



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.

Maggio 2024

Sommario

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO	1
2PREMESSA.....	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	34
2.6. Elementi di capacità amministrativa e organizzativa	34
3. STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO	35
3.1. Sistema informativo di scambio elettronico dei dati.....	35
3.2. Altri strumenti di supporto al coordinamento e alla gestione	36
3.3. Elementi di sicurezza e privacy	36
4. PROCEDURE ATTUATIVE.....	37
4.1. Raccordo con l'Ispettorato generale del PNRR	37
4.2. Selezione dei Progetti	37
4.3. Attuazione dei Progetti.....	43
4.4. Modalità rendicontative.....	51
4.5. Attività di controllo.....	58
4.6. Monitoraggio	67
4.7. Rapporti finanziari e trasferimento delle risorse.....	69
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	84

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.

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: **Simonetta SAPORITO (Coordinatore)**

Indirizzo: Piazza Colonna, 366 - Roma

Telefono: 06.67799230

E-mail: s.saporito@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 (maggio 2024) una dotazione di personale pari a n. 13 risorse (di cui: n. 1 Coordinatore; n. 3 Dirigenti; n. 8 Funzionari; n. 1 Impiegato) così articolata:

Nome COGNOME	Ruolo	Assegnazione
Simonetta SAPORITO	Consigliere	Coordinatore
Simon NOVELLA	Segreteria	In staff al Coordinatore
Silvia SORBELLI	Dirigente	Servizio Coordinamento attività di gestione
Alessandro MANCINI	Funz. Tecnico	Servizio Coordinamento attività di gestione
Francesco RIPA	Funz. Giuridico	Servizio Coordinamento attività di gestione
Raffaella RAFFAELLI	Funz. Amministrativo	Servizio Coordinamento attività di gestione

Angela NANNI	Dirigente	Servizio Monitoraggio
Vincenzo ACCONCIA	Funz. Tecnico	Servizio Monitoraggio
Carlo Ferdinando DE NARDIS	Funz. Statistico	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 maggio 2024 n. 5 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 in 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, con ordine di servizio del Coordinatore del 05/02/2024, n. 3 risorse di personale non dirigenziale.

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 del Coordinatore del 05/02/2024.

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, con ordine di servizio del Coordinatore del 05/02/2024, n. 3 risorse di personale non dirigenziale. A far data dal 18/3/2024 sono presenti n. 2 risorse umane.

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: segreteriacapodipartimento.affariregionali@governo.it

Nucleo PNRR Stato – Regioni
Coordinatore: Giovanni Bocchieri
E-mail: g.bocchieri@governo.it
affariregionali.nucleopnrr@governo.it

Servizio I - Servizio gestione
Stefania Micucci
E-mail: s.micucci@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. Giovