni con il Soggetto attuatore

L'attuazione dell'investimento 3.1: Sport e inclusione sociale di competenza del Dipartimento per lo Sport viene regolamentata attraverso la sottoscrizione di Accordi di concessione di finanziamento con i Soggetti attuatori o, limitatamente alla terza linea di intervento, attraverso la sottoscrizione di Atti d'obbligo da parte degli enti beneficiari, quali enti locali attuatori degli interventi.

Con riferimento ai cluster 1, 2 e 3, si illustra con il diagramma riportato di seguito il procedimento che, a partire dalla registrazione dei decreti di ammissione a finanziamento, ha condotto alla sottoscrizione degli Accordi con ciascun Soggetto attuatore.

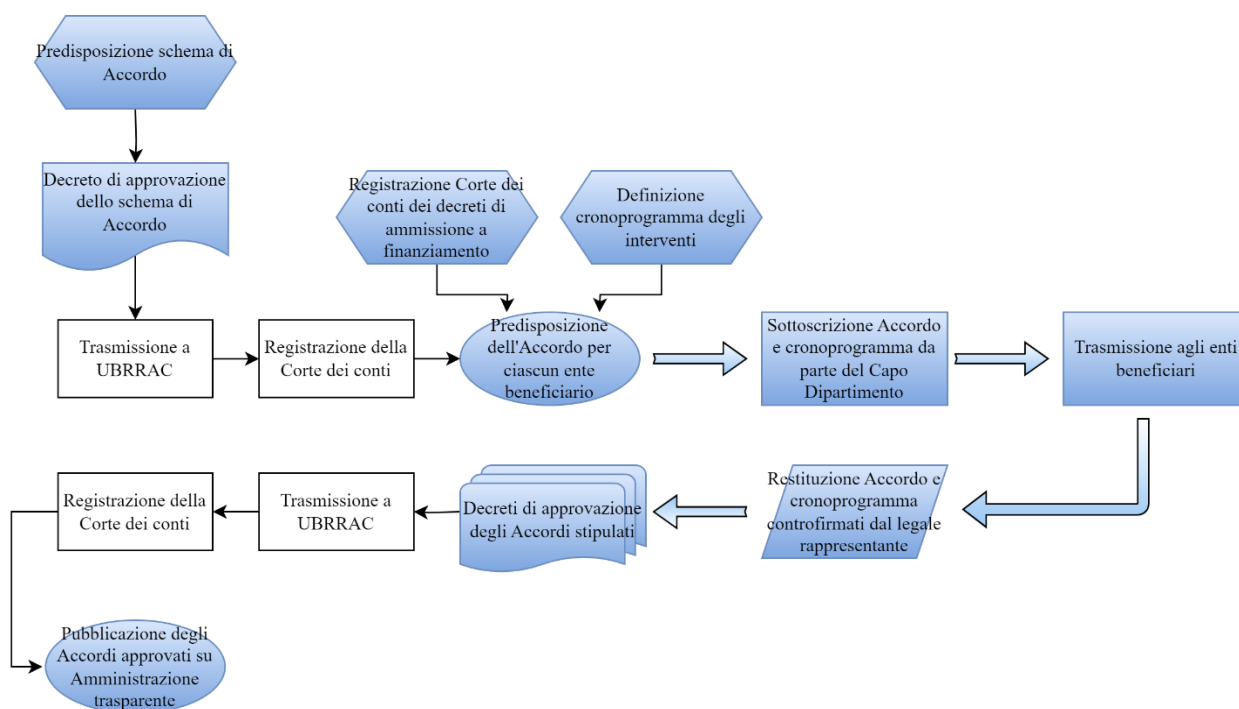


Figura 5 – Procedure di sottoscrizione degli Accordi con i Soggetti attuatori

Gli Accordi e gli Atti d'obbligo disciplinano, in adempimento a quanto prescritto dalla regolamentazione comunitaria di riferimento e dal decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021 n. 108, gli impegni operativi di ciascuna parte derivanti dall'inclusione degli interventi nel PNRR.

In particolare, mediante la sottoscrizione dell'Accordo di concessione, il Dipartimento per lo Sport informa e formalizza l'assunzione da parte dei Soggetti Attuatori dei seguenti obblighi:

- assicurare il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale, con particolare riferimento a quanto previsto dal regolamento (UE) 2021/241 e dal decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108;
- rispettare, a pena di sospensione o revoca del finanziamento in caso di accertata violazione, le indicazioni in relazione ai principi orizzontali di cui all'articolo 5 del regolamento (UE) n. 2021/241, ossia il principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali, ai sensi dell'articolo 17 del regolamento (UE) 2020/852, il tagging climatico e ambientale, la parità di genere, la valorizzazione dei giovani ed eventuali ulteriori condizionalità specifiche dell'investimento oggetto dell'avviso, garantendo l'accessibilità e l'inclusione delle persone con disabilità (Direttiva del 9.2.2022, adottata dal Ministro per le disabilità in G.U. n.74 del 29.3.2022);
- dare piena attuazione all'Intervento garantendo l'avvio tempestivo delle attività nel rispetto del Cronoprogramma, delle milestone e target del PNRR e secondo le indicazioni del Dipartimento, per non incorrere in ritardi attuativi e concludere l'Intervento nella forma, nei modi e nei tempi previsti, e di sottoporre all'Amministrazione responsabile ogni eventuale modifica;
- adottare proprie procedure interne, assicurando la conformità ai regolamenti comunitari e a quanto indicato dal Dipartimento per lo Sport;
- mitigare e gestire i rischi connessi al progetto, nonché porre in essere azioni mirate connesse all'andamento gestionale e alle caratteristiche tecniche;
- curare tutte le fasi di realizzazione dell'intervento e provvedere, sotto la propria esclusiva responsabilità a certificare la regolare esecuzione dei lavori, servizi e forniture e, ove occorra, al loro collaudo secondo quanto stabilito dal Codice dei contratti pubblici⁷;
- redigere e caricare sul sistema Regis gli elaborati tecnici relativi al livello progettuale esecutivo da porre in gara, redatto ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. 50/2016⁸, corredato dal verbale di validazione ai fini dell'avvio delle procedure di affidamento per l'esecuzione dell'Intervento; il progetto dovrà essere redatto nel pieno rispetto degli obiettivi di sostenibilità ed efficientamento energetico delle opere contemplate nel PNRR e prevedendo opere di miglioramento dell'efficienza energetica attraverso l'impiego di apposita tecnologia e l'utilizzo di fonti rinnovabili/materiali ecocompatibili. Nello specifico per gli interventi di nuova costruzione è previsto il rispetto, in termini di performance di efficienza energetica, del 20% in meno riguardo agli standard nearly Zero-Energy Buildings;
- svolgere i controlli di gestione e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale;
- predisporre i pagamenti secondo le procedure stabilite dell'Amministrazione responsabile, inserendo nel sistema informatico REGIS i relativi documenti riferiti alle procedure e i

⁷ Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 36/2023) è entrato in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal 01 luglio 2023. Pertanto, le procedure pubblicate prima di questa data, seguiranno la disciplina del "vecchio" codice (D.Lgs.n. 50/2016).

⁸ Cfr. Nota precedente.

giustificativi di spesa e pagamento necessari ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 22 del Reg. (UE) n. 241/2021 e dell'art. 9 del decreto legge n. 77 del 31/05/2021, convertito con legge n. 108/2021;

- garantire una tempestiva diretta informazione agli organi preposti, tenendo informata l'Amministrazione responsabile sull'avvio e l'andamento di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni oggetto dell'intervento e comunicare le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza e adottare le misure necessarie, nel rispetto delle procedure adottate dalla stessa Amministrazione responsabile in linea con quanto indicato dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/2024;
- assicurare l'adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'articolo 22 del regolamento (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;
- garantire la coerenza degli interventi posti in essere con il PNRR approvato dalla Commissione europea e la successiva sostenibilità della gestione dell'impianto oggetto di intervento, corredando la proposta di intervento da un piano economico e finanziario che dettagli le modalità di gestione dell'impianto;
- redigere e trasmettere al Dipartimento, entro 15 (quindici) giorni dal rilascio del certificato di regolare esecuzione ovvero dal verbale di collaudo con esito positivo dell'impianto, una relazione tecnica (la "Relazione tecnica conclusiva") attestante le spese effettivamente sostenute, il rispetto del cronoprogramma delle attività e del progetto;
- garantire la conservazione della documentazione progettuale in fascicoli informatici per assicurare a completa tracciabilità delle operazioni – nel rispetto di quanto previsto all'art. 9, comma 4, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108 – che, nelle diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo del PNRR, dovranno essere messi prontamente a disposizione su richiesta del Dipartimento per lo Sport, della Struttura di missione PNRR, dell'Ispettorato Generale per il PNRR, dell'Unità di Audit, della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO), autorizzando a esercitare i diritti di cui all'articolo 129, paragrafo 1, del Regolamento finanziario (UE; Euratom) 1046/2018;
- garantire la disponibilità dei documenti giustificativi relativi alle spese sostenute e delle milestone e target realizzati così come previsto ai sensi dell'articolo 9, comma 4, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108;
- 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 del PNRR (ai sensi dell'art.9, comma 4, del D.Lgs.n. 77/2021);

- rispettare gli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241. In particolare, è necessario garantire che i destinatari finali del finanziamento in ambito PNRR riconoscano l'origine e assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione per mezzo dell'emblema dell'UE e dicitura "finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU" in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto e, ai sensi della circolare MEF-RGS del 29 ottobre 2021, n. 25, che sia previsto il riferimento alla Misura, Componente, Investimento, nel caso di specie M5C2-Investimento 3.1. Inoltre, quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l'emblema dell'Unione europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L'emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE. I documenti attuativi riporteranno in prima pagina l'emblema dell'Unione e la dicitura "finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU" nonché il logo del Dipartimento per lo Sport⁹.

L'Accordo o l'Atto d'obbligo sottoscritto con i Soggetti Attuatori disciplina, inoltre, le attività di controllo, le modalità di monitoraggio e rendicontazione, i termini di attuazione del progetto, le modalità di erogazione del contributo, gli obblighi e i meccanismi sanzionatori, in coerenza rispetto a quanto previsto nel presente Manuale.

In sede di stipula degli Accordi, il Dipartimento per lo Sport e i Soggetti attuatori hanno prestato reciproco consenso al trattamento dei dati, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e ss. mm. e del Regolamento UE n.679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati che abroga la direttiva 95/46/CE per le finalità connesse all'esecuzione ed attuazione degli interventi, in particolare le istruzioni necessarie relative alle modalità per la corretta gestione, verifica e rendicontazione delle spese.

Per ogni ulteriore dettaglio relativo alle obbligazioni derivanti dagli Accordi, si rimanda agli Accordi stessi, stipulati con i Soggetti attuatori.

7.2 Avvio delle attività

Il Dipartimento per lo Sport garantisce il tempestivo avvio degli interventi di propria competenza, secondo quanto previsto dal Si.Ge.Co. adottato dall'Unità di Missione del Segretariato della Presidenza del Consiglio, attraverso l'attività dei Soggetti attuatori, secondo quanto contenuto

⁹ Se del caso, utilizzare per i documenti prodotti il seguente disclaimer: "Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU".

nell'Accordo con il Dipartimento e in ulteriori eventuali dispositivi attuativi specifici (come, ad esempio, norme, bandi, avvisi, circolari e convenzioni).

Il Soggetto attuatore ha provveduto, dunque, a dare piena attuazione al progetto, così come illustrato negli elenchi degli interventi ammessi a finanziamento, garantendo l'avvio tempestivo delle attività progettuali nel rispetto della tempistica prevista dal relativo cronoprogramma.

7.3 Procedure di individuazione dei realizzatori di opere e servizi

Con riferimento alle linee 1 e 2 (Cluster n. 1, 2 e 3) a seguito della sottoscrizione dell'Accordo, il Soggetto attuatore procede all'indizione di gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici e alle norme nazionali che introducono semplificazioni e sospensioni per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR (Decreto-legge n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021), nonché degli obblighi derivanti dal PNRR prescritti negli Avvisi pubblicati dal Dipartimento per lo Sport. Il rispetto del Codice dei contratti pubblici e delle norme sopramenzionate resta fermo anche per la terza Linea di intervento, disciplinata dagli Atti d'obbligo e dettagliata nel Vademecum¹⁰.

Nell'ambito delle già menzionate procedure è inoltre garantito il rispetto delle condizionalità previste dal NextGenerationEU, in particolare del principio di "non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali", ai sensi dell'art. 17 del regolamento (UE) 2020/852, e del principio della valorizzazione dei giovani e della riduzione dei divari di genere e territoriali.

Per maggiori informazioni sulle procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni si rimanda al paragrafo 3.4 del Manuale di Istruzioni per il Soggetto Attuatore.

7.4 Tipologie di spese ammissibili

Per ciascun intervento di competenza, il Soggetto attuatore dovrà verificare che le spese ammissibili individuate risultino coerenti con le finalità previste dall'intervento e rispettino i vincoli definiti secondo la Missione, la Componente e l'Investimento PNRR di riferimento, nel caso di specie M5C2-Investimento 3.1. Nell'indicare le tipologie di spesa finanziabili per la realizzazione degli interventi, si fa riferimento alla normativa nazionale e comunitaria applicabile, alle previsioni contenute negli Avvisi pubblici del 23.3.2022, al vademecum relativo alla terza linea di interventi nonché, ove applicabile, alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici relativi a lavori e servizi e a quanto ritenuto attualmente ammissibile a valere sui Fondi di investimento europei (SIE).

Per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 3.6 del Manuale di Istruzioni per il Soggetto Attuatore e l'Allegato 4 *Indicazioni operative su tipologie di spese ammissibili, documentazione e controllo delle spese rendicontate*.

¹⁰ È possibile consultare il Vademecum per i Comuni accedendo al seguente link:
<https://www.sport.governo.it/media/4148/vademecum-def-3-linea.pdf>.

7.5 Tenuta e conservazione documentale

I Soggetti attuatori devono adempiere alle disposizioni normative previste in ambito PNRR circa l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, in formato cartaceo o informatico. In particolare, come indicato negli Accordi sottoscritti con il Dipartimento, i Soggetti attuatori dovranno garantire la conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni - nel rispetto di quanto previsto all'art. 9 punto 4 del decreto legge 77 del 31 maggio 2021, convertito con modificazioni dalla legge n.108/2021, per le diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo del PNRR. Tali attività di conservazione documentale sono volte a garantire che – per la verifica dell'attuazione dei progetti – la documentazione stessa sia nella piena ed immediata disponibilità del Dipartimento per lo Sport, della Ragioneria generale dello Stato (Ispettorato Generale per il PNRR, Unità di missione NG-EU e Unità di audit), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, al fine di consentire l'espletamento di tutte le attività previste per l'attuazione del PNRR.

I dossier relativi ai singoli investimenti contengono tutte le informazioni in merito all'avvio e all'attuazione dell'investimento stesso (fascicoli di progetto). Ulteriori indicazioni potranno essere comunicate dal Dipartimento per lo Sport mediante avvisi, circolari o linee guida.

Per maggiori dettagli sull'archiviazione e l'obbligo di conservazione dei fascicoli di progetto si rimanda al capitolo 9 del Manuale di Istruzioni per il Soggetto Attuatore.

7.6 Modifica e rimodulazione di un intervento

Fatto salvo quanto riportato al paragrafo 6.4.2, in linea con quanto previsto dall'art. 9 degli Accordi di concessione stipulati con i Soggetti attuatori relativi alla prima e seconda linea di intervento e dall'art. 7 degli Atti d'obbligo sottoscritti nell'ambito della terza linea di intervento, sono ritenute ammissibili esclusivamente le modifiche progettuali degli interventi, sia di tipo economico sia afferenti alla realizzazione dell'opera, purché a carico del Soggetto attuatore e conformi alle previsioni del Codice dei Contratti e che non pregiudichino il raggiungimento delle milestone e dei target ad essi associati, e solo nel caso in cui venga garantito il rispetto della tempistica concordata, in coerenza con il cronoprogramma degli investimenti. Le modifiche ai progetti devono essere autorizzate da parte del Dipartimento per lo Sport.

Per maggiori dettagli in merito alle modifiche e rimodulazioni di progetto si rimanda al paragrafo 3.8 del Manuale di Istruzioni per il Soggetto Attuatore.

7.7 Rinuncia o revoca di un intervento

La casistica di rinuncia o revoca si configura quando, per effetto del sistema di monitoraggio, si evidenzia una criticità nell'attuazione degli interventi, che può portare al mancato raggiungimento di milestone e target nei tempi assegnati.

A seguito di tale evidenza, il Dipartimento per lo Sport instaura un confronto con il Soggetto Attuatore per rilevare le eventuali misure correttive che possono essere applicate per risolvere il problema e adotterà tutte le iniziative necessarie a correggere e sanzionare le irregolarità, avviando le più opportune forme di riduzione o revoca dei contributi, come previsto dall'articolo 8 del decreto-legge n. 77 del 2021 e secondo quanto previsto dagli Accordi sottoscritti con i Soggetti Attuatori. Qualora la criticità riscontrata non fosse risolvibile, il Dipartimento, con provvedimento motivato, sancisce la revoca.

Per ciascun intervento, il Dipartimento per lo Sport e i Soggetti attuatori definiscono nei relativi atti le cause di revoca dei benefici concessi e le procedure previste in caso di rinuncia o revoca dei progetti finanziati nell'ambito degli interventi di propria competenza. In particolare, vengono definite le cause di revoca, sia con riferimento a quelle previste dalla normativa attuativa delle singole misure sia a quelle derivanti dal mancato rispetto di milestone e target e dei principi trasversali del PNRR.

Il Soggetto attuatore può rinunciare in tutto o in parte al finanziamento qualora intervengano fatti o provvedimenti che rendano impossibile o inopportuna, ovvero non più di interesse la realizzazione dell'intervento. In tal caso, il Soggetto attuatore è tenuto a trasmettere al Dipartimento l'atto formale di rinuncia al finanziamento, corredato da adeguata motivazione.

Fermo restando quanto previsto dall'Accordo e dall'Atto d'obbligo, il Dipartimento procede invece con la revoca parziale o totale del finanziamento nel caso in cui non vengano rispettati gli impegni assunti ovvero emergano, dalle operazioni di verifica e controllo, irregolarità relative alle procedure e alle spese. Eventuali irregolarità rilevate dal Soggetto attuatore devono essere comunicate tempestivamente al DPS.

Il DPS inoltre procederà alla sospensione e revoca del finanziamento in caso di ritardi attuativi dovuti a negligenza o prolungata inattività, in caso di accertamento della violazione dei principi generali di DNSH e tagging climatico e in caso di accertamento di gravi irregolarità, frodi, indebiti utilizzi delle risorse, conflitti di interesse e doppio finanziamento pubblico degli interventi.

Nel caso sia il DPS, nell'ambito delle verifiche e controlli di competenza, a rilevare irregolarità parziali o totali afferenti alle procedure espletate e alle spese sostenute, sarà quest'ultimo che provvederà ad emettere un ordine di recupero parziale o totale degli importi indebitamente versati, indicando al Soggetto attuatore i tempi per la restituzione, secondo le modalità descritte al paragrafo 12.

Le risorse revocate devono essere riprogrammate e riassegnate, fino alla concorrenza delle risorse economiche previste per i singoli bandi, in coerenza con le finalità dell'investimento e per garantire il conseguimento di Target e Milestone.

Nella situazione di rinuncia o revoca di un progetto, oltre alla necessaria adozione di un atto amministrativo, in caso di necessità di recupero di somme erogate, il DPS avvia l'iter

amministrativo che consiste in un atto di richiesta di trasferimento delle somme indebitamente ritenute e, nel caso di mancata ottemperanza, si attiva la procedura di recupero giudiziale mediante l'Avvocatura di Stato.

Per maggiori dettagli sulle procedure di rinuncia e di revoca di un progetto, si rimanda ai paragrafi 3.9.1. e 3.9.2. del Manuale di Istruzioni per il Soggetto Attuatore e al paragrafo 4.3.7 del Sistema di gestione e controllo - Ufficio del Segretario Generale – Unità di Missione PNRR.

7.8 Fine attività e chiusura di un progetto

Alla conclusione delle attività progettuali, realizzate in conformità con il raggiungimento di milestone e target previsti, il Soggetto attuatore trasmette al Dipartimento per lo Sport, caricando su ReGiS, l'attestazione di chiusura dell'intervento redatta secondo le indicazioni del Manuale di Istruzioni per il Soggetto Attuatore, unitamente alla domanda di rimborso finale. Sarà inoltre fornita adeguata documentazione comprovante il rispetto del principio DNSH.

Secondo le modalità descritte nella normativa di riferimento o in disciplinari/circolari, il Dipartimento per lo Sport può disporre una verifica finale sulla realizzazione del progetto medesimo.

Per maggiori dettagli sulle attività di chiusura di un progetto si rimanda al paragrafo 3.10 "Fine attività e chiusura di un progetto" del Manuale di Istruzioni per il Soggetto Attuatore.

8. Rendicontazione e controllo

La rendicontazione ha come finalità principale quella di assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e il soddisfacente raggiungimento degli obiettivi, entro le scadenze fissate nella decisione di approvazione del Piano stesso da parte dell'U.E.

Nello specifico, l'Ufficio Affari Generali, Attività internazionale e Comunicazione provvede a:

- Verificare la regolarità delle procedure di selezione nonché delle spese esposte a rendicontazione sul PNRR;
- Verificare il corretto ed effettivo avanzamento/conseguimento di target e milestone nel rispetto delle condizionalità di cui all'Annex, alla CID e agli Operational Arrangements e degli ulteriori requisiti connessi alle Misure PNRR (come il principio DNSH, l'eventuale contributo agli indicatori comuni e ai tagging ambientali e digitali, ove conferenti), nonché dei principi trasversali PNRR.

Il suddetto Ufficio provvede inoltre all'adozione di misure di prevenzione e contrasto delle irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché di verifica dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (eventuali "titolarità effettive").

In sintesi l'Ufficio Affari Generali, Attività internazionale e Comunicazione

- elabora e trasmette all'Ispettorato, tramite il sistema informativo ReGiS, la consuntivazione delle spese relative alla Misura di propria competenza (Rendiconti di Misura) aggregando tutti i dati e le informazioni relative alle rendicontazioni di spesa effettuate dai Soggetti attuatori (Rendiconti di progetto);
- registra, tramite le funzionalità del sistema informativo ReGiS, l'attestazione dell'esito regolare dei controlli PNRR sulle spese e sulle procedure esposte a rendicontazione (controlli formali al 100% sui rendiconti di progetto e controlli sostanziali a campione di tipo amministrativo-documentale su spese e procedure esposte a rendiconto dai Soggetti attuatori);
- registra tramite le funzionalità del sistema informativo ReGiS l'attestazione dell'esito regolare dei controlli *ex post* (controlli specifici sostanziali a campione) effettuati in merito all'assenza di conflitto di interessi e doppio finanziamento e verifica del "titolare effettivo";
- registra tramite le funzionalità del sistema informativo ReGiS l'attestazione dell'esito regolare delle verifiche poste in essere in relazione al rispetto delle condizionalità specifiche, degli ulteriori requisiti legati alla Misura di riferimento (quali il contributo programmato all'indicatore comune ed eventualmente il contributo ai tagging ambientali e digitale), del principio DNSH e dei principi trasversali PNRR.

L'attestazione delle verifiche svolte in fase di consuntivazione viene effettuata sul sistema ReGiS apponendo specifico flag informatico nelle apposite sezioni relative alle singole aree ivi presenti.

8.1 Rendicontazione e controllo dei Soggetti attuatori

La rendicontazione per i Soggetti attuatori consiste nella consuntivazione a valle dello svolgimento di idonei controlli che si effettuano nella fase della procedura di affidamento e successivamente al sostenimento delle spese inerenti al progetto, con il deposito del Rendiconto di Progetto sul sistema ReGiS.

I Soggetti attuatori dovranno effettuare i controlli sulla base della manualistica e degli strumenti operativi messi a disposizione dal Dipartimento o dall'Ufficio di Gestione che, per lo scopo, ha predisposto due check list di autocontrollo, allegate al presente Manuale, focalizzate rispettivamente sulla verifica delle procedure di affidamento e sulla verifica delle spese sostenute, con le quali il Soggetto attuatore provvederà a dichiarare di aver verificato i seguenti aspetti, ove conferenti:

- regolarità amministrativo-contabile;
- individuazione del titolare effettivo e assenza del doppio finanziamento e del conflitto d'interessi;
- rispetto delle condizionalità del PNRR;
- rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui il progetto è associato;

- rispetto del principio DNSH;
- rispetto dei principi trasversali;
- completezza del fascicolo di progetto e conservazione della documentazione;

Le suddette check list dovranno essere caricate sul sistema informatico ReGiS unitamente alle relative prove.

Alcuni Soggetti Attuatori si sono avvalsi della società in house Sport e Salute S.p.A. , quale centrale di committenza ai sensi dell'art. 38 comma 1 bis del D.Lgs. n.50/2016 per l'individuazione dell'operatore economico cui aggiudicare i servizi tecnici, gli appalti integrati o per la stipula di Accordi Quadro, a cui alcuni comuni hanno dato adesione. Pertanto, la suddetta società ha predisposto e messo a disposizione la documentazione inerente alle procedure di gara ("PNRR - Pacchetto documentale standard Sport e salute S.p.A" Allegato 6), secondo l'alberatura documentale standard pre-condivisa con l'Ufficio IV dell'Ispettorato Generale PNRR, nonché gli esiti della relativa attività "istruttoria", per ciascuna procedura di gara esperita, formalizzata mediante la compilazione dell'apposito strumento operativo pre-condiviso (Allegato 7 - Check List procedura di gara - appalti pubblici – Sport e Salute) da inserire all'interno del relativo "fascicolo di gara". La Circolare RGS n. 10 del 12/03/2024 prevede, infatti, che le Centrali di Committenza, per gli affidamenti direttamente gestiti, svolgano un'istruttoria circa la correttezza e completezza delle procedure e degli atti di competenza, nonché sulla presenza, in fase di procedura d'appalto, della documentazione comprovante il rispetto delle condizionalità specifiche e trasversali del PNRR, quali ad es. il principio "Do No Significant Harm- DNSH". Il relativo set documentale standard predisposto verrà inserito all'interno di un repository della RGS e reso consultabile ai i Soggetti attuatori richiedenti che potranno avvalersi degli esiti delle "istruttorie" svolte dalla suddetta Centrale di Committenza nell'ambito delle proprie procedure.

Resteranno, comunque, a carico dei Soggetti attuatori e del Dipartimento nell'ambito delle rispettive funzioni assegnate agli Uffici, le attività di controllo di specifica e diretta competenza, così come previste dalle circolari, dal presente Manuale, dalle linee guida ed istruzioni per i Soggetti Attuatori pubblicate sul sito istituzionale e dal Sistema di Gestione e Controllo adottato dall'UdM PNRR USG, in tema di rendicontazione e controllo.

Nella fase di rendicontazione della spesa, i Soggetti attuatori, a fronte delle spese sostenute per la realizzazione dei lavori, presenteranno i Rendiconti di progetto sul sistema ReGiS, previo espletamento delle verifiche di competenza, completi della documentazione probatoria a supporto e dei cronoprogrammi procedurali, caricando inoltre le check list (2 e 3) e la specifica check list relativa al rispetto del DNSH, attestanti lo svolgimento dei controlli sopra indicati. Ogni check list dovrà essere dettagliatamente compilata e dovrà riportare il nominativo di chi ha effettuato l'istruttoria/controllo e la data di espletamento, "cristallizzandone" l'esito attraverso il caricamento del file in PDF sulla piattaforma ReGiS.

Provvederanno, inoltre, al rilascio delle attestazioni generate mediante il sistema ReGiS relative alla fase dell'affidamento e alla fase della rendicontazione di progetto, apponendo le flaggature in

corrispondenza dei diversi punti di autocontrollo sullo svolgimento delle ordinarie verifiche amministrativo-contabili, delle verifiche sul conflitto di interessi, doppio finanziamento, titolare effettivo, e del rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alla misura, del principio DNSH e dei principi trasversali.

Essi sono, inoltre, tenuti a rispettare le modalità di rendicontazione delle spese disciplinate nei singoli strumenti attuativi delle misure di intervento a valere sul PNRR (a titolo esemplificativo: nei provvedimenti amministrativi, negli Accordi stipulati, nelle direttive operative, nei decreti di avvio e di assegnazione delle risorse e nelle procedure di affidamento nell'ambito delle specifiche linee di investimento del Piano), ivi comprese eventuali linee guida metodologiche.

È onere dei Soggetti attuatori provvedere alla conservazione in fascicoli cartacei o informatici della documentazione originale inerente alla realizzazione dei singoli interventi e alle spese sostenute e la rendono disponibile ai fini di assicurare la completa tracciabilità delle operazioni, consentire le attività di verifica e controllo, osservando gli obblighi informativi e di pubblicità.

8.2 Rendicontazione e controllo dell'Amministrazione titolare

La rendicontazione, con i relativi controlli, in carico all'Ufficio Affari generali, Attività internazionale e Comunicazione si svolge diversamente in relazione alla fase di rendicontazione delle spese e alla fase di rendicontazione di Milestone e Target.

8.2.1 Rendicontazione e controllo delle spese al MEF Servizio centrale

L'Ufficio Affari generali, Attività internazionale e Comunicazione, una volta ricevuto dal Soggetto attuatore, per il tramite di ReGiS, il rendiconto di Progetto completo della documentazione rendicontativa e delle check list, provvede ad espletare i controlli di competenza nel rispetto di quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo dell'UdM – Ufficio Segretariato Generale e dall'Accordo di concessione di finanziamento che regola i rapporti tra la Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per lo Sport ed il Soggetto attuatore.

Il suddetto Ufficio dovrà verificare l'idonea valorizzazione sul sistema ReGiS dei dati inerenti le diverse fasi di realizzazione del progetto ed il completo caricamento della documentazione prevista per la consuntivazione delle attività svolte; successivamente al riscontro dei controlli svolti, dovrà registrarne l'esito sul sistema ReGiS. Quando le verifiche avranno esito positivo, dovrà elaborare il Rendiconto di Misura tramite il sistema ReGiS.

Il rendiconto di misura dovrà essere corredato da:

- l'elenco dei progetti compresi nella rendicontazione, con indicazione del relativo CUP e delle procedure attivate (CIG);
- l'indicazione dei relativi pagamenti quietanzati che vengono rendicontati;
- l'attestazione delle verifiche effettuate sui Rendiconti di progetto;

- le check list che attestino la verifica delle spese sostenute dai Soggetti attuatori, con indicazione di eventuali carenze/non conformità/errori/irregolarità/presunte frodi rilevate ed eventuali azioni correttive messe in atto (Checklist controlli sostanziali).

Il processo di rendicontazione, nel suo insieme, garantisce l'avanzamento della spesa dei progetti finanziati e il corretto funzionamento del circuito finanziario. La rendicontazione a costi reali si basa sul concetto di spesa effettivamente sostenuta, che si sostanzia nella presentazione di giustificativi di spesa e dei relativi documenti di pagamento aventi forza probatoria equivalente. In linea generale, il riconoscimento della spesa avviene a seguito della dimostrazione da parte del Soggetto attuatore, di aver sostenuto la spesa attraverso la presentazione della documentazione, differenziata in ragione della tipologia di intervento (appalto di lavori e/o appalto di servizi per le prime 2 linee di intervento e appalto di fornitura di beni per la terza linea di intervento), in conformità a quanto previsto in apposite note operative, linee guida, manuale di istruzioni ecc. diramate, anche tramite pubblicazione sul portale istituzionale, a tutti i soggetti coinvolti nell'ambito degli interventi di competenza del Dipartimento per lo Sport.

L'attestazione delle verifiche svolte in fase di consuntivazione dovrà essere registrata sul sistema ReGiS apponendo specifici flag informatici nell'apposita sezione relativa alle diverse aree (regolarità amministrativo-contabile, controlli sul titolare effettivo, verifiche sul conflitto di interessi, verifiche assenza doppio finanziamento, verifiche rispetto condizionalità PNRR, verifiche ulteriori requisiti PNRR, verifiche rispetto DNSH e verifiche rispetto principi trasversali).

Ogni check list attestante lo svolgimento dei controlli effettuati dall'Amministrazione Titolare dovrà essere dettagliatamente compilata e dovrà riportare l'esito, il nominativo di chi ha effettuato l'istruttoria/controllo e la data di espletamento, "cristalizzandone" il contenuto, attraverso la conversione in pdf del file excel, alla conclusione dell'attività di riferimento.

Gli esiti delle verifiche svolte verranno, inoltre, registrati all'interno di un Registro dei Controlli presente su ReGiS.

L'Ufficio titolare delle attività di rendicontazione e controllo svolge le seguenti verifiche:

- controlli formali, al 100% di regolarità amministrativo-contabile sulle rendicontazioni di spesa presentate dai Soggetti attuatori;
- controlli sostanziali a campione sulla regolarità delle spese e delle procedure;
- verifica circa il rispetto delle condizionalità dell'investimento, il rispetto degli ulteriori requisiti, del principio DNSH e dei principi trasversali del PNRR;
- controlli ex post a campione sull'assenza del conflitto di interessi e doppio finanziamento.

a) Controlli formali di regolarità amministrativo-contabile

L'Ufficio Affari generali, Attività internazionale e Comunicazione svolge verifiche formali di regolarità amministrativo-contabile, al 100% sui rendiconti di Progetto, presentati dai Soggetti attuatori mediante il sistema informativo ReGiS, relativamente alle spese sostenute.

Tenuto conto di quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo dell'UdM – Ufficio Segretariato Generale, tale attività è volta a:

- verificare il caricamento dei rendiconti, della documentazione probatoria e delle check list nel sistema ReGiS, relativi alle spese e alle procedure;
- verificare la coerenza e la completezza dei dati e delle informazioni presenti sul sistema ReGiS relativi alle spese e procedure esposte a rendicontazione, accertandosi che i Soggetti attuatori abbiano svolto i controlli ordinari di legalità e regolarità amministrativo-contabile, nonché i controlli gestionali interni mediante verifica del rilascio di idonea documentazione e/o attestazione di regolarità.

Per lo svolgimento di tali verifiche è stata predisposta apposita check list (*cfr.* All. 1.1 CL_Verifiche al 100%).

b) Controlli sostanziali a campione sulla regolarità delle spese e delle procedure

L'Ufficio Affari generali, Attività internazionale e Comunicazione, propedeuticamente all'inoltro del rendiconto di misura, effettua controlli sostanziali a campione sulla regolarità delle spese e delle procedure rendicontate ed estratte sulla base di un'accurata analisi e valutazione dei rischi, in conformità al Sistema di Gestione e Controllo dell'UdM – Ufficio Segretariato Generale.

Tali verifiche consistono in controlli amministrativo-documentali on desk finalizzati, in particolare, ad attestare l'effettività, la legittimità e l'ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate dai Soggetti attuatori.

Per quanto attiene alle verifiche relative all'ammissibilità della spesa, l'Amministrazione titolare provvede a compilare la check list "Controlli sostanziali a campione" (Cfr. All. 1.3 CL_Verifiche sostanziali a campione).

Ogni check list dovrà essere dettagliatamente compilata e dovrà riportare il nominativo di chi ha effettuato l'istruttoria/controllo e la data di espletamento, "cristalizzandone" l'esito attraverso il caricamento del file in PDF sulla piattaforma ReGiS.

Laddove le verifiche on desk non risultassero di per sé sufficienti per pervenire ad un esito certo, l'Ufficio, anche per il tramite di soggetti e organismi all'uopo delegati, potrà condurre delle verifiche sostanziali in loco presso i Soggetti attuatori al fine di analizzare prevalentemente gli elementi fisici e tecnici del progetto e di verificarne la conformità alla normativa europea e nazionale nonché al Piano.

Gli approfondimenti in loco devono essere effettuati quando l'operazione è effettivamente avviata, sia dal punto di vista materiale sia finanziario. È preferibile procedere alle verifiche in loco quando l'intervento non è stato completato al fine di poter adottare, laddove fossero identificate delle irregolarità, idonee misure correttive.

Le verifiche saranno relative:

- alla conservazione della documentazione di gara e le modalità di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica;
- all'avanzamento e al completamento dell'operazione (bene, servizio o lavori) in linea con la documentazione tecnica progettuale e amministrativa contabile dell'intervento;
- alla realizzazione degli interventi (bene, servizio o lavori) nel rispetto della tempistica indicata nei cronoprogrammi presentati, analizzando eventuali scostamenti;
- alla fornitura del prodotto o esecuzione del servizio o dei lavori in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo;
- alla conformità alle norme nazionali, comunitarie e del Piano, nonché agli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione;
- alla funzionalità ed esistenza del bene o della realizzazione del servizio o dei lavori (in caso di intervento concluso);
- al rispetto delle norme in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241.

Gli approfondimenti in loco sono svolti, di norma mediante visite presso il Soggetto Attuatore per raccogliere maggiori informazioni rispetto a quelle disponibili e acquisite con le verifiche amministrative on desk, nonché per permettere un accurato controllo degli obiettivi raggiunti e della correttezza delle notizie e della documentazione fornite dal Soggetto Attuatore.

Nei casi di impossibilità ad effettuare il sopralluogo presso la sede del Soggetto Attuatore per cause di forza maggiore, le verifiche possono essere svolte da remoto attraverso l'utilizzo di videoconferenze.

Per lo svolgimento di dette verifiche gli incaricati dei controlli provvedono a contattare il Soggetto Attuatore per informarlo della visita e della documentazione da esibire in loco. In sede di verifica gli incaricati del controllo redigeranno un "Verbale di sopralluogo", il cui format da utilizzare è allegato al presente documento (cfr. All. 2.1 Verbale di sopralluogo).

Le attività di verifica sono svolte con l'utilizzo di apposita "Scheda verifica in loco" allegata al presente manuale (cfr. All. 2.2 Scheda verifica in loco).

La verifica si concluderà con un esito finale da indicare nella scheda "Esito controllo in loco" che potrà essere "Senza Rilievi" (SR) o "Con Rilievi" (CR). La verifica in loco con esito provvisorio "Con Rilievi" avvia il cosiddetto "follow up del controllo in loco", attraverso il quale il Soggetto Attuatore provvede a verificare le criticità riscontrate, sanando le anomalie, qualora possibile, o prendendo atto dell'importo irregolare, assumendo i conseguenti provvedimenti del caso.

Solo successivamente all'acquisizione del follow-up, si potrà determinare il giudizio definitivo con indicazione nella scheda di verifica dell'importo ritenuto ammissibile (intero importo in caso di esito

positivo, negativo in caso le spese rendicontante non siano ritenute ammissibili o parzialmente positivo, con indicazione delle spese non ritenute ammissibili).

La scheda “Esito controllo in loco”, oltre a rappresentare un utile strumento di lavoro a supporto del personale preposto alle attività di verifica, costituisce il documento comprovante il controllo, la data, gli esiti, e identifica l'incaricato al controllo mediante l'apposizione della firma (cfr. All. 2.3 Esito controllo in loco).

La scheda “Esito controllo in loco” viene caricata nel Sistema ReGiS al fine di rendere disponibili agli Uffici interessati gli esiti delle verifiche condotte. I dati dovranno riportare la descrizione del lavoro svolto e la data in cui è stato effettuato, i dettagli del rendiconto di spesa controllato, l'importo della spesa verificata, i risultati delle verifiche e una descrizione completa delle irregolarità individuate.

Le informazioni e i dati relativi ai controlli svolti verranno registrati in un apposito registro dei controlli.

Le suddette verifiche devono essere concluse in tempo utile ai fini della trasmissione della Rendicontazione all'Ispettorato Generale per il PNRR.

c) Procedura di campionamento

L'ampiezza del campione viene definita sulla base di una preventiva analisi dei principali fattori di rischio connessi ad un'operazione, associati alla tipologia, all'importo e all'oggetto della procedura di affidamento. La selezione del campione può avvenire con scelta ragionata (ad es.: importi della spesa uguali o superiori ad un determinato valore) e/o con procedura casuale.

La modalità di campionamento utilizzata viene descritta in una apposita nota metodologica, riportante almeno la determinazione della numerosità campionaria, il metodo di estrazione delle unità campionaria e la metodologia per la proiezione dell'eventuale errore riscontrato nel campione.

Al termine di ciascuna estrazione campionaria, verrà redatto un verbale di estrazione del campione, contenente l'elenco identificativo delle spese selezionate per le successive verifiche.

Infine, l'Ufficio potrà effettuare verifiche mirate in funzione degli esiti negativi di controlli precedentemente svolti o qualora pervengano rilievi o segnalazioni di rischio di irregolarità da parte di Organismi terzi (Ispettorato generale per il PNRR, Unità di Audit, Commissione europea, OLAF, Corte dei conti europea, Procura europea - EPPO - e competenti Autorità giudiziarie nazionali).

Nel caso in cui a seguito di controlli/audit da parte di unità/organismi esterni all'Amministrazione vengano riscontrate eventuali criticità, l'Ufficio Affari generali, Attività internazionale e Comunicazione garantirà l'attivazione delle azioni utili alla loro risoluzione.

d) Controlli ex post a campione sull'assenza del conflitto di interessi e doppio finanziamento

A seguito della ricezione dei rendiconti di Progetto, presentati dai Soggetti attuatori mediante il sistema informativo ReGiS, l'Ufficio Affari generali, Attività internazionale e Comunicazione, nell'ambito delle verifiche svolte a campione su spese e procedure, provvederà a effettuare:

- un controllo della veridicità e correttezza delle dichiarazioni rese dai diversi soggetti correlati (Soggetti attuatori e Soggetti Realizzatori) in merito all'assenza del conflitto di interessi e situazioni di incompatibilità, attraverso l'analisi dell'assetto proprietario, dei livelli di collegamento e di controllo, dei poteri di amministrazione o direzione della società;
- controlli specifici sull'assenza del doppio finanziamento.

A tali controlli si procederà mediante interrogazioni sui sistemi informativi disponibili, banche dati, registri ed ogni altro strumento utile ad agevolare e garantire gli esiti delle verifiche.

Per lo svolgimento di tali verifiche è stata predisposta apposita sezione della check list relativa alle verifiche sostanziali a campione (*cfr.* All. 1.3 CL_Verifiche sostanziali a campione).

Le verifiche verranno effettuate sul 100% dei progetti relativi ai Cluster mentre verranno effettuate sulla base del campione estratto per i controlli sostanziali sui rendiconti per i progetti della terza linea. Qualora vengano rilevati casi di frode, corruzione e conflitto d'interesse, gli stessi verranno segnalate all'Ispettorato Generale per il PNRR.

e) Verifica circa il rispetto delle condizionalità dell'investimento, il rispetto degli ulteriori requisiti, del principio DNSH e dei principi trasversali del PNRR

In occasione di ciascuna rendicontazione di spesa presentata dai soggetti attuatori, l'Ufficio Affari generali, Attività internazionale e Comunicazione procederà ad effettuare controlli sui dati e documenti probatori che attestano il rispetto delle condizionalità dell'investimento, il rispetto degli ulteriori requisiti, del principio DNSH e dei principi trasversali del PNRR.

Nello specifico:

- condizionalità dell'investimento: coerenza della tempistica e modalità di realizzazione delle attività progettuali con il cronoprogramma di progetto;
- ulteriori requisiti PNRR, ove conferenti: verificando il contributo del progetto all'indicatore comune (risparmio energetico) e al tagging ambientale;
- principio DNSH: verificando la completezza e coerenza della documentazione attestante l'attuazione del progetto in riferimento al principio e specificata nell' Attestazione RUP rispetto DNSH e principi trasversali;
- principi trasversali del PNRR, ove conferenti: verificando la completezza e coerenza della documentazione attestante l'attuazione del progetto in riferimento ai principi trasversali (parità di genere, politiche per i giovani, quota SUD).

Per lo svolgimento di tali verifiche è stata predisposta apposita check list (*cfr.* All. 1.1 CL_Verifiche al 100%).

8.2.2 Rendicontazione e controllo di milestone e target

La rendicontazione di *milestone* e *target* è finalizzata ad accertare il pieno e corretto avanzamento di target e milestone attraverso l'esame della documentazione comprovante e funzionale all'effettivo raggiungimento dei valori dichiarati, nonché la riferibilità, congruenza e coerenza rispetto ai cronoprogrammi attuativi degli interventi, in coerenza con quanto stabilito dagli *Operational Arrangements* concordati con la Commissione Europea, tenendo in considerazione le scadenze previste.

Le attività di rendicontazione riferite al conseguimento di milestone e target, vengono effettuate compilando, alle scadenze previste, attraverso il sistema ReGiS, un Report esplicativo del pieno e corretto conseguimento di tutte le condizionalità associate a ciascun milestone/target.

L'Ufficio per l'Impiantistica sportiva e Interventi per lo sport, preposto alla gestione ed attuazione della Misura, in tale Report, è chiamato:

- a indicare, anche acquisendoli dai Soggetti Attuatori (ove non già presenti in ReGiS), riferimenti puntuali alla documentazione probante (evidence) per il conseguimento di ogni singolo requisito associato a milestone/target;
- a fornire una descrizione sintetica del contenuto di tali documenti, spiegando, in modo chiaro e "logico-deduttivo", come le citate evidence consentano di soddisfare tutti i predetti requisiti. Il corretto ed effettivo conseguimento di milestone e target deve, altresì, essere certificato attraverso lo svolgimento, da parte dell'Ufficio preposto, dei controlli finalizzati ad accertare la correttezza, affidabilità e completezza degli atti e delle procedure amministrative sottostanti e funzionali al soddisfacente conseguimento di milestone e target nonché di tutte le condizionalità associate, in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato alla Decisione di Esecuzione del Consiglio 10160/21 del 7 luglio 2021 e negli Accordi Operativi (Operational Arrangements) concordati con la Commissione europea. Tali verifiche dovranno essere attestate mediante la compilazione su ReGiS dell'apposita check list messa a disposizione dall'Ispettorato Generale per il PNRR.

In coerenza con quanto sopra descritto, ai fini della trasmissione della rendicontazione all'Ispettorato Generale PNRR, in relazione alla milestone/target, l'Ufficio preposto alla gestione ed attuazione della Misura provvede al caricamento attraverso la funzionalità "Avanzamento M&T" di ReGiS dei seguenti documenti:

- Report di avanzamento di milestone e target, dove sono inserite le giustificazioni per il soddisfacimento di tutti i requisiti previsti dai M&T, recante la firma digitale del Responsabile dell'Ufficio;
- documentazione a comprova (evidence), atta a dare dimostrazione del conseguimento di milestone e target, secondo quanto previsto dai relativi "meccanismi di verifica" di cui agli Operational Arrangements nonché di ogni singola condizionalità prevista;

- check list per la verifica di milestone e target dell'Amministrazione titolare della misura PNRR, attestante l'esito dei controlli effettuati sul conseguimento di milestone e target con indicazione di eventuali carenze/non conformità/errori/irregolarità/presunte frodi rilevate e conseguenti azioni correttive messe in atto, sottoscritta digitalmente dal Dirigente dell'Ufficio Affari generali, Attività internazionale e Comunicazione preposto alla rendicontazione e controllo;
- dichiarazione di gestione per milestone e target oggetto di rendicontazione, recante la firma digitale del Responsabile dell'Ufficio preposto alla gestione ed attuazione della Misura, comprensiva dell'annessa Sintesi delle irregolarità e sintesi dei controlli effettuati su milestone/target rendicontati, anche in esito alle attività svolte durante i rispettivi assessment period, ex articolo 24, comma 3, Reg. (UE) 241/2021.

L'Ufficio Affari generali, Attività internazionale e Comunicazione è preposto alla rendicontazione e controllo e a tale scopo, effettua le seguenti verifiche:

- controlli formali di milestone e target finalizzati ad accertare la coerenza di dati e delle informazioni di avanzamento fisico presenti a sistema rispetto ai documenti programmatici del PNRR e di progetto;
- controlli sostanziali di milestone e target finalizzati ad accertare la presenza e la conformità di tutta la documentazione probatoria attestante l'avanzamento/conseguimento dei valori dichiarati, caricati sul sistema.

In particolare, le verifiche sostanziali relative alle primary evidence M5C2.21 sono state svolte attraverso la check list "*Verifica procedura affidamento*" (cfr. All. 1.2a Check list procedura affidamento), che si compone di quattro sezioni da compilare: "anagrafica intervento", "anagrafica procedura", "verifica procedura generale" e "verifica procedura sottosoglia" e con una versione semplificata per le procedure della Terza linea (cfr. All. 1.2b Check list procedura affidamento 3 linea), inerenti la mera fornitura di beni.

In particolare, la sezione "verifica procedura generale" è strutturata in:

- parte generale;
- focus sul DNSH, ulteriori requisiti e rispetto dei principi trasversali.

La sezione "verifica procedura sottosoglia" si articola a sua volta in:

- parte generale sugli affidamenti sottosoglia o procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando;
- focus sul DNSH, ulteriori requisiti e rispetto dei principi trasversali.

Alla scadenza prevista per il conseguimento di *milestone* e *target* l'Ufficio Affari generali, Attività internazionale e Comunicazione effettua la verifica attraverso gli strumenti di reportistica, che consentono di accertare lo stato di conseguimento degli obiettivi stabiliti, nonché tramite la

documentazione probatoria (*evidence*) a supporto e le informazioni presenti sul sistema informativo ReGiS.

Tale verifica viene quindi svolta mediante l'utilizzo della check-list fornita dal MEF RGS e disponibile per la compilazione sul sistema informativo ReGiS, nonché della check-list per la verifica degli atti propedeutici al conseguimento di *milestone e target* appositamente formulata per la Misura (cfr. All. 1.4 CL interna verifiche M&T). Relativamente al Target M5C2-22 sarà predisposta apposita check list.

Tali check list, debitamente compilate e firmate dal Responsabile del suddetto Ufficio, sono oggetto di caricamento da parte dello stesso Ufficio nella sezione dedicata del sistema ReGiS.

8.2.3 Registro Integrato dei Controlli PNRR

Il Registro Integrato dei Controlli PNRR, quale database unico di riferimento da implementare e costantemente aggiornare in ReGiS, rappresenta uno dei necessari presidi che contribuiscono a garantire il corretto, efficiente ed efficace funzionamento del sistema di controllo interno.

Il Registro consente di tracciare l'attività di controllo sul soddisfacente conseguimento di milestone/target; in particolare, esso rappresenta uno strumento in cui inserire:

- i dati relativi alla formalizzazione dei controlli eseguiti dall'Ufficio di controllo del Dipartimento sul 100% di milestone/target di pertinenza, sia per la fase di "Presentazione richiesta di pagamento" che per la fase eventuale di "Assessment";
- i dati relativi alla formalizzazione dei controlli eseguiti dagli Organismi di controllo/audit nazionali e unionali (Organismo indipendente di Audit, Corte dei Conti italiana, Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, ecc.), in tema di milestone/target;
- la presenza di eventuali follow up in corrispondenza di ciascun controllo registrato;
- il mantenimento della performance per ciascun milestone/target;
- i documenti che formalizzano il controllo stesso (obbligatori) – ove la registrazione del controllo sia manuale.

I dati presenti nel Registro sono scaricabili per la trasmissione all'IGPNRR della "Dichiarazione di gestione da compilare in occasione della presentazione della Richiesta di pagamento alla CE e dell'Assessment period.

Il Registro può essere popolato sia automaticamente che manualmente:

a) La registrazione automatica dei controlli su milestone/target è prevista esclusivamente per i controlli formalizzati dall'Ufficio di controllo del Dipartimento direttamente sul sistema informativo ReGiS, attraverso la compilazione online della "Check-list per la verifica di M&T, disponibile nella tile "Verifiche e controlli - gestione automatica".

Tale compilazione dà la possibilità di far confluire direttamente nel Registro i seguenti dati:

- ID controllo – campo per il quale il sistema informativo prevede un ID unico per il controllo di milestone/target nelle due diverse fasi di “Presentazione richiesta di pagamento” e “Assessment”;
- Stato controllo (Vistato, Validato) – in coerenza con quanto indicato durante la compilazione online della suddetta check list;
- Presenza della documentazione attestante i controlli sugli atti prodromici al conseguimento di M/T (Sì, No, N/A) - in coerenza con quanto indicato durante la compilazione online della suddetta check list ¹¹;
- Presenza comunicazione positiva CE (Sì, No, N/A) - in coerenza con quanto indicato durante la compilazione online della suddetta check list e permette, quindi, di scaricare l'elenco dei controlli a seconda della presenza/assenza del documento allegato (inserito dall'utente in occasione dei controlli sul conseguimento di milestone/target, effettuati a chiusura della fase di “Assessment”).
- Osservazioni - in coerenza con quanto indicato durante la compilazione online della suddetta check list;
- Esito del controllo (Positivo, Positivo con riserva, Negativo) - in coerenza con quanto indicato durante la compilazione online della suddetta check list¹².

b) La registrazione manuale dei controlli su milestone/target è prevista :

i) solo fino alla terza Richiesta di Pagamento – fase di “Rendicontazione” (cioè fino a marzo 2023), per i controlli effettuati dall'Ufficio di controllo del Dipartimento, formalizzati attraverso la compilazione extra sistema della “Check-list per la verifica di M&T dell'Amministrazione titolare di misure PNRR”;

¹¹ ✓ Il valore “Sì” è utilizzabile per i M/T per i quali sono stati svolti i controlli sugli atti prodromici al conseguimento della performance ed i cui strumenti formalizzati sono caricati sul sistema informativo ReGiS (in corrispondenza dell'item di controllo corrispondente).

✓ Il valore “No” è utilizzabile per i M/T per i quali non sono stati svolti i controlli sugli atti prodromici al conseguimento della performance; in tale caso è necessario obbligatoriamente giustificarne il motivo implementando il campo “Note”.

✓ Il valore “N/A” è utilizzabile per i M/T per i quali non è possibile effettuare i controlli sugli atti prodromici al conseguimento della performance; in tale caso è necessario obbligatoriamente giustificarne il motivo implementando il campo “Note”.

¹² Le Amministrazioni centrali hanno la possibilità di compilare la “Check-list per la verifica sul conseguimento di M&T dell'Amministrazione titolare di misure PNRR” sia per la fase di “Presentazione richiesta di Pagamento” che per la chiusura della fase di “Assessment” (eventuale); Per la fase di “Presentazione richiesta di pagamento”, gli esiti possibili sono i) positivo; ii) positivo con riserva iii) negativo. Si specifica che il sistema informativo ReGiS consente di selezionare l'esito “positivo con riserva” solamente quando viene valorizzato il campo “No” in riferimento ad almeno uno degli item della check list relativi ai seguenti casi:

✓ insufficienza della documentazione allegata al Report M/T necessaria a confermare il soddisfacente conseguimento di M/T (valore “No” all'item di controllo di riferimento);

✓ mancata esecuzione/completamento dei controlli (con esito positivo) su atti/procedure propedeutici al soddisfacente raggiungimento di M/T oggetto di rendicontazione (valore “No” all'item di controllo di riferimento);

✓ mancata garanzia di concludere i suddetti controlli entro la fase di “Assessment” (valore “No” all'item di controllo di riferimento). Per la fase di “Assessment”, gli esiti possibili restano i) positivo; ii) negativo.

ii) per tutti i controlli/audit effettuati dagli Organismi di controllo/audit nazionali e unionali, formalizzati attraverso la compilazione extra sistema della check list/verbale di controllo previsti da ciascun Organismo di controllo/audit.

9. Monitoraggio

La funzione di monitoraggio, incardinata nell'Ufficio Impiantistica sportiva e Interventi per lo sport assicura il presidio continuo sull'avanzamento delle procedure e dei progressi compiuti dagli investimenti di cui il Dipartimento per lo sport è titolare, e sorveglia sul livello di conseguimento dei relativi *milestone* e *target* attraverso le specifiche funzionalità del sistema informatico ReGiS.

In riferimento alle attività di monitoraggio dei progetti, queste si inseriscono in un più ampio flusso informativo che prevede il preventivo censimento sul sistema ReGiS, da parte dell'Ufficio delle procedure di attivazione associate alla Misura di competenza del Dipartimento, delle convenzioni e dell'allestimento dei progetti.

Si riporta, di seguito, una definizione sintetica per ciascuna delle tre strutture. In particolare:

- **PRATT:** rappresenta l'atto o l'iniziativa amministrativa che deve essere necessariamente adottata propedeuticamente alla definizione dei progetti/CUP da finanziare. Essa contiene l'insieme dei dati riferibili alla tipologia, alla quantificazione e alle modalità di attivazione delle risorse a valere sul Piano.
- **Convenzione:** rappresenta l'atto amministrativo (ad esempio: Accordi, atti d'obbligo, decreti di assegnazione, contratti e concessioni, ecc.) che disciplina i rapporti giuridici tra i soggetti, definendo i diritti e gli obblighi in capo alle parti, nonché le modalità di realizzazione, la durata, le risorse attribuite e il circuito finanziario ai fini dell'esecuzione delle attività progettuali.
- **Progetto:** rappresenta l'unità minima di rilevazione del monitoraggio a cui vengono correlati specifici insiemi di informazioni afferenti ad aspetti fisici, procedurali e finanziari (ad es. la tempistica di realizzazione, la localizzazione territoriale, le risorse finanziarie necessarie e impiegate, gli indicatori, i soggetti coinvolti a vario titolo nella sua attuazione ecc.). Il progetto è di norma identificato univocamente da un Codice Unico di Progetto (CUP).

Il censimento di tali strutture, eseguito secondo l'alberatura sequenziale PRATT – Convenzione – Progetto, abilita le strutture deputate all'attuazione degli interventi alle attività di registrazione delle informazioni di progetto e i dati di avanzamento ad esso associati nel sistema informativo ReGiS.

A tale riguardo, i Soggetti attuatori degli interventi di cui il Dipartimento per lo sport è titolare sono responsabili della registrazione dei dati di monitoraggio nel sistema informativo ReGiS¹³, entro il

¹³ Anche attraverso la preventiva acquisizione delle informazioni da eventuali sistemi gestionali in uso.

10° giorno del mese successivo a quello di aggiornamento dei dati in ossequio alle scadenze stabilite dalla Circolare MEF n. 27 del 21/06/2022.

Ciò avviene attraverso il popolamento delle informazioni di progetto di cui alla sezione “configurazione e gestione delle operazioni” del sistema ReGiS.

A tale riguardo, in conformità con quanto disposto dalle *Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR*, allegate alla Circolare MEF n. 27 del 21 giugno 2022, la registrazione dei dati di monitoraggio deve avvenire nel rispetto del contenuto minimo previsto e riferito al seguente set di informazioni di progetto:

- gli elementi anagrafici e identificativi e di localizzazione;
- i dati relativi ai soggetti correlati coinvolti nell'attuazione;
- le informazioni sulle procedure di affidamento di lavori, l'acquisto di beni e realizzazione di servizi;
- la pianificazione dei costi e delle relative voci di spesa;
- l'iter procedurale di progetto;
- gli avanzamenti procedurali e finanziari;
- gli avanzamenti fisici, incluso il contributo del progetto al conseguimento del target della misura a cui è associato e agli indicatori comuni UE;
- la documentazione relativa al progetto, dalla fase di pianificazione alla conclusione 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;
- ogni altra informazione/dato richiesto dalla natura del progetto, dalla normativa nazionale ed europea applicabile.

Per maggiori dettagli relativi al monitoraggio dei dati si rimanda alle “Istruzioni sintetiche per il monitoraggio e la rendicontazione della spesa” per i Soggetti attuatori della Linea di intervento n. 3 e alla Manualistica per i Soggetti attuatori emanata dal Dipartimento per lo sport.

L'utilizzo e la consultazione del sistema informatico ReGiS rende possibile per l'Ufficio verificare la completezza e la qualità dei dati inseriti e provvedere a sorvegliare, anche a livello aggregato, i progressi conseguiti dalle misure e/o eventuali loro scostamenti e criticità. In particolare, in ottica di un miglioramento continuo e del corretto espletamento delle attività di sorveglianza, l'Ufficio garantisce il mantenimento costante dei rapporti con gli altri Servizi del Dipartimento e, allo stesso tempo, con le strutture interne all'Ispettorato Generale per il PNRR, attraverso la trasmissione delle informazioni per il tramite delle formali procedure di validazione dei dati eseguibili sul sistema ReGiS. Tale sorveglianza può essere condotta attraverso la consultazione e la messa a disposizione di adeguati strumenti di reportistica indicativi dell'evoluzione dei progetti e delle misure rappresentanti gli elementi funzionali alla valutazione dell'effettivo andamento della misura e costituiscono, più in generale, lo strumento comprovante i progressi realizzati dall'intero Piano.

Ciò posto, a fronte della registrazione dei dati di avanzamento sul sistema informativo da parte dei Soggetti attuatori, questi ultimi possono provvedere a dare avvio a una pre-validazione delle informazioni volta a verificare, attraverso specifici controlli di coerenza effettuati in automatico dal sistema ReGiS, la coerenza e la completezza dei dati inseriti in relazione ai progetti di competenza.

L'esito di tali controlli consente ai Soggetti attuatori di verificare puntualmente la natura degli scarti generati dal sistema e di operare le opportune rettifiche. In caso di pre-validazione con esito positivo, il progetto che ha superato i controlli di presenza e coerenza dei dati potrà essere sottoposto a validazione da parte del Dipartimento, invece, in caso di esito negativo, il Soggetto attuatore è tenuto a rettificare le anomalie riscontrate sul progetto dal sistema al fine di rendere il progetto validabile dallo stesso Dipartimento.

Resta inteso che con cadenza mensile ed in particolare entro il 20° giorno del mese successivo a quello di aggiornamento dei dati, l'Ufficio provvede a validare l'insieme dei dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario riferiti agli Interventi di competenza del Dipartimento attraverso il sistema informativo ReGiS. Tale processo consente di trasmettere e comunicare le informazioni correttamente validate all'Ispettorato generale per il PNRR che provvederà, a sua volta, all'acquisizione e al consolidamento dei dati come attività di ufficializzazione formale del set informativo di monitoraggio.

Particolare attenzione è prestata alla verifica della tempestività con cui i Soggetti attuatori procedono alla realizzazione delle attività di progetto e alla relativa registrazione dei dati di monitoraggio. In caso di carenze o omissioni (anche parziali) di caricamento dei dati non debitamente giustificate da parte delle medesime strutture, l'Ufficio può provvedere a segnalare le inadempienze all'Ispettorato generale per il PNRR al fine di individuare in tempo reale eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato, consentendo una valutazione congiunta rispetto alla portata e alla natura delle variazioni nonché all'impatto su elementi sostanziali del progetto.

In riferimento alle attività di monitoraggio di *milestone* e *target* è competenza dell'Ufficio provvedere a monitorare l'avanzamento dei procedimenti attuativi e delle tappe intermedie verso il conseguimento di *milestone* e *target*. A tale riguardo, ad ogni avanzamento, l'Ufficio aggiorna il cronoprogramma procedurale associato alla Misura di competenza del Dipartimento nel rispetto delle istruzioni contenute nel *Manuale per la compilazione dei Cronoprogrammi procedurali*¹⁴ disponibile sul sistema informativo ReGiS. Tale cronoprogramma è articolato in modo tale da fornire un insieme di informazioni necessarie per garantire il conseguimento del risultato finale associato alla Misura.

Sulla base della programmazione stabilita, l'Ufficio verifica il rispetto delle tempistiche di realizzazione degli step attuativi e, in caso di scostamenti di maggiore rilevanza l'Ufficio provvede

¹⁴ Disponibile nella versione I del 24/11/2022

ad avviare interlocuzioni dirette con l'Ispettorato Generale per il PNRR al fine di concordare eventuali provvedimenti correttivi.

In riferimento al conseguimento di *milestone* e *target*, l'Ufficio svolge un'attività di costante sorveglianza sul loro stato di avanzamento. Per avanzamento si intende una dichiarazione attestante l'effettivo stato dell'arte delle attività realizzate per il conseguimento degli obiettivi da effettuarsi mediante apposita funzionalità prevista alla sezione "Avanzamento M&T" del sistema ReGiS. La registrazione dei dati di avanzamento include altresì il caricamento, in apposita sezione del sistema, della documentazione di attestazione dello stato di avanzamento dichiarato. Tale documentazione comprende:

- Report sull'avanzamento di *milestone* e *target* (allegato alla Circolare MEF RGS n. 30 dell'11 agosto 2022), che include le giustificazioni per il soddisfacimento di tutti i requisiti previsti da *milestone/target* e i documenti probatori atti a darne dimostrazione secondo quanto previsto dai relativi "meccanismi di verifica" di cui agli Accordi Operativi;
- Check list per la verifica di *milestone* e *target* (allegata alla Circolare MEF RGS n. 30 dell'11 agosto 2022) che elenca i punti di controllo da verificare e l'indicazione di eventuali carenze, non conformità, irregolarità rilevate ed eventuali azioni correttive messe in atto (cfr. Allegato 3.3 - CL verifica *milestone* e *target*);
- Dichiarazione di gestione che attesti l'eventuale raggiungimento di *milestone* e *target* secondo quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria (allegata alla Circolare MEF RGS n. 30 dell'11 agosto 2022).

A tale riguardo, ai fini dell'attestazione sul raggiungimento di M&T, l'Ufficio provvede a redigere e firmare un report contenente le informazioni necessarie per consentire al Dipartimento per lo sport di attestare progressi compiuti verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti e si impegna altresì a compilare nel sistema ReGiS la sezione dedicata all'Avanzamento M&T a garanzia della corrispondenza delle scadenze rispetto a quanto previsto nell'Allegato alla Decisione di Esecuzione del Consiglio e negli Accordi Operativi (*Operational Arrangements*) con la Commissione europea.

Per le successive attività di verifica su M&T si rimanda al par. 7.4 del presente Manuale "Rendicontazione di milestone e target all'Ispettorato Generale per il PNRR".

9.1 Strumenti Operativi: il cruscotto di monitoraggio

Il Dipartimento, con il supporto di CDP, ha sviluppato un proprio *cruscotto di monitoraggio* che si articola nelle seguenti azioni:

- Estrapolazione dal cruscotto di sintesi con verifica quali-quantitativa delle milestone e target previsti, con segnalazione di eventuali anomalie, implementazione della grafica di reporting in ragione delle specifiche esigenze di approfondimento;

- Le attività di reportistica e monitoraggio sviluppate consentono al Dipartimento di avere una conoscenza approfondita dello stato di caricamento dei dati finanziari, fisici e procedurali da parte dei Soggetti Attuatori all'interno di ReGIS;
- Il cruscotto di monitoraggio elaborato ha consentito di verificare e confermare i dati di avanzamento dei progetti, già acquisiti dal Dipartimento tramite invio diretto da parte degli enti locali, e di sollecitare eventuali enti per effettuare le attività richieste nelle check list PNRR.
- Contestualmente sono stati somministrati agli enti locali vari questionari online che hanno permesso di ottenere notizie circa i principali dati dei progetti, il loro stato di avanzamento, la tipologia di appalto, l'operatore economico aggiudicatario e altre info utili non contenute nel portale ReGis.
- L'individuazione attraverso le coordinate geografiche puntuali di tutti i circa 1800 progetti ha consentito di avere una mappatura totale dei progetti e poterne costatare direttamente l'impatto sul territorio in termini di inclusione sociale e rigenerazione urbana.

Per un efficace monitoraggio, l'investimento M5C2I3.1, è stato diviso in due ambiti distinti in ragione della specifica natura dei progetti finanziati:

- I circa 295 interventi relativi ai cluster (1-2-3), fanno riferimento a progetti di infrastrutture sportive complesse e impianti sportivi vari, sia di nuova edificazione che ristrutturazione con costi medi di circa 3 milioni di euro (incluse le parti di cofinanziamento)
- La terza linea di intervento include circa 1550 beneficiari e prevede la realizzazione di aree sportive all'aperto nei piccoli comuni (fino a 10.000 abitanti) del sud Italia, attraverso la fornitura ed installazione di attrezzature sportive il cui importo varia da 20 a 35 mila euro

A partire da questa divisione dei progetti nei due ambiti (di seguito indicati con il nome di Cluster e Terza linea), per una visione completa dello stato di avanzamento procedurale e finanziario di ogni singolo progetto sono state elaborate ad oggi quattro tipologie di cruscotti ciascuno riferito ai seguenti ambiti del monitoraggio:

Per i cluster

1. Scheda monitoraggio tempi e fasi
2. Scheda monitoraggio target
3. Scheda monitoraggio avanzamento finanziario
4. Scheda monitoraggio Quadri tecnico economici
5. Scheda monitoraggio Sezione impegni
6. Scheda monitoraggio cronoprogramma previsionale
7. Scheda monitoraggio avanzamento produzione

Per la terza linea

1. Scheda monitoraggio tempi e fasi
2. Scheda monitoraggio target
3. Scheda monitoraggio avanzamento finanziario
4. Scheda monitoraggio Quadri tecnico economici
5. Scheda monitoraggio Sezione impegni

I cruscotti di monitoraggio, elaborati attraverso l'utilizzo del software di reporting PowerBI, sono interattivi e consentono di effettuare delle selezioni e dei filtri dinamici, individuando in tempo reale singoli progetti o gruppi di progetti che hanno delle stesse caratteristiche o stati di avanzamento.

Gli input dati in entrata, in formato excel, sono ricavati da analisi massive della sezione reporting e da richieste specifiche dirette attraverso ticket con il sistema ReGis, in particolare:

Dall'analisi libera della sezione reporting sono ricavati i seguenti dati in ingresso:

1. Elenco CUP suddivisi per PRAT
2. Cronoprogrammi
3. Target
4. Dati finanziari relativi agli impegni

Dall'analisi della sezione Rendicontazione di progetto - soggetto attuatore della sezione reporting sono ricavati i seguenti dati di ingresso:

1. Rendicontazioni (importo e status pratiche)

Da richieste specifiche attraverso l'attivazione di ticket sono ricavati i seguenti dati:

1. Quadri economici
2. Economie
3. Impegni, (tutti gli impegni riportati dai soggetti attuatori, inclusa la colonna 'Cod. ID Esterno')
4. Dall'anagrafica CIG i dati SIMOG e Codice appalto

I CLUSTER

Di seguito si descrivono i contenuti dei cruscotti e le azioni correttive scaturite dalle risultanze delle analisi effettuate.

Si premette che le immagini, di seguito riportate a titolo meramente esemplificativo, sono puramente indicative, per i dati di monitoraggio più aggiornati fare riferimento ai cruscotti ufficiali

a. Scheda monitoraggio tempi e fasi

Il cruscotto è diviso in cinque ambiti:

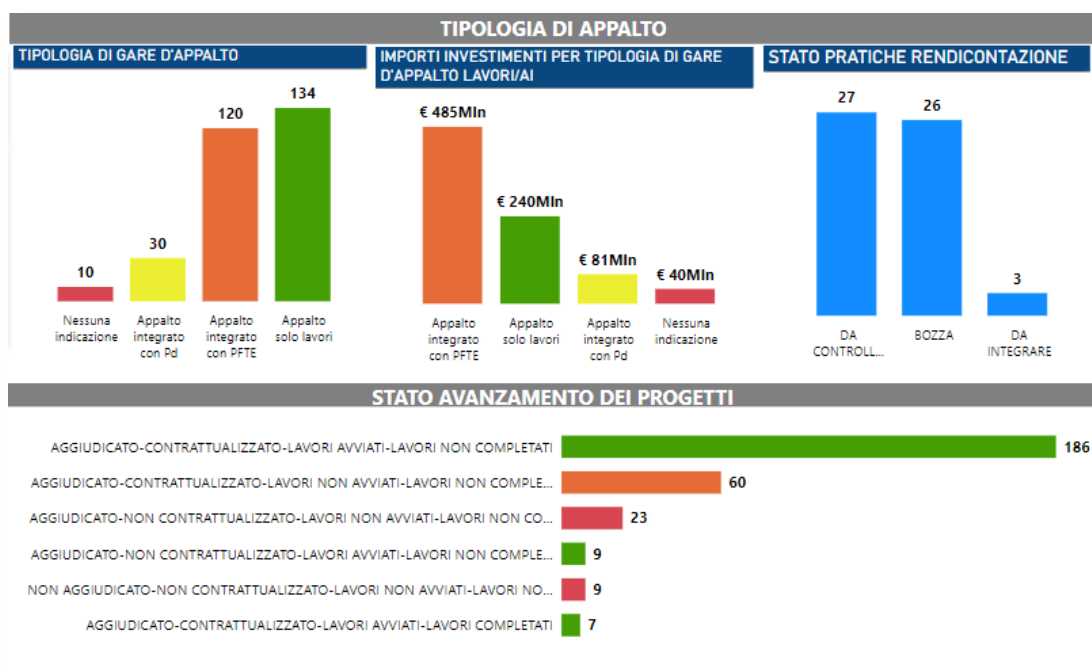
- Anagrafica dei progetti
- Tipologia di appalto
- Stato di avanzamento dei progetti
- Distribuzione geografica
- Criticità procedurali

In particolare, nella sezione stato di avanzamento dei progetti, a partire dalle date effettive inserite, sono stati suddivisi i progetti lo stato attuativo, la suddivisione in ambiti omogenei di avanzamento dei progetti ha consentito di individuare i progetti critici e sviluppare delle azioni di impulso e correttive

In particolare, i progetti sono stati suddivisi nei seguenti *"stato di attuazione"*

- NON AGGIUDICATO-NON CONTRATTUALIZZATO-LAVORI NON AVVIATI-LAVORI NON COMPLETATI
- AGGIUDICATO-CONTRATTUALIZZATO-LAVORI AVVIATI-LAVORI NON COMPLETATI
- AGGIUDICATO-NON CONTRATTUALIZZATO-LAVORI NON AVVIATI-LAVORI NON COMPLETATI
- AGGIUDICATO-CONTRATTUALIZZATO-LAVORI AVVIATI-LAVORI COMPLETATI
- AGGIUDICATO-CONTRATTUALIZZATO-LAVORI NON AVVIATI-LAVORI NON COMPLETATI
- AGGIUDICATO-NON CONTRATTUALIZZATO-LAVORI AVVIATI-LAVORI NON COMPLETATI

Di seguito si riporta, a soli fini esplicativi, un estratto del cruscotto, significando che i dati esposti sono sottoposti ad un continuo aggiornamento:



b. Scheda monitoraggio avanzamento target

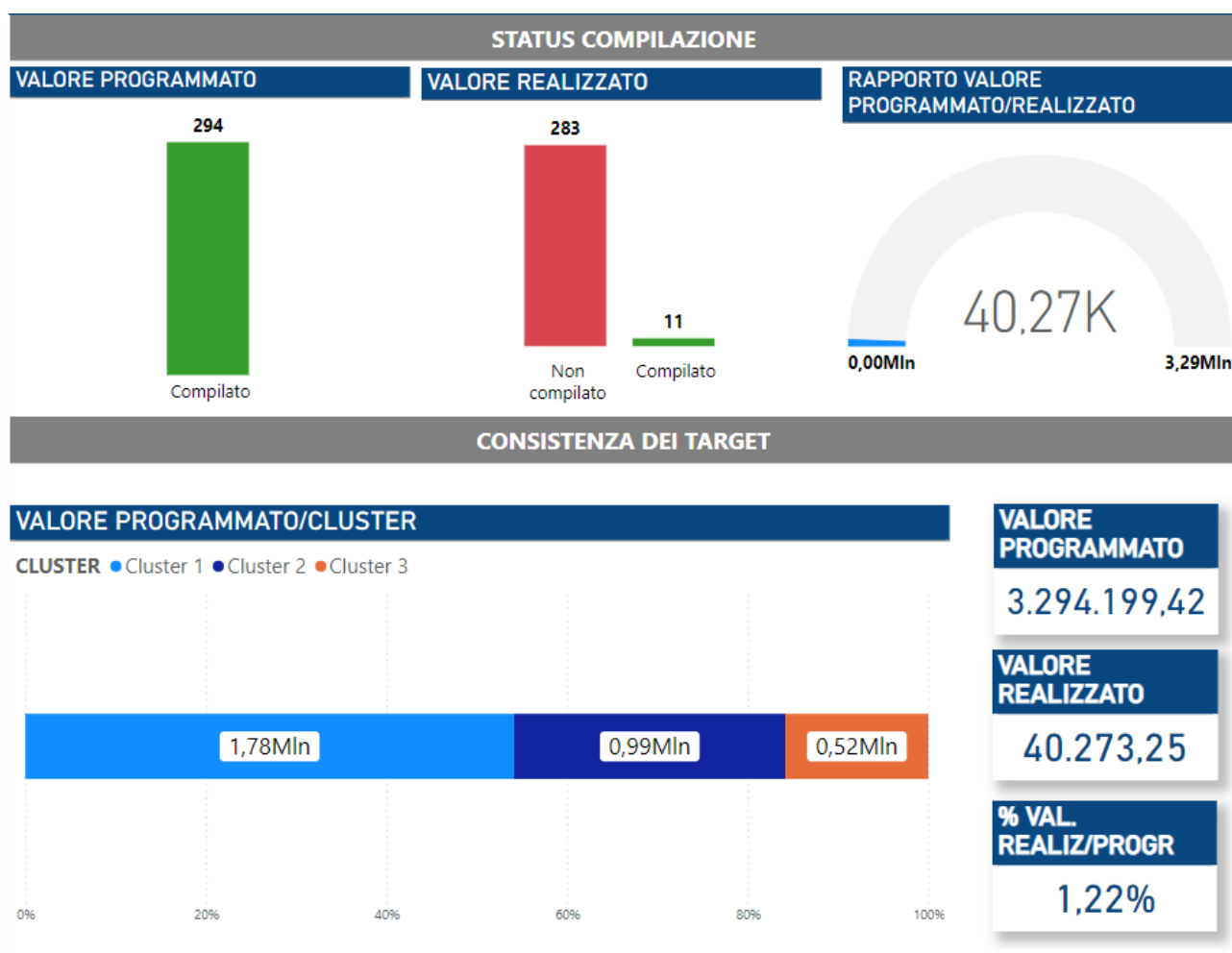
Il cruscotto è diviso in quattro ambiti:

- Anagrafica dei progetti

- Stato compilazione
- Consistenza del target per cluster
- Distribuzione geografica

In particolare, nella sezione stato compilazione sono presenti tre grafici che indicano se i valori (sia il programmato che il realizzato) sono stati popolati su ReGis, oltre che un grafico che sovrappone il valore programmato con il realizzato.

Di seguito si riporta, a soli fini esplicativi, un estratto del cruscotto, significando che i dati esposti sono sottoposti ad un continuo aggiornamento:



Monitorare lo status della compilazione dei target programmati ha consentito di effettuare delle azioni di impulso specifiche per sollecitare i soggetti attuatori che non avevano compilato il valore richiesto, consentendo di apprezzare che ad oggi il 100% dei CUP ha compilato il valore programmato.

c. Scheda monitoraggio avanzamento finanziario

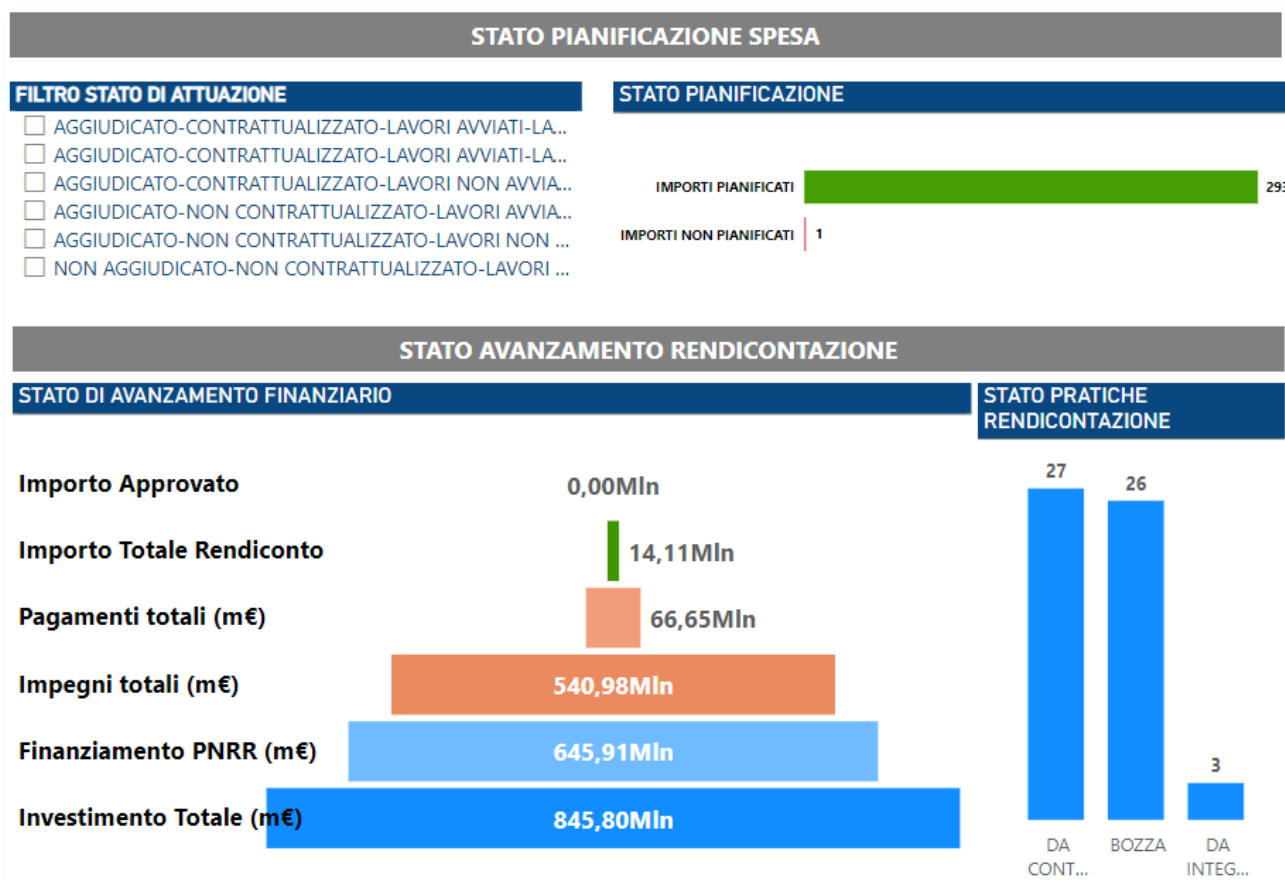
Il cruscotto è diviso in tre ambiti:

- Anagrafica dei progetti
- Stato di avanzamento finanziario
- Distribuzione geografica

In particolare, nella sezione stato di avanzamento finanziario, sovrapponendo i dati della sezione anagrafica Gestione Spese e della sezione Rendicontazione di progetto - soggetto attuatore è stato elaborato un grafico a piramide che mette in relazione immediata i seguenti dati:

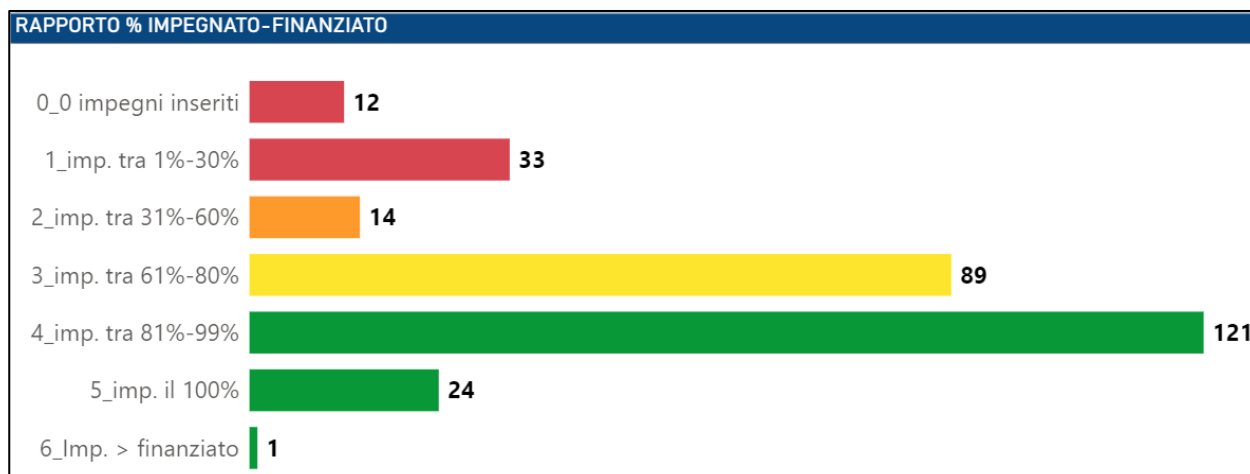
- Investimenti totali
- Finanziamento PNRR
- Impegni totali
- Pagamenti totali
- Importo totale rendicontato dal soggetto attuatore
- Importo approvato dal Dip Sport

Di seguito si riporta un estratto del cruscotto



Inoltre, è stato fatto un focus specifico per mettere in rapporto l'importo finanziato con l'importo impegnato.

Dallo scarico dei dati presenti sulla piattaforma ReGis alla data del 04/11/2024 risulta:



Questa operazione ha consentito di dividere i progetti in gruppi, in base alla percentuale di somme impegnate in funzione del finanziamento complessivo. Partendo da questa analisi che ha evidenziato un incremento della percentuale di impegni rispetto al totale finanziato, anche per effetto del costante supporto fornito ai Soggetti Attuatori oltre a specifiche attività di formazione operativa erogate sia direttamente che in collaborazione con le Ragionerie Territoriali dello Stato (RTS) e grazie all'organizzazione di un webinar in collaborazione con ANCI e MEF con focus specifico e dettagliato sulle procedure di caricamento degli impegni e sulla modalità di generazione dei rendiconti di spesa. La registrazione del webinar è stata messa a disposizione dei Soggetti Attuatori, unitamente alle slides con le indicazioni operative, sul sito del Dipartimento per consentirne la libera consultazione.

Si evidenzia che 1 CUP ha un valore di impegnato superiore al finanziato (Cagliari Cluster 3 per la disponibilità di un contributo aggiuntivo concesso dalla Regione Sardegna).

d. Scheda monitoraggio Quadri tecnico economici

Il cruscotto è diviso in tre ambiti:

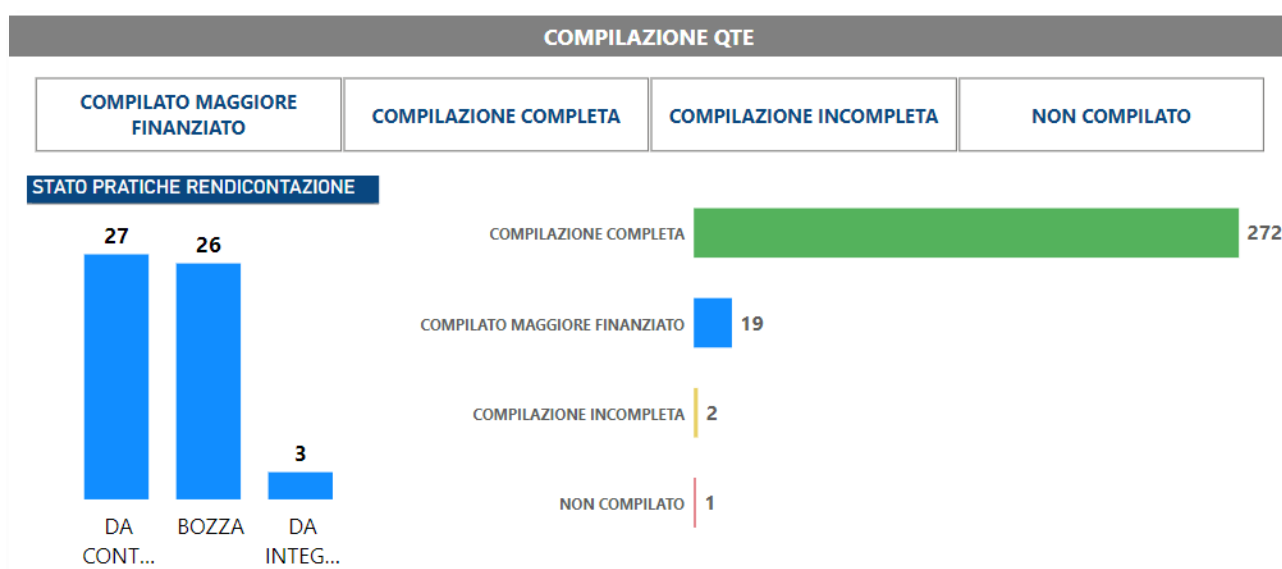
- Anagrafica dei progetti
- Dettaglio voci di spesa per progetto
- Distribuzione geografica
- Compilazione QTE

In particolare, nella sezione dettaglio voci di spesa sono state riportate tutte le voci valorizzate dai soggetti attuatori incluse le economie derivate dai ribassi di gara.

Inoltre, per verificare lo stato di compilazione degli importi in funzione dei finanziamenti totali, la somma delle voci dei QTE è stata rapportata all'importo totale finanziato, individuando dei gruppi omogenei:

- Compilazione completa – quando le voci del QTE + le economie sono uguali al finanziamento totale
- Compilazione incompleta - quando le voci del QTE + le economie sono minori al finanziamento totale
- Non compilato – quando il QTE non è valorizzato

Di seguito si riporta, a soli fini esplicativi, un estratto del cruscotto, significando che i dati esposti sono sottoposti ad un continuo aggiornamento:



Si evidenzia che 19 CUP hanno un valore di voci di QTE la cui somma è superiore al finanziato, su questa anomalia si stanno effettuando delle verifiche dirette con gli enti.

e. Scheda monitoraggio Sezione impegni

Il cruscotto è diviso in tre ambiti:

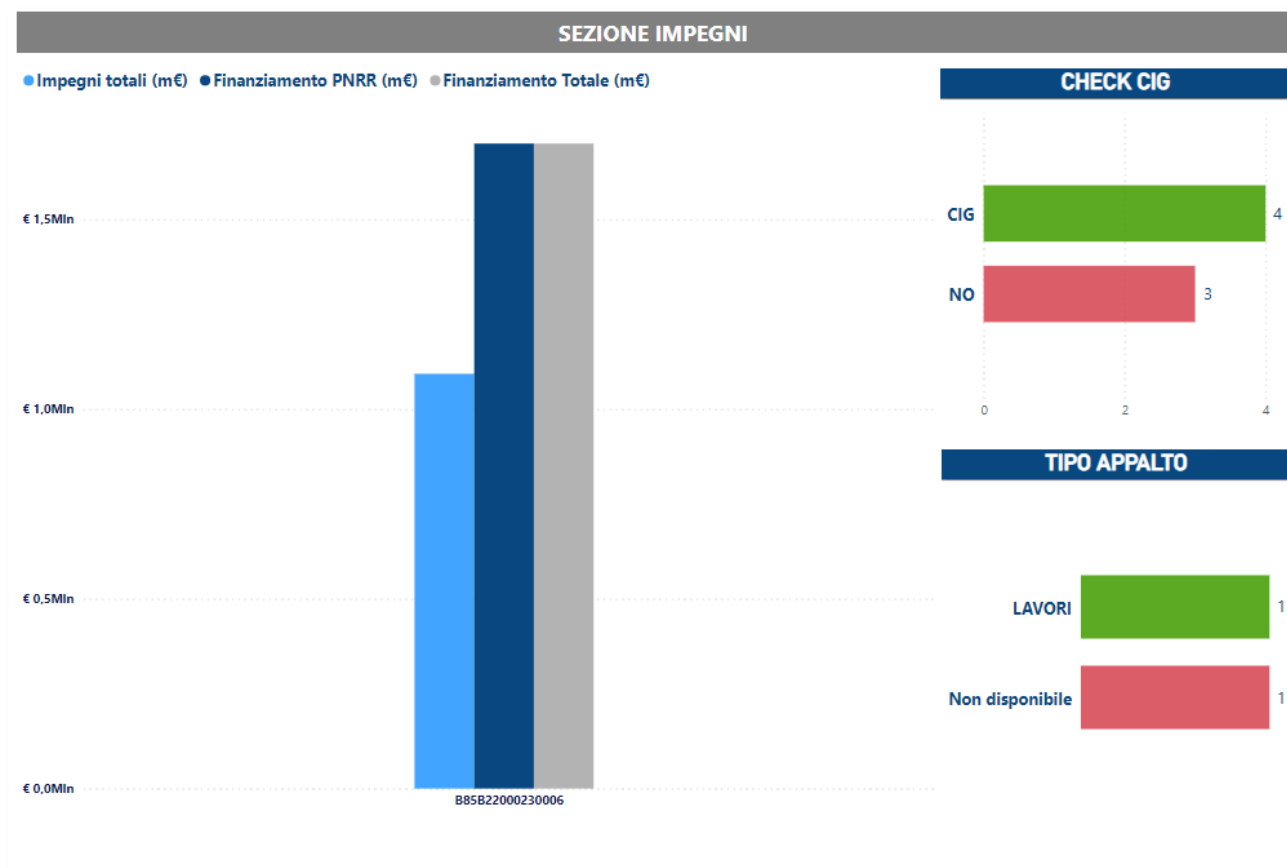
- Anagrafica dei progetti
- Distribuzione geografica
- Sezione impegni

In particolare, nella sezione impegni sono stati riportati tutti gli impegni dei soggetti attuatori con particolare riferimento al Codice ID esterno che secondo le linee guida del Dipartimento per lo Sport, per i soli impegni esterni, dovrebbe essere coincidente con il CIG di gara.

Inoltre, incrociando con i dati del data base di Simog dell'ANAC sono stati individuati i CIG relativi a forniture, servizi e lavori.

La divisione in gruppi di criticità ha consentito di constatare che la qualità dei dati relativi agli impegni necessita di azioni correttive ed è stato oggetto di approfondimento nel webinar del 28.02.2024.

Di seguito si riporta un estratto parziale del cruscotto



f. Scheda monitoraggio cronoprogramma previsionale

Il cruscotto è diviso in cinque ambiti:

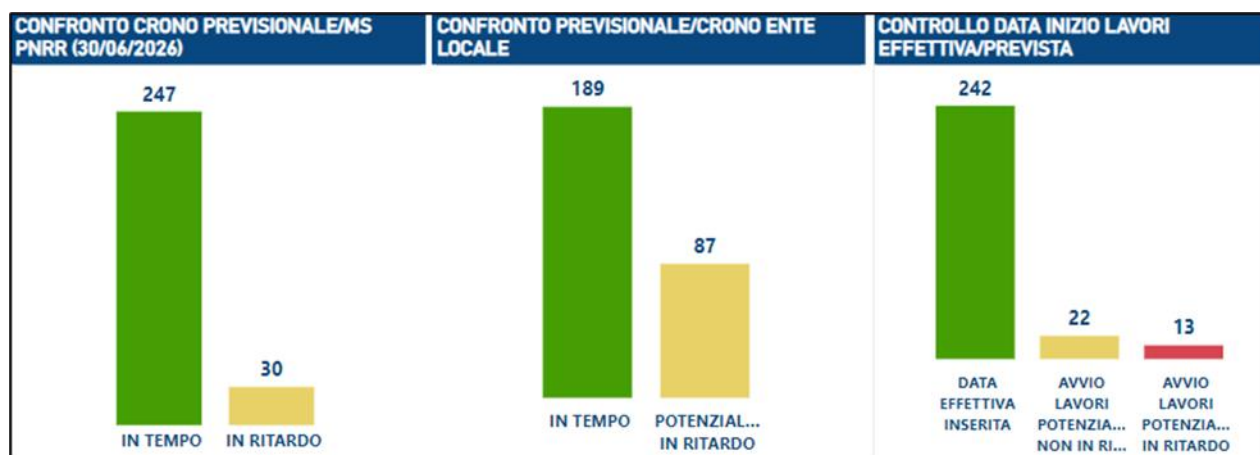
- Anagrafica dei progetti
- Distribuzione geografica
- Riepilogo stato dei progetti
- Fase attiva del progetto
- Confronto tra previsioni e cronoprogrammi dell'ente locale

In particolare, questa scheda è stata predisposta per confrontare le tempistiche di fine lavori previste inserite dai soggetti attuatori con le tempistiche standard ipotizzate tenendo conto delle tempistiche tipiche per progetti analoghi, in base agli importi dei lavori e delle tipologie di affidamento dei lavori/servizi.

RIEPILOGO STATO DEI PROGETTI					
N. FASI ATTIVE PER CUP	PRINCIPALI ASSUNZIONI				
	CLUSTER PER FINANZIAMENTO TOTALE	CLUSTER (giorni)	APPALTO INTEGRATO	TEMPI AI (giorni)	TEMPISTICHE TOTALI
330	Fino a 1,5 milioni	300	Appalto integrato con Pd	120	420
	Fino a 1,5 milioni	300	Appalto integrato con PFTE	180	480
	Fino a 1,5 milioni	300	Appalto solo lavori	0	300
	Compreso tra 1,5 e 6 milioni	420	Appalto integrato con Pd	120	540
	Compreso tra 1,5 e 6 milioni	420	Appalto integrato con PFTE	180	600
	Compreso tra 1,5 e 6 milioni	420	Appalto solo lavori	0	420
	Compreso tra 6 e 12 milioni	540	Appalto integrato con Pd	120	660
N. PROGETTI FERMI	TEMPISTICHE STANDARD PER CUP DI PROGETTO				
	(giorni)	TIPOLOGIA APPALTO	MAGG. ONE	TOTALI	Codice CUP
231 PROG... ATTIVO	300	Appalto integrato con Pd	120	420	B32H220037600
63 PROG... FERMO					

Il confronto tra le tempistiche ipotizzate dagli enti locali e le tempistiche standard, desunte da progetti analoghi, consente di evidenziare la presenza di potenziali ritardi per la conclusione dei lavori.

Di seguito si riportano i grafici che confrontano le tempistiche previste dagli enti e le tempistiche ipotizzate per analogia con progetti simili, anche in funzione della milestone finale del PNRR del 2026



Il costante confronto tra le tempistiche standard e le tempistiche ipotizzate dall'ente permetterà di effettuare, con ampio anticipo rispetto alle milestone finali, delle verifiche specifiche per gruppi di progetti che potenzialmente potrebbero avere dei ritardi per la fine dei lavori, con particolare riferimento alla data ultima della milestone PNRR.

g. Scheda monitoraggio avanzamento produzione

Il cruscotto è diviso in tre ambiti:

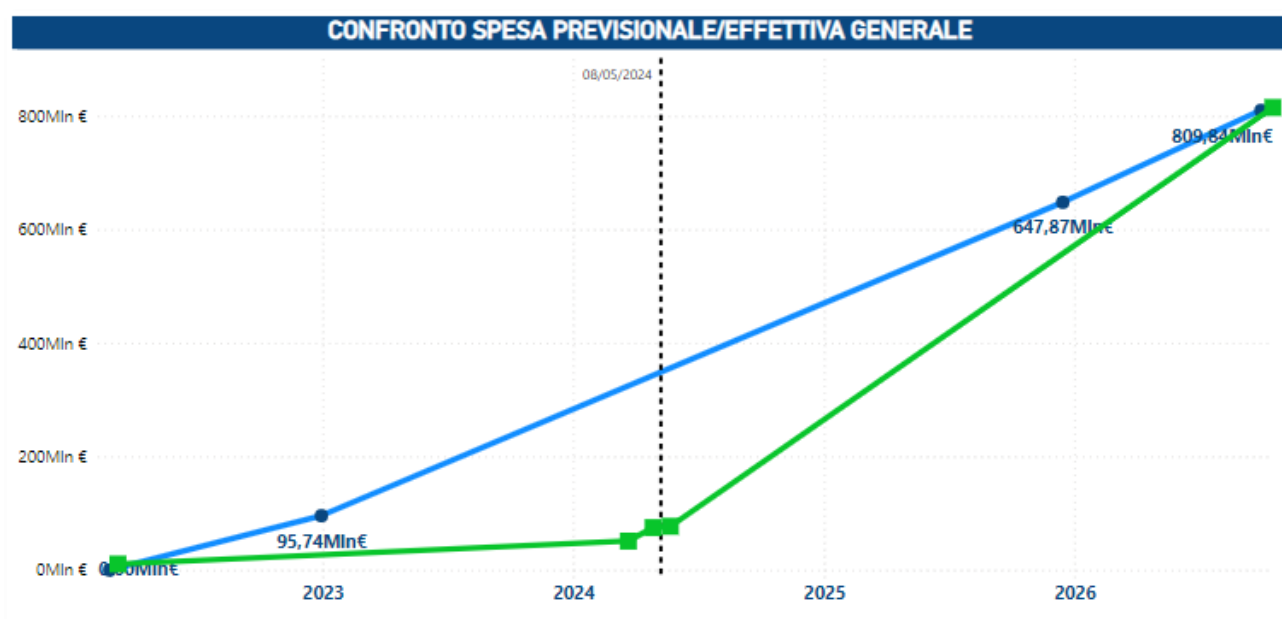
- Anagrafica dei progetti
- Distribuzione geografica
- Confronto spesa previsionale/spesa effettiva

In questa scheda è stato elaborato un modello che ipotizza una distribuzione in percentuale dei costi omogenei (SERVIZI, LAVORI, ALTRO) in funzione delle fasi di avanzamento dei progetti e dei lavori.

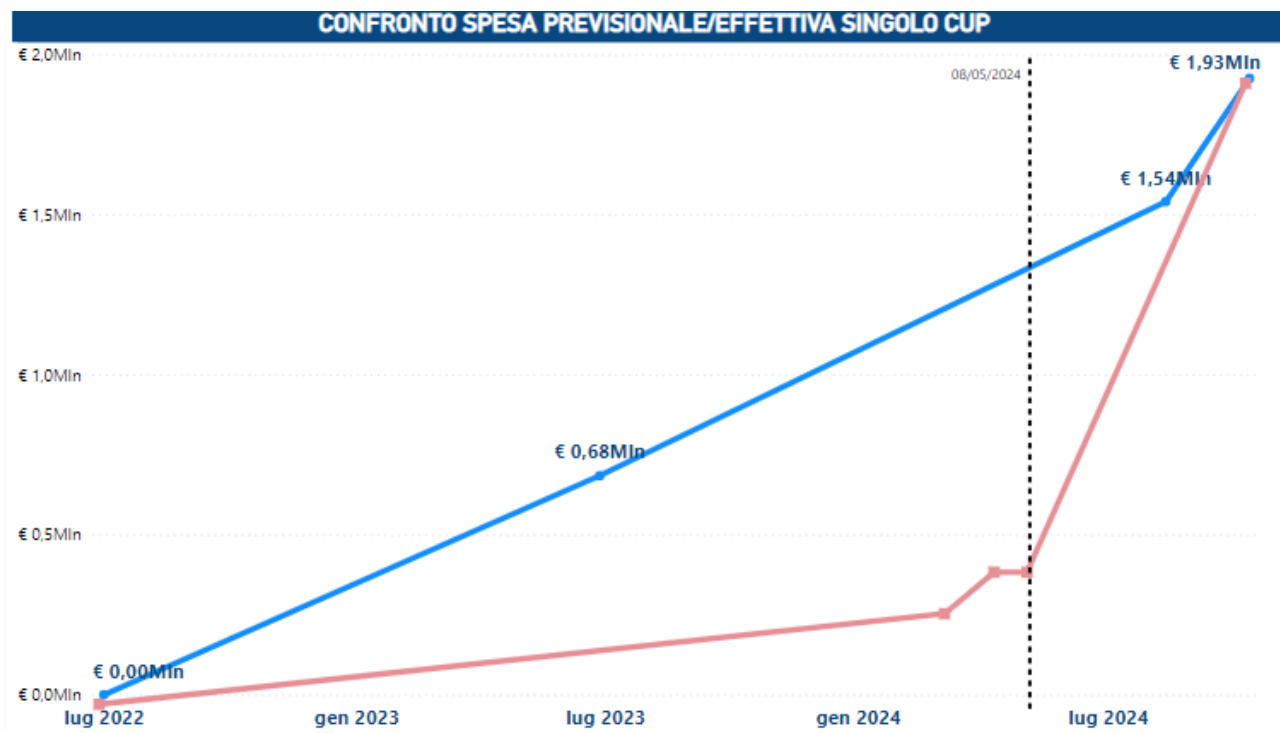
Sono stati creati dei grafici di produzione previsionali e sono stati sovrapposti con i pagamenti effettivi riportati su ReGis dai singoli enti (monitorati e rilevati a cadenza mensile a partire da marzo 2024).

Questa operazione consente di verificare per ciascun CUP lo scostamento tra la produzione in termini finanziari prevista e quella effettivamente riportata dall'Ente sul portale ReGis nella sezione pagamenti effettuati.

Di seguito si riporta il grafico elaborato che riporta in blu la produzione complessiva della misura (che riporta la somma delle voci dei QTE di tutti i CUP dei tre cluster) e in verde l'avanzamento complessivo della spesa, monitorato a cadenza mensile a partire da marzo 2024.



Di seguito si riporta un esempio di grafico di un singolo CUP che rappresenta la produzione prevista (curva blu) e l'avanzamento delle spese (curva rosa), a seguito di tre rilevazioni dell'avanzamento dei pagamenti. La linea di produzione effettiva in rosa riporta appunto gli avanzamenti delle spese/pagamenti dell'ente locali e verrà monitorato su scala mensile.



Il monitoraggio dell'avanzamento della spesa su base mensile potrà consentire di verificare se i progetti presenteranno degli incrementi di spesa periodici e di evidenziare i progetti critici che non avranno, in intervalli stabiliti, significativi avanzamenti della spesa.

Conclusioni

L'attività costante di monitoraggio e le conseguenti azioni correttive e di impulso hanno consentito di apprezzare un continuo miglioramento della qualità del dato, alcuni ambiti di monitoraggio presentano una qualità dei dati maggiore, in particolare i Quadri economici, i cronoprogrammi, gli impegni e i target, mentre le parti relative alle procedure di gara, la gestione delle spese e la rendicontazione hanno bisogno costantemente di azioni di monitoraggio capillare, azioni dirette presso i singoli enti locali ed erogazione di formazione specifica.

LA TERZA LINEA

Di seguito si descrivono i contenuti dei cruscotti e le azioni correttive scaturite dalle risultanze delle analisi effettuate.

Si premette che le immagini, di seguito riportate a titolo esemplificativo, sono puramente indicative, per i dati di monitoraggio più aggiornati fare riferimento ai cruscotti ufficiali.

a. Scheda monitoraggio tempi e fasi

Il cruscotto è diviso in tre ambiti:

- Anagrafica dei progetti
- Stato di avanzamento dei progetti
- Distribuzione geografica

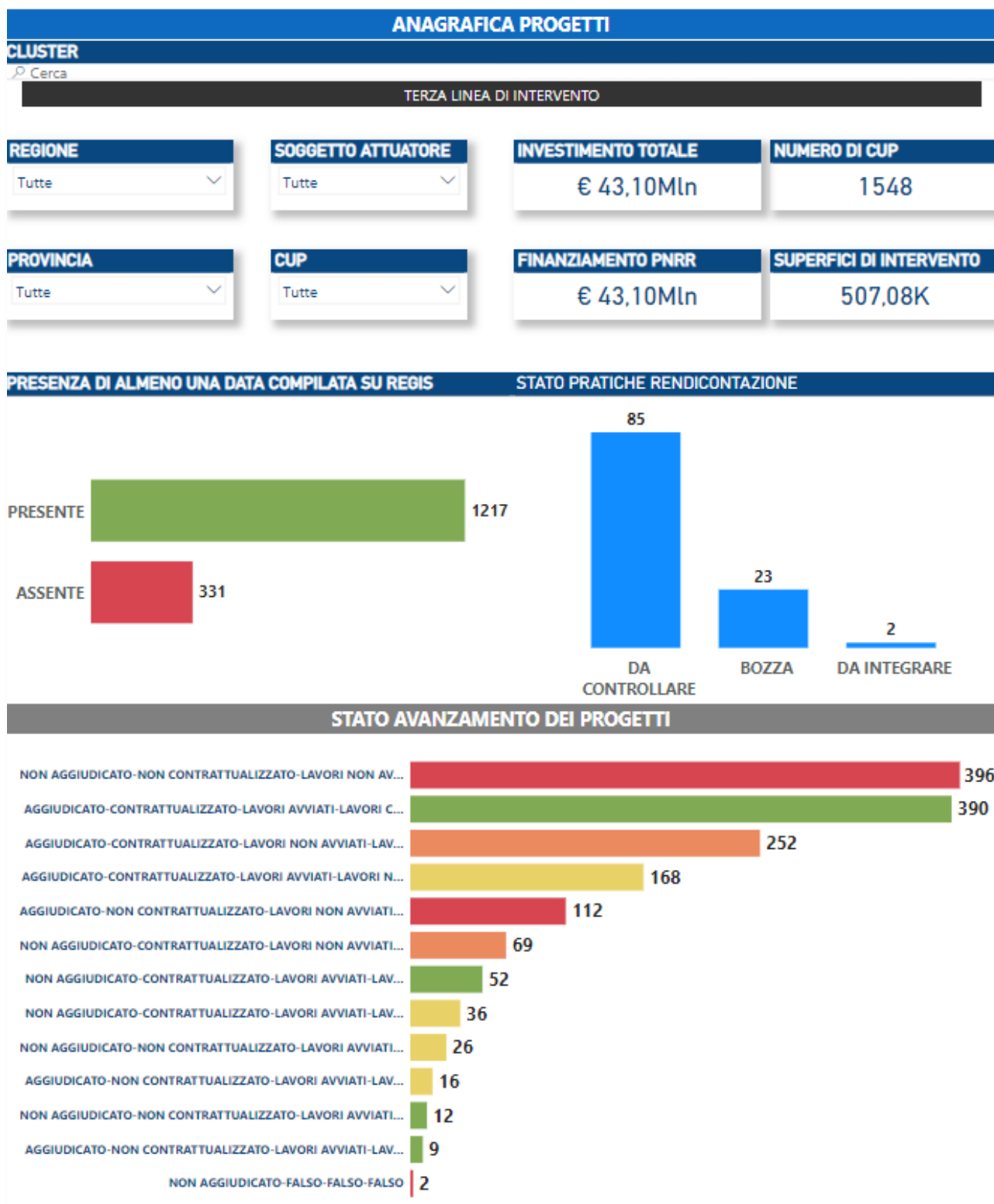
Anche in questo caso, nella sezione stato di avanzamento dei progetti, a partire dalle date effettive inserite, i progetti sono stati suddivisi in ragione dello stato attuativo; la suddivisione in ambiti omogenei di avanzamento dei progetti ha consentito di individuare gli interventi che presentano criticità e sviluppare delle azioni di impulso e correttive

In particolare, i progetti sono stati suddivisi nei seguenti stato di attuazione

- AGGIUDICATO-CONTRATTUALIZZATO-LAVORI AVVIATI-LAVORI COMPLETATI
- AGGIUDICATO-CONTRATTUALIZZATO-LAVORI AVVIATI-LAVORI NON COMPLETATI
- AGGIUDICATO-CONTRATTUALIZZATO-LAVORI NON AVVIATI-LAVORI NON COMPLETATI
- AGGIUDICATO-NON CONTRATTUALIZZATO-LAVORI AVVIATI-LAVORI COMPLETATI
- AGGIUDICATO-NON CONTRATTUALIZZATO-LAVORI AVVIATI-LAVORI NON COMPLETATI
- AGGIUDICATO-NONCONTRATTUALIZZATO-LAVORINON AVVIATI-LAVORI NON COMPLETATI
- NON AGGIUDICATO-CONTRATTUALIZZATO-LAVORI AVVIATI-LAVORI COMPLETATI
- NON AGGIUDICATO-CONTRATTUALIZZATO-LAVORI AVVIATI-LAVORI NON COMPLETATI
- NON AGGIUDICATO-CONTRATTUALIZZATO-LAVORINONAVVIATI-LAVORI NON COMPLETATI
- NON AGGIUDICATO-FALSO-FALSO-FALSO (*)
- NON AGGIUDICATO-NON CONTRATTUALIZZATO-LAVORI AVVIATI-LAVORI COMPLETATI
- NONAGGIUDICATO-NONCONTRATTUALIZZATO-LAVORI AVVIATI-LAVORI NON COMPLETATI
- NON AGGIUDICATO-NON CONTRATTUALIZZATO-LAVORI NON AVVIATI-LAVORI NON COMPLETATI

(*) l'indicazione viene fornita dal sistema ReGis ed indica un'incongruenza per la mancanza della fase corrispondente all'analisi. Si tratta di una criticità segnalata e relativa a due CUP.

Di seguito si riporta, a soli fini esplicativi, un estratto del cruscotto



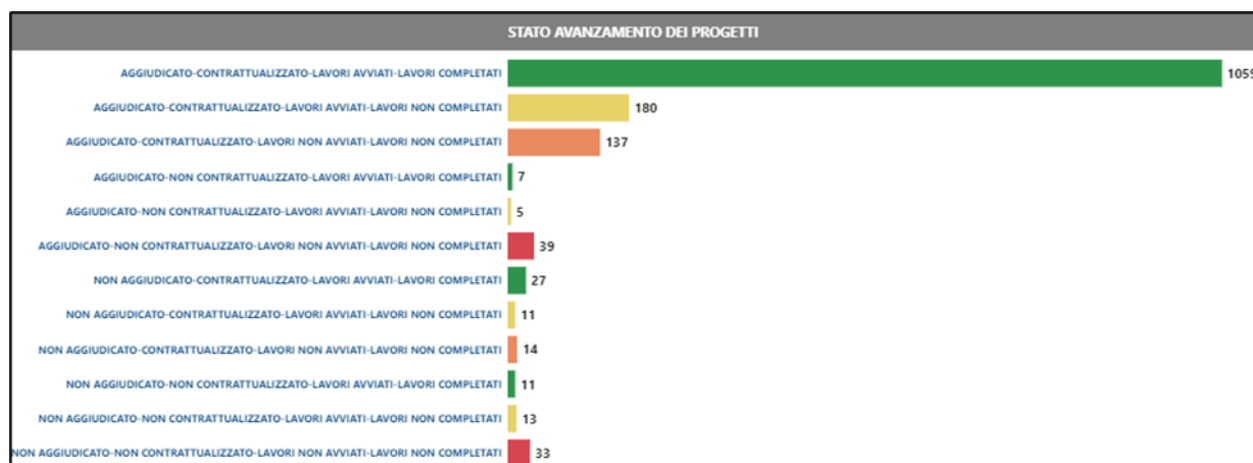
Nel caso dei progetti della Terza linea, a differenza dei progetti dei tre cluster, le carenze sull'implementazione dei dati sono state riscontrate anche nella sezione cronoprogramma.

Pertanto, i progetti sono stati divisi in gruppi di criticità e sono state ad oggi condotte le seguenti azioni di impulso:

- Pec specifica agli enti locali che non hanno caricato la determina di aggiudicazione e non hanno compilato l'apposita fase (aggiudicazione)
- Webinar specifico organizzato con ANCI e MEF il 12.12.2023
- Coinvolgimento delle RTS per supporto diretto e specifico agli enti critici

Le azioni correttive sviluppate nei primi tre mesi del 2024 hanno consentito di apprezzare un significativo miglioramento della qualità del dato tanto da rilevare su ReGis che circa il 60% dei progetti ha già completato le lavorazioni/forniture e circa 200 stanno predisponendo il resoconto per la richiesta di rendicontazione e rimborso al Dipartimento

Al fine di cogliere l'evoluzione registrata nello stato di avanzamento degli interventi, si riporta di seguito un aggiornamento della tabella con le risultanze alla data del 04.11.2024:



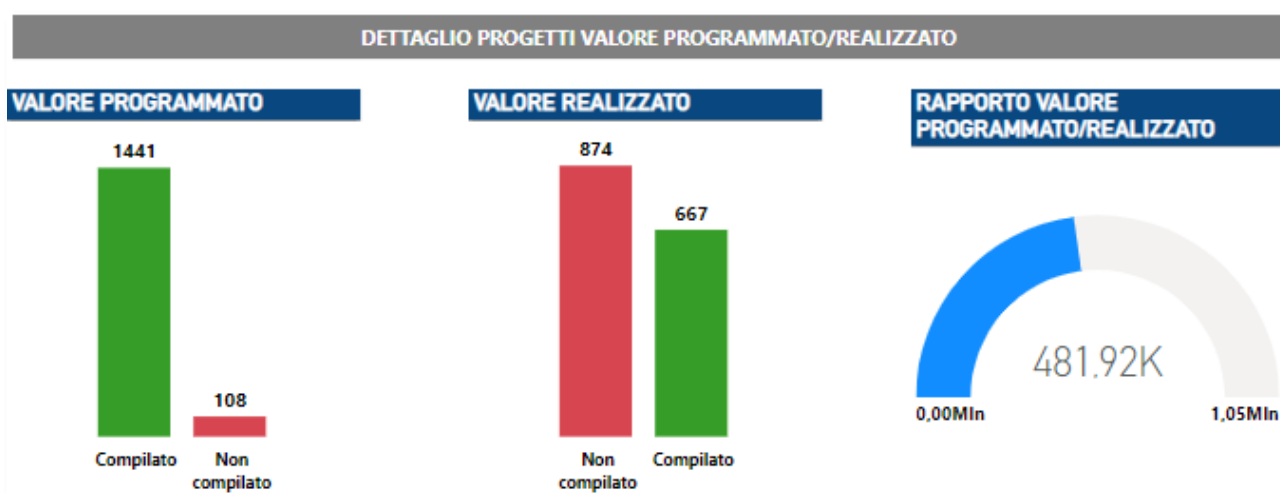
b. Scheda monitoraggio avanzamento target

Il cruscotto è diviso in quattro ambiti:

- Anagrafica dei progetti
- Stato compilazione
- Consistenza del target per cluster
- Distribuzione geografica

In particolare, nella sezione stato compilazione sono presenti tre grafici che indicano se i valori (sia il programmato che il realizzato) sono stati popolati su ReGis, oltre che un grafico che sovrappone il valore programmato con il realizzato.

Di seguito si riporta un estratto del cruscotto



Dall'analisi dei risultati si può apprezzare che già il 46% dei CUP ha popolato su ReGis il valore target realizzato.

c. Scheda monitoraggio avanzamento finanziario

Il cruscotto è diviso in tre ambiti:

- Anagrafica dei progetti
- Stato di avanzamento finanziario
- Distribuzione geografica

In particolare, nella sezione stato di avanzamento finanziario, sovrapponendo i dati della sezione anagrafica Gestione Spese e dalla sezione Rendicontazione di progetto - soggetto attuatore è stato elaborato un grafico a piramide che mette in relazione immediato i seguenti dati:

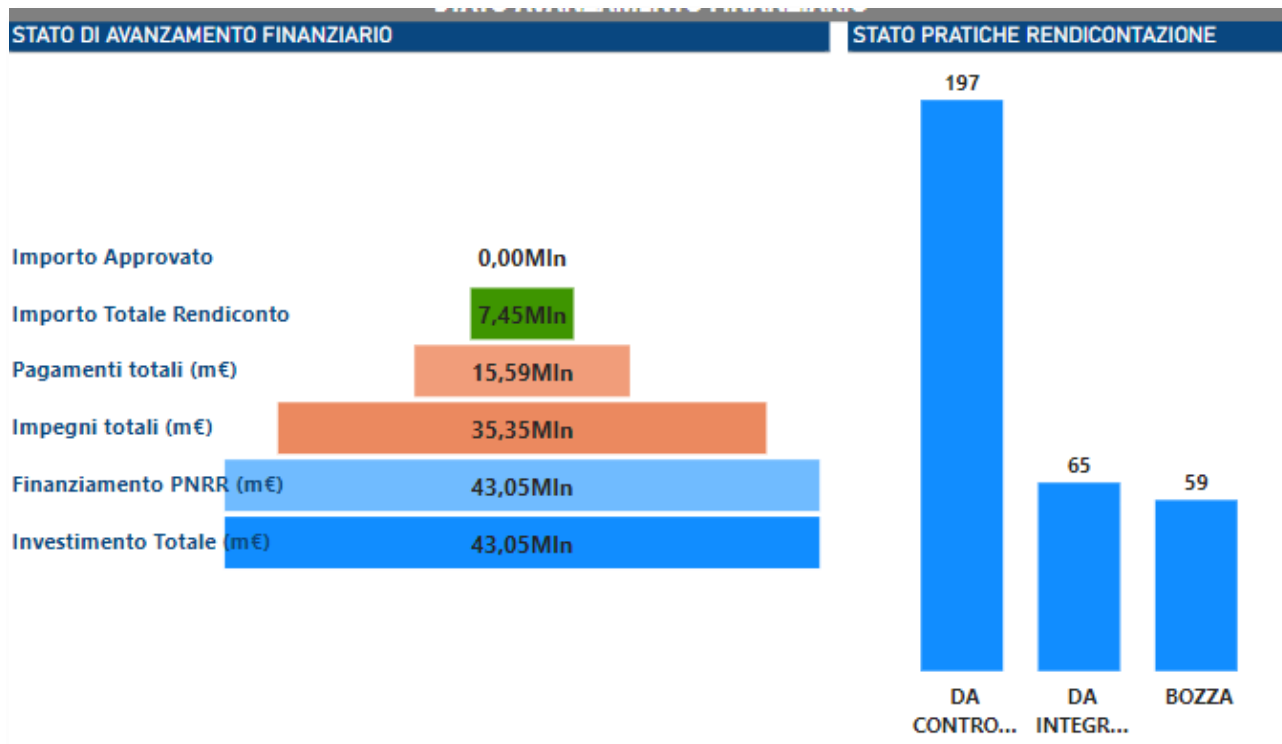
Investimenti totali
Finanziamento PNRR
Impegni totali

Pagamenti totali

Importo totale rendicontato dal soggetto attuatore

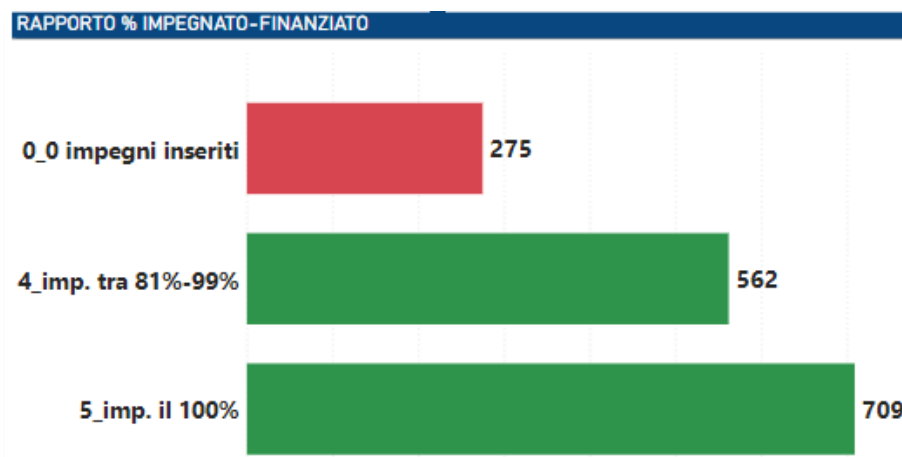
Importo approvato dal Dip Sport

Di seguito si riporta, a soli fini esplicativi, un estratto del cruscotto



Inoltre, è stato fatto un focus specifico per mettere in rapporto l'importo finanziato con l'importo impegnato.

Questa operazione ha consentito di dividere i progetti in gruppi in base alla percentuale di somme impegnate in funzione del finanziamento complessivo. Partendo da questa analisi che ha evidenziato che mediamente la percentuale di impegni rispetto al totale finanziato si attesta a fine aprile 2024 a circa il 19% e molti enti locali non hanno ancora inserito alcun impegno, sono state inviate mail specifiche ai singoli soggetti attuatori evidenziando puntualmente le azioni da fare al fine di implementare i dati sul portale. Tali azioni hanno consentito di abbassare la percentuale di CUP che non avevano popolato la sezione impegni dal 35% al 19% in soli circa 60 giorni.



d. Scheda monitoraggio Quadri tecnico economici

Il cruscotto è diviso in tre ambiti:

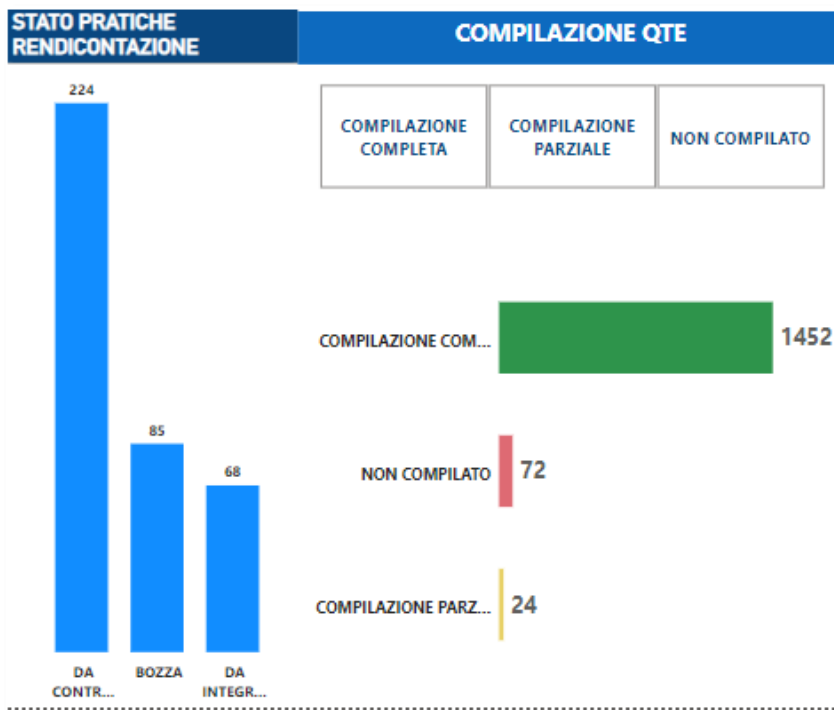
- Anagrafica dei progetti
- Dettaglio voci di spesa per progetto
- Distribuzione geografica
- Compilazione QTE

In particolare, nella sezione dettaglio voci di spesa sono state riportate tutte le voci valorizzate dai soggetti attuatori incluse le economie derivate dai ribassi di gara.

Inoltre, per verificare lo stato di compilazione degli importi in funzione dei finanziamenti totali, la somma delle voci dei QTE è stata rapportata all'importo totale finanziato, individuando dei gruppi omogenei:

- Compilazione completa – quando le voci del QTE + le economie sono uguali al finanziamento totale
- Compilazione incompleta - quando le voci del QTE + le economie sono minori al finanziamento totale
- Non compilato – quando il QTE non è valorizzato

Di seguito si riporta, a soli fini esplicativi, un estratto parziale del cruscotto con particolare riferimento al numero di CUP in base allo status di compilazione. Risultano solo 72 i Cup che non hanno compilato il QTE.



e. Scheda monitoraggio Sezione impegni

Il cruscotto è diviso in tre ambiti:

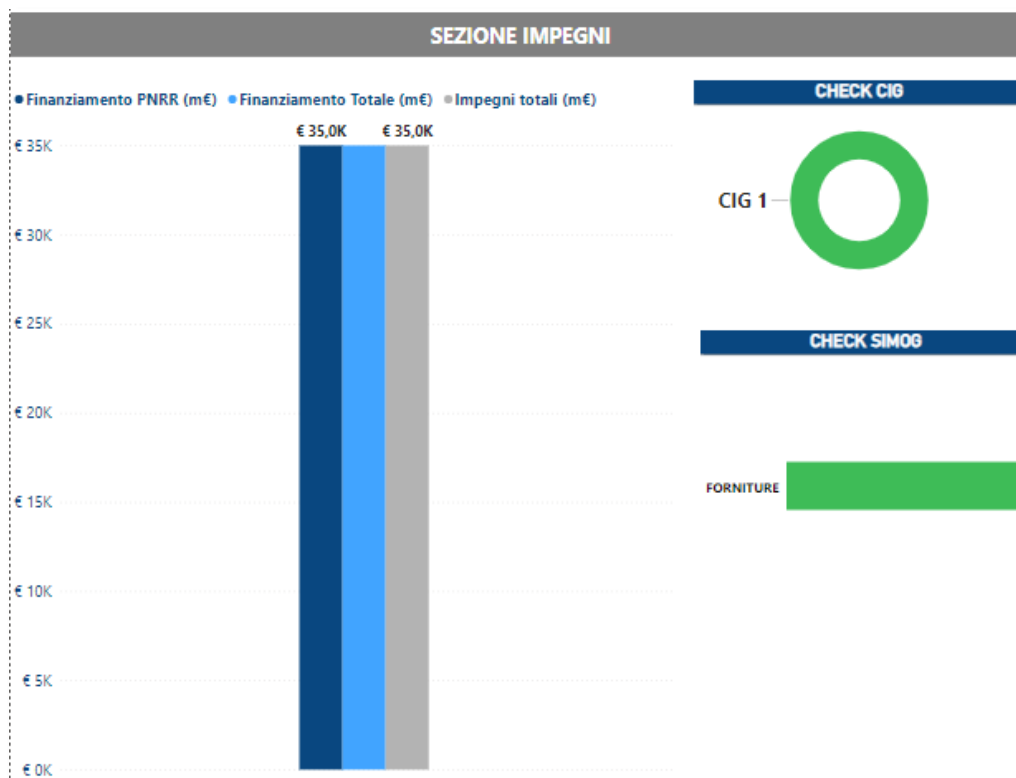
- Anagrafica dei progetti
- Distribuzione geografica
- Sezione impegni

In particolare, nella sezione impegni sono stati riportati tutti gli impegni dei soggetti attuatori con particolare riferimento al Codice ID esterno che secondo le linee guida del Dip Sport, per i soli impegni esterni, dovrebbe essere coincidente con il CIG di gara.

Inoltre, incrociando con i dati del data base di Simog dell'ANAC sono stati individuati i CIG relativi a forniture, servizi e lavori.

La divisione in gruppi di criticità ha consentito di constatare che la qualità dei dati relativi agli impegni necessita di azioni e sono state pertanto predisposte mail puntuali e specifiche per ogni singolo ente locale contenenti il dettaglio delle azioni da portare avanti per migliorare la qualità del dato

Di seguito si riporta, a soli fini esplicativi, un estratto parziale del cruscotto con focus su singolo CUP.



Conclusioni

L'attività costante di monitoraggio e le conseguenti azioni correttive e di impulso hanno consentito di apprezzare un continuo miglioramento della qualità del dato, alcuni ambiti di monitoraggio presentano una qualità dei dati maggiore, in particolare i Quadri economici, mentre i cronoprogrammi e gli impegni e le parti relative alle procedure di gara, la gestione delle spese e la rendicontazione hanno bisogno di ulteriori azioni di monitoraggio capillare, azioni dirette presso i singoli enti locali ed erogazione di formazione specifica.

Esempio di implementazione della qualità dei dati presenti in ReGis

Al fine di misurare l'impatto che le azioni di impulso e di informazione hanno generato sull'implementazione dei dati si riporta l'esempio dell'inserimento della data di aggiudicazione effettiva e della conseguente determina sull'apposita sezione di Regis

In particolare, il webinar e le comunicazioni dirette e specifiche inviate ai singoli enti locali hanno consentito di implementare il numero di CUP che hanno compilato la fase necessaria e propedeutica per il raggiungimento della Milestones europea.

La rilevazione alla data del 15.01.2024 riportava che **787 CUP** su 1548 avevano inserito il dato regolarmente mentre alla rilevazione del 5.05.2024 il numero è salito a **1359 CUP** con un incremento di 572 CUP, i rimanenti 188 CUP saranno oggetto di azioni specifiche di impulso mediante il coinvolgimento delle RTS in modo da poter incrementare il dato definitivo entro le prossime settimane.

In conclusione, trattandosi di un investimento che interessa 1548 comuni piccoli del sud Italia le azioni di impulso e correttive, tra le altre, che si stanno portando avanti in collaborazione con CDP sono le seguenti:

- Divisione dei progetti per ambiti di criticità (i.e. mancanza dei dati relativi ai cronoprogrammi, mancanza dei dati relativi alle gare etc.)
- Invio di specifiche mail ai singoli enti locali con il dettaglio puntuale delle azioni correttive di implementazione dei dati da effettuare
- Coinvolgimento di tutte le RTS locali che vengono sensibilizzate sulle azioni specifiche che il singolo ente locale deve portare avanti e possono, in questo modo, fornire un supporto diretto e verificare che le azioni vengano effettuate
- Organizzazione di webinar esplicativi sulle principali funzioni e azioni da espletare, specialmente per la parte della rendicontazione

I prossimi mesi saranno dedicati a sviluppare e affinare lo strumento del monitoraggio dell'avanzamento della spesa (vedi paragrafo G tre Cluster) che è un indicatore oggettivo per verificare l'avanzamento delle fasi dei lavori.

9.1.2 Strumenti Operativi: il Registro dei controlli di gestione e monitoraggio

L'Ufficio *Impiantistica sportiva e Interventi per lo sport*, sempre nell'ambito delle attività di monitoraggio, ha istituito un proprio Registro, secondo lo schema allegato al presente Manuale per costituirne parte integrante (All. 8), al fine di garantire l'annotazione, in apposite sezioni, di situazioni e criticità che possono influire nella realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento.

Il Registro dei controlli di gestione e monitoraggio si compone di sette sezioni:

- controlli di regolarità dei quadri economici post gara, con cui monitorare le irregolarità accertate nei quadri economici degli interventi, aggiornati all'esito della gara di aggiudicazione, dal momento della contestazione dell'accertamento, alle successive fasi della diffida, del provvedimento sanzionatorio, del contraddittorio con il Soggetto attuatore, sino all'avvio della procedura di recupero delle somme;
- monitoraggio delle restituzioni a seguito di rinuncia al finanziamento, con cui monitorare le rinunce ai finanziamenti PNRR pervenute dai Soggetti attuatori ed il successivo recupero delle somme erogate a valere sul contributo assegnato: il registro sarà compilato a cura del funzionario preposto all'istruttoria e recherà indicazione del suo nominativo e della data in cui è stata accertata la rinuncia e chiesta la restituzione delle somme erogate;
- monitoraggio dei recuperi, con cui annotare il recupero delle somme erogate in favore del Soggetto attuatore a seguito dell'accertamento di irregolarità, in particolare inerenti spese certificate: ciascun campo della sezione sarà compilato a cura del funzionario preposto all'istruttoria e recherà indicazione dei seguenti dati:
 - ✓ Nominativo del funzionario preposto all'istruttoria
 - ✓ Data di accertamento dell'irregolarità
 - ✓ Indicazione dei motivi per l'avvio del procedimento di recupero
 - ✓ Data informazione al Soggetto attuatore circa l'irregolarità rilevata

- ✓ Nominativo dell'Autorità che ha rilevato l'irregolarità
 - ✓ Tipologia del provvedimento amministrativo / giudiziario intrapreso in relazione all'irregolarità
 - ✓ Estremi del provvedimento amministrativo / giudiziario in merito agli esiti del controllo
 - ✓ Importo dell'irregolarità
 - ✓ Estremi della comunicazione di rinuncia da parte del Soggetto attuatore
 - ✓ Estremi della richiesta di restituzione del contributo
 - ✓ Responsabile della procedura di recupero
 - ✓ Estremi del sollecito bonario
 - ✓ Estremi della diffida
 - ✓ Informazioni sugli importi da recuperare
 - ✓ Informazioni sugli importi recuperati
 - ✓ Importo da recuperare
 - ✓ Data avvio contenzioso per recupero
 - ✓ Autorità giudiziaria che ha emesso il provvedimento di recupero
 - ✓ Estremi del provvedimento giudiziale di attivazione del recupero
 - ✓ Scadenza fissata nel provvedimento di recupero
 - ✓ Estremi del provvedimento giudiziale che intima il pagamento
 - ✓ Estremi del provvedimento di restituzione
 - ✓ Estremi comunicazione di restituzione dell'importo
 - ✓ totale recuperato
 - ✓ Numero e data della quietanza
- monitoraggio del contenzioso, con cui registrare eventuali contenziosi e i relativi esiti, inerenti la misura M5C2I3.1 "Sport e inclusione sociale" e gli interventi finanziati da detta misura;
 - controlli sui requisiti di partecipazione, con cui monitorare le criticità riscontrate in sede di istruttoria delle candidature all'esito dell'incrocio con dati acquisiti da altre banche dati;
 - controlli effettuati dalla Corte dei conti, con cui monitorare gli esiti delle procedure di controllo sullo stato di attuazione della Misura condotte dallo stesso organo di controllo;
 - controlli di tracciabilità dei flussi finanziari, con cui monitorare errori e azioni correttive adottate in merito all'indicazione del CUP negli Ordini di prelevamento fondi sulla piattaforma dedicata ai pagamenti.

Ogni informazione rilevante ai su esposti fini, pervenuta dai Soggetti Attuatori o comunque acquisita nel corso delle attività di monitoraggio, o su segnalazione dell'Ufficio preposto al controllo e rendicontazione o da altra Autorità, viene annotata nella sezione di competenza con l'indicazione della data e del nominativo da cui l'informazione proviene e del funzionario che ne ha curato l'acquisizione e verifica istruttoria.

Il suddetto Ufficio, inoltre, attraverso il personale assegnato, cura l'aggiornamento periodico delle informazioni attraverso l'acquisizione di notizie, almeno con cadenza trimestrale, anche attraverso la somministrazione ai Soggetti Attuatori di specifici format da compilare in adempimento

all'obbligo di relazionare sullo stato di avanzamento dell'Intervento posto a loro carico dall'art. 5 lettera s) dell'Accordo di concessione del finanziamento sottoscritto.

La documentazione sottostante le annotazioni delle varie sezioni sarà disponibile per la consultazione da parte dell'Ufficio preposto al controllo e alla valutazione del rischio frode, a cui verranno tempestivamente segnalate le potenziali criticità riscontrate nella gestione degli interventi, per i seguiti di competenza, e verrà resa disponibile su richiesta delle Autorità terze preposte ai controlli.

Fatto salvo ogni ulteriore obbligo in materia di segnalazione di illeciti alle autorità preposte.

10. Rapporti finanziari e trasferimento delle risorse

Il presente capitolo illustra le modalità per la gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita dalla Contabilità Speciale PNRR-PCM DIP SPORT – CS 6297, nonché il ruolo svolto, rispettivamente, dal Dipartimento dello Sport, in qualità di Amministrazione titolare della misura d'intervento e dai Soggetti attuatori delle misure.

Le risorse finanziarie, secondo quanto disposto dal Decreto MEF 11 ottobre 2021 e s.m.i. e dalle Circolari MEF n. 29 del 26 luglio 2022 e n. 19 del 27 aprile 2023, vengono trasferite sulla Contabilità Speciale del Dipartimento per lo Sport, o, direttamente, sui conti del Soggetto Attuatore.

Le modalità di erogazione del contributo prevedono che le risorse siano trasferite:

a) una o più quote a titolo di anticipazione, fino al 10% dell'importo totale assegnato ad ogni singolo progetto, entro 90 giorni dalla sottoscrizione dell'Accordo o dell'Atto d'obbligo. In casi eccezionali debitamente motivati e approvati preventivamente dall'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF, come declinato nel decreto e nelle circolari MEF sopra indicati, l'importo dell'anticipazione richiesto può essere superiore al 10 %. ¹⁵

b) una o più quote intermedie, fino al raggiungimento (compresa l'anticipazione) del 90% dell'importo dell'intervento, al netto del ribasso offerto in sede di gara, sulla base delle richieste di erogazione presentate dal Soggetto attuatore, debitamente corredate dai relativi certificati di pagamento o della documentazione comprovante le spese tecniche e le spese per forniture effettivamente sostenute e debitamente approvate e certificate dal RUP, previa positiva verifica da parte del Dipartimento per lo Sport o di soggetto da questo delegato;

c) una quota a saldo pari al 10% dell'importo della spesa del progetto sulla base della richiesta di erogazione finale sarà presentata a seguito dell'approvazione dell'avvenuto collaudo e/o del certificato di regolare esecuzione, nonché il raggiungimento dei relativi milestone e target, in coerenza con il set di dati presente nel sistema informatico ReGiS.

I pagamenti successivi all'anticipazione restano subordinati all'alimentazione del sistema informatico ReGiS da parte del Soggetto attuatore, per ogni CUP finanziato, secondo le indicazioni elencate nel Manuale di istruzioni per il Soggetto attuatore.

In applicazione dell'art.11, primo comma del DL 19/2024 e successiva legge di conversione n.56/2024, l'Ufficio *per l'impiantistica sportiva e interventi per lo sport* provvede, sulla base delle specifiche richieste dei soggetti attuatori, all'integrazione delle anticipazioni già erogate fino al 30 per cento del contributo assegnato.

Sempre al fine di assicurare la liquidità di cassa necessaria per i pagamenti di competenza dei soggetti attuatori degli interventi del PNRR, il Decreto-legge 9 agosto 2024 n. 113 recante "Misure

¹⁵ L'art.11, primo comma del DL 19/2024 e successiva legge di conversione n.56/2024 ha innalzato la misura delle anticipazioni iniziali erogabili in favore dei soggetti attuatori al 30 per cento del contributo assegnato.

urgenti di carattere fiscale, proroghe di termini normativi ed interventi di carattere economico” (cosiddetto DL “Omnibus”) convertito in Legge 7 ottobre 2024, n. 143, all’art.18 quinquies prevede che le Amministrazioni centrali titolari delle misure “provvedano al trasferimento delle occorrenti risorse finanziarie, fino al limite cumulativo del 90 per cento del costo dell'intervento a carico del PNRR, entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento delle richieste di trasferimento”. Al fine di ottenere l'erogazione l'ente attuatore dovrà attestare l'ammontare delle spese risultanti dagli stati di avanzamento e l'avvenuto espletamento dei controlli di propria competenza, nonché le verifiche sul rispetto dei requisiti specifici del PNRR, con obbligo di conservazione della documentazione giustificativa che potrà essere richiesta in sede di audit e controlli da parte delle autorità nazionali ed europee. A fronte delle richieste, le amministrazioni centrali titolari delle misure effettuano le erogazioni, riservandosi i controlli ad una fase successiva e comunque entro il termine di erogazione del saldo finale dell'intervento. L'attuazione di quanto disposto dall'art. 18 quinquies in materia di erogazioni PNRR è disciplinata dal decreto MEF del 06.12.2024 e dal modello di istanza (allegato 1 al DM) che i soggetti attuatori dovranno compilare e caricare sul sistema ReGiS.

Nell'istanza, firmata digitalmente, i soggetti attuatori attestano l'ammontare delle spese maturate negli stati di avanzamento degli interventi e l'avvenuto espletamento dei controlli di competenza previsti dal proprio ordinamento, nonché le verifiche sul rispetto dei requisiti specifici del PNRR.

Per spese maturate si intendono le spese incluse in uno stato di avanzamento lavori già emesso dalla direzione lavori ancorché non approvato, ovvero, per la Terza linea di intervento, nel certificato di regolare esecuzione o analogo provvedimento di verifica di conformità della fornitura. Relativamente a incarichi professionali e, forniture le spese possono dirsi maturate ai fini della presente procedura con l'emissione della fattura e relativa attestazione da parte del RUP di regolare esecuzione della prestazione.

Ai fini dell'erogazione il Dipartimento provvede all'acquisizione del DURC ed eventualmente in caso di irregolarità contributiva, l'erogazione verrà sospesa in attesa della regolarizzazione ovvero dell'attivazione dell'intervento sostitutivo ai sensi dell'art. 1, comma 553, della l. n. 266/2005, art. 31 della l. 9 agosto 2013, n. 98

L'Ufficio preposto alla gestione e monitoraggio verifica che:

- a) la richiesta sia sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente attuatore, ovvero dal dirigente o funzionario designato dall'ente a presentarla e sia redatta sul modello di cui all'allegato1 al decreto MEF «PNRR - Richiesta Trasferimenti intermedi»;
- b) il soggetto attuatore abbia aggiornato i dati di monitoraggio sul sistema ReGiS, ovvero si sia impegnato all'aggiornamento degli eventuali elementi mancanti entro i sessanta giorni successivi all'erogazione.
- c) la somma richiesta a titolo di trasferimento intermedio sia congrua;
- d) il DURC del Soggetto attuatore sia regolare.

Qualora la richiesta di cui all'allegato 1 sia carente di uno o più degli elementi ivi indicati, l'amministrazione titolare fissa un termine, non superiore a cinque giorni, entro il quale il soggetto attuatore deve provvedere all'integrazione o alla modifica della richiesta. In tal caso, il termine di trenta giorni entro cui l'amministrazione titolare deve erogare le risorse è sospeso – con atto motivato comunicato tramite pec e tracciato tramite l'apposita funzionalità sul sistema Regis - e riprende a decorrere, per la parte residua, dalla data di acquisizione, da parte dell'amministrazione stessa, dei necessari elementi integrativi.

La mancata integrazione o correzione delle carenze formali nell'assegnato termine di cinque giorni dalla comunicazione del loro accertamento determinerà il rigetto dell'istanza.

I pagamenti intermedi, nel limite massimo del 90% dell'ammontare del contributo PNRR - computando in esso le anticipazioni e ogni ulteriore somma già erogata e al netto delle economie di gara - verranno disposti sulla base delle attestazioni rese, fatto salvo l'espletamento dei controlli formali e sostanziali per l'approvazione del rendiconto di progetto sulla relativa documentazione giustificativa, al più tardi, in sede di erogazione del saldo finale dell'intervento da parte dell'Ufficio preposto alla rendicontazione e controllo. Per i pagamenti relativi alla Terza linea di intervento, in considerazione degli esigui importi delle economie, le stesse saranno di regola scomputate dal saldo.

Effettuato il pagamento intermedio, l'Ufficio preposto alla gestione e monitoraggio inoltra all'Ufficio preposto alla rendicontazione e controllo, l'elenco delle richieste evase per l'espletamento dei controlli di competenza.

In applicazione di quanto disposto dal DM 6 dicembre 2024, comma 11, saranno trattati come richieste di erogazione intermedia ai sensi del cit. art. 18 quinquies anche i rendiconti di progetto presentati in data antecedente all'entrata in vigore del Decreto attuativo, nonché le istanze pervenute a mezzo pec.

Il Dipartimento provvede a verificare la regolarità formale dell'attestazione sul rendiconto.

10.1 Rapporti finanziari e trasferimento delle risorse dai conti NGEU 25091 e 25092

In coerenza con le previsioni del decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 11 ottobre 2021 e s.m.i., il flusso di trasferimento delle risorse destinate alla realizzazione degli interventi PNRR in capo alle singole Amministrazioni ha la sua genesi dai conti di tesoreria NGEU n. 25091 (fondo perduto) e n. 25092 (titolo di prestito), come descritto nel presente paragrafo.

Il circuito finanziario è attivato dal Gestore della Richiesta di Erogazione, per il tramite del "Modulo finanziario" presente nel sistema ReGiS, a seguito delle richieste di anticipazione/rimborso intermedio/saldo pervenute dai Soggetti Attuatori delle misure al Dipartimento dello Sport.

La Richiesta di Erogazione perviene all'IG PNRR MEF, che la istruisce e la approva, consentendo al sistema informativo di accantonare le risorse. Successivamente il Gestore della Disposizione di Pagamento crea la Disposizione di Pagamento con l'inserimento dell'importo e del beneficiario a

cui trasferire le risorse ed allega ogni documentazione utile a supporto. In seguito, il Firmatario della Disposizione di Pagamento verifica la Disposizione di Pagamento e i relativi allegati e procede con la firma digitale della stessa. La firma produce automaticamente un Ordine di Prelevamento Fondi; quest'ultimo viene firmato digitalmente dal Dirigente dell'Ispettorato Generale per il PNRR affinché Banca d'Italia, con una procedura automatica, possa procedere con il trasferimento delle risorse al beneficiario indicato nell'OPF.

A conclusione dell'intero processo, le risorse finanziarie sono trasferite alla Contabilità Speciale n. 6297 intestata all'Amministrazione titolare degli interventi PNRR oppure direttamente alla Contabilità Speciale, se disponibile, o sui Conti di tesoreria unica o conti correnti bancari o postali del Soggetto attuatore.

10.2 Circuito finanziario all'interno della contabilità speciale PNRR Dipartimento per lo Sport

Con il trasferimento delle disponibilità finanziarie alla Contabilità Speciale PNRR-PCM DIP SPORT – CS 6297, si apre la fase del trasferimento di risorse ai Soggetti Attuatori della misura.

Tale circuito è gestito interamente con le funzionalità del sistema ReGiS e si articola nelle seguenti fasi:

- Il Funzionario Delegato o il Gestore delle Entrate, per conto del Funzionario Delegato, contabilizza la quietanza di entrata sul sistema ReGiS;
- A seguito del perfezionamento della quietanza, il sistema ReGiS accantona le risorse finanziarie sull'intervento competente. Successivamente il Gestore della Disposizione di Pagamento provvede alla creazione della Disposizione di pagamento, all'inserimento della documentazione utile e dei dati dei soggetti cui trasferire le somme, indicando il o i soggetti attuatori o gestori delle singole misure;
- Il Firmatario della disposizione di pagamento provvede alla verifica di tutti i dati e allegati inseriti dal Gestore della Disposizione di Pagamento e, se l'esito risulta positivo, provvede alla firma della Disposizione di Pagamento;
- Come conseguenza della firma, il Sistema Informativo crea automaticamente un Ordine di Prelevamento Fondi per ciascun beneficiario indicato, che si perfeziona solo a seguito della firma del Funzionario delegato;
- Al termine della giornata lavorativa, il sistema provvede ad inviare gli OPF alla Banca di Italia che effettuerà il pagamento richiesto.

10.3 Domanda di pagamento del Soggetto Attuatore

I rapporti finanziari tra Soggetto attuatore ed il Dipartimento per lo sport, in qualità di Amministrazione titolare di interventi, sono disciplinati negli Accordi e negli Atti d'obbligo sottoscritti tra le parti, che ne regolano i modi, le condizioni e le tempistiche in coerenza alla normativa vigente.

Le richieste di rimborso sono effettuate dai Soggetti Attuatori sulla base di quanto caricato sul sistema ReGiS (rendiconto di progetto), allegando, ove necessario, la pertinente documentazione amministrativo-contabile (rendiconto di spesa, fatture, contabili dei bonifici, documentazione attestante il raggiungimento di M&T ove necessario), nonché la documentazione probatoria attestante l'avvenuta effettuazione dei controlli (check list, attestazioni, dichiarazioni).

L'Ufficio deputato al controllo prende in carico la richiesta di rimborso ed effettua le verifiche formali e sostanziali di sua competenza secondo le modalità descritte nel Paragrafo 7 del presente manuale.

Qualora sia necessaria della documentazione aggiuntiva, l'Ufficio deputato al controllo richiede le dovute integrazioni al Soggetto attuatore.

11. Misure di prevenzione di irregolarità e frodi, corruzione conflitti di interesse e duplicazione dei finanziamenti e procedure di recupero

11. 1 Individuazione e nomina del “Referente Antifrode”

Il regolamento europeo 241/2021 che ha istituito il dispositivo per la Ripresa e la Resilienza prevede che gli Stati membri debbano adottare ogni iniziativa utile a prevenire e contrastare i casi di frode, corruzione, conflitti di interesse e doppi finanziamenti, lesivi degli interessi finanziari dell'Unione, anche mediante il potenziamento del proprio sistema nazionale antifrode.

In tale ottica, il decreto-legge 77/2021 ha disciplinato il sistema di governance del Piano, prevedendo, da un lato, la costituzione, all'interno della Ragioneria Generale dello Stato e delle Amministrazioni centrali chiamate a dare attuazione ai progetti e agli interventi, di organismi di audit e monitoraggio dedicati e, dall'altro, la possibilità, per queste ultime, di stipulare specifici protocolli d'intesa con il Corpo della Guardia di Finanza.

In tale contesto, come indicato dalla *Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* elaborata dal Servizio Centrale PNRR del MEF – RGS con nota prot. n. 238431 del 11/10/22, particolare rilevanza assume la costituzione della “Rete dei Referenti antifrode” istituita con determina n. 57 del 9/3/2022 presso la Ragioneria Generale e costituita da referenti della Ragioneria stessa e delle Amministrazioni centrali.

Ciascuna Amministrazione centrale titolare nomina il proprio Referente antifrode che partecipa alla Rete dei Referenti antifrode del PNRR, di cui all'Allegato alla Circolare MEF - RGS n. 9 del 10/02/2022, ed è individuato nella persona del referente anticorruzione già nominato all'interno di ciascuna Amministrazione titolare (ai sensi del vigente PTPCT), rivestendo una posizione funzionale al

raccordo con il Responsabile dell'Anticorruzione e al presidio sulle procedure per l'emersione dei casi da segnalare.

Egli valuta la possibilità di concordare con il Dipartimento delle Politiche Europee della PCM adeguate ed opportune forme di collaborazione con il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea (COLAF), istituito dall'articolo 76, comma 2, Legge 19 febbraio 1992, n. 142.

Nell'ambito del Dipartimento dello Sport, il Referente antifrode è individuato nella persona del referente anticorruzione, dott. Guglielmo Agosta (giusta nota di designazione prot. 5888 del 18.05.2022) già nominato con Decreto del Capo del Dipartimento del 3 dicembre 2020 dirigente/coordinatore del Servizio "Programmazione, Bilancio, Coordinamento e Vigilanza", nell'ambito dell'Ufficio per il coordinamento delle politiche per lo sport.

In tale veste, assume l'impegno di:

- partecipare ai lavori della "Rete dei Referenti antifrode del PNRR", istituita con Determina del RGS n. 57 del 9/3/2022;
- mettere a disposizione dell'Ispettorato generale per il PNRR e del Nucleo Speciale spesa pubblica e repressione frodi comunitarie della Guardia di Finanza tutte le informazioni in possesso relative ai soggetti coinvolti nei processi attuativi e realizzativi degli interventi di competenza finanziati dal Piano;
- segnalare all'Ispettorato generale per il PNRR e al Nucleo Speciale spesa pubblica e repressione frodi comunitarie della Guardia di Finanza informazioni e notizie circostanziate ritenute rilevanti per la prevenzione/repressione di irregolarità, frodi ed abusi di natura economico-finanziaria di cui sia venuta a conoscenza nella fase attuativa degli interventi PNRR di competenza;
- assicurare la propria collaborazione alla Struttura di missione PNRR, all'Ispettorato Generale per il PNRR e alla Guardia di Finanza, al fine di garantire il corretto svolgimento di tutte le attività ricomprese all'interno della strategia antifrode del Piano, nei termini di cui agli artt. 3, 4 e 6 del Protocollo d'intesa in argomento.

In data 7 febbraio 2024 è stato costituito il nucleo di valutazione del rischio antifrode del Dipartimento per lo sport, con l'obiettivo di adempiere a quanto previsto al par. 5.1. della Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, adottata in data dicembre 2023 dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

11. 2 Procedure di prevenzione e monitoraggio periodico del rischio

Secondo quanto disposto dal Regolamento (UE) 2021/241, gli Stati membri, nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria (ex art. 22), adottano tutte le misure necessarie per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, vale a dire prevenire, individuare e correggere le irregolarità e le frodi mettendo in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati. L'approccio, come definito dalla Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano

Nazionale di Ripresa e Resilienza precedentemente menzionata, è mirato pertanto alla gestione del rischio tramite la predisposizione di misure antifrode strutturate intorno ai quattro elementi chiave del **ciclo di lotta alla frode** (prevenzione, individuazione, segnalazione e misure correttive).

Nello specifico, l'Amministrazione titolare dell'intervento e le Amministrazioni attuatrici (nonché i Soggetti attuatori e i Soggetti realizzatori, laddove previsti) devono adottare tutte le misure necessarie a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, le frodi, i conflitti di interesse e ad evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi, nonché attivare le necessarie misure correttive volte a ripristinare la legittimità dell'azione amministrativa e delle spese riferibili all'attuazione dei progetti.

In tale ottica il PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) vigente e il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) relativo al triennio 2024-2026, adottato dalla PCM con decreto del 30 gennaio 2024, rappresentano il principale orientamento normativo in materia di prevenzione e gestione del rischio.

In particolare, in conformità a quanto stabilito dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012, la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO espone la strategia di prevenzione della corruzione che la PCM intende attuare nel triennio 2024-2026, tenendo conto delle direttive fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Ai fini della prevenzione, inoltre, come indicato nel PTPCT e nel PIAO, risulta fondamentale l'applicazione dell'obbligo di astensione dal partecipare a decisioni o attività in situazione di conflitto di interesse di qualsiasi natura anche potenziale. A tal proposito, ciascuna Amministrazione centrale titolare di misure provvede a predisporre azioni, quali ad esempio:

- il rispetto della separazione delle funzioni e meccanismi di rotazione del personale;
- l'utilizzo di appositi modelli di dichiarazioni attestanti l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità da parte del personale esterno ed interno che opera nelle aree più a rischio.

Inoltre, ad alimentare un processo virtuoso di prevenzione delle frodi, concorrono:

- la realizzazione di attività di **formazione e sensibilizzazione** specifica che garantiscano la diffusione nella PA di una "cultura etica" di lotta alle frodi a beneficio di tutto il personale, sia interno che esterno. A tal fine al personale che, a vario titolo, partecipa alle attività inerenti all'utilizzo dei fondi PNRR, viene costantemente garantito, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) della Presidenza del Consiglio dei Ministri, un percorso di aggiornamento normativo sia in materia di appalti e contrattualistica pubblica che in materia di anticorruzione e trasparenza (Cfr. estratto Piano formazione del personale Allegato 5)
- **politiche di etica e integrità**, ovvero modelli organizzativi e programmi di compliance "anticorruzione" adottati in linea con la disciplina nazionale vigente in materia di anticorruzione, antifrode, incompatibilità e conflitto d'interessi (da ultimo, D. Lgs. n. 24/2023

recante le disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e/o delle disposizioni normative nazionali);

- **misure per garantire pubblicità e trasparenza**, specifiche e differenziate in ogni ente;
- **servizi di Whistleblowing**, o segnalazione di un presunto illecito, come importante strumento di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e oggetto del suindicato D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023;
- la stipula di **protocolli di intesa** specifici volti a rafforzare le attività che garantiscono il principio di legalità, tra i quali **Protocollo stipulato in data 17 dicembre 2021 tra il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato e il Comando Generale della Guardia di Finanza**.

Nell'attuazione della strategia antifrode, anche sulla base delle indicazioni provenienti dalla "Rete dei referenti Antifrode", il Dipartimento per lo Sport, nell'ambito delle attività di propria competenza, effettua una periodica attività di sorveglianza del rischio e della sua evoluzione nel corso dell'attuazione degli investimenti. Al fine di garantire un presidio costante dei livelli di rischio dei progetti di cui è responsabile, provvede a monitorare e registrare gli esiti delle verifiche condotte e a garantire la messa in atto delle necessarie misure correttive nei casi riscontrati di irregolarità, segnalando all'Ispettorato Generale per il PNRR eventuali casi di frode, corruzione, conflitto di interesse e doppio finanziamento.

Per lo svolgimento delle attività di monitoraggio periodico del rischio, il Dipartimento per lo Sport può utilizzare le informazioni relative a tutti i controlli svolti dagli organismi interni ed esterni al Piano, nonché ricavare ulteriori elementi sintomatici di frode e/o irregolarità dalla consultazione della banca dati informatica europea ARACHNE (unitamente ad altri strumenti nazionali *ad hoc* predisposti tra cui, in particolare, la Piattaforma nazionale antifrode – PIAF).

11. 3 Procedure di individuazione, segnalazione e rettifica di irregolarità, frodi o conflitti di interesse e doppio finanziamento

Come già indicato, le articolazioni del Dipartimento, ciascuna nel rispetto delle proprie procedure e degli ambiti di *governance*, sono orientate a garantire il principio di sana gestione finanziaria con l'adozione di misure finalizzate alla prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interesse e della duplicazione dei finanziamenti.

Con circolare MEF n. 13 del 28.03.2024 l'Ispettorato Generale per il PNRR ha comunicato l'adozione dell'Appendice tematica sulla duplicazione dei finanziamenti ex art. 22, par. 2, lett. c) reg. UE 2021/241 e sulla prevenzione e il controllo del conflitto di interessi nell'ambito del PNRR.

In conformità a quanto disposto dal Si.Ge.Co. dell'Unità di missione PNRR – USG, il Referente della rendicontazione e controllo, comunica semestralmente lo stato di avanzamento finanziario della misura, il livello di conseguimento degli obiettivi intermedi e finali, l'indicazione di eventuali irregolarità riscontrate nel corso dell'attuazione e/o delle verifiche delle procedure di competenza, anche in relazione alle attività di ricezione e controllo delle domande di rimborso dei soggetti

attuatori, le eventuali attività di recupero avviate, nonché lo stato di attuazione delle relative iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento.

Ai fini della individuazione delle frodi nell'attuazione del PNRR, la *Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* prevede la predisposizione e l'implementazione, attraverso una chiara attribuzione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti coinvolti ai vari livelli nella gestione e attuazione del PNRR, di un solido sistema di controllo. Nello specifico, le fasi del processo e i soggetti coinvolti sono:

- a) **rilevazione**, in capo agli uffici dell'Amministrazione titolare ed altri soggetti esterni di controllo. Invero, la procedura di individuazione è affidata inizialmente ai Soggetti Attuatori e ai Soggetti Realizzatori tenuti a verificare la completezza e la correttezza delle attività gestionali, mirate a garantire una sana gestione finanziaria.
- b) **identificazione e accertamento delle irregolarità**, che consiste nella raccolta di tutta la documentazione necessaria e nella valutazione dei fatti da parte degli uffici competenti.
- c) **comunicazione**, che prevede la segnalazione da parte dell'Amministrazione titolare all'Ispettorato Generale presso il MEF.

Tali attività verranno espletate in conformità a quanto meglio dettagliato nella Strategia Settoriale Antifrode adottata con decreto dipartimentale del 10.06.2024.

In particolare, le verifiche formali al 100% effettuate dall'Ufficio deputato alla rendicontazione e controllo costituiscono un importante filtro in grado di individuare casi sospetti di frode o semplici irregolarità, che saranno oggetto di un'ulteriore verifica on-desk ed eventualmente di una verifica in loco, finalizzate ad accertarne l'effettiva natura. Per il dettaglio delle attività di verifica si rimanda al paragrafo 7 "Rendicontazione e controllo".

L'irregolarità può essere rilevata, durante il processo di gestione e controllo, attraverso le verifiche effettuate dai diversi soggetti incaricati della gestione, del controllo e dell'audit, oltre che dagli Organismi nazionali, locali e comunitari di controllo. La rilevazione di irregolarità o frodi, dunque, avviene durante l'intera attuazione del Piano, prima o dopo che la spesa irregolare sia stata consuntivata all'Ispettorato Generale per il PNRR.

Il Dipartimento raccoglie le segnalazioni provenienti dai diversi soggetti interessati a vario titolo dall'attuazione dell'intervento e dà avvio al processo di verifica della fondatezza dell'ipotesi di violazione di una norma comunitaria o nazionale, tale da arrecare un pregiudizio al bilancio comunitario, acquisendo la documentazione necessaria al fine di stabilirne la natura isolata o sistemica con l'ausilio degli indicatori di rischio.

Nel caso di manifesta infondatezza, la segnalazione di irregolarità o frode è archiviata.

Le informazioni relative alle irregolarità accertate, i successivi adempimenti da intraprendere e le misure correttive (ad esempio l'apertura delle schede OLAF, gli importi recuperati e/o da

recuperare e gli importi ritirati), sono regolarmente comunicate dal Dipartimento, per il tramite dell'Ufficio di rendicontazione e controllo, all'Unità di Missione PNRR USG e all'Ispettorato Generale per il PNRR attraverso il sistema informativo "ReGiS", in cui verranno registrate le seguenti informazioni:

- dati identificativi del progetto;
- dati relativi al finanziamento concesso e agli importi eventualmente erogati;
- informazioni relative agli importi irregolari.

Il Dipartimento, quale Amministrazione centrale titolare degli interventi, garantirà per il tramite dell'Ufficio preposto alla rendicontazione e controllo un costante monitoraggio del processo di follow-up rispetto alle criticità riscontrate e attiverà le necessarie misure correttive ai fini della corretta rendicontazione all'Ispettorato Generale per il PNRR, segnalando a quest'ultimo gli eventuali casi di frode, corruzione e conflitto d'interesse riscontrati.

In fase di rendicontazione all'Ispettorato Generale per il PNRR, verranno compilate apposite check list che attestino la verifica delle spese sostenute, con indicazione di eventuali carenze, non conformità, errori, irregolarità e presunte frodi rilevate ed eventuali azioni correttive messe in atto.

Nei casi in cui gli illeciti riguardino operazioni finanziate dal PNRR, l'Ufficio preposto alla rendicontazione e controllo ha l'obbligo di adottare le azioni correttive conseguenti alla segnalazione di irregolarità, comprese le frodi. Oltre che attraverso meccanismi di segnalazione da parte del personale dipendente, le irregolarità o frodi possono essere segnalate dai soggetti coinvolti nelle attività di gestione e controllo - sia interni alla governance dipartimentale che esterni (Organismi nazionali quali Ispettorato generale per il PNRR, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, Unità di Audit; Organismi comunitari quali i Servizi della Commissione europea e altri organi di controllo; Autorità giudiziaria).

In conformità a quanto disposto dall'articolo 22 del Regolamento 2021/241, nel caso siano individuati casi di frode e/o irregolarità, l'Ufficio preposto alla rendicontazione e controllo ha l'obbligo di segnalazione seguendo le procedure, di cui agli art. 3 del Reg UE 1970/2015, 1971/2015, 1972/2015 e 1973/2015; in particolare l'Ufficio ha l'obbligo di stilare una relazione iniziale che prenda atto della presenza di un caso di frode o irregolarità accertato tramite procedimento amministrativo. L'Ufficio di rendicontazione e controllo ha l'obbligo di segnalazione alle competenti autorità dei casi di irregolarità, compresi i casi di frode e di sospetta frode.

La fase che attiene alle azioni correttive (es. follow-up, iniziative di recupero e sanzioni) risulta di cruciale importanza per garantire la tutela degli interessi finanziari dell'UE. I Soggetti coinvolti nella gestione e attuazione degli interventi PNRR di cui il Dipartimento per lo Sport è titolare, si impegnano a monitorare tramite adeguate procedure di follow-up l'adozione delle misure correttive per far fronte alle irregolarità riscontrate. L'Ufficio di rendicontazione e controllo rileva e registra le informazioni relative a tutti i controlli svolti dai diversi soggetti impegnati nell'attuazione del Piano. In caso di irregolarità accertata, il Soggetto attuatore adotta gli atti e le procedure necessarie al fine di tutelare gli interessi finanziari nazionali e comunitari, provvedendo ad emanare

gli atti di recupero degli importi indebitamente percepiti. Il Soggetto attuatore, unitamente al Dipartimento, titolare della misura, è difatti, responsabile delle procedure di recupero e restituzione delle risorse indebitamente utilizzate, ovvero oggetto di frode o doppio finanziamento pubblico, e avvia la relativa procedura di recupero delle somme indebitamente percepite. In presenza dell'erogazione di somme indebitamente percepite, a fronte di irregolarità accertate, ovvero nei casi di "doppio finanziamento", il Soggetto attuatore dispone un provvedimento di revoca (totale o parziale) dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento, e l'Ufficio di Rendicontazione e controllo contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria e procede all'aggiornamento periodico degli esiti delle verifiche condotte. La procedura di recupero può considerarsi conclusa o mediante il rimborso delle somme richieste da parte del Soggetto attuatore o attraverso la compensazione delle somme da recuperare con gli ulteriori pagamenti dovuti ad uno stesso beneficiario. Nel caso in cui non fosse possibile procedere secondo le modalità suindicate, si avvia il recupero coattivo delle somme indebitamente corrisposte.

Con l'insieme delle procedure suindicate l'Ufficio di rendicontazione e controllo supervisiona la messa in atto delle necessarie misure correttive nei casi riscontrati di irregolarità, ai fini della corretta rendicontazione all'Ispettorato Generale per il PNRR, segnalando a quest'ultimo qualsiasi sviluppo relativo all'accertamento di eventuali casi di frode, corruzione e conflitto d'interesse.

Nel caso di irregolarità che diano vita a fattispecie di reato o frode, oltre alle citate azioni amministrative, l'Ufficio denuncia alle autorità giudiziarie competenti i fatti accertati.

11. 4 La verifica del titolare effettivo, dell'assenza del conflitto di interessi e del doppio finanziamento

Con riferimento alle verifiche del titolare effettivo, dell'assenza del conflitto di interessi e del doppio finanziamento saranno svolti controlli sostanziali al 100% sui progetti di cui ai Cluster 1, 2 e 3 e controlli a campione sui progetti appartenenti alla Terza linea di intervento, come estratti per il controllo sostanziale dei rendiconti.

Per lo svolgimento di tali verifiche, così come indicato all'interno delle *Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori* allegate alla Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022, in attesa della pubblicazione delle circolari e delle appendici tematiche specifiche a cura del MEF, si rimanda alla disponibilità sul Sistema Informativo ReGIS delle piattaforme informatiche/banche dati *ad hoc* preposte, quali ARACHNE, PIAF-IT e ORBIS.

Si descrivono di seguito le principali funzionalità delle tre piattaforme:

Sistema antifrode ARACHNE

- attività di competenza dell'Amministrazione centrale titolare di Misure PNRR volte al monitoraggio periodico dei rischi di frode dei progetti/investimenti, dei Soggetti Attuatori delle operazioni e dei relativi contraenti. Tale attività consente, altresì, di garantire la

corretta informazione circa lo stato di rischio dei progetti ad altri soggetti direttamente o indirettamente coinvolti nell'attuazione delle misure PNRR che non sono abilitati all'accesso diretto alla piattaforma (es: Enti pubblici/soggetti attuatori privati, Soggetti gestori, ecc.);

- attività di analisi del rischio dell'Amministrazione centrale titolare di Misure PNRR finalizzata al campionamento di procedure e/o spese rendicontate dai Soggetti Attuatori da sottoporre ai controlli amministrativi di competenza;
- attività di verifica dell'Amministrazione centrale titolare di Misure PNRR delle dichiarazioni rese in merito all'assenza di conflitti di interessi attraverso la consultazione di Schede informative specifiche relative al soggetto da analizzare;
- svolgimento di interrogazioni puntuali dell'Amministrazione centrale titolare di Misure PNRR e/o ulteriori analisi ed approfondimenti istruttori (specifici focus), in particolare in relazione ai possibili casi di frode, corruzione e conflitto d'interessi.

Sistema antifrode PIAF-IT

- attività di verifica dell'Amministrazione centrale titolare di Misure PNRR dell'assenza di doppio finanziamento tramite interrogazioni puntuali dello strumento utili a riscontrare la presenza di progettualità simili o analoghe in capo al medesimo soggetto, meritevoli di ulteriori approfondimenti;
- svolgimento di interrogazioni puntuali dell'Amministrazione centrale titolare di Misure PNRR e/o ulteriori analisi ed approfondimenti istruttori (specifici focus), in particolare in relazione ai possibili casi di frode, corruzione e conflitto d'interessi.

Banca dati ORBIS

- verifica delle compagini societarie, anche ai fini dell'individuazione dei titolari effettivi dichiarati dai Soggetti Attuatori dei progetti PNRR selezionati dalle Amministrazioni centrali titolari delle misure PNRR;
- verifica delle compagini societarie, anche ai fini dell'individuazione delle titolarità effettive dichiarate dagli appaltatori/sub-appaltatori selezionati dai Soggetti Attuatori di interventi PNRR in esito a procedure di gara.

Per le modalità di utilizzo e consultazione delle piattaforme, si rimanda a quanto indicato all'interno della Circolare n. 16 del 14.04.2023 (MEF-RGS Prot. 72742).

11.4.1 Controllo sul titolare effettivo

Tale verifica deve essere effettuata utilizzando i dati relativi alla titolarità effettiva dei potenziali aggiudicatori/contraenti/beneficiari (destinatari finali dei fondi), ossia attraverso l'analisi dell'assetto proprietario, dei livelli di collegamento e di controllo, ovvero dei poteri di amministrazione o direzione della società. Le suddette verifiche si sostanziano in una verifica probatoria delle dichiarazioni rese, analizzando e verificando dati, informazioni ed elementi non rilevabili all'interno

della dichiarazione o non ritenuti rilevanti dal dichiarante (ad esempio, relazioni professionali e parentali, cariche, etc.)¹⁶.

In particolare, con la Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023 è stata adottata l'Appendice Tematica avente ad oggetto "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", si definiscono e dettagliano ulteriormente gli step procedurali che le Amministrazioni attuatrici di misure PNRR devono porre in essere attraverso tutte le funzionalità rilasciate sul Sistema Informativo ReGiS.

11.4.2 Controllo sul conflitto di interessi

In linea con quanto previsto dalla Comunicazione della Commissione "Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario" (2021/C 121/01), si ritiene che esista un conflitto d'interessi quando "l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona» che partecipa all'esecuzione del bilancio «è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto". Si tratta, nello specifico, di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Come sancito sia dal vigente Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici (art. 7 del d.P.R. n. 62 del 2013), sia dalla legge sul procedimento amministrativo (art. 6-bis della l. n. 241 del 1990), rispettivamente per il dipendente e per il responsabile del procedimento, si prescrive l'obbligo di comunicazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi e il conseguente obbligo di astensione.

In aderenza alla normativa vigente (Cfr. L.190/2012; D.lgs. n. 165/2000; D.lgs. n. 39/2013; D.P.R. n. 62/2013), nonché conformemente a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e nel PIAO della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il DPS garantisce la presenza e la corretta implementazione di misure di prevenzione, individuazione e contrasto anche in materia di conflitto di interessi.

¹⁶ In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019. Comunemente, vengono applicati 3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo: 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 questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non persona 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 utilizzabile 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 persona giuridica.

La verifica di assenza del conflitto di interessi va svolta in fase di selezione degli interventi, durante i controlli formali e nell'ambito dei controlli sostanziali sui rendiconti di progetto.

Il controllo sull'assenza del conflitto di interesse è rimesso anche ai Soggetti attuatori in tutte le fasi di selezione e gestione dei progetti come descritto nel Manuale e nelle Istruzioni di misura ai quali si rinvia. Il controllo viene attestato attraverso i punti di controllo utilizzati dai Soggetti Attuatori presenti negli strumenti di controllo definiti dal DPS e le attestazioni rese sulle verifiche effettuate sulle procedure di gara e sui rendiconti di progetto.

Il DPS procede ai controlli formali e sostanziali sulle procedure e sulle spese. In relazione all'individuazione e contrasto di conflitti di interesse, il DPS presidia in modo particolare:

- i flussi di personale tra le varie strutture amministrative coinvolte nella gestione e/o controllo delle misure del piano;
- l'attivazione di consulenze e servizi esterni.

In questi casi, sono previsti controlli anche a campione, in particolare sulla veridicità delle autodichiarazioni di assenza conflitti di interesse, curriculum vitae, ecc. A tal riguardo, per contribuire ad individuare situazioni di conflitto di interesse potrebbero essere utilizzate, laddove compatibili con le caratteristiche dell'intervento, la piattaforma PIAF e il sistema informativo comunitario antifrode ARACHNE per effettuare accertamenti volti a rilevare eventuali legami in conflitto di interessi riferibili ai soggetti titolari dell'intervento stesso.

11.4.3 Controllo sull'assenza di doppio finanziamento

Il Regolamento UE 2021/241 prevede una specifica disposizione in riferimento al cumulo dei fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), prescrivendo il divieto del doppio finanziamento nell'ambito del dispositivo e di altri programmi dell'Unione Europea. In particolare, l'art. 9, rubricato "Addizionalità e finanziamento complementare", consente cumulo e sinergie tra diversi fondi europei, a patto che non sia rimborsato lo stesso costo.

A livello nazionale, inoltre, è stato chiarito che non ci deve essere *"una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione, nonché con risorse ordinarie da Bilancio statale"* (Cfr. Circolare MEF del 14/10/2021, n. 21).

In tale contesto, è utile menzionare la direttiva n. 33 del 31 dicembre 2021 della Ragioneria Generale dello Stato la quale ha chiarito che, in linea generale, i soggetti attuatori possano alimentare la spesa riferita ad un unico progetto facendo riferimento anche a più fonti finanziarie (c.d. cumulo, ovvero la 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 parti di un progetto/investimento), precisando che il divieto di doppio finanziamento di cui al regolamento UE 2021/241 riguarda esclusivamente l'ipotesi in cui il soggetto attuatore duplichi i finanziamenti, finanziando gli stessi costi sia attraverso risorse PNRR sia tramite altri programmi dell'Unione ovvero risorse ordinarie del bilancio statale.

In merito alla verifica sul doppio finanziamento, le funzionalità del Sistema ReGiS consentono di verificare e monitorare, attraverso un'unica banca dati, non solo i progetti finanziati dal PNRR, ma anche gli strumenti delle politiche di investimento comunitarie e nazionali. L'interoperabilità del Sistema Informativo ReGiS con e le altre banche dati nazionali/internazionali disponibili (es. RNA, ARACHNE, Piattaforma nazionale Antifrode – PIAF) – come da Circolare RGS MEF n. 16 del 14 aprile 2023 – garantisce, infatti, una gestione integrata dei flussi informativi tale da ridurre ulteriormente i livelli di rischio legati al cumulo o al doppio finanziamento.

Come previsto dalla suddetta Circolare MEF n. 16/2023, le verifiche di tali aspetti potranno essere supportate dall'utilizzo degli strumenti informativi ARACHNE e PIAF-IT come di seguito rappresentato:

- per quanto concerne il sistema antifrode ARACHNE:
 - monitoraggio periodico dei rischi di frode dei progetti/investimenti, dei Soggetti Attuatori delle operazioni e dei relativi contraenti.
 - verifica delle dichiarazioni rese in merito all'assenza di conflitti di interessi attraverso la consultazione di Schede informative specifiche relative al soggetto da analizzare
- per quanto concerne il sistema antifrode PIAF-IT:
 - verifica dell'assenza di doppio finanziamento tramite interrogazioni puntuali dello strumento utili a riscontrare la presenza di progettualità simili o analoghe in capo al medesimo soggetto, meritevoli di ulteriori approfondimenti;
 - svolgimento di interrogazioni puntuali e/o ulteriori analisi ed approfondimenti istruttori (specifici focus), in particolare in relazione ai possibili casi di frode, corruzione e conflitto d'interessi.

La documentazione risultante dalle sopracitate verifiche sarà conservata e riassunta in appositi registri all'uopo istituiti.

12. Procedura di recupero delle somme

Ai sensi dell'art. 22 del Regolamento (UE) n. 2021/241e della Nota EGESIF_15_0017_02 del 25 gennaio 2016, il PNRR prevede un meccanismo per il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi di mora su ritardati pagamenti, strutturato all'interno del sistema informativo del PNRR.

Le irregolarità possono essere rilevate nel corso di attuazione dell'intervento finanziato con fondi PNRR sia dall'Ufficio deputato al controllo e antifrode, che da altri organismi o soggetti interni ed esterni; questi ultimi segnalano tempestivamente le irregolarità al suddetto Ufficio, fornendo allo stesso gli opportuni elementi di valutazione.

In particolare, possono ricorrere le seguenti ipotesi:

- a. Rilevazione dell'irregolarità/frode prima dell'erogazione di somme al soggetto attuatore o al soggetto realizzatore;
- b. Rilevazione dell'irregolarità/frode dopo l'erogazione di somme al soggetto attuatore o al soggetto realizzatore ma prima della rendicontazione delle spese all'Ispettorato generale per il PNRR;
- c. Rilevazione dell'irregolarità/frode dopo il trasferimento del contributo da parte dell'Ispettorato generale per il PNRR.

Nelle prime due ipotesi non si verifica alcuna incidenza finanziaria a livello del bilancio dell'Unione per cui non sarà necessario procedere alla comunicazione dell'irregolarità, ma solo alla richiesta di revoca e/o recupero delle somme indebitamente erogate presso il soggetto attuatore/soggetto realizzatore. A tal fine l'Ufficio deputato al controllo e antifrode trasmetterà la richiesta di avviare le opportune procedure di revoca e/o recupero somme all'Ufficio deputato alla gestione e monitoraggio che, nel termine di 30 giorni, disporrà l'avvio del procedimento amministrativo ai sensi della legge n. 241/1990, in contraddittorio con il soggetto attuatore e il soggetto realizzatore; il procedimento verrà definito, anche sulla base delle eventuali controdeduzioni presentate, con l'adozione o meno del provvedimento di revoca del finanziamento e di recupero delle somme indebitamente erogate.

Nel caso in cui l'irregolarità sia rilevata dopo il trasferimento del contributo da parte dell'Ispettorato generale per il PNRR, l'Ufficio controllo e antifrode, verifica senza ritardo, la fondatezza degli elementi contenuti nell'atto di segnalazione al fine di accertare l'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario, nel qual caso l'Ufficio formalizza la comunicazione di irregolarità al soggetto attuatore e al soggetto realizzatore e, ove ne ricorrano i presupposti, agli Organismi nazionali e comunitari, nonché agli organi giudiziari ed amministrativi competenti.

Contestualmente verranno avviate dall'Ufficio deputato alla gestione e monitoraggio le procedure di revoca e/o recupero somme secondo le seguenti modalità.

In via generale, il recupero consiste in una procedura amministrativa finalizzata alla riacquisizione del contributo indebitamente percepito: il provvedimento di revoca, totale o parziale del contributo, sottoscritto dal Capo del Dipartimento rappresenta l'atto amministrativo con cui l'amministrazione titolare, ed in particolare il Responsabile dell'attività di gestione e monitoraggio, quantificato l'importo indebitamente percepito, dispone il recupero dello stesso dando avvio alla procedura amministrativa finalizzata alla restituzione del contributo.

Nel caso in cui, ad esito dei controlli, sia accertata la presenza di importi indebitamente versati a seguito di irregolarità/frode/conflitto di interessi/doppio finanziamento compiuti da parte di soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, l'Ufficio deputato alla gestione e monitoraggio dà avvio al procedimento di revoca del finanziamento e al contestuale recupero delle somme indebitamente erogate, comunicando al soggetto attuatore, ai sensi della Legge 241/90, l'esito degli accertamenti espletati e indicando nel dettaglio le modalità di recupero/restituzione delle stesse, ossia verranno fornite le istruzioni per il versamento degli importi con l'indicazione del codice IBAN, della contabilità speciale di imputazione, della causale da riportare e dei termini assegnati per l'adempimento.

Qualora il soggetto attuatore non ottemperi alla restituzione delle somme, l'Ufficio avvia le opportune procedure di recupero coattivo delle somme indebitamente corrisposte, applicando gli interessi di mora sulla quota capitale e curando ogni fase dell'eventuale contenzioso instauratosi con il soggetto debitore.

L'Ufficio annota i dati e gli esiti della richiesta nella specifica sezione del Registro dei controlli di gestione e monitoraggio di cui al paragrafo 8.1.2 e provvede ad inviare all'Ufficio controllo e antifrode, all'Ispettorato generale PNRR, e per conoscenza all'Unità di Missione del Segretariato Generale, l'elenco delle procedure di recupero/restituzione/compensazione avviate ad esito delle risultanze dei controlli, degli importi recuperati, degli importi ritenuti non recuperabili.

Sulla base di tale comunicazione, l'Ispettorato generale PNRR procede all'aggiornamento del proprio sistema di registrazione e conservazione informatica dei dati contabili, compresi quelli relativi agli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore dell'operazione controllata.

L'ufficio deputato alle attività di controllo garantisce la registrazione e conservazione dei dati nel Registro integrato dei controlli su ReGiS, la contabilità degli importi con l'indicazione delle irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il soggetto attuatore e il soggetto realizzatore interessato dal recupero e la data in cui è sorto il debito; annota, inoltre, l'eventuale recupero con l'indicazione del soggetto pagatore, dell'importo recuperato e della data in cui è stato effettuato il pagamento.

La chiusura dei casi di irregolarità e frodi precedentemente segnalati può avvenire solo se ricorre una delle seguenti circostanze accompagnata da evidenza documentale-contabile:

- è stato possibile recuperare le somme indebitamente percepite;
- è stata effettuata una deduzione da un successivo dovuto versamento al soggetto attuatore;
- è stata successivamente accertata la regolarità delle operazioni segnalate come irregolari;
- non è possibile recuperare le somme indebitamente percepite, neanche a seguito di compensazione con altri versamenti dovuti al Soggetto attuatore.

Le predette informazioni, sia in caso di chiusura che di cancellazione del caso, devono essere trasmesse agli organi competenti ed accompagnate da tutta la documentazione attestante la circostanza per la quale si richiede la chiusura del caso/cancellazione.

In dettaglio, le informazioni oggetto di registrazione e conservazione informatica saranno le seguenti:

- soggetto attuatore/soggetto realizzatore sottoposto al controllo;
- Riferimenti del progetto interessato cui è riferito il controllo;
- Data e luogo del controllo;
- Riferimenti dell'operazione sottoposta a controllo;
- Importo della spesa controllata;
- Quota di spesa ritenuta irregolare;
- Tipologia di irregolarità rilevata;
- Eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione all'irregolarità rilevata;
- Riferimenti del verbale amministrativo o giudiziario riportante gli esiti del controllo.

Qualora sia stata successivamente accertata la regolarità delle operazioni segnalate come irregolari, le predette informazioni, sia in caso di chiusura che di cancellazione del caso, devono essere trasmesse agli organi competenti ed accompagnate da tutta la documentazione attestante la circostanza per la quale si richiede la chiusura del caso/cancellazione.

Nel caso in cui un importo indebitamente versato non possa essere recuperato per colpa o negligenza dello Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione.

13. Procedure di revisione ed aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale delle procedure è corredato dalla strumentazione allegata (format, dichiarazioni, check list verbali ecc.) nonché dal Piano della Formazione con la descrizione dei percorsi formativi, distinti fra corsi già realizzati e frequentati dal personale che opera a vario titolo nelle attività PNRR e percorsi di formazione programmata.

Il Manuale costituisce un documento dinamico, soggetto a revisione ed aggiornamento periodico, unitamente alla strumentazione allegata, in relazione alla necessità di recepire nuove disposizioni e indicazioni operative o di adeguarne i contenuti ad eventuali modifiche di contesto e alle disposizioni del Sistema di Gestione e Controllo dell'Unità di Missione del Segretariato Generale (SI.GE.CO. UDM USG).

ALLEGATI

- ALLEGATO 1 Check list di verifica
 - 1.1 CL verifiche al 100%
 - 1.2a CL procedura affidamento
 - 1.2b CL procedura affidamento 3 linea
 - 1.3 CL verifiche sostanziali a campione
 - 1.4 CL interna verifiche M&T
- ALLEGATO 2 Strumento per lo svolgimento delle verifiche in loco
 - 2.1 Verbale di sopralluogo
 - 2.2 Scheda verifica in loco
 - 2.3 Esito controllo in loco
- ALLEGATO 3 Emblemi
- ALLEGATO 4 Indicazioni operative su tipologie di spese ammissibili, documentazione e controllo delle spese rendicontate
- ALLEGATO 5 Piano della Formazione
- ALLEGATO 6 PNRR - Pacchetto documentale standard Sport e Salute S.p.A
- ALLEGATO 7 Check list procedura di gara sugli appalti pubblici Sport e Salute S.p.A
- ALLEGATO 8 Registro dei controlli di gestione e monitoraggio

ALLEGATO N. 1 Linee guida per il monitoraggio, la rendicontazione e il controllo della misura del PNRR - M5C1 Investimento 1.3 “Sistema di certificazione della parità di genere”

Premessa e clausola di esonero da responsabilità

Le seguenti Linee guida sono state elaborate per delineare un quadro generale delle attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo dell’investimento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) a titolarità del Dipartimento per le pari opportunità M5C1 Investimento 1.3 “Sistema di certificazione della parità di genere”, nonché per fornire orientamento tecnico e specifiche raccomandazioni al Soggetto Attuatore.

Le attività di monitoraggio della Misura in oggetto a cura del Soggetto Attuatore e dell’Amministrazione titolare sono entrambe illustrate nelle presenti linee guida. Per quanto concerne le attività di controllo a cura del Soggetto Attuatore, esse sono descritte nel proseguo del presente testo, non reputandosi necessaria la creazione di un documento specifico. Per le attività di controllo a cura dell’Amministrazione titolare, anch’esse illustrate nelle presenti Linee guida, è stato predisposto un documento specifico denominato “*Manuale delle attività di controllo sugli Interventi del PNRR di competenza del Dipartimento per le pari opportunità*”, ad uso dell’Amministrazione titolare, comprensivo di appositi strumenti operativi.

Il presente documento, suscettibile di aggiornamento, rappresenta un documento di supporto. Il quadro normativo di riferimento indicato nel documento principale “Strategia Antifrode per l’attuazione della Misura M5C1 Investimento 1.3 del PNRR “Sistema di certificazione della parità di genere” costituisce l’unica base legale per l’attuazione dei programmi finanziati. Le presenti Linee Guida potranno essere oggetto di ulteriori revisioni e modifiche sulla base delle decisioni e degli orientamenti provenienti dagli Organi dell’Unione Europea, dal Ministero dell’economia e delle finanze, dalla Struttura di Missione del PNRR della Presidenza del Consiglio dei ministri, ovvero conseguenti a innovazioni e/o cambiamenti e/o nuove normative, ovvero sulla base di indicazioni o atti di altri organi deputati alla sorveglianza degli interventi del PNRR.

Sistema di certificazione della parità di genere: contributi alle Piccole e Medie imprese e Microimprese

Nell’ambito dell’attuazione dell’intervento del PNRR, M5C1 Investimento 1.3 “Sistema di certificazione della parità di genere” a titolarità del Dipartimento per le pari opportunità (di seguito anche DPO o Amministrazione titolare), sono previsti **contributi volti ad agevolare l’ottenimento della certificazione della parità di genere di piccole e medie imprese e microimprese (PMI)**, rilasciata in conformità alla Prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022. Tali contributi, **pari ad un importo complessivo di euro 8 milioni**, a valere sul dispositivo Next Generation EU, si dividono in euro 2,5 milioni di euro per la fornitura di servizi di assistenza tecnica e accompagnamento alla certificazione e euro 5,5 milioni per il pagamento dei costi di certificazione delle PMI.

In collaborazione con Unioncamere, in qualità di Soggetto Attuatore (di seguito anche S.A.), in base all’Accordo di collaborazione sottoscritto il 15 settembre 2022 con il Dipartimento per le pari opportunità ai

sensi dell'articolo 15 della L. 241/90, sono stati pubblicati **tre Avvisi pubblici¹ che regolano l'erogazione dei contributi** sopracitati: il primo, in data 14 febbraio 2022, per la formazione di un elenco di organismi di certificazione accreditati (di seguito anche OdC) ai sensi del Regolamento (UE) 765/2008 che intendono aderire alle agevolazioni previste dal PNRR per il pagamento dei costi di certificazione; il secondo, in data 6 novembre 2023, rivolto alle PMI per la definizione dei criteri e delle modalità di erogazione dei contributi per una prima tranche dei contributi e il terzo pubblicato l'11 febbraio 2025, rivolto alle PMI, per la rimanente parte di contributi².

Lo schema delineato dai due avvisi prevede che i costi del processo di certificazione sono pagati direttamente dal S.A. agli OdC, mentre i costi dei servizi di assistenza tecnica e accompagnamento sono pagati ad esperti selezionati dalla stessa Unioncamere. Il DPO provvede al rimborso delle fatture pagate al S.A. a fronte di richieste regolarmente quietanziate.

Attività a cura del Soggetto Attuatore: attuazione e monitoraggio

Il Soggetto Attuatore, responsabile della realizzazione operativa dei progetti e dei connessi adempimenti di monitoraggio, rendicontazione e controllo, ai sensi della Circolare MEF-RGS n. 27 del 21 giugno 2022 concernente il *Monitoraggio delle misure del PNRR*, **è tenuto alla rilevazione continua, costante e tempestiva dei dati dei progetti finanziati**, delle informazioni inerenti agli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari, nonché della raccolta e catalogazione della documentazione probatoria.

Nel corso dell'attuazione, il S.A. alimenta sul sistema informativo ReGiS i dati riguardanti:

a) l'esecuzione procedurale, ossia l'espletamento degli step previsti nel cronoprogramma procedurale di progetto (che comprende il relativo cronoprogramma di spesa e di realizzazione fisica) con l'indicazione delle relative date e l'acquisizione a sistema degli atti corrispondenti e ogni altra informazione rilevante;

b) la realizzazione fisica, ovvero l'avanzamento dei singoli progetti misurati attraverso gli indicatori specifici. Tali dati devono essere acquisiti in apposita *repository* del sistema informativo, unitamente alla documentazione relativa ai controlli (e relativi esiti) effettuati dal S.A.. I dati di realizzazione fisica devono essere coerenti con l'esecuzione finanziaria dei progetti;

c) l'esecuzione finanziaria, relativa agli impegni giuridicamente vincolanti, ai pagamenti, ai giustificativi di spesa e alla documentazione Amministrativo/Contabile. I servizi di interoperabilità con il sistema SIOPE+, SICOGE e PCC consentono il richiamo dei dati relativi ai pagamenti e alle fatture elettroniche collegabili ad un dato CUP.

Il S.A. in particolare, registra sul sistema informativo ReGiS tutte le informazioni inerenti ai progetti di competenza tra cui: gli elementi anagrafici e identificativi e di localizzazione; i titolari effettivi; i soggetti correlati; la pianificazione dei costi e delle relative voci di spesa, il contributo al target della misura³ e agli

¹ <https://certificazione.pariopportunita.gov.it/public/contributi>

² A conclusione dell'istruttoria del secondo Avviso, in data 5 agosto 2024, è stato pubblicato da Unioncamere un Addendum concordato con la scrivente Amministrazione, con il quale, allo scopo di garantire un più celere raggiungimento dell'obiettivo associato alla Misura, è stata integrata la dotazione finanziaria dell'Avviso con ulteriori euro 1.650.000,00 sempre a valere sul dispositivo Next Gen EU. È previsto un secondo Avviso per il rimanente importo, fino all'utilizzo integrale degli 8 milioni di euro previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – cfr <https://certificazioneparitadigenere.unioncamere.gov.it/>.

³ Al momento, alla Misura è associato l'indicatore T0259 "Nr. di imprese con certificazione della parità di genere che hanno ricevuto servizi di assistenza tecnica e accompagnamento alla certificazione".

indicatori comuni UE⁴, gli avanzamenti procedurali e finanziari; la documentazione relativa all'erogazione dei contributi di cui all'Avviso pubblicato il 6 novembre 2023, nonché ogni altra informazione/dato richiesto dalla normativa nazionale ed europea applicabile al target del PNRR associato alla Misura M5C1 Investimento 1.3.

La creazione dei progetti⁵ avviene mediante il caricamento massivo dei dati sul sistema informativo ReGiS **tramite il Template anagrafiche**, disponibile su ReGiS nella Tile "Documenti Utente". Il file viene compilato dal S.A. e inviato a caricamentiReGiSPNRR@mef.gov.it ponendo in copia conoscenza l'Amministrazione titolare. Gli indicatori comuni associati all'investimento devono essere definiti come "pertinenti" o "non pertinenti" in fase di creazione del progetto.

Il caricamento massivo dei dati di progetto sul sistema informativo ReGiS avviene **tramite il Template dati dettaglio di progetto**, disponibile su ReGiS nella Tile "Documenti Utente". Il file viene compilato dal S.A. e inviato a caricamentiReGiSPNRR@mef.gov.it ponendo in copia conoscenza l'Amministrazione titolare. Per ogni singolo progetto/CUP il S.A. indica nelle sezioni "Impegni e Pagamenti" il costo del progetto, l'importo del beneficio suddiviso nei due servizi (assistenza tecnica e accompagnamento/costi di certificazione). Il file *Template dati dettaglio di progetto* può essere inviato contestualmente al file *Template anagrafiche*.

Il caricamento massivo dei dati inerenti alle titolarità effettive delle PMI che riceveranno i contributi, nonché dell'autodichiarazione della titolarità effettiva del Soggetto Attuatore Unioncamere sul sistema informativo ReGiS avviene **tramite il Regis Template Tool Caricamento Titolari effettivi**. Il S.A. invia il Template e la relativa cartella zip contenente le autodichiarazioni al DPO che provvede al caricamento di tutta la documentazione sullo Share point MEF predisposto dall'Ispettorato generale per il PNRR. Tale trasmissione avviene contestualmente alla creazione delle anagrafiche dei progetti su ReGiS.

Tutte le spese fatturate relative ai progetti sono caricate massivamente sul sistema informativo ReGiS **tramite il file Template avanzamento spese**, anch'esso disponibile su ReGiS nella Tile "Documenti Utente". Il file è compilato dal S.A. e inviato a caricamentiReGiSPNRR@mef.gov.it ponendo in copia conoscenza l'Amministrazione titolare. Nella sezione "Pagamenti a costi reali" è inserita, per ciascun progetto, un dato di pagamento corrispondente all'importo dell'attività di certificazione e un dato corrispondente all'importo dell'attività di assistenza tecnica (per inserire il dato può essere utilizzato il campo "Voce di spesa").

In fase di immissione dei dati di progetto da parte del S.A. vengono eseguiti dei primi controlli automatici finalizzati a garantire la completezza e la coerenza delle informazioni: tali controlli impediscono l'inserimento a sistema di dati non corretti rispetto a criteri di obbligatorietà e sintassi dei singoli campi/record. I dati di progetto correttamente immessi a sistema dal S.A. sono periodicamente sottoposti alla validazione da parte dell'Amministrazioni titolare, ad opera del personale preposto alle attività di monitoraggio.

Prima che sia effettuata una convalida formale dei dati caricati a sistema, **è possibile azionare la funzione di "pre-validazione" che permette di avere una preview dell'esito dei controlli automatici** al fine di intercettare ed eventualmente intervenire per correggere i dati. La funzione di pre-validazione può essere attivata dal Soggetto Attuatore sui dati precedentemente acquisiti a sistema relativi ai progetti di sua pertinenza e dall'Amministrazione titolare su tutti i progetti collegati alla propria Misura di pertinenza. Sulla base dell'evidenze della pre-validazione, l'Amministrazione Titolare può richiedere al Soggetto Attuatore

⁴ Gli indicatori comuni associati alla Misura sono: C9.M Imprese beneficiarie di un sostegno - (medie imprese); C9.S Imprese beneficiarie di un sostegno - (piccole e micro imprese).

⁵ Per ogni PMI beneficiaria dei contributi per l'ottenimento della certificazione della parità di genere è previsto il rilascio di un CUP. I contributi erogati in regime *de minimis* saranno inseriti dal Soggetto Attuatore sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA).

chiarimenti ed eventuali correzioni dei dati al fine di completare, in coerenza con le scadenze di monitoraggio previste dalla sopracitata Circolare MEF-RGS n. 27 del 21 giugno 2022, il processo di validazione con l'insieme delle informazioni da considerare complete e ufficializzabili. Mediante il processo di validazione è possibile consolidare periodicamente l'insieme delle informazioni relative all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei progetti presenti sulla piattaforma ReGiS, permettendo tra l'altro la creazione della relativa reportistica ufficiale.

In coerenza con le scadenze di monitoraggio previste dalla sopracitata Circolare MEF-RGS n. 27 del 21 giugno 2022, entro il 20 del mese l'Amministrazione titolare è tenuta ad assicurare il caricamento, l'aggiornamento e la validazione dei dati su ReGiS. Al fine di consentire al Soggetto Attuatore la verifica sulla qualità e completezza dei dati inseriti sul Sistema ReGiS, l'Amministrazione titolare trasmette via mail, entro il 5 del mese di riferimento, il file "Prevalidazione_Tecnica_PCM_PARI_OPP" estratto dallo Share Point MEF, contenente gli esiti delle prevalidazioni dei progetti censiti a Sistema. **Il Soggetto Attuatore aggiorna i dati e opera la pre-validazione entro il 10 del mese di riferimento.** A seguito della validazione dei dati da parte dell'Amministrazione titolare, in caso di esiti negativi (validazioni KO – validazione con esito positivo ma con riserva), l'Amministrazione trasmette via mail al Soggetto Attuatore gli esiti delle validazioni e quest'ultimo, entro il mese successivo a quello di riferimento, aggiorna i dati dei progetti attenzionati.

Tutti i dati rilevati e validati mensilmente in ReGiS vengono storicizzati in modalità strutturata e resi disponibili per la consultazione da parte di tutti gli attori coinvolti a vario titolo (per esempio, Organismo Indipendente di Audit, Corte dei Conti, Commissione Europea, Commissioni Parlamentari, Segreteria tecnica della Cabina di regia, ecc.). Inoltre, ai sensi dell'articolo 9 del DPCM del 15 settembre 2021, vengono diffusi in formati aperti scaricabili sul portale "Italia Domani" (Catalogo Open Data).

In relazione all'avanzamento finanziario registrato a livello di progetto, **il S.A. provvede 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 Ministero dell'economia e delle finanze 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 alle Amministrazioni titolari delle misure 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, e entro il 10 settembre per l'adozione della Nota di aggiornamento al Documento di Economia e Finanza.

Il processo di monitoraggio accompagna costantemente l'attuazione del PNRR ai diversi livelli di attuazione e implica l'obbligo, per le Amministrazioni coinvolte, di aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni di interesse, al fine di consentire un presidio efficace sulla fase di esecuzione del Piano e l'adozione delle eventuali misure correttive ed aggiustamenti necessari per assicurare il corretto, efficace e soddisfacente raggiungimento degli obiettivi previsti entro le scadenze prestabilite nei relativi cronoprogrammi di misura e di progetto.

Attività a cura del Soggetto Attuatore: rendicontazione e controllo

Per quanto riguarda le attività di rendicontazione e controllo, in base alla Circolare MEF RGS del 11 agosto 2022, n. 30, e alla successiva Circolare MEF RGS del 14 aprile 2023, n. 16, e in linea con il Si.Ge.Co. ("Sistema di gestione e controllo" Ufficio del Segretariato Generale – Unità di Missione PNRR - Versione maggio 2024) le Amministrazioni titolari e i Soggetti Attuatori sono individuati tra i soggetti direttamente coinvolti nel processo di controllo e rendicontazione volto ad assicurare il corretto conseguimento dei Milestone e Target e

che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti ai risultati raggiunti.

Anche in ottemperanza a quanto previsto dall'Accordo di collaborazione sottoscritto il 15 settembre 2022 con l'Amministrazione titolare, in tutte le fasi di esecuzione **il Soggetto Attuatore provvede a:**

- **Svolgere i controlli ordinari di regolarità amministrativo – contabile** 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. certificati di pagamento, impegni contabili, provvedimenti di liquidazione, bonifici etc.);
- **Svolgere la verifica della presenza**, all'interno dei documenti giustificativi di spesa, **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, c/c per la tracciabilità flussi finanziari, indicazione riferimento al titolo dell'intervento e al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU, ecc.);
- **Adottare misure di prevenzione e contrasto di irregolarità** gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento, nonché verificare i dati previsti dalla normativa antiriciclaggio in tema di titolarità effettiva;
- **Svolgere i controlli inerenti al rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alla Misura del PNRR**, in particolare del principio DNSH, del contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del Target associato alla Misura nonché del contributo agli indicatori comuni e ai tagging ambientali e digitali, ove presenti, nonché dei principi trasversali PNRR.

Ai fini dell'esecuzione delle attività previste dall'accordo, inoltre, il S.A. fornisce idonea documentazione e/o attestazione circa l'esistenza e la corretta implementazione di tutte le misure di prevenzione e controllo trasversali e continuative previste dalla normativa vigente o dalla regolamentazione interna ed in particolare, le dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) di assenza di situazioni di conflitti di interessi rilasciate dai dirigenti responsabili degli uffici e/o dal personale interno ed esterno che opera all'interno delle fasi di attuazione, monitoraggio e rendicontazione della misura.

Il S.A. è tenuto alla presentazione di apposite e periodiche domande di rimborso a titolo di rendicontazione delle spese sostenute (rendicontazione di progetto – spese/procedure) sul sistema informativo ReGis.

Data la specificità della Misura, la rendicontazione di progetto (spese/procedure) coincide con la verifica delle condizionalità (realizzazione fisica del target) abbinate ai progetti. In occasione della presentazione del rendiconto di progetto, anche tramite l'ausilio della "Check list di autocontrollo Unioncamere - Rendiconto progetto", comprensiva dei punti di controllo sopramenzionati, è compito del Soggetto Attuatore verificare, tra l'altro, la coerenza temporale rispetto al cronogramma previsto, nonché la qualità e completezza dei dati trasmessi sul sistema ReGis.

Con riferimento alle evidenze legate al target, come più ampiamente descritto nel "Documento descrittivo dell'attuazione dell'Investimento Sistema di certificazione della parità di genere", gli organismi di certificazione accreditati caricano copia di ogni certificato della parità di genere (in formato Pdf) su una apposita repository sulla Piattaforma del Sistema informativo sulla certificazione della parità di genere <https://certificazione.pariopportunita.gov.it/public/home>. Per quanto riguarda la fornitura di servizi di

assistenza tecnica e accompagnamento è prevista l'erogazione alle PMI di un voucher per tutoraggio e supporto tecnico-gestionale, al cui utilizzo segue l'acquisizione di un verbale di servizio sottoscritto digitalmente dal legale responsabile dell'impresa beneficiaria.

La rendicontazione di progetto può essere effettuata massivamente per un insieme di CUP e si sostanzia in un'“**Attestazione di rendiconto di Progetto**”. Agli esiti del controllo riferiti a “spese/procedure consuntivate (Rendiconto di progetto)” per ciascuna rendicontazione di spesa, il S.A. finalizza l'Attestazione di avvenuto controllo sul Sistema ReGiS. L'Attestazione è sottoscritta a cura del Dirigente responsabile del S.A. e caricata nuovamente sul Sistema. In fase di rendicontazione il S.A. allega i documenti giustificativi relativi alle spese rimborsate agli organismi di certificazione accreditati per lo schema di certificazione della parità di genere UNI/PdR 125:2022, che hanno aderito alla misura di agevolazione delle PMI e agli esperti specializzati per i servizi di accompagnamento alla certificazione delle PMI.

Nello specifico il S.A. è tenuto a garantire con tempestività, continuità ed efficacia la registrazione dei dati e delle informazioni relativi alle spese da rendicontare, apponendo sul sistema informativo specifici flag relativamente alle seguenti aree:

- **regolarità amministrativo-contabile** (Rendiconto di Progetto);
- **misure/verifiche ex ante titolare effettivo**⁶ (Rendiconto di Progetto);
- **misure/verifiche ex ante conflitto di interessi**⁷ (Rendiconto di Progetto);
- **verifiche assenza doppio finanziamento**⁸ (Rendiconto di Progetto);
- **verifiche rispetto condizionalità PNRR** (Rendiconto di Progetto) relativamente al target M5C1-14, numero di PMI certificate sostenute tramite servizi di assistenza tecnica erogate in forma di voucher;
- **verifiche rispetto principio DNSH**⁹ (Rendiconto di Progetto).

In corrispondenza di ciascun flag occorrerà allegare idonea documentazione probatoria del controllo svolto nonché ogni altra ulteriore documentazione necessaria. Mediante la funzionalità del sistema informativo ReGis “Rendicontazione Spese vs ARdI – Creazione” attraverso il comando “Crea rendiconto” è possibile generare l'attestazione delle verifiche effettuate sui Rendiconto di progetto.

In occasione della presentazione di ciascuna rendicontazione di progetto, **il S.A. prevede opportune verifiche in merito al rispetto della tempistica di realizzazione/avanzamento e degli altri obblighi assunti**, compreso il rilascio di documentazione attestante il rispetto delle condizionalità specifiche legate alla misura del PNRR di competenza, verificando la tempistica di realizzazione delle attività progettuali riferite al target di progetto M5C1-14 “*Ottenimento della certificazione della parità di genere da parte di almeno 1000 imprese sostenute attraverso l'assistenza tecnica – entro il secondo Trimestre 2026*”.

Al fine di agevolare l'azione di controllo da parte del Soggetto Attuatore Unioncamere, è stata predisposta una Check list di autocontrollo “**Check list di autocontrollo Unioncamere - Rendiconto progetto**”¹⁰ che ricalca le peculiarità attuative e il flusso della rendicontazione degli Avvisi pubblici rivolti alle PMI per l'erogazione dei contributi per la certificazione. **La Check list, in calce al presente documento, comprende come accennato più sopra, punti di controllo specifici per ogni attività di verifica, compresa la regolarità amministrativo contabile, il rispetto delle condizionalità della misura, nonché i controlli specifici previsti dal PNRR.**

⁶ Vedi autodichiarazione in calce al presente allegato.

⁷ Vedi autodichiarazione in calce al presente allegato.

⁸ Vedi autodichiarazione in calce al presente allegato.

⁹ Vedi autodichiarazione del rispetto del principio DNSH, sancito all'articolo 17 del regolamento UE 2021/24, da acquisire in fase di domanda di ammissione ai contributi – Avviso pubblicato il 6 novembre 2023

¹⁰ Vedi Check list in calce al presente allegato.

Tale check list viene associata/caricata ad ogni dichiarazione presente nell'Attestazione di progetto a comprova delle verifiche effettuate. Nell'ambito di ogni rendicontazione di progetto, Unioncamere allega alla Checklist un template contenente un elenco dei CUP appartenenti al Rendiconto di progetto abbinati ai relativi documenti acquisiti o prodotti in ogni fase della gestione del progetto, indicando il nome del template.

Il S.A. è tenuto a conservare le informazioni relative a ciascuna operazione in coerenza con la disciplina comunitaria e nazionale applicabile, con le indicazioni fornite dal Si.Ge.Co. ("Sistema di gestione e controllo" Ufficio del Segretariato Generale – Unità di Missione PNRR - Versione maggio 2024), nonché con le eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall'Ispettorato generale per il PNRR e dalle amministrazioni titolari per le attività di competenza. Il S.A. dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare l'effettivo e regolare svolgimento dei controlli svolti. Su richiesta dell'Amministrazione titolare e/o dei competenti Organi di controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.

Attività a cura dell'Amministrazione titolare: attuazione e monitoraggio

Secondo quanto disposto dall'articolo 8, del decreto-legge n. 77/2021 (legge di conversione n. 108/2021) **l'Amministrazione titolare provvede al coordinamento delle attività legate all'attuazione delle misure** (investimenti e riforme) di propria competenza, assicurando che la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione da parte dei Soggetti Attuatori siano effettuate correttamente e tempestivamente.

In ottemperanza alla Circolare MEF n 27/2022, nonché in conformità al Si.Ge.Co., l'Amministrazione titolare opera il monitoraggio sulle misure di propria competenza con carattere di continuità e costanza, trasmettendo tempestivamente all'Ispettorato generale per il PNRR, per mezzo del sistema informativo ReGiS, i dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale delle misure e dei progetti relativi agli investimenti e delle riforme di propria competenza.

L'Amministrazione titolare assicura il caricamento, l'aggiornamento e la validazione su ReGiS, con cadenza mensile (nel termine massimo di 20 giorni successivi all'ultimo giorno di ciascun mese), dei dati relativi al cronoprogramma procedurale delle misure; dei dati anagrafici, finanziari, procedurali e fisici relativi a ciascun progetto finanziato e delle informazioni necessarie per la rendicontazione di traguardi e obiettivi, sulla base delle procedure tecniche del sistema, acquisendo i dati dal Soggetto Attuatore.

L'attività di monitoraggio è volta a verificare che le fasi previste dai progetti assicurino la realizzabilità delle M&T di competenza entro le scadenze stabilite a livello europeo e a sorvegliare in itinere il corretto avanzamento dell'attuazione degli interventi PNRR di pertinenza, nonché verifica la qualità e completezza dei dati trasmessi dal Soggetto Attuatore.

L'Amministrazione provvede inoltre a trasmettere all'Unità di Missione – Segretario generale della Presidenza del Consiglio dei ministri, entro il 15 marzo e il 15 settembre di ogni anno, un aggiornamento dello stato di attuazione delle misure delle quali ha titolarità, funzionale anche alla predisposizione della Relazione da trasmettere alle Camere semestralmente. L'Amministrazione provvede altresì a trasmettere all'Unità di Missione, con cadenza almeno trimestrale, aggiornamenti sugli interim step laddove previsti.

Nel caso di insorgenza di criticità nell'attuazione degli obiettivi e del rispetto del cronoprogramma, l'Amministrazione titolare provvede a informare tempestivamente l'Unità di Missione, alla ricerca della più efficace soluzione.

Attività a cura dell'Amministrazione titolare: rendicontazione e controllo

In tema di controllo, in linea con quanto previsto dal Si.Ge.Co., spetta alle Amministrazioni titolari di misure PNRR procedere alla:

- a) trasmissione, all'Ispettorato generale per il PNRR attraverso il sistema informativo ReGiS, della **rendicontazione periodica delle spese** inerenti alle Misure (riforme e investimenti) di propria competenza (Rendicontazione di misura); Tale procedimento include strumenti di controllo quali le **Check list di misura che includono punti di controllo specifici per ogni attività di verifica, compresa la regolarità amministrativo contabile, il rispetto delle condizionalità della misura, nonché i controlli specifici previsti dal PNRR, e che sono allegate al Manuale dei controlli.**
- b) trasmissione, all'Ispettorato generale per il PNRR attraverso il sistema informativo ReGiS, della **rendicontazione semestrale di avanzamento Milestone & Target** associati alle Misure (riforme e investimenti) di propria competenza.

L'Amministrazione titolare è tenuta ad assicurare:

- **la regolarità amministrativo contabile delle spese** esposte a rendicontazione sul PNRR (e di tutti gli atti di competenza ad esse collegate);
- **l'adozione di misure di prevenzione e contrasto** di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo");
- **il corretto ed effettivo avanzamento/conseguimento di target e milestone;**
- **il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti** connessi alle misure del PNRR, in particolare del principio DNSH, del contributo agli indicatori comuni e ai tagging ambientali e digitali, ove presenti, nonché dei principi trasversali PNRR.

Nell'ambito del processo di rendicontazione delle spese, l'Amministrazione titolare assicura l'adozione di procedure e misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato dal Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e dall'art. 22 del Regolamento UE 2021/241, tutelando gli interessi economici e finanziari dell'UE.

A tale proposito sono stati messi a disposizione dell'Amministrazione titolare i sistemi PIAF e ARACHNE¹¹ tramite appositi accreditamenti. Tali strumenti, aggregando banche dati provenienti da fonti eterogenee nazionali ed europee, consentiranno di potenziare la fase della "prevenzione antifrode" e della verifica del "doppio finanziamento", ovvero della duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del Dispositivo RRF e di altri programmi dell'Unione, nonché con risorse ordinarie da Bilancio statale, aggregando banche dati provenienti da fonti eterogenee nazionali ed europee.

¹¹ Circolare MEF RGS del 14 aprile 2023, n. 16 recante "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 - Rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGiS delle Attestazioni dei controlli svolti su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT".

Gli esiti delle verifiche svolte sono formalizzati al Soggetto Attuatore mediante l'invio di una e-mail contenente un Rapporto provvisorio al quale, entro 10 giorni, potranno seguire le eventuali controdeduzioni. A seguito dell'analisi delle eventuali controdeduzioni trasmesse, il personale preposto alle attività di rendicontazione e controllo del DPO concludono la verifica con la trasmissione al Soggetto Attuatore di un Rapporto definitivo contenente l'esito delle verifiche denominato “*Relazione dei controlli sulle spese*”.

Per quanto concerne la rendicontazione delle spese sul sistema informativo ReGiS, l'Amministrazione titolare presidia l'attività di rendicontazione delle spese (sia del S.A. verso l'Amministrazione titolare che da parte di quest'ultima verso l'Ispettorato generale per il PNRR), assicurando la regolarità delle procedure e delle spese, adottando, inoltre, tutte le iniziative necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le irregolarità e gli indebiti utilizzi¹². Per quanto riguarda la rendicontazione delle spese all'Ispettorato generale per il PNRR, l'Amministrazione titolare, attraverso la funzione preposta sul sistema ReGiS, raccoglie periodicamente l'insieme di spese inserite nei Rendiconti di Progetto presentati dai S.A. con cadenza indicativamente bimestrale, provvede alle opportune attività di verifica e controllo di sua responsabilità, e, infine, trasmette, attraverso il sistema informativo ReGiS, la rendicontazione all'Ispettorato generale per il PNRR (**Rendiconto di Misura**), entro indicativamente due mesi dalla ricezione della rendicontazione di progetto includendo, sulla base degli esiti delle attività di controllo, le spese sostenute per l'attuazione degli interventi del Piano, attestandone la regolarità.

Al fine di garantire la legittimità dell'esecuzione degli interventi del Piano sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario nonché la correttezza e regolarità dei dati e delle informazioni da trasmettere all'Ispettorato generale per il PNRR (sulla base dei quali a sua volta l'Ispettorato generale per il PNRR del MEF elabora le richieste di pagamento alla Commissione Europea) - prima della presentazione della rendicontazione di spese al MEF - Ispettorato generale per il PNRR, l'Amministrazione titolare, oltre ai controlli ordinari di propria competenza previsti dalla normativa vigente, svolge **verifiche “aggiuntive” sulla correttezza e la regolarità delle spese** sostenute presenti nelle rendicontazioni trasmesse dal Soggetto Attuatore, finalizzati ad accertare la conformità alla normativa europea, nazionale. In particolare, riassumendo l'Amministrazione centrale svolge:

- **verifiche formali (al 100%) circa la legittimità, la regolarità e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa**, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento delle spese inserite dai Soggetti Attuatori nel sistema informativo ReGiS nonché la loro coerenza con lo stato di avanzamento del progetto. Tali verifiche comprendono anche l'accertamento dell'avvenuto controllo ordinario interno di tipo amministrativo-contabile di competenza di questi ultimi;
- **controlli amministrativi a campione¹³ circa la regolarità delle spese e delle relative procedure** rendicontate dai Soggetti Attuatori ed estratte tramite criteri scelti sulla base dell'analisi dei rischi. Tali verifiche consistono in controlli amministrativo-documentali on desk (accompagnati da eventuali approfondimenti in loco) finalizzati, in particolare, ad attestare la correttezza e la conformità alla normativa di riferimento delle procedure adottate per l'attuazione dell'intervento nonché l'effettività, la legittimità e l'ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate dai Soggetti Attuatori;
- **verifiche sostanziali on desk**, a campione (eventualmente accompagnate da approfondimenti *in loco*, nel caso in cui si rendessero necessari degli approfondimenti non effettuabili *on desk*), circa il rispetto

¹² Vedi sezione “*Procedura recupero somme*” della Strategia antifrode per l'attuazione della Misura M5C1 Investimento 1.3 del PNRR “Sistema di certificazione della parità di genere” – 20 giugno 2025.

¹³ Le verifiche di tipo “amministrativo on desk” da parte dell'Amministrazione, su base documentale, sulle operazioni inserite nelle rendicontazioni di spesa presentate dal S.A. sono limitate ad un campione rappresentativo delle stesse. A tale proposito si rimanda all'apposita sezione “Procedura di campionamento” del “Manuale delle attività di controllo sugli Interventi del PNRR di competenza del Dipartimento per le pari opportunità” adottato in data 20 giugno 2025.

- della normativa comunitaria e nazionale applicabile, anche in tema di contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse nonché verifica della titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR;
- **verifica al 100% delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle misure del PNRR**, in particolare del principio DNSH in capo ai soggetti beneficiari, del contributo agli indicatori comuni e ai *tagging* ambientali e digitali, nonché agli ulteriori principi trasversali PNRR.

L'Amministrazione titolare garantisce, in via generale, all'Ispettorato generale per il PNRR la presenza e la corretta implementazione di **misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento**.

Su richiesta dell'Ispettorato generale per il PNRR o di altri organi di verifica e controllo (es. Unità di Audit del PNRR – Rete dei Referenti Antifrode) l'Amministrazione titolare di misure PNRR fornisce **idonea documentazione e/o attestazione circa l'esistenza e la corretta implementazione di tutte le misure di prevenzione e controllo** trasversali e continuative previste dalla normativa vigente o dalla regolamentazione interna ed in particolare, le **dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) di assenza di situazioni di conflitti di interessi** rilasciate dai dirigenti responsabili degli uffici che compongono le strutture di coordinamento del PNRR e/o dal personale interno ed esterno che opera all'interno delle fasi di gestione del PNRR.

Per quanto concerne la rendicontazione di milestone e target sul sistema informativo ReGiS: l'Amministrazione titolare presidia l'attività di rendicontazione di Milestone & Target all'Ispettorato generale per il PNRR, assicurandone l'effettivo e soddisfacente **avanzamento/conseguimento** secondo le previsioni dell'Annex alla CID e degli “*Operational Arrangements*”. Essa ha pertanto la responsabilità di trasmettere, periodicamente, all'Ispettorato generale per il PNRR, le rendicontazioni semestrali riferite allo stato di “avanzamento” di milestone e target di competenza nonché le rendicontazioni finali attestanti l'avvenuto conseguimento.

Mediante la funzionalità “Avanzamento M&T” di “ReGiS”, Il DPO provvede al caricamento all'interno della sezione “Documenti rendicontativi”:

- del Report di avanzamento M&T, in formato PDF, recante la firma digitale del Responsabile dell'Unità di Missione PNRR;
- della relativa documentazione (evidence¹⁴) a comprova del conseguimento¹⁵;
- della “Check-list per la verifica di M&T” dell'Amministrazione centrale, allegata al manuale dei controlli del DPO, sottoscritta dal funzionario preposto al controllo di primo livello¹⁶. La Check List M&T contiene

¹⁴ Come più ampiamente descritto nel “Documento descrittivo dell'attuazione dell'Investimento Sistema di certificazione della parità di genere”, gli organismi di certificazione accreditati caricano copia del PDF contenente ogni certificato della parità di genere rilasciato su una apposita repository sulla Piattaforma del Sistema informativo sulla certificazione della parità di genere <https://certificazione.pariopportunita.gov.it/public/home>. Per quanto riguarda la fornitura di servizi di assistenza tecnica e accompagnamento è prevista l'erogazione alle PMI di un voucher per tutoraggio e supporto tecnico-gestionale, al cui utilizzo segue l'acquisizione di un verbale di servizio sottoscritto digitalmente dal legale responsabile dell'impresa beneficiaria.

¹⁵ In attesa di ulteriori specificazioni da parte dell'Ispettorato generale per il PNRR e dalla Commissione europea, come descritto nella Nota DPO-0007903-P-29/11/2023 indirizzata all'Ispettorato generale per il PNRR, le evidence sono costituite da un “Elenco delle imprese certificate”, suddivise per dimensione. In tale elenco, accanto ad ogni ragione sociale di impresa è posto il relativo identificativo alfanumerico della Certificazione ottenuta dall'impresa, la data di emissione del certificato, nonché il nome dell'Organismo di certificazione accreditato che lo ha emesso.

¹⁶ Per la configurazione della struttura di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo del DPO si rimanda alla sezione “Personale DPO” del Documento descrittivo dell'attuazione della Misura M5C1 Investimento 1.3 a titolarità del DPO

punti di controllo specifici sulla corretta attuazione degli interventi sottostanti che partecipano al raggiungimento di M&T;

- della Dichiarazione di gestione dell'Amministrazione titolare di misure PNRR, recante la firma digitale del Responsabile della misura, Coordinatore del Servizio per i rapporti internazionali e gli affari generali del Dipartimento per le pari opportunità, e comprensiva delle Sintesi delle irregolarità e Sintesi dei controlli su M&T¹⁷, nonché in accordo con le modalità procedurali specificate dall'Ispettorato generale per il PNRR in occasione delle richieste di pagamento alla Commissione europea.

Per approfondimenti sulle attività di controllo a cura dell'Amministrazione titolare, si rimanda al “*Manuale delle attività di controllo sugli Interventi del PNRR di competenza del Dipartimento per le pari opportunità*” adottato in data 20 giugno 2025.

Tenuta e conservazione della documentazione

Per ciò che concerne la tenuta e conservazione della documentazione da parte dell'Amministrazione titolare e del Soggetto Attuatore, oltre a quella caricata sul sistema ReGis, essa è gestita grazie agli strumenti ordinari di archiviazione e memorizzazione digitale, attraverso la creazione, presso ciascuna struttura, di risorse condivise dedicate al PNRR, alle quali hanno accesso le unità di personale coinvolte nell'attuazione delle misure.

Il DPO raccomanda al Soggetto Attuatore di adempiere alle disposizioni normative previste in ambito PNRR circa l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, in formato cartaceo o informatico. In particolare, come indicato nell'Accordo sottoscritto con il DPO, il Soggetto Attuatore dovrà garantire la conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni - nel rispetto di quanto previsto all'art. 9 punto 4 del decreto-legge 77 del 31 maggio 2021, convertito con modificazioni dalla legge n.108/2021, per le diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo del PNRR. Tali attività di conservazione documentale sono volte a garantire che – per la verifica dell'attuazione dei progetti – la documentazione stessa sia nella piena ed immediata disponibilità del Dipartimento, della Ragioneria generale dello Stato (Ispettorato Generale per il PNRR, Unità di missione NG-EU e Unità di audit), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, al fine di consentire l'espletamento di tutte le attività previste per l'attuazione del PNRR.

¹⁷ Cfr. “Manuale delle attività di controllo sugli Interventi del PNRR di competenza del Dipartimento per le pari opportunità” adottato in data 20 giugno 2025, sezione 1.5 e Circolare MEF/RGS del 30 maggio 2025 - (PNRR) - Rendicontazione Milestone/Target (M&T) connessi alla ottava “Richiesta di pagamento” alla C.E.

**COMUNICAZIONE DEL DATO SULLA TITOLARITA' EFFETTIVA PER ENTI PRIVATI
AI SENSI DELL'ART. 22 PAR. 2 LETT. D) REG. (UE) 2021/241**

Il/La sottoscritto/a
nato/a a prov. (...) il
Cod. fiscale residente a prov. (.....)
in via CAP

in qualità di:

- ☐ Titolare dell'impresa individuale
- ☐ Legale Rappresentante

Ragione sociale
Sede legale: via
CAP Comune prov. (.....)
Cod. fiscale

COMUNICA che al __/__/____¹

utilizzando il:

- ☐ Criterio dell'assetto proprietario²
- ☐ Criterio del controllo³
- ☐ Criterio residuale⁴

è/sono stato/i individuato/i il/i seguente/i titolare/i effettivo/i:

¹ Indicare il/i nominativo/i del/dei titolare effettivo/i alla data di selezione del progetto.

² Sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non persona fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo. In tale caso, compilare alternativamente il campo *Opzione 1)* o *Opzione 2)* o *Opzione 3)*.

³ 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/no maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è utilizzabile nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. nota 2). In tale caso, compilare alternativamente il campo *Opzione 1)* o *Opzione 2)* o *Opzione 3)*.

⁴ 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 persona giuridica. In tale caso, compilare il campo *Opzione 4)*.

**DICHIARAZIONE SULL'INSUSSISTENZA
DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE**

Il/La sottoscritto/a

nato/a a prov. (.....) il

Cod. fiscale residente a prov. (.....)

in via CAP

in qualità di **Titolare Effettivo** (ex art. 22 par. 2 lett. d del Reg(UE) 241/2021) dell'impresa:

.....
codice fiscale/partita IVA

con sede legale in

consapevole delle conseguenze penali di dichiarazioni mendaci, falsità in atti o uso di atti falsi (art. 76 D.P.R. 445/2000) per quanto gli è dato sapere alla data della presente dichiarazione, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità:

D I C H I A R A

- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse¹ tra il sottoscritto/a e i soggetti dell'Amministrazione indicati/desumibili dall'Avviso pubblico per la concessione di contributi alle micro, piccole e medie imprese per servizi di assistenza tecnica e accompagnamento in forma di voucher e per servizi di certificazione della Parità di Genere UNI/PdR 125:2022 - PNRR, Missione 5, Componente 1, Investimento 1.3 "Sistema di certificazione della parità di genere" (di seguito Avviso) *[in caso contrario specificare la tipologia di conflitto di interessi]:*

.....

¹ Secondo la Comunicazione della Commissione Europea "Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario" può esistere un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un pubblico funzionario è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto.

**AUTODICHIARAZIONE RELATIVA AL RISPETTO DELL'ASSENZA DI DOPPIO FINANZIAMENTO AI
SENSI DELL'ART. 9 DEL REG. (UE) 2021/241**

Il/La sottoscritto/a
nato/a a prov. (...) il
cod. fiscale in qualità di legale rappresentante dell'impresa
.....
con sede legale in via CAP
..... tel. posta elettronica certificata
consapevole delle responsabilità di ordine amministrativo, civile e penale in caso di dichiarazioni
mendaci (art. 76 del D.P.R. 445/2000), ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la
propria responsabilità

DICHIARA

che i servizi di assistenza tecnica e/o accompagnamento e i costi di certificazione, di cui all'Avviso pubblico
per la concessione di contributi alle micro, piccole e medie imprese per servizi di assistenza tecnica e
accompagnamento in forma di voucher e per servizi di certificazione della Parità di Genere UNI/PdR 125:2022
- PNRR, Missione 5, Componente 1, Investimento 1.3 "Sistema di certificazione della parità di genere", non
risultano finanziati, nemmeno in quota parte, da altre fonti di finanziamento o contributi regionali, nazionali o a
carico del bilancio dell'Unione europea, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 9 del regolamento (UE)
2021/241.

Luogo e data

Firma

La comunicazione deve essere sottoscritta con firma digitale.

*[Nel caso in cui la comunicazione non sia sottoscritta digitalmente, si allega copia della carta d'identità e del codice fiscale del
dichiarante]*

I presenti dati sono trattati ai sensi del D. Lgs 196/2003, e dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679 come
attuato dal D.lgs. 101/2018:

- a) le finalità e le modalità di trattamento cui sono destinati i dati raccolti ineriscono al procedimento in
oggetto;
- b) il conferimento dei dati costituisce il presupposto necessario per la regolarità del rapporto contrattuale;
- c) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono: il personale interno
all'Ente implicato nel procedimento, ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del D.lgs. n.
267/2000 e della L. n. 241/1990, gli organi dell'autorità giudiziaria;
- d) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui agli artt. 12 e seguenti del Reg. (UE) 2016/679 come
attuato dal D.lgs. 101/2018.

CHECK-LIST di autocontrollo UNIONCAMERE - "Spese/procedure consuntivate (Rendiconto di progetto n. xxxxxx)" - Avviso pubblico per la concessione di contributi sotto forma di voucher alle micro, piccole e medie imprese per servizi di assistenza tecnica e accompagnamento e per servizi di certificazione della Parità di Genere UNI/PdR 125:2022 - PNRR, Missione 5, Componente 1, Investimento 1.3 "Sistema di certificazione della parità di genere"

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE: Indicare con una "X" per ogni punto di controllo se l'esito della verifica è positivo/negativo/non applicabile. IL CAMPO NOTE VA SEMPRE COMPILATO, soprattutto se la risposta è "non applicabile".

SEZIONE A) Istruttoria dell'Avviso		SI	N. A.	No	Note	Elenco indicativo dei documenti verificati
1	Le domande relative all'Avviso sono pervenute entro i termini					- Avviso - Domande di erogazione contributi e loro allegati - Altro
2	Le imprese beneficiarie sono soggetti ammissibili in base all'Avviso?					- Avviso - Domande di erogazione contributi - Verbale di seduta di definizione elenco PMI agevolabili - gestionale AGEF (Attribuzione CUP e acquisizione COR) - Altro
3	Ad ogni soggetto ammissibile è stato attribuito CUP e COR?					- Estrazione gestionale AGEF (Attribuzione CUP e acquisizione COR) - Altro
4	È stata conclusa la registrazione sul Registro Nazionale degli Aiuti, conformemente alla normativa vigente?					- Determina di concessione agevolazioni e relativi allegati - Estratto di registrazione sul Registro Nazionale degli Aiuti - Altro
5	Sono state acquisite le notifiche delle concessioni di aiuti controfirmate dalle imprese?					- Determina di concessione agevolazioni e relativi allegati - Lettera di notifica di concessione agevolazioni e relativi allegati (3 moduli DSAN) e restituzione notifica controfirmata da ogni impresa - Altro
SEZIONE B) Ulteriori Verifiche		SI	N. A.	No	Note	Elenco indicativo dei documenti verificati
6	È stata acquisita la dichiarazione per ogni impresa/CUP sull'assenza conflitto di interessi?					- Notifica di concessione agevolazioni e relativi allegati - Ricezione della DSAN - Altro
7	È stata acquisita la dichiarazione del Responsabile del procedimento sull'assenza conflitto di interessi?					- Ricezione della DSAN - Altro
8	Sono state acquisite e caricate su ReGIS le dichiarazioni sulla titolarità effettiva?					- Notifica di concessione agevolazioni e relativi allegati - Ricezione della DSAN da parte delle imprese e del Soggetto attuatore - Altro
9	È stata acquisita la dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento per ogni impresa/CUP?					- Notifica di concessione agevolazioni e relativi allegati - Ricezione della DSAN - Altro
10	È stata verificata l'erogazione del servizio di assistenza tecnica e accompagnamento (voucher) nei tempi previsti?					- Determina di concessione agevolazioni e relativi allegati controfirmata dall'impresa + eventuale documentazione di proroga - Dichiarazione sui servizi resi (incontri verbalizzati) dagli esperti e relativo Verbale di servizio firmato dal legale rappresentante dell'impresa ai sensi dell'Avviso pubblico alle PMI - Altro
11	È stato verificato l'ottenimento della certificazione della parità di genere da parte dell'impresa nei tempi previsti?					- Determina di concessione agevolazioni e relativi allegati controfirmata dall'impresa + eventuale documentazione di proroga - Dichiarazione dell'OdC sulle certificazioni di parità di genere rilasciate alle PMI - Certificato di conformità alla UNI/PdR 125:2022 - Altro
SEZIONE C) Giustificativi di Spesa		SI	N. A.	No	Note	Elenco indicativo dei documenti verificati
12	Nelle fatture emesse dagli Organismi di certificazione risulta chiaramente la corrispondenza dell'oggetto della prestazione, il relativo importo, il riferimento ai Cup delle imprese?					- Avviso - Decreto di concessione e relativi allegati - Documentazione amministrativo-contabile - Altro

13	Nelle fatture emesse dagli Esperti per servizi di assistenza tecnica e accompagnamento alla certificazione risulta chiaramente la corrispondenza dell'oggetto della prestazione, il relativo importo, il riferimento al Cup delle imprese?					• Avviso • Decreto di concessione e relativi allegati • Documentazione amministrativo-contabile • Altro
14	La spesa rendicontata rientra tra le categorie ammissibili previste dall'Avviso?					• Avviso • Decreto di concessione e relativi allegati • Documentazione amministrativo-contabile • Contratto • Documenti giustificativi di spesa e di pagamento • Altro
15	Le fatture/documentazione di spesa contiene i seguenti elementi: - Indicazione del PNRR e della Missione/Componente/Investimento/subinvestimento - Estremi identificativi del contratto a cui le fatture si riferiscono - Numero e data delle fatture - Estremi identificativi dell'istituzionario/ - Importo - Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata - CUP					• Avviso • Decreto di concessione e relativi allegati • Scheda CUP • Documentazione amministrativo-contabile
16	È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa di spesa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti? È stato effettuato un controllo sui sistemi disponibili?					• Documentazione amministrativo-contabile • Scheda CUP • Open Cup
17	È stata verificata la corrispondenza della voce di spesa relativa ad ogni certificato con l'oggetto del contratto?					• Contratto OdC - impresa • Fatture emesse dall'Organismo di certificazione • Altro
18	È stata verificata la corrispondenza della voce di spesa relativa al servizio di assistenza tecnica e accompagnamento con l'oggetto del contratto?					• Contratto Unioncamere - Esperto • Fatture emesse dall'Esperto • Altro
19	È stato verificato che la spesa sostenuta risulti coerente rispetto all'avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo?					• Avviso • Decreto di concessione e relativi allegati • Cronoprogramma • Documentazione amministrativo-contabile
SEZIONE D) Documentazione comprovante Pagamenti		SI	N.A.	No	Note	Elenco indicativo dei documenti verificati
20	Gli atti di pagamento riportano gli estremi del soggetto realizzatore (Esperto o OdC) della fattura/altro documento probatorio, della Missione/Componente/Investimento/Subinvestimento del PNRR e del CUP?					• Mandato di pagamento • Ricevuta pagamento • E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Rendiconto di progetto • Altro
21	È stata utilizzata una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione che consenta la tracciabilità dei pagamenti?					• Documentazione amministrativo-contabile • Autocertificazione Soggetto attuatore
22	La liquidazione è avvenuta nel periodo di ammissibilità della spesa?					• Mandato di pagamento • Ricevuta pagamento • E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Rendiconto di progetto • Altro
23	L'importo liquidato corrisponde a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa?					• Mandato di pagamento • Ricevuta pagamento • E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Rendiconto di progetto • Altro
24	Ai fini del pagamento dei servizi, è stato acquisito e verificato il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità?					• Fattura/Documento probatorio equivalente • DURC • Altro
25	La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell'importo dell'Accordo di riferimento approvato?					• Accordo di collaborazione DPO Unioncamere • Rendiconti progetto precedenti • Documentazione amministrativo-contabile • Determina(e) di liquidazione precedente(i) al periodo oggetto del controllo
SEZIONE E) Verifiche condizionalità e trasversali PNRR		SI	N.A.	No	Note	Elenco indicativo dei documenti verificati
26	Sono stati trasmessi i dati relativi al target MSC1-14 nel rispetto della tempistica e delle modalità previste?					• Certificato di conformità alla UNI/PdR 125:2022 • Voucher assistenza tecnica alle imprese • Documentazione amministrativo-contabile • Sistema informatico Regis • Altro
27	È stato verificato il rispetto di quanto previsto dal PNRR in materia di informazione e pubblicità, secondo quanto disposto dall'art. 34, Reg. (UE) 2021/241?					• Certificato di conformità alla UNI/PdR 125:2022 • Documentazione amministrativo-contabile • Altro
28	È stato verificato il rispetto dei principi trasversali di cui al Regolamento (UE) 2021/241, applicabili alla misura: parità di genere					• Avviso • Pre - screening parità di genere (requisito ammissione domanda) • Rapporto personale ex articolo 46 Codice pari opportunità (requisito ammissione domanda) • principio implicito nella natura stessa della misura • Altro

29	E' stata acquisita per ogni impresa/CUP la documentazione probatoria relativa al rispetto dell'applicazione del principio "Do No Significant Harm" (DNSH)? In particolare, sono state fornite le certificazioni/autocertificazioni richieste in fase di presentazione della domanda?					• Domande di concessione contributi e loro allegati • Ricezione della DSAN
30	La documentazione relativa alla spesa sostenuta è opportunamente conservata, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, nonché inserita all'interno del sistema informatico ReGIS?					• Documentazione amministrativo-contabile • Sistema informatico ReGIS
Dati Riepilogativi						

	POSITIVI	N.A.	NEGATIVI
Riepilogo punti di controllo	0	0	0
Esito del controllo			

Osservazioni	Si allega template contenente l'elenco dei CUP appartenenti al presente Rendiconto

DATA E LUOGO DEL CONTROLLO:			
INCARICATO DEL CONTROLLO (Nome e Cognome):	XXXXX Funzionario Unioncamere	FIRMA	Allegato: Dichiarazione assenza di conflitto di interessi
RESPONSABILE DEL CONTROLLO (Nome e Cognome):	XXXXXX Dirigente Unioncamere	FIRMA	Allegato: Dichiarazione assenza di conflitto di interessi



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le Pari Opportunità

Manuale delle attività di controllo sugli Interventi del PNRR di competenza del Dipartimento per le pari opportunità

Roma, 20 giugno 2025

Piano Nazionale
di Ripresa e Resilienza

#NEXTGENERATIONITALIA



Sommario

PREMESSA.....	3
1 ATTIVITA DI CONTROLLO IN AMBITO PNRR.....	4
1.1 Nozioni generali.....	4
1.2 M5C1 Investimento 1.3 “Sistema di certificazione della parità di genere”.....	7
1.3 I Soggetti coinvolti nell’ambito dei controlli.....	9
1.4 Le verifiche sulla regolarità delle spese e delle procedure esposte a rendicontazione.....	10
1.4.1 Le verifiche formali.....	12
1.4.2 Le verifiche sostanziali	13
1.4.3 Le verifiche delle condizionalità, principio del DNSH e requisiti ulteriori.....	14
1.4.4 Le verifiche delle titolarità effettive, dell’assenza del conflitto di interessi e del doppio finanziamento.....	16
1.5 Le verifiche sull’avanzamento/conseguimento Milestone & Target del PNRR.....	17
2 STRUMENTAZIONE PER LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO.....	23
2.1 Check list per le attività di verifica di competenza del DPO.....	23
2.2 Procedura di campionamento.....	24
2.3 Strumenti informativi antifrode.....	27
2.4 Modalità di verifica dei conflitti di interessi e del doppio finanziamento.....	28
2.5 Aggiornamento e diffusione della manualistica.....	33

ALLEGATI

- Check list controllo M& T 2025
- Check list di controllo Avvisi per l’Erogazione dei contributi alle PMI
- Check list DPO Rendiconto di misura UNIONCAMERE
- Check list DPO Rendiconto di misura SOGEI
- Check list di autocontrollo DPO - Rendiconto di progetto SOGEI
- Registro dei controlli sulle spese e sulle irregolarità e recuperi
- Registro dei controlli del doppio finanziamento
- Registro dei controlli dei conflitti di interessi
- Registro segnalazioni organismi di controllo esterno
- Verbale di campionamento Lettera-di-annuncio –sopraluogo
- Check list scheda-verifica-in-loco
- Verbale-di-sopraluogo
- Verbale-di-follow-up

PREMESSA

L'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241 che istituisce e disciplina il Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza prevede che, nell'attuazione del dispositivo, gli Stati membri adottino tutte le misure necessarie per la tutela degli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi nell'attuazione delle misure sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi.

A tal fine, è richiesto che gli Stati membri prevedano un sistema di controllo interno efficace ed efficiente e si facciano carico del recupero degli importi erroneamente versati o utilizzati in modo non corretto.

Allo scopo di garantire una verifica regolare dell'utilizzo dei finanziamenti erogati in conformità di tutte le norme applicabili, nonché dell'attuazione corretta delle misure previste nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), il decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77 convertito con modificazioni dalla legge n. 108/2021, nel definirne la governance ha previsto la costituzione, presso ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi, una specifica Unità di Missione (UdM), con un'articolazione che prevede, tra le altre cose, la costituzione di ufficio responsabile delle attività di rendicontazione e controllo del programma.

Ai sensi del dPCM 30 luglio 2021 recante Istituzione delle unità di missione nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei ministri, la responsabilità dell'attuazione della Misura M5C1 Investimento 1.3 “Sistema di certificazione della parità di genere” è attribuita al Servizio per i rapporti internazionali e affari generali dell'Ufficio per le questioni internazionali e gli affari generali del Dipartimento per le pari opportunità (di seguito DPO). Al Servizio spetta verificare la regolarità delle procedure e delle spese e il conseguimento di milestone e target (M&T) e provvede a trasmettere all'Ispettorato Generale per il PNRR i dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 24, par. 2 del Regolamento (UE) 2021/24. Il DPO si avvale dell'Unità di Missione PNRR – Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio di ministri.

In ottemperanza alla Circolare MEF n. 30 dell'11 agosto 2022, nonché alle allegate “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori”, il Servizio ha predisposto il presente Manuale in coerenza con quanto riportato nel Sistema di Gestione e Controllo dell'Unità di Missione PNRR – Ufficio del Segretario Generale – versione settembre 2024 (d'ora in poi Si.Ge.Co.) al fine di descrivere i principali flussi procedurali inerenti ai processi di controllo e rendicontazione, richiamando l'attenzione su alcuni elementi, fasi e step procedurali, nonché su obblighi e adempimenti di responsabilità posti in capo ai soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi PNRR.

Il presente manuale fornisce indicazioni operative per lo svolgimento delle attività di verifica degli interventi

finanziati dal PNRR di competenza del DPO¹, allo scopo di garantire una metodologia trasparente rispetto alle procedure e agli strumenti, in conformità a quanto riportato nel Si.Ge.Co., sezione 4.5, definendo le funzioni e i compiti dei soggetti coinvolti nelle attività di controllo, ponendosi come base di riferimento procedurale per l'attuazione. Il documento ha, quindi, l'obiettivo di fornire una guida pratica per i soggetti coinvolti nelle attività di verifica del piano, dotando il Servizio per i rapporti internazionali e affari generali degli strumenti utili per lo svolgimento delle attività di competenza ed è corredato da una serie di strumenti operativi (check list, verbali, registri) per facilitare l'adozione e l'espletamento delle procedure per una corretta e adeguata gestione delle varie fasi attuative delle operazioni di verifica.

Il documento si divide in due sezioni:

- La prima riassume le attività di verifica, descrivendo i soggetti coinvolti e le principali responsabilità;
- La seconda descrive gli strumenti operativi per l'esecuzione delle attività di controllo del DPO e fornisce indicazioni sulla metodologia per l'analisi dei rischi ed il campionamento delle operazioni e delle spese da sottoporre a controllo.

Per quanto concerne il quadro normativo e il glossario relativi al presente documento si rimanda alla Strategia antifrode per l'attuazione della Misura M5C1 Investimento 1.3 del PNRR “Sistema di certificazione della parità di genere”

1 ATTIVITA DI CONTROLLO IN AMBITO PNRR

1.1 Nozioni generali

Conformemente all'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241, istitutivo del “Dispositivo per la ripresa e la resilienza”, gli Stati membri sono obbligati a verificare che i finanziamenti erogati siano stati utilizzati correttamente, in conformità al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, e che tutte le riforme e i progetti di investimento nell'ambito del Piano per la ripresa e la resilienza siano stati attuati correttamente.

In applicazione della norma sopra citata, ciascuna Amministrazione titolare di misure PNRR è, quindi, tenuta a svolgere controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese e a adottare tutte le misure necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le eventuali irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse. Le stesse sono, pertanto, chiamate a adottare tutte le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interessi ed evitare il rischio del doppio finanziamento pubblico degli interventi.

Le Amministrazioni titolari di misure PNRR, inoltre, hanno l'obbligo di svolgere verifiche finalizzate ad

¹ Le attività di autocontrollo del Soggetto Attuatore sono oggetto di descrizione specifica nel documento Linee guida di monitoraggio, rendicontazione e controllo, allegate alla Strategia settoriale antifrode.

accertare l'avanzamento di target e milestone per ogni operazione, attraverso l'esame della documentazione comprovante l'effettivo raggiungimento dei valori dichiarati, nonché la loro riferibilità, congruità e coerenza rispetto ai cronoprogrammi attuativi degli interventi.

La tabella di seguito riportata riassume i controlli da svolgersi a cura dell'Amministrazione centrale titolare, indicando la fase amministrativa di riferimento e la relativa tempistica di svolgimento.

Tabella 1 - Descrizione delle tipologie di controllo attuate dall'Amministrazione centrale titolare

RENDICONTAZIONE DELLE SPESE AL MEF- ISPETTORATO GENERALE PER IL PNRR	Controlli formali (al 100%) di regolarità amministrativo-contabile sulle rendicontazioni di spesa presentate dai Soggetti attuatori	Ricezione dei rendiconti di spesa trasmessi dai Soggetti Attuatori	Prima dell'invio delle consuntivazioni di spesa al MEF-Ispettorato Generale per il PNRR
	Controlli sostanziali (a campione) sulla regolarità delle spese e delle procedure esposte a rendicontazione	Rendicontazione di spesa all'Ispettorato Generale per il PNRR	
	Controlli specifici sostanziali ex post (a campione) sull'assenza del conflitto di interessi e doppio finanziamento	Rendicontazione di spesa all'Ispettorato Generale per il PNRR	
	Verifica sostanziale (al 100%) circa il rispetto delle condizionalità di investimenti/riforme, il rispetto del contributo del progetto al Target, del contributo del progetto agli ulteriori requisiti legati alla misura, del principio DNSH e dei principi trasversali del PNRR	Ricezione dei rendiconti di spesa trasmessi dai Soggetti Attuatori	
	Registrazione dati sul sistema informativo Registrazione esiti dei controlli di regolarità previsti dalla normativa vigente e delle misure ex ante poste in essere	Rendicontazione di spesa all'Ispettorato Generale per il PNRR	Periodicamente, in occasione di ogni consuntivazione di spesa al MEF-Ispettorato Generale per il PNRR
RENDICONTAZIONE SEMESTRALE INDICATORI COMUNI ED EVENTUALI COFINANZIAMENTI MISURE CON ALTRI FONDI EUROPEI	Verifica dei dati riferiti agli indicatori comuni ed alle eventuali quote di co-finanziamento degli investimenti con altri fondi UE		Entro il 10° giorno antecedente alle rispettive scadenze di rendicontazione di cui alla Circolare MEF n. 27/2022, n. 30/2022 e n. 33/2024

RENDICONTAZIONE MILESTONE E TARGET (M&T)	Controlli desk (ed eventualmente in loco) su avanzamento/conseguimento del 100% dei Target e Milestone	Maturazione milestone e target	Prima dell'invio delle consuntivazioni semestrali di milestone e target al MEF-Ispettorato Generale per il PNRR
	Registrazione dati sul sistema informativo Registrazione esiti dei controlli di regolarità previsti dalla normativa vigente e delle Misure ex ante poste in essere	Rendicontazione Milestone e Target al MEF-Ispettorato Generale per il PNRR	Periodicamente, in occasione delle consuntivazioni semestrali di milestone e target al MEF-Ispettorato Generale per il PNRR

1.2 M5C1 Investimento 1.3 Sistema di certificazione della parità di genere”

La Misura 5 “Inclusione e coesione”, Componente 1 “Politiche attive del lavoro e sostegno all’occupazione”, Investimento 1.3 “Sistema di certificazione della parità di genere” è un intervento del PNRR a titolarità del DPO volto ad accompagnare ed incentivare le imprese ad adottare policy adeguate a ridurre il divario di genere in tutte le aree maggiormente critiche per la crescita professionale delle donne.

Così come specificato nell’Allegato alla Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e s.m.i., il “Sistema di certificazione della parità di genere” prevede un traguardo e un obiettivo:

Traguardo (Milestone) M5C1-12 *“Entrata in vigore del sistema di certificazione della parità di genere e relativi meccanismi di incentivazione per le imprese – entro il quarto trimestre 2022. Il sistema di certificazione della parità di genere e i relativi meccanismi di incentivazione per le imprese devono contemplare almeno le dimensioni seguenti: opportunità per le donne di crescita in azienda, parità salariale a parità di mansioni, politiche di gestione delle differenze di genere, tutela della maternità. Definizione dei meccanismi di incentivazione per le imprese che intraprendono il processo di certificazione e degli orientamenti tecnici, compresi: I) l’elaborazione delle norme tecniche del sistema di certificazione della parità di genere per le imprese; II) l’identificazione dei meccanismi di incentivazione; III) la misura deve essere accompagnata dall’istituzione di un sistema informativo”;*

Obiettivo (Target) M5C1-14: *“Almeno 3.000 imprese hanno ottenuto la certificazione della parità di genere. Di queste, almeno il 60% devono essere PMI. Assistenza tecnica, tramite un sistema di voucher (ad esempio sotto forma di mentoring, supporto tecnico-manageriale, misure per la conciliazione vita-lavoro o formazione imprenditoriale), e contributi finanziari diretti a sostegno del processo di certificazione devono essere forniti ad almeno 500 PMI che hanno ottenuto la certificazione della parità di genere. Un sistema informativo per la raccolta dei dati sulle certificazioni e sulle imprese certificate dovrà essere completato e funzionante”.*

Il sistema di certificazione della parità di genere è regolato dalla legge 5 novembre 2021, n. 162 (legge Gribaudo) - che ha modificato il Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, (Codice delle pari opportunità) e dalla legge 30 dicembre 2021, articolo 1, commi 145-147.

Con decreto del Ministro per le pari opportunità e la famiglia del 29 aprile 2022, pubblicato in G.U., Serie Generale n. 152 del 1° luglio 2022, le linee guida UNI/PdR 125:2022 sono state individuate e recepite quali parametri minimi per il rilascio della certificazione della parità di genere alle imprese.

La certificazione della parità di genere avviene su base volontaria e su richiesta dell’impresa. Al rilascio della certificazione, in conformità con la prassi di riferimento pubblicata il 16 marzo 2022 da UNI, ente italiano di

normazione, provvedono i soli organismi di certificazione comunitari accreditati ai sensi del regolamento (CE) 765/2008. In Italia tali organismi sono accreditati da Accredia, ente italiano di accreditamento.

Il Sistema di certificazione della parità di genere è operativo da luglio 2022 e conta alla data di pubblicazione del presente documento 58 organismi di certificazione accreditati e 7960 organizzazioni certificate.

Per le sole piccole e medie imprese e microimprese, al fine di facilitare il processo di certificazione, sono previsti contributi a valere sui finanziamenti dell'Unione Europea - Next Generation EU. Le risorse stanziare dal PNRR per l'introduzione del Sistema nazionale per la certificazione della parità di genere ammontano complessivamente a euro 2,5 milioni per servizi di assistenza tecnica e accompagnamento e a euro 5,5 milioni a copertura dei costi di certificazione delle PMI. Quest'ultimo contributo sarà erogato direttamente agli organismi di certificazione accreditati e iscritti ad un apposito elenco a cui gli stessi aderiscono tramite l'Avviso pubblicato il 14 febbraio 2023. La gestione degli avvisi rivolti alle PMI per l'erogazione dei contributi volti alla promozione della certificazione di genere è affidata ad Unioncamere - Unione italiana delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura - in qualità di Soggetto Attuatore in base ad un accordo di collaborazione sottoscritto in data 15 settembre 2022 e il cui decreto di approvazione del 20 settembre 2022 è stato registrato dalla Corte dei conti in data 11 novembre 2022 con il n. 2819. Il DPO provvede al controllo degli Avvisi sopracitati tramite la *“Check list di controllo Avvisi per l'Erogazione dei contributi alle Pmi”* allegata al presente Manuale.

Così come previsto dal Traguardo M5C1-12 “Entrata in vigore del Sistema di certificazione della parità di genere”, in particolare dal punto III, ai sensi del comma 146 dell'articolo 1 della legge di bilancio 2022, il DPO ha proceduto alla realizzazione di un Sistema informativo ad opera di SOGEI S.p.A. in qualità di soggetto realizzatore (CUP J59J21015410006). Il Sistema IT è stato rilasciato all'indirizzo <https://certificazione.pariopportunita.gov.it> in data 21 dicembre 2022. Esso contiene, tra l'altro, l'elenco degli organismi di certificazione accreditati. Il raggiungimento del traguardo è stato regolarmente registrato/consuntivato sul Sistema ReGiS in data 23 dicembre 2022. In data 13 luglio 2023, tra il DPO e SOGEI S.p.A., è stato sottoscritto un nuovo Accordo esecutivo per lo sviluppo, all'interno del Sistema informativo, di una piattaforma per la raccolta dei dati sulla certificazione.

Per ulteriori dettagli sull'implementazione della misura del PNRR a titolarità del DPO si rimanda al “Documento descrittivo dell'attuazione dell'Investimento Sistema di certificazione della parità di genere” datato 20 giugno 2025.

1.3 I soggetti coinvolti nell'ambito dei controlli

Le categorie di soggetti coinvolti nell'ambito delle attività di controllo sono:

Personale preposto alle attività di rendicontazione e controllo

Il personale preposto alle attività di rendicontazione e controllo del DPO² provvede, relativamente alla Misura PNRR di competenza, a trasmettere all'Ispettorato Generale per il PNRR i dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 24, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241. A tal fine, essi verificano la regolarità delle procedure e delle spese, lo stato di avanzamento finanziario e il raggiungimento di M&T in coerenza con gli impegni assunti.

Nello svolgimento delle proprie attività, le unità preposte alle attività di rendicontazione e controllo assicurano l'attuazione di iniziative utili a prevenire le frodi, il conflitto di interessi ed evitare il rischio di doppio finanziamento.

Soggetto Attuatore

Come previsto dalla normativa nazionale ed europea vigente, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, il Soggetto Attuatore assume obblighi specifici in tema di controllo:

- a) della regolarità amministrativo-contabile delle procedure (ad esempio di selezione dei destinatari finali dei fondi) e delle spese esposte a rendicontazione sul PNRR e, dunque, di tutti gli atti di competenza direttamente o indirettamente collegati ad esse, garantita attraverso lo svolgimento dei controlli ordinari previsti dalla normativa nazionale vigente;
- b) del rispetto delle condizionalità PNRR previste nell'Allegato alla Decisione e assegnate al Soggetto Attuatore;
- c) degli ulteriori requisiti connessi alla misura del PNRR quali il contributo agli indicatori comuni;
- d) del rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH);
- e) del rispetto dei principi trasversali PNRR, quali pari opportunità di genere e generazionali, politiche per i giovani, quota SUD (ove applicabili);
- f) di avvenuta adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolarità effettive").

Ai fini delle attività svolte dal Soggetto Attuatore Unioncamere, in particolare della rilevante azione di

² Per la configurazione della struttura di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo del DPO si rimanda alla sezione "Personale DPO" del Documento descrittivo dell'attuazione della Misura M5C1 Investimento 1.3 a titolarità del DPO

autocontrollo che esso svolge in costante confronto con il DPO, si rinvia alle Linee Guida di monitoraggio, rendicontazione e controllo, allegate alla Strategia antifrode per l'attuazione della Misura M5C1 Investimento 1.3 del PNRR “Sistema di certificazione della parità di genere” – versione 20 giugno 2025.

In occasione della prima versione del presente Manuale, a settembre 2024, è stata trasmessa a Unioncamere, tra l'altro, la “Check list di autocontrollo Unioncamere - Rendiconto di progetto” che dovrà essere opportunamente implementata in occasione della rendicontazione di progetto. La rendicontazione di progetto per il Soggetto Attuatore Unioncamere è effettuata indicativamente con cadenza bimestrale, al fine di garantire che, per ogni rendiconto di spesa (progetto) a valere sul PNRR, tutti i punti di controllo di cui alla Circolare MEF RGS n. 30/2022 e s.m.i., in accordo con il Si.Ge.Co. Sezione 4.5, siano stati oggetto di verifica, conclusa con esito positivo. Tale check list è riportata in calce alle Linee Guida sopracitate.

L'utilizzo della check list di autocontrollo è il presupposto per una corretta applicazione della Circolare MEF n. 16 del 14 aprile 2023, la quale richiede ai soggetti che producono rendiconti di spesa (Rendiconto di progetto) di effettuare direttamente in ReGiS, le *Attestazioni di avvenuto controllo* previste dalla Circolare MEF n. 30 dell'11 agosto 2022 sopracitata e successive modifiche e integrazioni. La predetta check list assume la valenza di documentazione a comprova dell'esistenza di un controllo eseguito.

Al termine delle attività di controllo, è onere quindi del Soggetto Attuatore garantirne la registrazione nonché attestarne l'esito, attraverso le funzionalità ad hoc previste all'interno del sistema ReGiS. Tali funzionalità concernono la registrazione e attestazione degli esiti del controllo riferiti a “spese/procedure consuntivate (Rendiconto di progetto)” per ciascuna rendicontazione di spesa presentata dal Soggetto Attuatore al DPO.

L'Attestazione di avvenuto controllo deve essere scaricata dal Sistema ReGiS, sottoscritta a cura del Dirigente responsabile di Unioncamere e caricata nuovamente sul Sistema.

Infine, nel caso della realizzazione della Piattaforma di raccolta dei dati della certificazione relativa alla Milestone M5C1-12, (CUP J59J21015410006), gli interventi sopracitati sono attuati direttamente dal DPO dato che, in questo caso, il Dipartimento assume anche il ruolo di Soggetto Attuatore e svolge, nell'ambito di tale progetto, i controlli innanzi indicati sulle spese fatturate dal soggetto realizzatore Sogei S.p.A. A tal fine è stata predisposta la “**Check list di autocontrollo DPO - Rendiconto di progetto SOGEI**”, allegata al presente Manuale.

1.4 Le verifiche sulla regolarità delle spese e delle procedure esposte a rendicontazione

Al fine di garantire la legittimità dell'esecuzione degli interventi sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, nonché la correttezza e regolarità dei dati e delle informazioni da trasmettere, il Soggetto Attuatore

effettua i controlli sulla regolarità delle spese e delle relative procedure prima del caricamento dei dati sul sistema informativo ReGiS e del consolidamento della domanda di rimborso (cosiddetto Rendiconto di progetto).

Dopo la presentazione del Rendiconto di progetto da parte del Soggetto Attuatore, il DPO effettua i propri controlli circa la regolarità delle spese e delle relative procedure rendicontate utilizzando le check list di verifica appositamente allegate al presente Manuale (***“Check list DPO Rendiconto di misura UNIONCAMERE” e “Check list DPO Rendiconto di misura SOGEI”***). ***I controlli vengono svolti entro 2 mesi dalla ricezione della rendicontazione di progetto, propedeuticamente all’invio della consuntivazione delle spese al MEF – Ispettorato Generale per il PNRR (Rendiconti di Misura) da parte delle unità preposte alle attività di rendicontazione e controllo del DPO.***

In aggiunta ai controlli **ordinari previsti dalla vigente normativa** (cd. **“controlli interni di regolarità amministrativa-contabile”** ex D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, art. 2 e **“controlli di gestione”** ex D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, art. 4), al fine di assicurare il corretto utilizzo dei fondi PNRR e del raggiungimento di M&T, in linea con il Si.Ge.Co. sezione 4.5, il DPO svolge inoltre i seguenti controlli:

- **verifiche formali**, al 100%, circa la legittimità, la regolarità e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell’avanzamento di spese, inserita dal Soggetto Attuatore nel sistema informativo ReGiS, nonché la loro coerenza con lo stato di avanzamento del progetto. Esse comprendono anche l’accertamento dell’effettuazione da parte del Soggetto Attuatore degli ordinari controlli di legalità e di regolarità amministrativo- contabile, mediante verifica dell’avvenuto caricamento di idonea evidenza documentale del controllo svolto;
- **verifiche sostanziali on desk**, a campione (eventualmente accompagnate da approfondimenti *in loco*, nel caso in cui si rendessero necessari degli approfondimenti non effettuabili *on desk*), sulla regolarità delle spese e delle procedure esposte a rendicontazione;
- **verifiche sostanziali on desk**, a campione (eventualmente accompagnate da approfondimenti *in loco*, nel caso in cui si rendessero necessari degli approfondimenti non effettuabili *on desk*), circa il rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile, anche in tema di contrasto alle irregolarità, frodi e conflitto di interessi nonché verifica della titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR;
- **verifica al 100% delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle misure del PNRR**, in particolare del principio DNSH, del contributo agli indicatori comuni e ai *tagging* ambientali e digitali, nonché agli ulteriori principi trasversali PNRR.

Nell'ambito delle verifiche sostanziali, **il campione è individuato tramite la metodologia di campionamento**

ritenuta più idonea sulla base di una analisi e valutazione del rischio, come evidenziato più avanti alla **sezione 2.2.**

La procedura delle eventuali verifiche in loco è esplicitata nella sezione 1.4.2. del presente manuale.

Le informazioni e dati riguardanti i casi di irregolarità e sospetta frode sono rilevati immediatamente sul “Registro delle irregolarità e recuperi”, parte integrante del più ampio “Registro dei controlli sulle spese e sulle irregolarità e recuperi” che comprende una sezione dedicata al monitoraggio dei contenziosi pendenti e delle procedure di recupero aperte. Le segnalazioni provenienti da organismi di controllo esterno sono riportati in un registro apposito (“Registro segnalazioni organismi di controllo esterno”), che contribuirà eventualmente ad alimentare il “Registro dei controlli sulle spese e sulle irregolarità e recuperi”. I registri operano fuori sistema, nelle more dell’operatività di tali strumenti su ReGiS. Tale procedura consente di dare contezza delle attività di competenza, ovvero delle azioni correttive (recupero e sanzioni) realizzate. Sulle procedure per il recupero delle somme si rimanda all’apposita sezione “**Procedura recupero somme**” della Strategia antifrode per l’attuazione della Misura M5C1 Investimento 1.3 del PNRR “Sistema di certificazione della parità di genere” – versione 20 giugno 2025.

1.4.1 Le verifiche formali

Le verifiche formali devono essere svolte su tutte le domande di rimborso (Rendiconti di progetto) presentate dal Soggetto Attuatore, prima dell’invio delle consuntivazioni di spesa al MEF – Ispettorato Generale per il PNRR.

In linea con quanto previsto dal Si.Ge.Co., le verifiche formali sono volte ad assicurare:

- la coerenza amministrativa e contabile delle procedure e delle spese relative ad ogni CUP, attraverso il controllo della tenuta documentale;
- l’evidenza dei controlli ordinari di legalità e dei controlli amministrativo-contabili del Soggetto Attuatore previsti dalla legislazione nazionale applicabile per gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l’attuazione degli interventi del PNRR;
- l’evidenza dei controlli del Soggetto Attuatore circa il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alla misura, dei principi trasversali e del principio del DNSH (ove espressamente previsto dalle condizionalità direttamente riferite a M&T), dell’assenza del doppio finanziamento, della completezza e correttezza dei dati e della documentazione di progetto;
- la presenza in ReGiS e coerenza dei dati relativi all’avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell’intervento, nonché dei valori di conseguimento degli indicatori legati al target PNRR associato al progetto;
- la verifica del rispetto della conservazione degli atti e della documentazione giustificativa di progetto in ReGiS, al fine di garantire l’accesso per lo svolgimento delle attività di controllo e di *audit* da parte

degli organi competenti;

- Il corretto utilizzo dei format e strumenti di controllo previsti dal DPO in conformità al Si.Ge.Co.

Per ciascuna unità di personale impegnata nelle predette attività di controllo formale, è richiesta la non sussistenza di situazioni di conflitto di interessi e il rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio (di seguito DSAN).

1.4.2 Le verifiche sostanziali

Le verifiche amministrative *on desk* hanno ad oggetto la regolarità delle spese e delle procedure esposte a rendicontazione, il rispetto della normativa europea e nazionale e il contrasto delle irregolarità, delle frodi e dei conflitto di interessi.

Le verifiche amministrative *on desk* sulla regolarità delle spese e delle procedure esposte a rendicontazione si articolano in:

- verifiche sulla fase di istruttoria delle domande presentate dalle PMI
- verifiche delle procedure attuative;
- verifiche della spesa degli interventi.

Tale tipologia di verifica, finalizzata ad acclarare la correttezza e la conformità delle procedure di istruttoria delle domande di erogazione dei contributi e l'effettività, legittimità e ammissibilità delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore mira ad accertare, in linea con il Si.Ge.Co.:

- che la spesa sia approvata e che sia stata effettivamente sostenuta;
- la conformità alle condizionalità del PNRR;
- la conformità alle norme di ammissibilità nazionali e dell'UE;
- l'adequazione dei documenti giustificativi;
- la conformità alle norme sugli aiuti di Stato, nonché agli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione;
- il rispetto delle norme dell'UE e nazionali in materia di pubblicità e informazione;
- lo stato di attuazione del progetto, compresi i progressi nella realizzazione materiale della fornitura dei servizi di assistenza tecnica e accompagnamento alla certificazione delle PMI e il rimborso agli Organismi di certificazione dei costi di certificazione delle PMI, entrambe in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per singola forma di sostegno.

La verifica sostanziale a campione su titolarità effettive, assenza del conflitto di interessi e doppio finanziamento è oggetto del paragrafo dedicato - 1.4.4.

In coerenza con le disposizioni contenute nell'art. 22 del Reg. (UE) n. 241/2021, le attività di verifica prevedono, in linea prioritaria, la modalità *on desk*, attraverso la verifica della documentazione caricata su ReGiS e l'eventuale acquisizione dell'ulteriore documentazione necessaria ai fini della verifica. Le verifiche in loco si rendono necessarie solo laddove la documentazione on desk non consente di effettuare un adeguato controllo. Non è previsto quindi alcun pre campionamento per tale modalità di verifica.

Gli approfondimenti in loco sono svolti mediante visite presso il soggetto Attuatore per raccogliere maggiori informazioni rispetto a quelle disponibili e acquisite con le verifiche amministrative on desk, nonché per permettere un accurato controllo degli obiettivi raggiunti, della correttezza delle notizie e della documentazione fornita dal Soggetto Attuatore. Tali verifiche, in particolare, sono volte a verificare: l'esistenza e l'effettiva operatività dei soggetti coinvolti nell'attuazione; la conformità delle attività a quanto previsto dalla normativa europea e nazionale, dal Piano, dall'Avviso e dall'Accordo; la realizzazione degli interventi in linea con i cronoprogrammi presentati, analizzando eventuali scostamenti rispetto agli indicatori di risultato; la corretta registrazione contabile delle spese rendicontate; l'adozione di una codificazione contabile adeguata; la corretta conservazione e sistematica archiviazione, anche in formato elettronico, della documentazione amministrativa, contabile e tecnica; il corretto avanzamento ovvero il completamento del progetto/attività oggetto di finanziamento; il rispetto delle norme in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241.

Lo svolgimento di dette verifiche è supportato dai seguenti strumenti operativi: Lettera di annuncio sopralluogo; Check list scheda verifica in loco, Verbale di sopralluogo e Verbale di follow up, allegati al presente manuale.

Nello specifico, l'incaricato del controllo provvede a contattare il Soggetto Attuatore per informarlo della visita tramite una lettera di annuncio. In sede di eventuale verifica l'incaricato del controllo redige un verbale di sopralluogo, a cui segue in verbale di follow up.

Gli esiti delle verifiche svolte sono formalizzati al Soggetto Attuatore mediante un Rapporto provvisorio al quale, entro 10 giorni, potranno seguire le eventuali controdeduzioni. A seguito dell'analisi delle eventuali controdeduzioni trasmesse, le unità preposte alle attività di rendicontazione e controllo del DPO concludono la verifica con la trasmissione al Soggetto Attuatore di un Rapporto definitivo contenente l'esito delle verifiche dei controlli sulle spese.

1.4.3 Le verifiche delle condizionalità, del principio del DNSH e requisiti ulteriori

Oltre al rispetto della normativa europea e nazionale applicabile in materia di ammissibilità delle spese,

nell'ambito dell'attuazione della misura si dovrà tenere conto anche dei principi e degli obblighi previsti dal PNRR di seguito indicati, in linea con quanto previsto dal Si.Ge.Co.:

- obbligo di conseguimento del *target*;
- principio del “non arrecare danno significativo” (c.d. *Do No Significant Harm – DNSH*), secondo il quale nessuna misura finanziata dal PNRR deve arrecare danno agli obiettivi ambientali, in coerenza con l'art. 17 del regolamento (UE) 2020/852. Tale principio è teso a provare che gli investimenti e le riforme previste non ostacolano la mitigazione dei cambiamenti climatici;
- obbligo di assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241;
- obblighi in materia di comunicazione e informazione ai sensi dell'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, attraverso 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*”).

Nell'attuazione della misura in oggetto è inoltre da considerare la priorità trasversale inerente al rispetto e alla promozione della parità di genere.

Le spese ammissibili devono essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. In occasione di ciascuna rendicontazione di spesa presentata dal Soggetto Attuatore (Rendiconto di progetto), nonché nella fase di verifica del conseguimento di M&T, le unità preposte alle attività di rendicontazione e controllo del DPO, dopo aver accertato l'avvenuto rilascio da parte del Soggetto Attuatore di idonea documentazione e/o attestazione dell'avvenuto svolgimento dei controlli formali volti a garantire il rispetto delle condizionalità degli investimenti, del principio del DNSH e dei principi trasversali del PNRR (in base all'autocontrollo attuatore), procedono ad effettuare i controlli sostanziali dei dati e dei documenti probatori che attestano il rispetto delle condizionalità e dei principi menzionati.

Nello specifico, le verifiche concernono:

- rispetto delle **condizionalità PNRR**, ovvero la coerenza della tempistica e della modalità di realizzazione delle attività progettuali con il cronoprogramma procedurale e con le condizionalità eventualmente riferite ai target associati alla Misura di riferimento, nonché il rilascio di eventuali documenti probatori delle attività svolte, atte a dimostrare il contributo al target associato al progetto;
- rispetto del **principio del DNSH**, ovvero la correttezza, completezza e coerenza della documentazione attestante l'attuazione del progetto in riferimento al principio del DNSH;
- rispetto dei **principi trasversali**, ovvero la completezza, la correttezza e la coerenza della documentazione attestante l'attuazione del progetto rispetto ai principi trasversali.

Nell'esecuzione dei controlli sopra rappresentati, i funzionari preposti garantiscono idonea registrazione sul sistema informativo ReGiS di tali adempimenti e conservano tutta la documentazione idonea a comprovare le attività di controllo svolte, al fine di poterla esibire – su richiesta – all'Ispettorato Generale per il PNRR e/o ai competenti Organi di controllo e audit. Per ciò che concerne il rispetto del principio del DNSH nell'ambito della misura in oggetto si rimanda all'apposita sezione del Documento descrittivo della attuazione dell'investimento del PNRR M5C1 - 1.3 "Sistema di certificazione della parità di genere" - versione 20 giugno 2025. In particolare, le dichiarazioni sostitutive di atto notorio che le imprese beneficiarie hanno l'obbligo di sottoscrivere nell'ambito degli Avvisi pubblici rivolti alle micro, piccole e medie imprese (PMI), quale requisito di ammissione, sono oggetto di controllo sostanziale da parte del DPO tramite il confronto operato tra le attività contenute nella lista di esclusione e le attività risultanti dalle Visura camerali delle imprese (codice ateco).

1.4.4 Le verifiche delle titolarità effettive, dell'assenza del conflitto di interessi e del doppio finanziamento

Nell'ambito delle verifiche svolte sui Rendiconti di progetto occorre provvedere ad effettuare inoltre:

- **Controlli specifici (sostanziali a campione) sull'avvenuta raccolta dei dati relativi al titolare effettivo.** Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di individuare la persona fisica (o le persone fisiche) che, possedendo o controllando la suddetta entità, risulta l'effettivo beneficiario dell'operazione o dell'attività. Ciò implica, per le persone giuridiche, i trust, le società, le fondazioni ed istituti giuridici analoghi, l'adozione di misure ragionevoli per comprendere l'assetto proprietario e di controllo;
- **Controlli specifici (sostanziali a campione) sull'assenza del conflitto di interessi,** volti a verificare la veridicità e la correttezza delle dichiarazioni rese dai diversi soggetti correlati in merito all'assenza del conflitto di interessi e situazioni di incompatibilità;
- **Controlli specifici (sostanziali a campione) sull'assenza del doppio finanziamento,** volti ad accertare la correttezza e la veridicità delle dichiarazioni rese dai diversi soggetti correlati in merito all'assenza del doppio finanziamento.

Come previsto dalla Circolare MEF n. 16/2023, le verifiche di tali aspetti potranno essere supportate dall'utilizzo degli strumenti informativi ORBIS, ARACHNE e PIAF-IT, la cui utilità è qui seguito brevemente descritta e che saranno oggetto di approfondimento nelle sezioni 2.3 e 2.4 del presente Manuale:

- 1) per quanto concerne la banca dati ORBIS, essa alimenta, tra l'altro, il sistema ARACHNE, ed è utilizzata:
 - nella verifica delle compagini societarie, anche ai fini dell'individuazione dei titolari effettivi dichiarati

dal Soggetti Attuatore delle progettualità;

- nella verifica delle compagini societarie, anche ai fini dell'individuazione delle titolarità effettive dichiarate dai beneficiari in esito alle istruttorie dei due Avvisi previsti rivolti alle PMI, di cui il primo già pubblicato alla data odierna.
- 2) per quanto concerne il sistema antifrode ARACHNE esso è impiegato:
- nelle attività volte al monitoraggio periodico dei rischi di frode legati ai beneficiari delle attività di verifica delle dichiarazioni rese in merito all'assenza di conflitti di interessi da analizzare;
 - nello svolgimento di interrogazioni e/o ulteriori analisi ed approfondimenti istruttori (specifici focus), in particolare in relazione ai possibili casi di frode, corruzione e conflitto d'interessi.
- 3) per quanto concerne il sistema antifrode PIAF-IT esso è impiegato:
- nell'attività di verifica dell'assenza di doppio finanziamento tramite interrogazioni puntuali dello strumento utili a riscontrare la presenza di progettualità simili o analoghe in capo al medesimo soggetto, meritevoli di ulteriori approfondimenti;
 - nello svolgimento di interrogazioni e/o ulteriori analisi ed approfondimenti istruttori (specifici focus), in particolare in relazione ai possibili casi di frode, corruzione e conflitto d'interessi.

Le unità preposte alle attività di rendicontazione e controllo conservano la documentazione idonea a comprovare le attività di controllo svolte, al fine di poterla esibire – su richiesta – all'Ispettorato Generale per il PNRR e/o ai competenti Organi di controllo e audit. Nell'ambito di questi tali controlli, il DPO ha predisposto due distinti registri: “Registro dei controlli del doppio finanziamento 2025” e “Registro dei controlli dei conflitti di interessi 2025”, allegati al presente manuale.

1.5 Le verifiche sull'avanzamento/conseguimento di Milestone & Target del PNRR

Per la corretta rendicontazione di M&T, il DPO trasmette al Soggetto Attuatore apposite indicazioni operative (Cfr. Linee Guida di monitoraggio, rendicontazione e controllo allegate alla Strategia antifrode per l'attuazione della Misura M5C1 Investimento 1.3 del PNRR “Sistema di certificazione della parità di genere” – versione 20 giugno 2025) al fine di: illustrare la procedura di consuntivazione di M&T, evidenziando gli adempimenti e le correlate tempistiche; individuare la documentazione e la check list di autocontrollo che il Soggetto Attuatore è tenuto a predisporre e individuare; la documentazione che quest'ultimo è invitato a conservare e a tenere a disposizione per controlli e verifiche da parte dei vari organi a tal fine deputati.

Per quanto attiene alle verifiche sul conseguimento di M&T, i funzionari preposti alle attività di rendicontazione e controllo del DPO effettuano i seguenti controlli *on desk*:

- controlli formali dei M&T finalizzati all'accertamento della coerenza dei dati e delle informazioni di

avanzamento fisico presenti a sistema ed associate agli interventi finanziati rispetto ai documenti programmatici del PNRR e di progetto, al fine di segnalare eventuali incongruenze o criticità legate all'attuazione;

- controlli sostanziali finalizzati ad accertare la presenza e conformità di tutta la documentazione probatoria e/o di output archiviata nel sistema informatico attestante l'effettivo avanzamento/conseguimento dei valori dichiarati.

Nell'esecuzione di tali controlli, le unità preposte alle attività di rendicontazione e controllo del DPO, dovranno accertare:

- la presenza degli avanzamenti relativi al conseguimento di M&T;
- la coerenza della tempistica di realizzazione rispetto al cronogramma approvato;
- la coerenza tra l'avanzamento fisico e quello procedurale e di spesa, in riferimento a tutti i progetti finanziati;
- la presenza di un'ideale documentazione a supporto riguardante atti e documenti amministrativi utili e funzionali al raggiungimento del risultato, nonché relativi al puntuale e soddisfacente conseguimento di M&T.

Si precisa che, l'obiettivo è di attestare non solo l'effettivo raggiungimento dei risultati, ma anche la correttezza, affidabilità e completezza degli atti e delle procedure amministrative sottostanti e funzionali al soddisfacente conseguimento di M&T, nonché di tutte le condizionalità associate, in coerenza con quanto previsto nell'Allegato alla Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e s.m.i.

In merito alla descrizione del Target M5C1-14 e alla raccolta della documentazione probatoria si rimanda alla sezione "1.5 Creazione di un sistema informativo" del Documento descrittivo della attuazione dell'investimento del PNRR M5C1 - 1.3 "Sistema di certificazione della parità di genere.

Mediante la funzionalità "Avanzamento M&T" di "ReGiS", Il DPO provvede al caricamento all'interno della sezione "Documenti rendicontativi":

- del Report di avanzamento M&T, in formato PDF, recante la firma digitale del Responsabile dell'Unità di Missione PNRR;

- della relativa documentazione (evidence³) a comprova del conseguimento⁴;
- della “Check-list per la verifica di M&T” dell’Amministrazione centrale, allegata al presente manuale, sottoscritta dal funzionario preposto al controllo di primo livello . La Check List M&T contiene punti di controllo specifici sulla corretta attuazione degli interventi sottostanti che partecipano al raggiungimento di M&T;
- della Dichiarazione di gestione⁵ dell’Amministrazione titolare di misure PNRR, recante la firma digitale del Responsabile della misura, Coordinatore del Servizio per i rapporti internazionali e gli affari generali del Dipartimento per le pari opportunità, e comprensiva delle Sintesi delle irregolarità⁶ e Sintesi dei controlli su M&T⁷, nonché in accordo con le modalità procedurali specificate dall’Ispettorato generale per il PNRR in occasione delle richieste di pagamento alla Commissione europea⁸.

³ Come più ampiamente descritto nel “Documento descrittivo dell’attuazione dell’Investimento Sistema di certificazione della parità di genere”, gli organismi di certificazione accreditati caricano copia di ogni certificato della parità di genere (in formato pdf) su una apposita repository sulla Piattaforma del Sistema informativo sulla certificazione della parità di genere <https://certificazione.pariopportunita.gov.it/public/home>. Per quanto riguarda la fornitura di servizi di assistenza tecnica e accompagnamento è prevista l’erogazione alle PMI di un voucher per tutoraggio e supporto tecnico-gestionale, al cui utilizzo segue l’acquisizione di un verbale di servizio sottoscritto digitalmente dal legale responsabile dell’impresa beneficiaria.

⁴ In attesa di ulteriori specificazioni da parte dell’Ispettorato generale per il PNRR e dalla Commissione europea, come descritto nella Nota DPO-0007903-P-29/11/2023 indirizzata all’Ispettorato generale per il PNRR, le evidence sono costituite da un “Elenco delle imprese certificate”, suddivise per dimensione. In tale elenco, accanto ad ogni ragione sociale di impresa è posto il relativo identificativo alfanumerico della Certificazione ottenuta dall’impresa, la data di emissione del certificato, nonché il nome dell’Organismo di certificazione accreditato che lo ha emesso.

⁵ La compilazione della Dichiarazione di Gestione dovrà essere effettuata direttamente sul sistema informativo ReGiS, in particolare, all’interno del catalogo “Verifiche e Controlli”, tile “Dichiarazione di Gestione”. A valle della compilazione della Dichiarazione Gestione on line, prima di scaricare il documento per la firma digitale, a corredo dello stesso documento dovranno essere caricati entrambi gli Allegati correlati, ovvero l’Allegato 1 - Sintesi delle irregolarità su procedure e spese PNRR e l’Allegato 2 - Sintesi dei controlli su M&T (in formato excel o pdf), da denominare come “Allegato I” e “Allegato II”. A seguire, il documento, con i relativi allegati, potrà essere scaricato in remoto, firmato digitalmente, e ricaricato nella tile “Dichiarazione di Gestione”.

⁶ La compilazione dell’Allegato 1 - Sintesi delle irregolarità su procedure e spese PNRR è effettuata direttamente sul sistema informativo ReGiS, all’interno del catalogo “Verifiche e controlli”, tile “Sintesi irregolarità su spese e procedure - AT”. Nel Registro sono inserite esclusivamente le irregolarità - gravi o diverse da quelle gravi che potenzialmente impattano sulla performance - selezionando il bottone “Crea irregolarità” e compilare i campi richiesti. Accedendo al catalogo “Verifiche e controlli”, tile “Consolidamento Sintesi irregolarità su spese e procedure - AT”, per consolidare i dati inseriti. In seguito è possibile scaricare il file excel tramite l’apposito tab “Scarica excel” all’interno della tile “Consolidamento Sintesi irregolarità su spese e procedure AT” e salvarlo in remoto (tale documento corrisponde all’Allegato 1 della Dichiarazione di Gestione da allegare nel catalogo “Verifiche e controlli”, tile “Dichiarazione di Gestione” per la finalizzazione della Dichiarazione stessa).

⁷ L’Allegato 2 - Sintesi dei controlli su M&T rappresenta un estratto del Registro Controlli M&T è scaricato direttamente dal sistema informativo ReGiS, in particolare, dal catalogo “Verifiche e Controlli”, tile “Registro dei Controlli - Amministrazione titolare” tab “Sintesi controlli M&T”. Dopo aver scaricato l’estratto, dovranno essere filtrati solo i controlli in stato “Chiuso”. Il documento scaricato in remoto (senza essere firmato digitalmente) è ricaricato in occasione della finalizzazione della Dichiarazione di Gestione.

⁸ Cfr. da ultimo Circolare MEF/RGS del 30 maggio 2025 - (PNRR) - Rendicontazione Milestone/Target (M&T) connessi alla ottava “Richiesta di pagamento” alla C.E.

Successivamente, attraverso la funzionalità “Consuntivazione M&T” di ReGiS, occorrerà finalizzare la rendicontazione del Target, confermando il contenuto delle informazioni e della suddetta documentazione. Le unità preposte alle attività di rendicontazione e controllo del DPO si riservano la facoltà di fare richiesta, qualora risulti necessario per l'esecuzione della verifica, di documentazione ulteriore rispetto a quella inserita sul sistema ReGiS.

Inoltre, ai sensi dell'Articolo 22 del Regolamento EU 2021/241 e in ottemperanza alla Circolare MEF n. 13 del 28 marzo 2024 recante 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, nonché recante Adozione delle Appendici tematiche: “La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241” e “La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241”, le certificazioni in conformità alla prassi UNI/PdR 125:2022, ottenute attraverso contributi a valere su risorse UE, nell'ambito di Avvisi pubblici regionali (confronta ad esempio l'Avviso della Regione Lombardia “Verso la certificazione della parità di genere”, pubblicato nel 2023) non possono essere conteggiate nel target.

Con comunicazione e-mail del 6 agosto 2024, la Commissione ha confermato al DPO che, ai fini del raggiungimento del target M5C1-13 (attualmente confluito nel target unico M5C1-14), non possono essere conteggiate unicamente le imprese che si certificano a valere di finanziamenti dell'Unione Europea non ricadenti nell'ambito della misura PNRR in oggetto.

Il DPO, al fine del controllo dell'assenza del doppio finanziamento, su base periodica traccia la pubblicazione degli Avvisi regionali che promuovono la certificazione della parità di genere in conformità alla prassi UNI/PdR 125:2022 tramite altri fondi dell'Unione europea e provvede a contattare l'Ufficio regionale competente per richiedere l'elenco delle PIVA delle imprese certificate al fine di espungerle dalla lista delle certificazioni rendicontabili in quanto Target. Queste operazioni di tracciamento, di supporto al controllo, sono registrate in una sezione dedicata all'interno del “Registro dei controlli del doppio finanziamento 2025”.

Non si è reso necessario, né è possibile, mappare le sopracitate fonti EU, poiché si tratta di risorse che sono programmate e implementate, autonomamente, nel corso del tempo, principalmente da Enti territoriali, e che non prevedono alcun punto di contatto programmatorio con la misura PNRR a titolarità del DPO, oggetto del presente manuale.

Per ciò che concerne le certificazioni emesse tramite i contributi erogati dal S.A. Unioncamere, il controllo dell'assenza della duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241 è attuato già in fase di autocontrollo dallo stesso S.A. (in fase di Rendiconto di progetto).

Le attività di controllo per la rendicontazione finale su ReGiS di M&T sono concluse in tempo utile per consentire all'Ispettorato Generale per il PNRR il successivo caricamento di tutta la documentazione necessaria sulla piattaforma "FENIX" della Commissione europea. Le verifiche sono attestate mediante la compilazione a sistema dell'apposita check list messa a disposizione dall'Ispettorato Generale per il PNRR.

Laddove i controlli sopra richiamati non siano stati ultimati entro la scadenza per la rendicontazione finale su ReGiS di M&T, i funzionari incaricati della rendicontazione e del controllo sono tenuti a portarli a compimento entro la fase di *assessment* e comunque in tempi congrui tali da consentire all'Ispettorato Generale per il PNRR di eseguire tutti i controlli di competenza. Si evidenzia inoltre che sul Sistema ReGiS. In base alle "Linee Guida per l'utilizzo da parte delle Amministrazioni centrali titolari di Misure PNRR del Registro Integrato dei Controlli PNRR Sezione controlli Milestone e Target Vers. 2.0 (novembre 2024)", il DPO definisce i dati che devono essere implementati nella sezione del "Registro Integrato dei Controlli PNRR" relativa ai controlli sulla performance, denominata "Registro Controlli delle Amministrazioni Titolari di Misure PNRR", presente sul sistema informativo ReGiS, all'interno della tile "Registro dei Controlli - Amministrazioni titolari".

Il Registro consente, all'Amministrazione centrale, di tracciare l'attività di controllo sul soddisfacente conseguimento di milestone/target; in particolare, esso rappresenta uno strumento in cui inserire:

1. i dati relativi alla formalizzazione dei controlli eseguiti dalle medesime Amministrazioni centrali (cioè dall'Ufficio di controllo dell'UdM/analogo) sul 100% di milestone/target¹ di pertinenza, sia per la fase di "Presentazione richiesta di pagamento" che per la fase di "Assessment" (eventuale);
2. i dati relativi alla formalizzazione dei controlli eseguiti dagli Organismi di controllo/audit nazionali e unionali (Organismo indipendente di Audit, Corte dei Conti italiana, Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, ecc.), in tema di milestone/target;
3. la presenza di eventuali follow up in corrispondenza di ciascun controllo registrato;
4. il mantenimento della performance per ciascun milestone/target;
5. i documenti che formalizzano il controllo stesso (obbligatori) – ove la registrazione del controllo è manuale.

Il DPO, in conformità con il Si.Ge.Co, fornisce all'Unità di missione PNRR (Servizio rendicontazione e controllo) dell'Ufficio del Segretario Generale, di norma entro il 31 maggio e il 30 novembre, mediante apposita check-list, lo stato di avanzamento finanziario delle rispettive misure, il livello di conseguimento degli obiettivi intermedi e finali, l'indicazione di eventuali irregolarità riscontrate nel corso dell'attuazione e/o delle verifiche delle procedure di competenza, anche in relazione alle attività di ricezione e controllo delle domande di rimborso dei soggetti attuatori, le eventuali attività di recupero avviate, nonché lo stato di attuazione delle relative iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interessi ed evitare il rischio di doppio finanziamento. La check list deve essere sottoscritta dal responsabile del controllo del DPO.

Nel caso di criticità, l'Unità di Missione acquisisce dal DPO un documento esplicativo contenente le fattispecie riscontrate e le iniziative messe in atto, con il relativo stato di attuazione, contenente informazioni in tema di antifrode e prevenzione delle irregolarità, conflitto di interessi e doppio finanziamento.

L'Unità di Missione, sulla base delle risultanze fornite dal Dipartimento, procede se necessario all'eventuale attività di collaborazione con il Dipartimento per adottare iniziative e/o misure volte a superare le problematiche riscontrate. Il DPO relaziona all'Unità di missione la corretta implementazione delle iniziative intraprese, segnalando il superamento delle criticità evidenziate.

2 STRUMENTAZIONE PER LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

2.1 Check list per le attività di verifica di competenza del DPO

L'espletamento delle attività di controllo da parte del DPO, in qualità di Amministrazione centrale, si formalizza tramite la reportistica prevista per le differenti tipologie di verifiche da effettuare. In particolare, si dovrà procedere alla compilazione e sottoscrizione delle check list, validate dal personale dell'Unità preposta al controllo di primo livello⁹.

Il personale è tenuto a produrre apposita autodichiarazione attestante l'assenza di eventuali incompatibilità e/o conflitti di interessi. Qualora dovessero sussistere situazioni di conflitto di interessi, lo stesso si astiene dal prendere decisioni e dallo svolgimento di attività inerenti alle sue mansioni, dandone tempestiva comunicazione scritta al diretto superiore gerarchico.

Le check list forniscono evidenza dello svolgimento delle seguenti verifiche:

- della sussistenza della documentazione amministrativa relativa al progetto/intervento che dimostri il suo corretto finanziamento a valere sul dispositivo Next generation EU e che giustifichi il diritto all'erogazione delle risorse;
- della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale ed europea di riferimento, al Piano, all'avviso di selezione/bando di gara o a sportello, al contratto/convenzione;
- della conformità della documentazione giustificativa di spesa alle condizioni previste per l'eventuale applicazione di opzioni semplificate di costo;
- della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Piano ed in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale ed europea di riferimento, dal Piano, dall'avviso di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione;
- della totale riferibilità della spesa rendicontata e sostenuta al progetto/intervento ammesso a finanziamento;
- dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- dell'esistenza di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata.

⁹ Per la configurazione della struttura di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo del DPO si rimanda alla sezione "Personale DPO" del Documento descrittivo dell'attuazione della Misura M5C1 Investimento 1.3 a titolarità del DPO

- del rispetto delle normative nazionali ed europee in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, concorrenza, accessibilità per le persone diversamente abili, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione;
- della coerenza con i principi trasversali di DNSH e *gender equality*, valorizzazione dei giovani e presenti nella misura in oggetto;
- del rispetto del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e dell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/240, in materia di prevenzione di sana gestione finanziaria, assenza di conflitti di interessi, di frodi e corruzione.

Le check list devono sintetizzare il controllo svolto e la data in cui è stato effettuato, i dettagli della domanda di rimborso controllata, l'importo della spesa verificata, i risultati delle verifiche nonché una descrizione delle eventuali irregolarità individuate.

Le check list sono compilate secondo le seguenti modalità operative e in linea con quanto previsto dal Si.Ge.Co.:

- a) **anagrafica misura**: indicazione degli elementi identificativi dell'intervento oggetto del controllo (Missione, Componente, Misura correlata, Denominazione Milestone/Target, Modalità di attuazione, Soggetto Attuatore, Luogo di conservazione della documentazione, Costo totale progetto, Costo ammesso a finanziamento a carico del PNRR, Stato del progetto, CUP);
- b) **sezione di controllo**: è necessario procedere a riportare, nei singoli punti di verifica previsti, le seguenti informazioni:
 - **esito del controllo**: nell'apposita colonna del documento è necessario mettere una X nella colonna "Sì" se la verifica ha avuto esito positivo, nella colonna "No" se la verifica ha avuto esito negativo (sono emerse criticità) e nella colonna "non applicabile" ("N/A") se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche dell'intervento sottoposto a controllo;
 - **elenco della documentazione verificata**: è opportuno riportare sempre gli estremi della documentazione probatoria acquisita/visionata;
 - **note**: l'apposita colonna va sempre compilata in particolare modo nel caso in cui i controlli svolti abbiano evidenziato un esito "negativo" o "non applicabile" in modo da evidenziare le motivazioni che hanno portato a tale conclusione;
 - **luogo e data del controllo**.

2.2 Procedura di campionamento

In linea con quanto previsto dalle disposizioni in materia di PNRR, le verifiche sostanziali da parte

dell'Amministrazione centrale sulle operazioni inserite nelle rendicontazioni di spesa presentate dal Soggetto Attuatore sono quindi limitate ad un campione rappresentativo delle stesse. Allo stesso modo la verifica del titolare effettivo, dell'assenza del conflitto di interessi e del doppio finanziamento si svolge su di un campione rappresentativo.

Per la definizione del metodo di campionamento si fa riferimento alla nota EGESIF 16-0014- 00 nella quale esso risulta composto da due elementi: i criteri del campionamento (ad esempio, con eguali probabilità, con probabilità proporzionali alla dimensione) e la procedura di proiezione (stima) che rappresentano il quadro di riferimento per il calcolo delle dimensioni del campione.

I principali metodi di campionamento si distinguono in campionamento statistico e non statistico.

Un metodo di campionamento è statistico quando garantisce: una selezione casuale degli elementi del campione; l'applicazione della teoria della probabilità per valutare i risultati del campione, compresi la misurazione e il controllo del rischio di campionamento e della precisione prevista e conseguita. In accordo con tale metodo, ogni elemento della popolazione ha una probabilità di selezione nota e positiva. La selezione degli elementi può avvenire alternativamente in maniera casuale o in modo sistematico. Attraverso questo metodo di campionamento statistico è possibile selezionare un campione "rappresentativo" della popolazione. L'obiettivo finale è proiettare sulla popolazione (mediante estrapolazioni o stime) il valore di un parametro (la "variabile") osservato in un campione, consentendo di stabilire se una popolazione sia viziata da errori rilevanti e, se del caso, in quale misura (ammontare dell'errore).

Nell'ambito del campionamento statistico, la principale distinzione tra i metodi si basa sulle probabilità di selezione: metodi di estrazione con eguali probabilità, ad esempio quelli con estrazioni casuali; metodi con probabilità proporzionali alle dimensioni, tra i quali riveste particolare rilievo il metodo di campionamento per unità monetaria (*Monetary Unit Sampling* - MUS). Quest'ultimo metodo prevede un'estrazione dell'elemento con probabilità direttamente proporzionali alle dimensioni economiche del progetto/iniziativa (*Probability Proportional to Size* - PPS). Il nome deriva dal fatto che le probabilità di scegliere un'operazione sono proporzionali al suo valore monetario: più elevato è il valore monetario, maggiore è la probabilità che venga scelta l'operazione.

Nel metodo di campionamento non statistico (o discrezionale), invece, le dimensioni del campione non consente di raggiungere la precisione propria del metodo statistico. Il metodo di campionamento non statistico è utilizzato solo in casi debitamente giustificati, in conformità con gli standard riconosciuti a livello internazionale in materia di audit e, comunque, quando il numero di operazioni è insufficiente per consentire l'utilizzo di un metodo statistico. Nella pratica, le situazioni specifiche che possono giustificare l'uso di un campionamento non statistico sono legate alle dimensioni della popolazione: come, ad esempio, con una

popolazione molto ridotta, la cui dimensione è insufficiente per consentire l'uso di metodi statistici.

Come evidenziato nella sezione “Strategia antifrode settoriale: metodologia e identificazione delle aree di rischio” del documento Strategia antifrode per l’attuazione della Misura M5C1 Investimento 1.3 del PNRR “Sistema di certificazione della parità di genere” – versione 20 giugno 2025, le specificità del contesto (interno ed esterno) di riferimento e le caratteristiche del progetto hanno condotto all’attribuzione di un basso livello di rischio associato alla misura in oggetto e alle due principali componenti della spesa (servizi di certificazione e servizi di assistenza tecnica di accompagnamento alla certificazione). In particolare, tale basso rischio scaturisce da un lato dall’analisi del processo di certificazione che si svolge, per ogni organismo di certificazione accreditato, sotto la supervisione di Accredia nell’ambito della normazione UNI, e dall’altro dalla natura pubblica del Soggetto Attuatore Unioncamere nell’ambito dell’erogazione dei servizi di assistenza tecnica e accompagnamento alla certificazione erogati alle PMI.

Alla luce delle caratteristiche e della tipologia e numerosità della popolazione delle imprese certificate, il metodo statistico è ritenuto più idoneo alla corretta ponderazione dei rischi.

Nel caso in esame, quindi, l’universo, ovvero la popolazione di operazioni oggetto di campionamento, è costituito dai dati delle imprese certificate estratti dal sistema informativo ReGiS riconducibili ai **Rendiconti di progetto, caricati a sistema dal Soggetto Attuatore**. L’**estrazione delle spese**¹⁰ da sottoporre a verifica, effettuato tramite l’estrazione di CUP/impresa presenti nel Rendiconto di progetto¹¹ segue il principio dell’eguale probabilità di rischio di ogni processo di certificazione in relazione all’organismo di certificazione che emette il certificato e si basa su di un criterio di estrazione proporzionale alla dimensione dell’impresa

¹⁰ Le operazioni di estrazione del **campione, pari al 10 percento delle certificazioni emesse dagli Organismi di certificazione accreditati relative ai rendiconti di spesa sottoposti a verifica**, sarà effettuato dal personale dell’Unità di controllo di primo livello. Per quanto riguarda le percentuali di calcolo i decimali saranno arrotondati sempre per difetto minore di 0,50 o per eccesso maggiore o uguale a 0,50). Esempio: se la richiesta di rimborso del S.A. contenesse 95 certificati (50 relative a imprese di media dimensione, 30 relative a imprese di piccola dimensione e 15 relative a imprese micro), i certificati da verificare sarebbero 10 ($95 \times 0,10 = 9,5$ arrotondato a 10). Tale campione è ripartito ed estratto per sorteggio attraverso una media ponderata considerando il numero delle certificazioni emesse per ciascuna dimensione (esempio tra le imprese di media dimensione si estrarrebbero un numero di certificati pari a $(10/95) \times 50 = 5,26 = 5$ certificati per arrotondamento). L’estrazione del campione è effettuata mediante l’utilizzo di un software gratuito di tipo open source, quale ad esempio “R” o “Random.org”, che consente la generazione di numeri casuali in maniera tracciabile e verificabile. L’elenco delle certificazioni ammissibili all’estrazione sarà preliminarmente organizzato in un database o foglio elettronico (ad esempio in formato Excel o CSV), a ciascun elemento sarà attribuito un identificativo numerico progressivo, e il software genererà una lista di numeri casuali corrispondenti al 10 per cento del totale.

¹¹ I CUP sono oggetto di verifica solo una volta in occasione del Rendiconto di progetto legato alle spese di certificazione delle imprese beneficiarie rappresentate dai CUP medesimi. Il campione estratto riguarda, quindi, ogni volta CUP nuovi/diversi.

certificata nell'ambito dell'Avviso pubblico (micro, piccola, media) associato a differenti intervalli (range) di spesa legata sostanzialmente ai costi della certificazione ¹².

Al presente Manuale è allegato il Verbale di campionamento.

2.3 Strumenti informativi antifrode

I principali strumenti per la prevenzione e il contrasto alle frodi in ambito PNRR sono:

- ARACHNE: strumento informativo di analisi dei potenziali rischi di frode di progetti, beneficiari e Soggetti Attuatori, contratti e contraenti. Le informazioni in esso contenute possono essere utilizzate come preziosi strumenti a supporto dell'attuazione del PNRR, seppur non rappresentano elementi probatori certi negli esiti delle stesse attività di gestione e di controllo. Esso, pertanto, è da considerarsi uno strumento di orientamento e supporto della strategia antifrode del PNRR, nonché delle attività di analisi dei rischi. Il sistema, sulla base dei dati acquisiti, calcola e visualizza fino a 102 indicatori di rischio classificati in 7 categorie principali di rischio: appalti, gestione dei contratti, ammissibilità, concertazione, prestazione, ragionevolezza, rischio per la reputazione e allerta frode. ARACHNE calcola un punteggio complessivo per ciascuna delle 7 categorie (con punteggio massimo 50), calcola poi la media dei punteggi delle 7 categorie di rischio, per poi restituire un indicatore di rischio complessivo (con punteggio massimo 50) del progetto, del Soggetto Attuatore, del contratto o dei contraenti;
- Piattaforma Integrata Anti-Frode (PIAF-IT): realizzata dalla Ragioneria Generale dello Stato del Ministero per l'Economia e le finanze in collaborazione con il Comitato nazionale Lotta Antifrode della PCM (COLAF) e cofinanziata dalla Commissione Europea (Ufficio europeo Lotta Antifrode - OLAF), la piattaforma PIAF-IT interagisce e raccoglie i dati dalle seguenti fonti esterne eterogenee a livello nazionale ed europeo: Agenzia delle Entrate, Infocamere, Corte dei conti, MEF-IGRUE, OLAF, Commissione Europea. L'obiettivo della piattaforma è quello di consolidare e rafforzare la lotta contro le irregolarità/frodi e le altre attività illegali a danno del bilancio dell'UE attraverso un supporto tecnico e operativo alle attività amministrative di controllo, complementare rispetto a quello offerto da ARACHNE. In particolare, PIAF prevede la creazione e il rilascio di una Scheda informativa relativa al soggetto percettore di fondi UE recante informazioni "reputazionali" aggiuntive e certificate, nonché informazioni utili a valutare eventuali rischi di doppio finanziamento;
- La banca dati ORBIS contiene informazioni dettagliate e confrontabili di oltre 200 milioni di aziende e società di tutto il mondo (informazioni finanziarie, azionariato e partecipazioni, anagrafica completa:

¹² Cfr. articolo 9 dell'Avviso pubblico rivolto alle PMI <https://certificazione.pariopportunita.gov.it/public/contributi>

ragione sociale, indirizzo, anno di costituzione, ecc.). I dati ORBIS sono raccolti da informazioni pubblicamente disponibili come, ad esempio, le relazioni annuali ufficiali o i bilanci presentati agli organismi di regolamentazione.

La Ragioneria Generale dello Stato del Ministero per l'Economia e le finanze, in data 14 aprile 2023, ha diffuso la Circolare n. 16 al fine di fornire alle Amministrazioni titolari di misure PNRR e ai Soggetti Attuatori, elementi ulteriori ed integrativi, rispetto a quelli contenuti nelle *Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori* di agosto 2022, concernenti le principali fasi inerenti ai processi di gestione e controllo delle Misure PNRR, nel cui ambito prevedere l'utilizzo degli strumenti informativi a supporto delle attività, di controllo di rispettiva competenza, della Banca dati ORBIS e delle Piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT. Con specifico riferimento alla tematica antifrode, si segnala che con l'emanazione della Circolare MEF n. 27 del 15 settembre 2023 è stata adottata l'Appendice tematica Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007. La suddetta appendice assume un'importanza centrale ai fini della prevenzione di ogni illecito utilizzo dei fondi PNRR, come si evince dall'art. 10 del D.lgs. del 21 novembre 2007, n. 231, e successive modifiche (c.d. decreto antiriciclaggio).

2.4 Modalità di verifica dei conflitti di interessi e del doppio finanziamento

Con la Circolare MEF n. 27 del 15 settembre 2023, come appena visto, è stata adottata l'Appendice Tematica avente ad oggetto "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", in cui si definiscono e dettagliano ulteriormente gli step procedurali che le Amministrazioni attuatrici di misure PNRR devono porre in essere attraverso tutte le funzionalità rilasciate sul Sistema Informativo ReGiS.

Al Soggetto Attuatore Unioncamere viene richiesto di acquisire la necessaria documentazione per l'individuazione del titolare effettivo delle imprese beneficiarie utilizzando il format messo a sua disposizione all'interno delle Linee guida di monitoraggio, rendicontazione e controllo allegate alla Strategia antifrode per l'attuazione della Misura M5C1 Investimento 1.3 del PNRR "Sistema di certificazione della parità di genere" – versione 20 giugno 2025. Si tratta di autodichiarazioni di cui poi il Soggetto attuatore Unioncamere rende conto in fase di rendicontazione di progetto. Il DPO acquisisce la dichiarazione sulla titolarità effettiva di Unioncamere e del soggetto realizzatore della piattaforma di certificazione Sogei S.p.A. per espletare i controlli sostanziali di cui alle sezioni 1.4.2 e 2.4 del presente manuale.

Prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi

L'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi rivestono un ruolo fondamentale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi. La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è prevista sia dal vigente Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici (art. 7 del d.P.R. n. 62 del 2013), sia dalla legge sul procedimento amministrativo (art. 6-bis della l. n. 241 del 1990), che prescrivono, rispettivamente per il dipendente e per il responsabile del procedimento, l'obbligo di comunicazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi e il conseguente obbligo di astensione.

Le principali misure per la gestione del conflitto di interessi sono costituite dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'Amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

In linea con quanto previsto dalla Comunicazione della Commissione "Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario" (2021/C 121/01), si ritiene che esista un conflitto d'interessi quando *"l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona"* che partecipa all'esecuzione del bilancio è *"compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto"*. Si tratta, nello specifico, di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Come sancito sia dal vigente Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici (art. 7 del d.P.R. n. 62 del 2013), sia dalla legge sul procedimento amministrativo (art. 6-bis della l. n. 241 del 1990), rispettivamente per il dipendente e per il responsabile del procedimento, si prescrive l'obbligo di comunicazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi e il conseguente obbligo di astensione. In aderenza alla normativa vigente (Cfr. L.190/2012; D.lgs. n. 165/200; D.lgs. n. 39/2013; D.P.R. n. 62/2013), nonché conformemente a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e nel PIAO della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il DPS garantisce la presenza e la corretta implementazione di misure di prevenzione, individuazione e contrasto anche in materia di conflitto di interessi.

La Circolare MEF 28 marzo 2024, n. 13, recante "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 e 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*, ha riordinato la disciplina in tema di conflitto di interessi chiarendo che l'attestazione e la verifica dell'assenza di conflitto di interessi debba essere verificata nelle seguenti fasi:

- fase di selezione dei progetti e/o dei Soggetti attuatori, a cura delle Amministrazioni titolari di Misure PNRR (o di Enti esterni da queste delegati);

- fase di procedura di gara per l'aggiudicazione degli appalti, a cura dei Soggetti attuatori (o delle Stazioni appaltanti esterne);
- fase di predisposizione della rendicontazione delle spese, a cura sia dei Soggetti attuatori (Rendiconto di progetto) che delle Amministrazioni titolari di Misure PNRR (Rendiconto di Misura). La verifica di assenza del conflitto di interessi si svolge sia in fase di selezione degli interventi, sia durante i controlli formali e nell'ambito dei controlli sostanziali sui rendiconti di progetto.

Nell'ambito della misura in oggetto, le fasi di selezione del soggetto attuatore e dei progetti (gara) non hanno trovato applicazione, come già evidenziato nel documento descrittivo dell'attuazione, pertanto qui di seguito si analizza la procedura relativa alla verifica dell'assenza del conflitto di interessi nel corso dei controlli svolti in fase di rendicontazione delle spese, a cura sia dei Soggetti attuatori (Rendiconto di progetto) sia delle Amministrazioni titolari di Misure PNRR (Rendiconto di Misura).

Per ciò che concerne la struttura del DPO preposta all'attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo della Misura, sono previste idonee misure di prevenzione e controllo del conflitto di interessi relativamente a tutto il personale (interno ed esterno) tramite acquisizione di specifiche dichiarazioni sostitutive di atto notorio ai sensi del DPR n. 445/2000 di assenza di conflitto di interessi.

Nella misura a titolarità del DPO, il Soggetto Attuatore Unioncamere nell'ambito della gestione dell'Avviso pubblico e di istruttoria delle domande di contributi volti alla promozione della certificazione della parità di genere acquisisce la DSAN di assenza di conflitto di interessi del Responsabile del procedimento, nonché del personale coinvolto a vario titolo nella gestione dell'Avviso.

Inoltre, il Soggetto Attuatore Unioncamere nell'ambito della gestione dell'Avviso pubblico e di istruttoria delle domande di contributi volti alla promozione della certificazione della parità di genere, raccoglie per ogni impresa richiedente una DSAN di assenza di conflitto di interessi al momento della determina di concessione dei contributi da parte di Unioncamere, utilizzando il format messo a disposizione all'interno delle "Linee guida di monitoraggio, rendicontazione e controllo" allegate alla Strategia antifrode per l'attuazione della Misura M5C1 Investimento 1.3 del PNRR "Sistema di certificazione della parità di genere" – versione 20 giugno 2025. Si tratta di autodichiarazioni di cui poi il Soggetto attuatore Unioncamere rende conto in fase di rendicontazione di progetto. In sede di verifica formale dei rendiconti di progetto, viene effettuato un controllo documentale dell'autodichiarazione fornita dai titolari effettivi.

In relazione all'individuazione e contrasto dei conflitti di interessi, il DPO svolge controlli sulla veridicità delle autodichiarazioni di assenza di conflitti di interessi.

La verifica sul conflitto di interessi è effettuata utilizzando i dati relativi alla titolarità effettiva dei potenziali beneficiari (imprese destinatarie finali), ossia attraverso l'analisi dell'assetto proprietario, dei livelli di

collegamento e di controllo, ovvero dei poteri di amministrazione o direzione della società. I controlli si sostanziano in una verifica probatoria delle dichiarazioni rese, analizzando e verificando dati, informazioni ed elementi non rilevabili all'interno della DSAN o non ritenuti rilevanti dal dichiarante (ad esempio, relazioni professionali e parentali, cariche, etc.). A tal riguardo, per contribuire ad individuare situazioni di conflitto di interessi è utilizzato il sistema informativo comunitario antifrode ARACHNE per effettuare accertamenti volti a rilevare eventuali legami in conflitto di interessi riferibili ai soggetti titolari dell'intervento stesso. Nel corso dei controlli sostanziali svolti dall'Amministrazione titolare di misura, la verifica documentale sulle dichiarazioni fornite ai sensi degli artt. 76 e 77 del DPR 445/2000 sui titolari effettivi delle imprese assistite nell'ambito degli Avvisi per l'erogazione dei contributi alla certificazione, viene svolta, a campione.

Una volta verificati i dati relativi alle dichiarazioni fornite sia dal Soggetto Attuatore sia dai titolari effettivi delle imprese, vengono svolti i dovuti confronti, procedendo all'utilizzo delle piattaforme ARACHNE e PIAF per verificare la presenza di eventuali affinità, utilizzando in particolare la funzione "Vista affinità" di ARACHNE.

La documentazione risultante dalle sopracitate verifiche è conservata e riassunta nel "Registro dei conflitti di interessi 2025", allegato al presente manuale. Le visure ARACHNE sono conservate presso il sistema di archiviazione documentale del DPO.

Controllo sull'assenza di doppio finanziamento

Il Regolamento UE 2021/241 prevede una specifica disposizione in riferimento al cumulo dei fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), prescrivendo il divieto del doppio finanziamento nell'ambito del dispositivo e di altri programmi dell'Unione Europea. In particolare, l'art. 9, rubricato "Addizionalità e finanziamento complementare", consente cumulo e sinergie tra diversi fondi europei, a patto che non sia rimborsato lo stesso costo.

A livello nazionale, inoltre, è stato chiarito che non ci deve essere *"una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione, nonché con risorse ordinarie da Bilancio statale"* (Cfr. Circolare MEF del 14/10/2021, n. 21).

In tale contesto, è utile menzionare la direttiva n. 33 del 31 dicembre 2021 della Ragioneria Generale dello Stato la quale ha chiarito che, in linea generale, i soggetti attuatori possano alimentare la spesa riferita ad un unico progetto facendo riferimento anche a più fonti finanziarie (c.d. cumulo, ovvero la 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 parti di un progetto/investimento), precisando che il divieto di doppio finanziamento di cui al regolamento UE 2021/241 riguarda esclusivamente l'ipotesi in cui il soggetto attuatore duplichi i

finanziamenti, finanziando gli stessi costi sia attraverso risorse PNRR sia tramite altri programmi dell'Unione ovvero risorse ordinarie del bilancio statale.

La Circolare MEF 28 marzo 2024, n. 13, recante *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* e 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*, ha aggiornato il concetto di doppio finanziamento, chiarendo che la duplicazione dei finanziamenti, oltre a quanto descritto precedentemente, 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.

Come accennato nella sezione 1.5, con la comunicazione e-mail del 6 agosto 2024, la Commissione ha confermato al DPO che, ai fini del raggiungimento del target M5C1-13 (attualmente confluito nel target unico M5C1-14), le imprese che si certificano a valere di finanziamenti dell'Unione Europea non ricadenti nell'ambito del PNRR non possono essere conteggiate.

I Soggetti beneficiari, le imprese, sono tenute a rendere ciascuna una dichiarazione sostitutiva in merito all'assenza di doppio finanziamento al momento della determina di concessione dei contributi da parte di Unioncamere, utilizzando il format messo a sua disposizione all'interno delle Linee guida di monitoraggio, rendicontazione e controllo allegate alla Strategia antifrode per l'attuazione della Misura M5C1 Investimento 1.3 del PNRR "Sistema di certificazione della parità di genere" – versione 20 giugno 2025. Si tratta di autodichiarazioni di cui poi il Soggetto attuatore Unioncamere rende conto in fase di rendicontazione di progetto.

In merito alla verifica sul doppio finanziamento, le funzionalità del Sistema ReGiS consentono di verificare attraverso un'unica banca dati, non solo i progetti finanziati dal PNRR, ma anche gli strumenti delle politiche di investimento comunitarie e nazionali. L'interoperabilità del Sistema Informativo ReGiS con e le altre banche dati nazionali/internazionali disponibili (es. RNA, ARACHNE, Piattaforma nazionale Antifrode – PIAF) – come da Circolare MEF n. 16 del 14 aprile 2023 – garantisce, infatti, una gestione integrata dei flussi informativi tale da ridurre ulteriormente i livelli di rischio legati al cumulo o al doppio finanziamento.

Il DPO, in particolare verifica l'assenza di doppio finanziamento tramite interrogazioni puntuali sul sistema antifrode PIAF-IT utili a riscontrare la presenza di progettualità simili o analoghe in capo al medesimo soggetto, meritevoli di ulteriori approfondimenti;

Il DPO, al fine del controllo dell'assenza del doppio finanziamento, come già accennato più sopra, su base periodica traccia la pubblicazione degli Avvisi regionali che promuovono la certificazione della parità di

genere in conformità alla prassi UNI/PdR 125:2022 tramite altri fondi dell'Unione europea e provvede a contattare l'Ufficio regionale competente per richiedere l'elenco delle PIVA delle imprese certificate al fine di espungerle dalla lista delle certificazioni rendicontabili. Queste operazioni di tracciamento, di supporto al controllo, sono registrate in una sezione dedicata all'interno del "Registro dei controlli del doppio finanziamento 2025".

Presso il sistema di archiviazione documentale del DPO, saranno conservate le visure PIAF.

2.5 Aggiornamento e diffusione della manualistica

Il presente Manuale costituisce un documento dinamico, soggetto a revisione ed aggiornamento periodico, unitamente alla strumentazione allegata in relazione alla necessità di recepire nuove disposizioni e indicazioni operative.

Il Manuale e i relativi allegati, sono conservati presso la medesima stanza del DPO, nonché resi disponibili sulla pagina istituzionale.

Adottato in data 20 giugno 2025

Gli allegati sono parte integrante del presente Manuale

Documento descrittivo della attuazione dell'Investimento del PNRR M5C1 - 1.3 “Sistema di certificazione della parità di genere”

Roma, 20 giugno 2025

**Piano Nazionale
di Ripresa e Resilienza**
#NEXTGENERATIONITALIA 

Premessa

La Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026, presentata dal Ministro per le pari opportunità e la famiglia al Consiglio dei ministri in data 5 agosto 2021, costituisce una delle linee di impegno del Governo in attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza e rappresenta lo schema di valori, la direzione delle politiche che dovranno essere realizzate nei prossimi anni e il punto di arrivo in termini di parità di genere.

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, come modificato, da ultimo, con Decisione del Consiglio ECOFIN del 14 maggio 2024, sviluppa, attraverso le sue missioni, le priorità della Strategia nazionale per la parità di genere, in coerenza con la Strategia di genere adottata dalla Commissione europea a marzo 2020, con l'obiettivo di raggiungere, entro il 2026, l'incremento di cinque punti nella classifica dell'Indice sull'uguaglianza di genere elaborato dall'Istituto europeo per l'uguaglianza di genere (EIGE).

Per quanto concerne il quadro normativo e il glossario relativi al presente documento si rimanda alla Strategia antifrode per l'attuazione della Misura M5C1 Investimento 1.3 del PNRR "Sistema di certificazione della parità di genere".

Sistema di certificazione della parità di genere

L'investimento del PNRR "Sistema di certificazione della parità di genere" (Missione 5 Coesione e Inclusione - Componente 1 Politiche attive del lavoro e sostegno all'occupazione – Investimento 1.3), a titolarità del Dipartimento per le pari opportunità, mira ad accompagnare ed incentivare le imprese ad adottare policy adeguate a ridurre il divario di genere in tutte le aree maggiormente critiche, quali ad esempio, opportunità di crescita in azienda, parità salariale a parità di mansioni e tutela della maternità. Per la realizzazione di questo intervento le risorse totali assegnate al Dipartimento per le pari opportunità in base al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 6 agosto 2021, ammontano a euro 10.000.000.

La certificazione della parità di genere è stata regolata dalla legge 5 novembre 2021, n.162 (legge Gribaudo, che ha modificato il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità), e dalla legge 30 dicembre 2021, n. 234, art.1, commi 145-147.

Come specificato nell'Allegato alla Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e s.m.i., l'investimento "Sistema di certificazione della parità di genere" prevede il raggiungimento dei seguenti traguardi e obiettivi:

- **Traguardo (Milestone) M5C1-12:** entrata in vigore del sistema di certificazione della parità di genere e relativi meccanismi di incentivazione per le imprese – entro il quarto trimestre 2022. Il sistema di certificazione della parità di genere e i relativi meccanismi di incentivazione per le imprese devono contemplare almeno le dimensioni seguenti: opportunità per le donne di crescita in azienda, parità salariale a parità di mansioni, politiche di gestione delle differenze di genere, tutela della maternità. Definizione dei meccanismi di incentivazione per le imprese che intraprendono il processo di certificazione e degli orientamenti tecnici, compresi: I) l'elaborazione delle norme tecniche del sistema di certificazione della parità di genere per le

imprese; II) l'identificazione dei meccanismi di incentivazione; III) la misura deve essere accompagnata dall'istituzione di un sistema informativo (traguardo conseguito

- **Obiettivo (Target) M5C1-14:** “Almeno 3.000 imprese hanno ottenuto la certificazione della parità di genere. Di queste, almeno il 60% devono essere PMI. Assistenza tecnica, tramite un sistema di voucher (ad esempio sotto forma di mentoring, supporto tecnico-manageriale, misure per la conciliazione vita-lavoro o formazione imprenditoriale), e contributi finanziari diretti a sostegno del processo di certificazione devono essere forniti ad almeno 500 PMI che hanno ottenuto la certificazione della parità di genere. Un sistema informativo per la raccolta dei dati sulle certificazioni e sulle imprese certificate dovrà essere completato e funzionante”¹.

In attesa di ulteriori specificazioni da parte dell'Ispettorato generale per il PNRR e dalla Commissione europea, come descritto nella Nota DPO-0007903-P-29/11/2023, indirizzata all'Ispettorato generale per il PNRR, riassuntiva degli incontri tematici sull'interpretazione dei due target originari di cui al Council Implementing Decision 13 luglio 2021, le “evidence” sono costituite dall’“Elenco delle imprese certificate” in conformità alla prassi UNI/PdR 125:2022, suddivise per dimensione. In tale elenco, accanto ad ogni ragione sociale di impresa è posto il relativo identificativo alfanumerico della Certificazione ottenuta dall'impresa, la data di emissione del certificato, nonché il nome dell'Organismo di certificazione accreditato che lo ha emesso.

Il raggiungimento dell'obiettivo, come analizzato nell'Allegato alla Strategia antifrode recante “Linee guida per il monitoraggio, la rendicontazione e il controllo della misura del PNRR - M5C1 Investimento 1.3 “Sistema di certificazione della parità di genere”, è monitorato dal DPO e dal Soggetto Attuatore ai diversi livelli di attuazione, in linea con le indicazioni contenute nel Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) dell'Unità di Missione PNRR – Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio di ministri. Ciò implica l'obbligo di aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni di ReGiS, al fine di consentire un presidio efficace sulla fase di esecuzione del Piano e l'adozione delle eventuali misure correttive ed aggiustamenti necessari per assicurare il corretto, efficace e soddisfacente raggiungimento dell'obiettivo, previsto entro la scadenza prestabilita nei relativi cronoprogrammi di misura e di progetto. In merito alle eventuali misure correttive, esse sono preventivamente concordate con l'Ispettorato generale per il PNRR.

Definizione dei parametri minimi per l'ottenimento della certificazione della parità di genere

Allo scopo di definire gli standard tecnici del sistema di certificazione della parità di genere, con decreto del Capo del Dipartimento per le pari opportunità del 1° ottobre 2021, presso il Dipartimento per le pari opportunità è stato istituito un Tavolo tecnico sulla certificazione della parità di genere con la partecipazione di rappresentanti del Dipartimento per le politiche della famiglia, del Ministero dell'economia e delle finanze, del Ministero dello sviluppo economico, del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e della Consiglieria nazionale di parità. Il lavoro del Tavolo è confluito nella Prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022 “Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici Kpi inerenti alle politiche di parità di genere nelle organizzazioni” pubblicata

¹ A valle delle interlocuzioni con la Commissione europea sull'interpretazione dei due target originari M5C1-13 e M5C1-14, i due obiettivi sono stati unificati nell'unico nuovo target M5C1-14 (cfr. Council Implementing Decision 2025)

dall'Ente nazionale di unificazione (Uni) il 16 marzo 2022 e rivolta alle organizzazioni sia pubbliche che private².

Con decreto del Ministro per le pari opportunità e la famiglia del 29 aprile 2022, pubblicato in Gazzetta ufficiale il 1° luglio 2022, adottato ai sensi della legge 30 dicembre 2021, n.234, art.1, comma 147, sono stati fissati i parametri minimi per il rilascio della certificazione della parità di genere alle imprese. A tal fine sono stati interamente recepiti i parametri fissati dalla Prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022 e sue eventuali successive modifiche e integrazioni. Inoltre, è stato specificato che al rilascio della certificazione della parità di genere alle imprese in conformità alla UNI/PdR 125:2022 provvedono i soli organismi di valutazione accreditati ai sensi del regolamento (Ce) 765/2008: in Italia tali organismi sono solo quelli accreditati da Accredia, l'Ente italiano di accreditamento. Con lo stesso decreto sono state fissate altresì le modalità di coinvolgimento delle rappresentanze sindacali aziendali e delle consigliere e dei consiglieri territoriali e regionali di parità per il controllo e la verifica del rispetto dei requisiti necessari al mantenimento dei parametri minimi da parte delle imprese. Al riguardo, questi soggetti ricevono un'informativa annuale sulla parità di genere dal datore di lavoro, in cui sia riflesso il grado di adeguamento alla Prassi Uni 125:2022: qualora fossero rilevate criticità sulla base dell'informativa, queste potranno essere segnalate all'organismo di certificazione previa assegnazione all'impresa di un termine, non superiore a 120 giorni, per la loro rimozione.

La Prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022 prevede un insieme di indicatori prestazionali (Key performance indicator - Kpi) definiti come percorribili, pertinenti e confrontabili e in grado di guidare il cambiamento delle politiche per la parità di genere delle imprese. Per garantire una misurazione omnicomprensiva del livello di maturità delle singole organizzazioni, sono individuate 6 aree strategiche di valutazione per le differenti variabili che contraddistinguono un'organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere:

- cultura e strategia;
- governance;
- processi di gestione delle risorse umane (HR);
- opportunità di crescita e inclusione delle donne in azienda;
- equità remunerativa per genere;
- tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro.

Ogni area è contraddistinta da un peso percentuale, per un totale pari a 100, che contribuisce alla misurazione del livello attuale dell'organizzazione e rispetto al quale è misurato il miglioramento nel tempo. Per ciascuna area di valutazione sono stati identificati degli specifici KPI con i quali misurare il grado di maturità. I KPI sono di natura quantitativa e qualitativa, i primi sono misurati in termini di variazione percentuale rispetto a un valore interno aziendale o al valore medio di riferimento nazionale o del tipo di attività economica (sulla base del codice Ateco di appartenenza), i secondi in termini di presenza o assenza.

Ogni indicatore è associato a un punteggio il cui raggiungimento o meno viene ponderato per il peso dell'area di valutazione: è previsto il raggiungimento del punteggio minimo di sintesi complessivo del 60% per determinare l'accesso alla certificazione da parte dell'organizzazione.

²

<https://certificazione.pariopportunita.gov.it/public/dist/resources/prassi-di-riferimento-unipdr-pdr100866103.pdf>

La certificazione, ad opera degli organismi di certificazione accreditati, ha validità triennale in base alla norma CEI EN ISO/IEC 17021-1 ed è soggetta a monitoraggio annuale.

Attività di certificazione

Con l'emanazione della circolare tecnica n. 43/2022 del 5 dicembre 2022, ACCREDIA ha dato disposizioni in merito all'accreditamento degli organismi di valutazione abilitati a certificare la parità di genere all'interno delle organizzazioni ai sensi della UNI/PdR 125:2022.

ACCREDIA è l'Ente Nazionale di Accreditamento, costituito sotto forma di Associazione senza scopo di lucro, ed è stato designato dal Governo, con Decreto Interministeriale del 22 dicembre 2009, in applicazione dell'articolo 4 della Legge n. 99/2009 e del Regolamento dell'Unione Europea n. 765/2008. Assolve lo scopo di accertare la competenza tecnica di Organismi di ispezione, Certificazione e Verifica, nonché di Laboratori di Prova e di Taratura, oltre ad altre forme di Valutazione della Conformità di Terza Parte.

Alla data del presente documento il Comitato settoriale di accreditamento e certificazione e ispezione di Accredia ha già accreditato cinquantotto organismi di valutazione per la certificazione della parità di genere alle imprese. L'accreditamento è avvenuto in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1, specificamente per la prassi UNI/PdR 125:2022, così come previsto dal decreto del Ministro per le pari opportunità e la famiglia del 29 aprile 2022. Gli organismi di valutazione accreditati possono rilasciare la certificazione per la parità di genere a organizzazioni e imprese di tutte le dimensioni.

Alla data del presente documento gli organismi di certificazione accreditati hanno certificato 7960 organizzazioni³

Il rapporto tra legislazione e normazione tecnica utilizzato per la certificazione della parità di genere alle imprese è innovativo poiché si basa sulla complementarità tra legislazione, che definisce gli aspetti generali e politici delle misure (ma non strettamente tecnici) e le norme tecniche, definite con l'ente nazionale di normazione, UNI, che sono strumento di applicazione pratica, uniformata e condivisa tra i diversi attori del mercato.

Tavolo di lavoro permanente sulla certificazione di genere alle imprese

Con decreto del Ministro per le pari opportunità e la famiglia del 5 aprile 2022, pubblicato in Gazzetta ufficiale il 3 maggio 2022, in attuazione dell'art. 1, comma 145 della legge di bilancio 2022, è stato inoltre istituito il Tavolo di lavoro permanente sulla certificazione di genere alle imprese e i cui componenti sono stati nominati con decreto del Ministro per le pari opportunità e la famiglia del 19 luglio 2022. Il Tavolo è composto da due rappresentanti del Dipartimento per le pari opportunità, due del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e due del Ministero dello sviluppo economico, da due componenti rappresentanti delle consigliere e dei consiglieri di parità, da tre rappresentanti delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e da quattro esperti in materie giuridico economiche e sociologiche con competenze specifiche sulle tematiche di genere¹. Scopo del Tavolo è quello di concorrere al funzionamento del sistema della certificazione della parità di genere, con elaborazioni, proposte e monitoraggio, anche in comparazione con altre esperienze internazionali. Del nuovo Tavolo sulla certificazione si avvarrà l'Osservatorio nazionale per l'integrazione delle politiche

³ <https://certificazione.pariopportunita.gov.it>

per la parità di genere, istituito dalla legge 30 dicembre 2021, n. 234, art.1, comma 141. Con l'istituzione del Tavolo di lavoro permanente sulla certificazione di genere alle imprese cessa dalle proprie funzioni il tavolo di lavoro sulla certificazione di genere delle imprese costituito precedentemente con decreto del Capo del Dipartimento per le pari opportunità.

Supporto alle piccole e medie imprese e microimprese per l'ottenimento della certificazione

Come da progetto, il Dipartimento contribuisce a supportare le imprese di piccole e medie dimensioni e le microimprese nel processo di certificazione, mediante l'erogazione di un contributo massimo di euro 2.500 ad impresa per servizi di assistenza tecnica e di accompagnamento ed un contributo massimo di euro 12.500 ad impresa a copertura dei costi di certificazione. Quest'ultimo contributo è erogato direttamente agli organismi di certificazione.

Le modalità di erogazione dei contributi sopra indicati sono definite mediante tre distinti avvisi, rivolti il primo agli organismi di certificazione, pubblicato il 14 febbraio 2023⁴ e al quale hanno aderito alla data del presente documento, 55 organismi accreditati e i seguenti alle PMI per l'erogazione dei contributi per i costi di certificazione e per i servizi di assistenza tecnica e accompagnamento alla certificazione, pubblicati il 6 novembre 2023 e l'11 febbraio 2025⁵. La gestione di tali Avvisi è affidata a Unioncamere mediante un accordo di collaborazione sottoscritto, ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, tra quest'ultima e il Dipartimento per le pari opportunità in data 15 settembre 2022⁶. Il decreto di approvazione e impegno dell'accordo del 20 settembre 2022 a firma del Capo Dipartimento per le pari opportunità è stato registrato alla Corte di conti l'11 novembre 2022, reg. n. 2819.

L'accordo prevede oltre alla progettazione e organizzazione delle attività relative all'introduzione del sistema della certificazione di genere, anche attività specifiche di promozione e diffusione del sistema di certificazione della parità di genere. Unioncamere il 7 agosto 2023 ha, altresì, pubblicato un avviso pubblico per il reclutamento di esperti per l'erogazione dei servizi di assistenza tecnica e accompagnamento sulla prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022⁷.

Le risorse complessive messe a disposizione per le attività di accompagnamento ammontano ad euro 2.500.000 mentre quelle stanziare a copertura dei costi di certificazione sono quantificate in euro 5.500.000. Per la gestione del finanziamento dell'Unione europea – Next Generation EU è stata attivata una contabilità speciale con il conto n. 6293 intestato al Dipartimento per le pari opportunità. Il supporto che le piccole e medie imprese e microimprese riceveranno andrà considerato per il calcolo per ciascuna

⁴ <https://certificazione.pariopportunita.gov.it/public/contributi>

⁵ <https://certificazione.pariopportunita.gov.it/public/contributi> - A conclusione dell'istruttoria di questo Avviso, in data 5 agosto 2024, è stato pubblicato da Unioncamere un Addendum concordato con la scrivente Amministrazione, con il quale, allo scopo di garantire un più celere raggiungimento dell'obiettivo associato alla Misura, è stata integrata la dotazione finanziaria dell'Avviso con ulteriori euro 1.650.000,00 sempre a valere sul dispositivo Next Gen EU. È previsto un secondo Avviso per il rimanente importo, fino all'utilizzo integrale degli 8 milioni di euro previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – cfr <https://certificazionenparitadigenere.unioncamere.gov.it/>.

⁶ https://presidenza.governo.it/AmministrazioneTrasparente/BandiContratti/AccordiTraAmministrazioni/allegati/Accordo_Dpo-Unioncamere_20220920.pdf

⁷ <https://www.unioncamere.gov.it/comunicazione/primopiano/certificazione-parita-di-genere-sul-sito-di-unioncamere-lavviso-la-creazione-di-un-elenco-di-esperti-accompagnare-le-pmi-alla-certificazione>

imprese dell'ammontare degli aiuti di Stato ricevuti in regime di de minimis. Inoltre, al fine di rispettare il principio del "Do No Significant Harm" (DNSH), il quale prevede che i piani per la ripresa e resilienza finanzino unicamente le misure che "non arrecano un danno significativo" all'ambiente, l'Avviso pubblico per l'erogazione dei contributi previsti per le PMI, è rivolto solo ed esclusivamente a PMI che, come prerequisite, non svolgono le attività rientranti in una lista predeterminata. Sul rispetto del principio del DNSH si rimanda alla sezione "Rispetto del principio del DNSH" del presente documento.

Creazione di un sistema informativo

Ai fini della creazione di un sistema informativo presso il Dipartimento per le pari opportunità con funzione di piattaforma di raccolta di dati disaggregati per genere e di informazioni sulla certificazione, nonché dell'albo degli enti accreditati, si è proceduto ad un affidamento in house alla società Sogei S.p.A. L'affidamento, per un importo di 977.964,79 euro, è avvenuto con la firma di un Accordo esecutivo in data 28 gennaio 2022, nell'ambito della Convenzione quadro che Sogei S.p.A. ha siglato con la Presidenza del Consiglio dei ministri, scaduto il 30 aprile 2023. Il rilascio delle prime funzionalità del sistema informativo, raggiungibile all'indirizzo <https://certificazione.pariopportunita.gov.it> è avvenuto in data 21 dicembre 2022. Un secondo Accordo esecutivo con Sogei S.p.A. è stato sottoscritto dal Dipartimento il 31 luglio 2023, con scadenza il 31 dicembre 2026, per un importo di 1.548.381,71 euro, a seguito della nuova Convenzione quadro stipulata in data 15 febbraio 2023 tra Sogei S.p.A. e la Presidenza del Consiglio dei ministri. La raccolta dei dati avverrà anche grazie alla collaborazione tra il Dipartimento per le pari opportunità e Accredia, l'ente nazionale di accreditamento. A tal fine il 27 ottobre 2023 è stata siglata una Convenzione apposita tra le parti⁸.

In particolare, con tale Convenzione ACCREDIA si impegna a rendere accessibili e fruibili al Dipartimento per le pari opportunità i Dati delle certificazioni della parità di genere, anche in forma massiva, nel proseguo indicati, contenuti negli archivi informatici da essa gestiti (Banca Dati Accredia), per il loro utilizzo e la loro riproduzione da parte del Dipartimento. Accredia inoltre favorisce la collaborazione diretta tra gli Organismi di certificazione accreditati e il Dipartimento per le pari opportunità per il trasferimento e aggiornamento dei dati dimensionali, settoriali e territoriali relativi alla certificazione al fine della rendicontazione della Misura M5C1 Investimento 1.3, nonché dei singoli Kpi relativi ad ogni certificazione per la creazione del Sistema informativo ai sensi del comma 146, articolo 1, della legge 30 dicembre 2021, n. 234. La Nota Congiunta DPO-Accredia⁹ ha inteso suggellare la collaborazione tra gli Organismi di certificazione e il Dipartimento al fine di coadiuvare il DPO nella raccolta della documentazione utile alla rendicontazione del Target ed alimentare la Piattaforma dati sopracitata. Gli OdC accreditati forniscono i dati della certificazione tramite caricamento diretto sulla Piattaforma dell'attestato di conformità dell'impresa alla UNI/PdR 125:2022 (in pdf) nonché l'autodichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 in cui l'impresa attesta la propria classe dimensionale ai sensi del Regolamento (EU) 2014/651 e l'aderenza al principio del DNSH (anch'essa in pdf). La Piattaforma sarà quindi utilizzata come repository della documentazione inerente alla certificazione di genere, da cui estrarre in seguito i singoli documenti inerenti al campionamento prescelto dalla Commissione europea in sede di rendicontazione del target. Nel caso in cui l'impresa si

⁸https://presidenza.governo.it/AmministrazioneTrasparente/BandiContratti/AccordiTraAmministrazioni/allegati/Convenzione_DPO_Accredia.pdf

⁹ <https://www.accredia.it/documento/nota-congiunta-del-dipartimento-per-le-pari-opportunita-e-accredia-per-la-raccolta-dei-dati-del-sistema-di-certificazione-della-parita-di-genere/>

avvalga dei contributi previsti per le PMI, specificamente connesso al Target M5C1-14, tale autodichiarazione è richiesta dal Soggetto Attuatore Unioncamere alle imprese beneficiare nell'ambito dello specifico Avviso pubblico rivolto alle PMI, archiviata e caricata su ReGiS in sede di rendicontazione di progetto. Gli OdC, quindi, in questo caso, sono esentati dal richiedere tale autodichiarazione.

La raccolta dei dati relativi ai certificati da parte degli OdC, tra cui anche i valori dei singoli Key performance indicator della Prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022, forniscono il supporto per la creazione, all'interno della Piattaforma, di una base statistica dei dati della certificazione, come previsto dalla Milestone M5C1-12 già raggiunta.

Rispetto del principio del DNSH

Il Dispositivo per la ripresa e la resilienza (Regolamento UE 241/2021) stabilisce, all'articolo 18, che tutte le misure dei Piani nazionali per la ripresa e resilienza (PNRR), sia riforme sia investimenti, debbano soddisfare il principio di "non arrecare danno significativo agli obiettivi ambientali". Tale vincolo si traduce in una valutazione di conformità degli interventi al principio del "Do No Significant Harm" (DNSH), con riferimento al sistema di tassonomia delle attività ecosostenibili, di cui all'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852.

In relazione ai requisiti DNSH connessi all' Investimento M5C1 1.3 "Sistema di certificazione della parità di genere", si rileva che la misura non ha impatti ambientali diretti, come riportato nella scheda di autovalutazione DNSH, approvata dalla Commissione Europea, di cui alla "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente" allegata alla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 32 del 30 dicembre 2021 e successivi aggiornamenti¹⁰.

Alla luce di quanto esposto nella Scheda di autovalutazione sopracitata, con riferimento a "...the certification body shall ensure that the contribution in services offered by the RRF is not provided to companies that do not comply with the DNSH", assieme all'Unità di Missione NG-EU del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato (email della Dirigente F.T. Cappiello del 7 aprile 2023), è stata concordata l'opportunità che gli Avvisi per l'erogazione dei contributi alle PMI adottino, in coerenza con il *Dispositivo per la Ripresa e la resilienza Regolamento UE 241/2021* nonché con gli *Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio "non arrecare un danno significativo"* (2021/C58/01), criteri di ammissibilità che tengano conto della seguente lista di esclusione:

1. attività connesse ai combustibili fossili, compreso l'uso a valle (*ad eccezione dei progetti previsti nell'ambito della presente misura riguardanti la produzione di energia elettrica e/o di calore a partire dal gas naturale, come pure le relative infrastrutture di trasmissione/trasporto e distribuzione che utilizzano gas naturale, che sono conformi alle condizioni di cui all'allegato III degli Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio "non arrecare un danno significativo" (2021/C58/01)*);
2. attività nell'ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell'UE (ETS) che conseguono proiezioni delle emissioni di gas a effetto serra che non sono inferiori ai pertinenti parametri di riferimento (*se l'attività che beneficia del sostegno genera*

¹⁰ In particolare: Circolari della Ragioneria Generale dello Stato n. 33 del 13 ottobre 2022 e n. 22 del 14 maggio 2024, circolare, quest'ultima emessa a seguito della recente riprogrammazione del Piano, che, si nota, non ha interessato la misura in oggetto.

emissioni di gas a effetto serra previste che non sono significativamente inferiori ai pertinenti parametri di riferimento, occorre spiegarne il motivo. I parametri di riferimento per l'assegnazione gratuita di quote per le attività che rientrano nell'ambito di applicazione del sistema di scambio di quote di emissioni sono stabiliti nel regolamento di esecuzione (UE) 2021/447 della Commissione);

3. *attività connesse alle discariche di rifiuti, inceneritori (l'esclusione non si applica alle azioni previste nell'ambito della presente misura in impianti esclusivamente adibiti al trattamento di rifiuti pericolosi non riciclabili, né agli impianti esistenti quando tali azioni sono intese ad aumentare l'efficienza energetica, catturare i gas di scarico per lo stoccaggio o l'utilizzo, o recuperare i materiali da residui di combustione, purché tali azioni nell'ambito della presente misura non determinino un aumento della capacità di trattamento dei rifiuti dell'impianto o un'estensione della sua durata di vita; sono fornite prove a livello di impianto) e agli impianti di trattamento meccanico biologico (l'esclusione non si applica alle azioni previste dalla presente misura negli impianti di trattamento meccanico biologico esistenti quando tali azioni sono intese ad aumentare l'efficienza energetica o migliorare le operazioni di riciclaggio dei rifiuti differenziati al fine di convertirle nel compostaggio e nella digestione anaerobica di rifiuti organici, purché tali azioni nell'ambito della presente misura non determinino un aumento della capacità di trattamento dei rifiuti dell'impianto o un'estensione della sua durata di vita; sono fornite prove a livello di impianto);*
4. *attività in cui lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti può causare danni all'ambiente.*

È stato quindi concordato che in relazione all'elenco delle imprese che si intende portare alla rendicontazione in sede europea dovrà essere prodotta dall'Amministrazione titolare una **dichiarazione**, attestante la positiva verifica sulla compatibilità con la lista di esclusione sopra citata (in calce alla presente sezione il fac-simile inviato dall'Unità di Missione NG-EU del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato in data 7 aprile 2023).

È stata inoltre predisposta una **dichiarazione sostitutiva di atto notorio** che le **imprese beneficiarie** hanno l'obbligo di sottoscrivere, quale requisito di ammissione, nell'ambito degli Avvisi pubblici per la concessione di contributi alle micro, piccole e medie imprese (PMI).

In particolare nel primo Avviso rivolto alle PMI "Avviso pubblico per la concessione di contributi alle micro, piccole e medie imprese (PMI) per servizi di assistenza tecnica e accompagnamento in forma di voucher e per servizi di certificazione della Parità di Genere UNI/PdR 125:2022)", pubblicato dal Soggetto Attuatore Unioncamere il 6 novembre 2023, all'articolo 4 recante "Soggetti beneficiari e requisiti di ammissibilità" è previsto che "possono beneficiare dei contributi per i servizi di cui al presente Avviso le imprese che alla data di presentazione della domanda, pena l'inammissibilità della stessa, presentino" alcuni requisiti tra cui, alla lettera k, che "non svolgano attività descritte nell'Allegato 1 del presente Avviso, nel rispetto del principio di non arrecare un danno significativo", in coerenza con il dispositivo per la ripresa e resilienza; L'Allegato all'Avviso, riprodotto in calce al presente documento, riporta la lista di esclusione sopracitata. L'articolo 4 dell'Avviso prevede inoltre che il requisito sopracitato sia posseduto, a pena di esclusione, oltre che al momento della presentazione della domanda, anche al momento dell'erogazione dei servizi previsti dall'Avviso.

Tale previsione è presente anche nel secondo ed ultimo Avviso pubblico rivolto alle PMI di prossima pubblicato in data 11 febbraio 2025.

Fac simile dichiarazione allegata alla mail dell'Unità di Missione NG-EU del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato del 7 aprile 2023

Oggetto: Misura M5.C1.I.1.3 - Sistema di certificazione della parità di genere

Attestazione di compatibilità con la lista di esclusione e di rispetto del principio DNSH delle attività esercitate dalle imprese ammesse al beneficio del contributo erogato direttamente all'Organismo di certificazione per il processo di certificazione.

Il Capo dipartimento,

Visto.....

Vista la circolare RGS n. 33 del 13 ottobre 2022, nonché l'allegata Guida operativa DNSH (Versione Ottobre 2022) che nella Scheda di autovalutazione della Misura M5.C1.I.1.3 nella colonna "Commenti schede di valutazione prevede tra l'altro che *"...the certification body shall ensure that the contribution in services offered by the RRF is not provided to companies that do not comply with the DNSH"*.

Vista la documentazione di rendicontazione trasmessa dagli Organismi di Certificazione.

dichiara

la compatibilità con la seguente lista di esclusione

1. attività connesse ai combustibili fossili, compreso l'uso a valle (ad eccezione dei progetti previsti nell'ambito della presente misura riguardanti la produzione di energia elettrica e/o di calore a partire dal gas naturale, come pure le relative infrastrutture di trasmissione/trasporto e distribuzione che utilizzano gas naturale, che sono conformi alle condizioni di cui all'allegato III degli Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio "non arrecare un danno significativo" (2021/C58/01));
2. attività nell'ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell'UE (ETS) che conseguono proiezioni delle emissioni di gas a effetto serra che non sono inferiori ai pertinenti parametri di riferimento (se l'attività che beneficia del sostegno genera emissioni di gas a effetto serra previste che non sono significativamente inferiori ai pertinenti parametri di riferimento, occorre spiegarne il motivo. I parametri di riferimento per l'assegnazione gratuita di quote per le attività che rientrano nell'ambito di applicazione del sistema di scambio di quote di emissioni sono stabiliti nel regolamento di esecuzione (UE) 2021/447 della Commissione);
3. attività connesse alle discariche di rifiuti, inceneritori (l'esclusione non si applica alle azioni previste nell'ambito della presente misura in impianti esclusivamente adibiti al trattamento di rifiuti pericolosi non riciclabili, né agli impianti esistenti quando tali azioni sono intese ad aumentare l'efficienza energetica, catturare i gas di scarico per lo stoccaggio o l'utilizzo, o recuperare i materiali da residui di combustione, purché tali azioni nell'ambito della presente misura non determinino un aumento della capacità di trattamento dei rifiuti dell'impianto o un'estensione della sua durata di vita; sono fornite prove a livello di impianto) e agli impianti di trattamento meccanico biologico (l'esclusione non si applica alle azioni previste dalla presente misura negli impianti di trattamento meccanico biologico esistenti quando tali azioni sono intese ad aumentare l'efficienza energetica o migliorare le operazioni di riciclaggio dei rifiuti differenziati al fine di convertirle nel compostaggio e nella digestione anaerobica di rifiuti organici, purché tali azioni nell'ambito della presente misura non determinino un aumento della capacità di trattamento dei rifiuti dell'impianto o un'estensione della sua durata di vita; sono fornite prove a livello di impianto);
4. attività in cui lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti può causare danni all'ambiente.

delle attività esercitate da tutte le ...(numero)..... imprese ammesse al beneficio come riportate nell'allegato elenco.

Il Capo dipartimento

Allegato 1 all'Avviso pubblico per la concessione di contributi alle micro, piccole e medie imprese per servizi di assistenza tecnica e accompagnamento in forma di voucher e per servizi di certificazione della Parità di Genere UNI/PdR 125:2022 - PNRR, Missione 5, Componente 1, Investimento 1.3 "Sistema di certificazione della parità di genere" – 6 novembre 2023

Allegato 1 - Lista di esclusione_def 1/1 Allegato 1 – Lista di esclusione e di rispetto del principio DNSH delle attività esercitate dalle imprese ammesse al beneficio del contributo Non sono ammissibili al contributo le imprese che esercitano le seguenti attività:

1. attività connesse ai combustibili fossili, compreso l'uso a valle (ad eccezione dei progetti previsti nell'ambito della presente misura riguardanti la produzione di energia elettrica e/o di calore a partire dal gas naturale, come pure le relative infrastrutture di trasmissione/trasporto e distribuzione che utilizzano gas naturale, che sono conformi alle condizioni di cui all'allegato III degli Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio "non arrecare un danno significativo" (2021/C58/01));
2. attività nell'ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell'UE (ETS) che conseguono proiezioni delle emissioni di gas a effetto serra che non sono inferiori ai pertinenti parametri di riferimento (se l'attività che beneficia del sostegno genera emissioni di gas a effetto serra previste che non sono significativamente inferiori ai pertinenti parametri di riferimento, occorre spiegarne il motivo. I parametri di riferimento per l'assegnazione gratuita di quote per le attività che rientrano nell'ambito di applicazione del sistema di scambio di quote di emissioni sono stabiliti nel regolamento di esecuzione (UE) 2021/447 della Commissione);
3. attività connesse alle discariche di rifiuti, inceneritori (l'esclusione non si applica alle azioni previste nell'ambito della presente misura in impianti esclusivamente adibiti al trattamento di rifiuti pericolosi non riciclabili, né agli impianti esistenti quando tali azioni sono intese ad aumentare l'efficienza energetica, catturare i gas di scarico per lo stoccaggio o l'utilizzo, o recuperare i materiali da residui di combustione, purché tali azioni nell'ambito della presente misura non determinino un aumento della capacità di trattamento dei rifiuti dell'impianto o un'estensione della sua durata di vita; sono fornite prove a livello di impianto) e agli impianti di trattamento meccanico biologico (l'esclusione non si applica alle azioni previste dalla presente misura negli impianti di trattamento meccanico biologico esistenti quando tali azioni sono intese ad aumentare l'efficienza energetica o migliorare le operazioni di riciclaggio dei rifiuti differenziati al fine di convertirle nel compostaggio e nella digestione anaerobica di rifiuti organici, purché tali azioni nell'ambito della presente misura non determinino un aumento della capacità di trattamento dei rifiuti dell'impianto o un'estensione della sua durata di vita; sono fornite prove a livello di impianto);
4. attività in cui lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti può causare danni all'ambiente.

Introduzione di meccanismi incentivanti per le imprese

La certificazione della parità di genere è richiesta alle imprese su base volontaria e sono previsti meccanismi di incentivazione.

Le aziende in possesso della certificazione della parità di genere possono avvalersi, già dall'anno corrente, di un esonero dal versamento di una percentuale dei complessivi contributi previdenziali a carico del datore di lavoro in base a quanto disposto dalla legge 5 novembre 2021, n.162, art.5: in particolare sono stanziati 50 milioni di euro per il 2022 e l'esonero è determinato in misura non superiore all'1% e nel limite massimo di 50.000 euro annui per ciascuna impresa. L'art. 1, comma 138 della legge di bilancio 2022 ha stanziato ulteriori fondi per finanziare la misura a regime, prevedendo 50 milioni di euro a decorrere dal 2023. Con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per le pari opportunità e la famiglia e con il Ministro dell'economia e delle finanze del 20 ottobre 2022 sono state definite le modalità attuative della decontribuzione per le imprese certificate¹¹.

Ai sensi dell'art 5, comma 3, della legge 5 novembre 2021, n. 162, alle aziende che, alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, siano in possesso della certificazione della parità di genere in applicazione alla prassi UNI/PdR 125:2022 rilasciata da un Organismo accreditato, è riconosciuto un punteggio premiale per la valutazione di proposte progettuali, da parte di autorità titolari di fondi europei nazionali e regionali, ai fini della concessione di aiuti di Stato a cofinanziamento degli investimenti sostenuti.

Ulteriori forme di incentivo, legate alla partecipazione alle gare di appalto, sono state inoltre introdotte con il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, recante misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza. In particolare, l'articolo 106, comma 8, del nuovo Codice dei contratti pubblici, prevede la riduzione della garanzia fideiussoria del 20%, cumulabile con altre riduzioni previste dallo stesso comma, quando l'operatore economico possieda uno o più delle certificazioni o marchi individuati tra quelli previsti dall'allegato II.13. Nell'allegato si fa riferimento alla certificazione della parità di genere istituita dall'articolo 46-bis del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna.

L'articolo 108, comma 7, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 prevede che le stazioni appaltanti indicano nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, il maggior punteggio da attribuire alle imprese certificate ai sensi dell'articolo 46-bis del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, comprovato dal possesso della certificazione della parità di genere.

Personale DPO

Ai sensi del dPCM 30 luglio 2021 recante Istituzione delle unità di missione nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei ministri, la responsabilità dell'attuazione della Misura M5C1 Investimento 1.3 "Sistema di certificazione della parità di genere" è attribuita al Servizio per i rapporti internazionali e affari generali dell'Ufficio per le questioni internazionali e gli affari generali del Dipartimento per le pari opportunità (di seguito DPO). Al Servizio spetta verificare la regolarità delle procedure e delle spese e il conseguimento di milestone e target (M&T) e provvede a trasmettere all'Ispettorato Generale per il PNRR i dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 24, par. 2 del Regolamento (UE) 2021/24. Il DPO si avvale dell'Unità di Missione PNRR – Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio di ministri.

Oltre al dirigente, responsabile delle attività di coordinamento istituzionale, gestione e attuazione della Misura del PNRR a titolarità, il Servizio per i rapporti internazionali e gli affari generali è dotato di due funzionari specialisti giuridico legale finanziario, assunti a tempo dappima determinato, nel corso del

¹¹ <https://certificazione.pariopportunita.gov.it/public/a-cosa-serve>

2022, ai sensi del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, nell'ambito dell'attuazione della Misura M5C1 Investimento 1.3 "Sistema di certificazione della parità di genere", e in seguito a tempo indeterminato, ai sensi decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, con presa di servizio il 28 giugno 2024. Per quanto concerne i due funzionari, con Ordine di servizio del Capo Dipartimento per le pari opportunità del 2 marzo 2023 la dott.ssa Serena Ninni è stata assegnata alla funzione di monitoraggio della Misura del PNRR a titolarità del Dipartimento. Con Ordine di servizio del Capo Dipartimento per le pari opportunità del 2 settembre 2024, la dott.ssa Giovanna Basile è stata assegnata alla funzione di rendicontazione della Misura del PNRR a titolarità del Dipartimento, in modifica all'Ordine di servizio del 2 marzo 2023.

Infine, con Ordine di servizio del Capo Dipartimento per le pari opportunità del 4 maggio 2024, il dott. Francesco Squeglia, funzionario a capo della Segreteria tecnica del Capo dipartimento, è stato assegnato alla funzione di controllo di primo livello della Misura del PNRR a titolarità del Dipartimento.

Reclutamento esperti

Sempre in funzione dell'attuazione della Misura del PNRR, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio di Ministri del 28 luglio 2021, il Dipartimento per le pari opportunità ha reclutato tre esperti: in politiche della parità di genere, reclutato su InPA in data 18 ottobre 2022 con contratto della durata di tre anni; in certificazione e sistemi di gestione della parità di genere, reclutato su InPA in data 18 ottobre 2022 con contratto della durata di tre anni; in attività di coordinamento di tavoli di lavoro istituzionali inerenti alle politiche sulle pari opportunità, reclutato su InPA in data 7 maggio 2024 con contratto della durata di un anno.

Assistenza tecnica

Come specificato dalla Circolare del MEF/RGS n.6/2022, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, al fine di assicurare l'efficace e tempestiva attuazione degli interventi del PNRR, le Amministrazioni Centrali possono, infatti, avvalersi del supporto tecnico-operativo assicurato da società a prevalente partecipazione pubblica (CdP e Invitalia in primis). Il DPO ha inviato all'Ispettorato generale per il PNRR un format di richiesta di assistenza tecnica per le attività di controllo e monitoraggio della misura del PNRR a titolarità, richiedendo supporto, tra l'altro, nelle attività di controllo delle Misure PNRR, anche in termini di verifica delle condizionalità del PNRR, nella predisposizione e la trasmissione dei Rendiconti di Misura. A tale richiesta sono seguiti alcuni incontri con l'Ufficio VII dell'Ispettorato, volti a definire i dettagli dell'assistenza tecnica in base ai fabbisogni e alle disponibilità esistenti. Al momento della stesura del presente documento, la scrivente Amministrazione ha ricevuto un documento confermativo delle attività di supporto concesse ed è in attesa del Piano delle attività.

Il presente documento descrittivo è aggiornato periodicamente in relazione alla necessità di recepire nuove disposizioni e indicazioni.



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità
Ufficio per le politiche nazionali e le relazioni internazionali in materia di disabilità
Servizio per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e rapporti istituzionali*

Documento descrittivo delle attività svolte, delle procedure adottate, dei soggetti e delle strutture coinvolte per il conseguimento degli adempimenti relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nell'ambito del Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) impegna il Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità sia con riferimento alla cura delle procedure inerenti ad uno specifico intervento di riforma “Legge quadro della disabilità”, (Missione 5, Componente 2, Riforma 1.1 – M5C2R1.1) sia in relazione ad una attività di monitoraggio in materia di disabilità degli interventi del PNRR che la “Direttiva alle amministrazioni titolari di progetti, riforme e misure in materia di disabilità” del 9 febbraio 2022, pubblicata in GU n. 74 del 29 marzo 2022, ha attribuito all'Osservatorio Nazionale sulla condizione delle persone con disabilità.

All'interno del PNRR, infatti, è prevista l'attuazione della “Legge quadro della disabilità” (Missione 5, Componente 2, Riforma 1.1 – M5C2R1.1) ovvero la realizzazione di una riforma della normativa sulle disabilità, nell'ottica della promozione dell'autonomia delle persone con disabilità.

Inoltre, con l'approvazione del Piano, il Governo italiano ha attribuito all'Osservatorio Nazionale sulla condizione delle persone con disabilità (OND) un ruolo nella fase di monitoraggio degli interventi, in virtù dell'esigenza di dare impulso all'attuazione della Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità.

1) Intervento di riforma “Legge quadro della disabilità” M5C2R1.1

All'interno del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione 5 “Inclusione e coesione” - Componente 2 “Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore”, è prevista l'attuazione delle Riforma “Legge quadro della disabilità”, la cui titolarità politica è in capo al Ministro per le disabilità. Il Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità cura gli adempimenti tecnici e garantisce il monitoraggio e la reportistica per il raggiungimento delle milestone.

L'obiettivo della riforma consiste nel pieno raggiungimento dei principi della Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità del 2006 (ratificata dall'Italia con la legge 3 marzo 2009, n. 18), secondo un approccio del tutto coerente con la “Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea” e con la “Strategia per i diritti delle persone con disabilità 2021-2030” presentata a marzo 2021 dalla Commissione Europea.

Trattasi di una riforma della normativa delle disposizioni a favore delle persone con disabilità, che non ha previsto impegni di spesa né soggetti attuatori.



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità
Ufficio per le politiche nazionali e le relazioni internazionali in materia di disabilità
Servizio per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e
rapporti istituzionali*

La prima *milestone* M5C2.1, prevista entro il 31 dicembre 2021, è stata conseguita con l'entrata in vigore della legge 22 dicembre 2021, n. 227, recante ["Delega al Governo in materia di disabilità"](#), pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale n. 309 del 30 dicembre 2021.

La seconda ed ultima *milestone* (M5C2.2) dell'intervento di riforma è stata conseguita in data 30 giugno 2024 (T2/2024) in quanto tutti i decreti legislativi di attuazione delle disposizioni previste dalla citata legge delega sono stati pubblicati in Gazzetta Ufficiale.

Sono stati adottati i seguenti decreti attuativi:

- [il decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, recante "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e\), della legge 22 dicembre 2021, n. 227"](#), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 9 del 12 gennaio 2024, in merito alla riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, attuativo dell'articolo 2, comma 2, lett. e), della legge n. 227/2021;
- [il decreto legislativo 5 febbraio 2024, n. 20, recante "Istituzione dell'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità, in attuazione della delega conferita dal Governo"](#), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 54 del 5 marzo 2024, in relazione all'istituzione del Garante nazionale della disabilità, attuativo dell'articolo 2, comma 2, lett. f), della legge n. 227/2021;
- [il decreto legislativo 3 maggio 2024, n. 62 recante "Definizione della condizione di disabilità, della valutazione di base, di accomodamento ragionevole, della valutazione multidimensionale per l'elaborazione e attuazione del progetto di vita individuale personalizzato e partecipato"](#), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 111 del 14 maggio 2024, e vigente al 30 giugno 2024, concernente la definizione della condizione di disabilità, della valutazione di base e di accomodamento ragionevole, di cui all'articolo 2, comma 2, lett. a) b) d) h) della legge n. 227/2021, e la definizione della valutazione multidimensionale per l'elaborazione ed attuazione del progetto di vita individuale personalizzato e partecipato, di cui all'articolo 2, comma 2, lett. c), della legge n. 227/2021. Il predetto decreto attua pienamente le disposizioni previste dalla legge delega per rafforzare l'autonomia delle persone con disabilità.

Si rappresentano di seguito, in relazione a tale intervento di riforma, le attività svolte nell'ambito del Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità sulla base anche di quanto disposto dal D.M. 22 dicembre 2022 recante "Organizzazione interna dell'ufficio per le politiche in favore delle persone con disabilità" e della Segreteria tecnica per le politiche in favore delle persone con disabilità.



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità
Ufficio per le politiche nazionali e le relazioni internazionali in materia di disabilità
Servizio per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e rapporti istituzionali*

Il Capo del Dipartimento cura, tra l'altro, l'organizzazione e il funzionamento del Dipartimento e assicura il raccordo con l'autorità politica e con gli uffici di diretta collaborazione del Ministro. Il Capo del Dipartimento è inoltre il referente antifrode del Dipartimento come previsto nel Si.Ge.Co (Sistema di gestione e controllo).

Alle dirette dipendenze del Capo del Dipartimento opera il Servizio I affari generali, personale, programmazione, bilancio e affari giuridici che cura, tra l'altro, il trattamento giuridico ed economico degli esperti della Segreteria tecnica per le politiche in favore delle persone con disabilità.

L'Ufficio per le politiche nazionali e le relazioni internazionali in materia di disabilità (al cui interno è ricompreso il Servizio II per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e rapporti istituzionali) assicura, tra l'altro, gli adempimenti funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza.

Il D.P.C.M. 30 luglio 2021 aveva individuato, nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le strutture dirigenziali di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.C.M. 9 luglio 2021 ovvero le strutture dirigenziali (esistenti alla data di adozione del predetto D.P.C.M.) a cui assegnare le funzioni di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR di rispettiva competenza. In particolare, l'art. 2, comma 3, del citato D.P.C.M. 30 luglio 2021 aveva disposto che nell'ambito dell'Ufficio per le politiche in favore delle persone con disabilità (diventato, poi, Dipartimento) le funzioni di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR di competenza fossero svolte dal Servizio II per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e rapporti istituzionali (unica struttura esistente all'epoca all'interno dell'allora Ufficio per le politiche in favore delle persone con disabilità diventato, poi, Dipartimento).

Il Servizio II ha inizialmente curato, stante quanto disposto dal citato D.P.C.M. 30 luglio 2021, tutti gli adempimenti relativi alle attività delle *milestone* con specifico riferimento a:

- implementazione del portale Regis, con particolare riferimento alle sezioni di avanzamento e consuntivazione Milestone&Target e al Registro controlli;
- compilazione dei report di avanzamento e delle check list di controllo;
- monitoraggio delle tempistiche di entrata in vigore dei decreti attuativi della delega ai fini del rispetto delle scadenze previste;
- elaborazione e aggiornamento di un cronoprogramma procedurale relativo all'intervento di riforma;
- invio delle informazioni richieste all'Unità di Missione della Presidenza del Consiglio dei Ministri ai fini dell'aggiornamento del Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co) e cura delle istruttorie inerenti le attività di monitoraggio e controllo da parte degli organi preposti;
- supporto alla attività di rendicontazione della milestone.

In considerazione anche dell'articolazione del Dipartimento per le politiche in favore delle persone



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità
Ufficio per le politiche nazionali e le relazioni internazionali in materia di disabilità
Servizio per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e
rapporti istituzionali*

con disabilità sulla base di quanto disposto dal citato D.M. 22 dicembre 2022, per l'attività di rendicontazione della seconda ed ultima *milestone* (M5C2.2) - in riferimento alla Circolare n. 29 MEF-RGS- prot. 155719 del 31 maggio 2024 con cui il Dipartimento della Ragioneria centrale dello Stato ha fornito indicazioni utili e la modulistica per la rendicontazione finale sul sistema "REGIS" delle attività connesse a Milestone/Target con scadenza nei trimestri T1 e T2 2024 - con nota prot. DPFPD-0002259-P-20/06/2024 sono state ripartite tra due soggetti differenti (come richiesto espressamente dalla citata Circolare) la sottoscrizione della modulistica con la seguente articolazione: il dirigente del "Servizio II per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e rapporti istituzionali", con riferimento alle funzioni di controllo delle attività inerenti il conseguimento della citata *milestone*, procede alle attività connesse all'implementazione della sezione "Documenti rendicontativi" sul portale Regis ed alla compilazione e sottoscrizione della "Check list per la verifica di M&T", la dirigente dell'"Ufficio per le politiche nazionali e le relazioni internazionali in materia di disabilità" procede alla sottoscrizione del "Report di avanzamento M&T" e della "Dichiarazione di gestione dell'Amministrazione titolare di misure PNRR".

Inoltre, per quanto attiene alla Segreteria tecnica per le politiche in favore delle persone con disabilità – che sulla base di quanto disposto dall'art. 1, c. 2, del DPCM 5 giugno 2023 opera fino al completamento del PNRR presso il Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità ed alle dirette dipendenze dell'Autorità politica delegata in materia di disabilità – la stessa Fornisce, tra l'altro, supporto tecnico alle Commissioni, ai tavoli tecnici e ai gruppi di lavoro appositamente costituiti ai fini dell'esercizio delle deleghe previste dall'intervento di riforma normativa della disabilità.

Pertanto le attività inerenti all'intervento di riforma in parola impegnano, a diverso titolo, le seguenti strutture e risorse umane nell'ambito del Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità:

- Capo del Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità: dott.ssa Antonella Nicotra (a seguito del conferimento di incarico con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 29 maggio 2025, registrato alla Corte dei conti il 12 giugno 2025 al numero 1600);
- Ufficio per le politiche nazionali e le relazioni internazionali in materia di disabilità: Direttore Generale Iole Teresa Mucciconi;
- Servizio per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e rapporti istituzionali: Dirigente Cecilia da Conturbia Rota e n. 2 funzionari.
- Segreteria tecnica per le politiche in favore delle persone con disabilità: n. 13 unità di personale/esperti.
- Servizio Affari generali, personale, programmazione, bilancio e affari giuridici: Dirigente Isabella Aiello (solo per la parte sopra indicata concernente la cura del trattamento giuridico



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità
Ufficio per le politiche nazionali e le relazioni internazionali in materia di disabilità
Servizio per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e
rapporti istituzionali*

ed economico degli esperti della Segreteria tecnica per le politiche in favore delle persone con disabilità).

2) Direttiva alle amministrazioni titolari di progetti, riforme e misure in materia di disabilità

Al fine di assicurare la realizzazione degli interventi del PNRR nel rispetto dei diritti delle persone con disabilità il 9 febbraio 2022 è stata emanata una Direttiva rivolta a tutte le Amministrazioni interessate (Direttiva alle amministrazioni titolari di progetti, riforme e misure in materia di disabilità, pubblicata in GU n. 74 del 29 marzo 2022). La predetta direttiva attribuisce un monitoraggio in materia di disabilità degli interventi del PNRR all'Osservatorio Nazionale sulla condizione delle persone con disabilità in virtù dell'esigenza di dare impulso all'attuazione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità. La citata Direttiva, al fine di promuovere, proteggere e assicurare alle persone con disabilità il pieno e uguale godimento di tutti i diritti e di tutte le libertà fondamentali, individua 5 principi chiave a cui tutte le Amministrazioni titolari degli interventi sono invitate ad attenersi, tanto nella fase di progettazione che in quella di attuazione degli stessi:

- accessibilità,
- progettazione universale (*design for all*),
- promozione della vita indipendente e sostegno all'autodeterminazione,
- non discriminazione,
- consultazione pubblica delle associazioni delle persone con disabilità.

La Direttiva prevede che ogni Amministrazione responsabile dell'attuazione del Piano avrà cura di illustrare in relazione alla Riforma di competenza, i risultati previsti e conseguiti in materia di inclusione e disabilità, elaborando report per la descrizione di elementi utili a comprendere le azioni e le modalità previste per assicurare il rispetto dei principi di progettazione inclusiva e per l'analisi delle ricadute dei progetti sulle persone con disabilità. La direttiva stabilisce che tali report vengono successivamente sottoposti all'Osservatorio Nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e che il Ministro per le disabilità, che presiede il predetto Osservatorio, possa fornire alle Amministrazioni titolari eventuali e specifiche osservazioni.

Si rappresentano di seguito, in relazione al punto in argomento, le attività svolte nell'ambito del Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità sulla base di quanto disposto anche dal D.M. 22 dicembre 2022 recante "Organizzazione interna dell'ufficio per le politiche in favore delle persone con disabilità" e della Segreteria tecnica per le politiche in favore delle persone con disabilità.



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità
Ufficio per le politiche nazionali e le relazioni internazionali in materia di disabilità
Servizio per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e rapporti istituzionali*

Il Capo del Dipartimento cura, tra l'altro, l'organizzazione e il funzionamento del Dipartimento e assicura il raccordo con l'autorità politica e con gli uffici di diretta collaborazione del Ministro.

Alle dirette dipendenze del Capo del Dipartimento opera il Servizio I affari generali, personale, programmazione, bilancio e affari giuridici che cura, tra l'altro, il trattamento giuridico ed economico degli esperti della Segreteria tecnica per le politiche in favore delle persone con disabilità.

L'Ufficio per le politiche nazionali e le relazioni internazionali in materia di disabilità (al cui interno è ricompreso il Servizio II per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e rapporti istituzionali) assicura, tra l'altro, gli adempimenti funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, con particolare riguardo alla funzione di monitoraggio che detto piano affida all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità.

Il Servizio II per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e rapporti istituzionali cura, tra l'altro, l'attività di monitoraggio per quanto attiene alla citata direttiva del Ministro per le disabilità 9 febbraio 2022; svolge l'attività di segreteria dell'Osservatorio Nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e assicura gli adempimenti funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza con particolare riguardo alla funzione di monitoraggio che detto Piano affida all'Osservatorio e alla Segreteria tecnica per le politiche in favore delle persone con disabilità.

Nello specifico, vengono curate le seguenti attività:

- attività di informazione e promozione dei contenuti della direttiva presso le amministrazioni interessate dal monitoraggio;
- organizzazione di incontri bilaterali con le amministrazioni titolari, anche ai fini di supportare l'attività di redazione dei report di monitoraggio;
- raccolta dei report ricevuti e relativa collazione;
- invio di eventuali osservazioni prodotte in materia di disabilità su specifici interventi alle amministrazioni titolari.

La Segreteria tecnica per le politiche in favore delle persone con disabilità, come previsto dal D.P.C.M. del 5 giugno 2023, tra l'altro, collabora alla gestione e il supporto amministrativo per il funzionamento e lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità, anche con specifico riferimento al monitoraggio delle riforme in attuazione del PNRR.

Pertanto le attività inerenti al punto in parola impegnano, a diverso titolo, le seguenti strutture e risorse umane nell'ambito del Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità:

- Capo del Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità: dott.ssa Antonella Nicotra (a seguito del conferimento di incarico con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 29 maggio 2025, registrato alla Corte dei conti il 12 giugno 2025 al numero 1600);
- Ufficio per le politiche nazionali e le relazioni internazionali in materia di disabilità: Direttore



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità
Ufficio per le politiche nazionali e le relazioni internazionali in materia di disabilità
Servizio per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e
rapporti istituzionali*

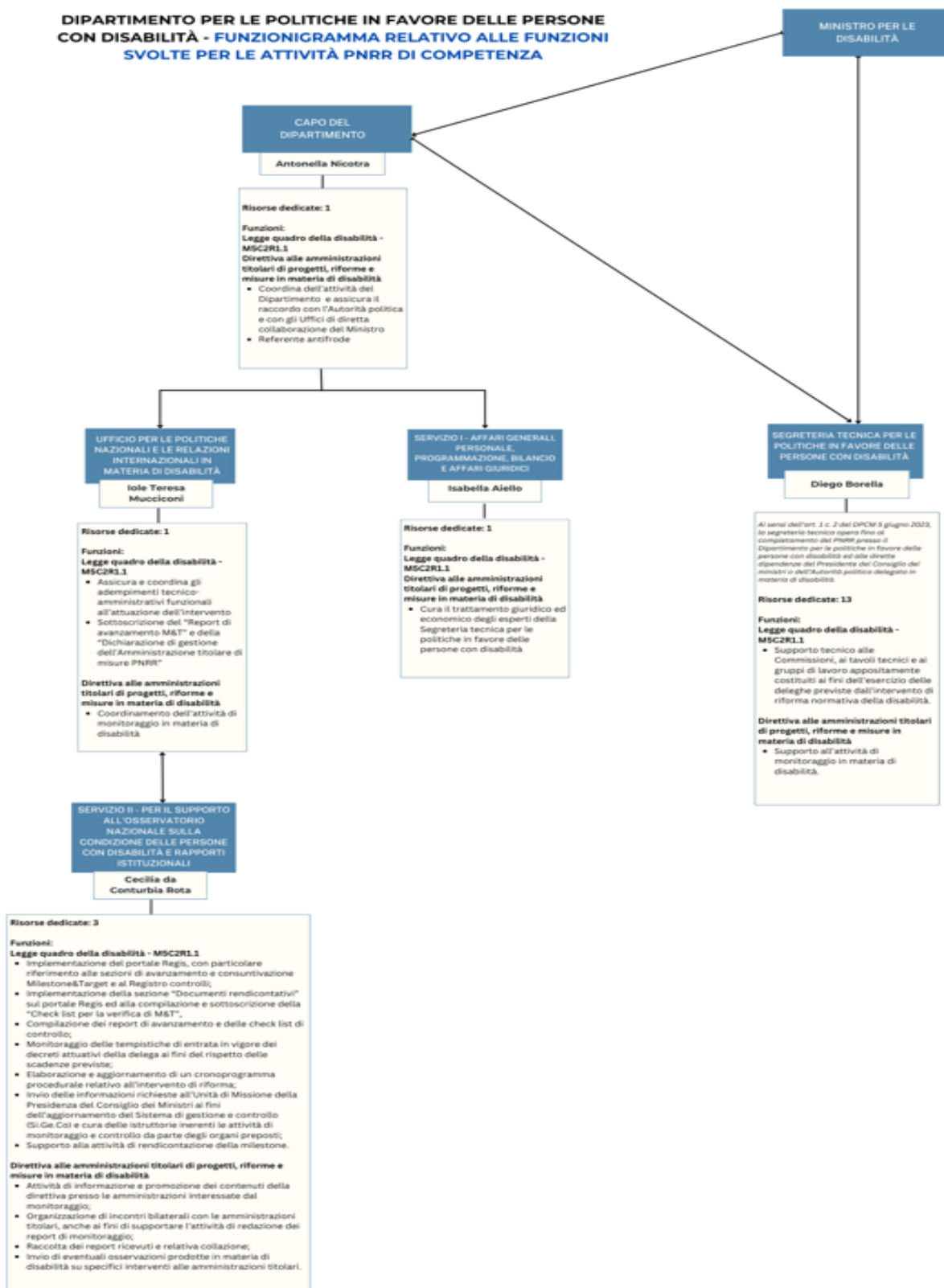
Generale Iole Teresa Mucciconi;

- Servizio per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e rapporti istituzionali: Dirigente Cecilia da Conturbia Rota e n. 2 funzionari.
- Segreteria tecnica per le politiche in favore delle persone con disabilità: n. 13 unità di personale/esperti.
- Servizio Affari generali, personale, programmazione, bilancio e affari giuridici: Dirigente Isabella Aiello (solo per la parte sopra indicata concernente la cura del trattamento giuridico ed economico degli esperti della Segreteria tecnica per le politiche in favore delle persone con disabilità).

Si riporta di seguito un funzionigramma grafico che illustra quanto sopra rappresentato.



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità
Ufficio per le politiche nazionali e le relazioni internazionali in materia di disabilità
Servizio per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e rapporti istituzionali*





*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità
Ufficio per le politiche nazionali e le relazioni internazionali in materia di disabilità
Servizio per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e
rapporti istituzionali*

Cecilia Da Conturbia Rota



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità
Ufficio per le politiche nazionali e le relazioni internazionali in materia di disabilità
Servizio per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e
rapporti istituzionali*



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità
Ufficio per le politiche nazionali e le relazioni internazionali in materia di disabilità
Servizio per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e
rapporti istituzionali*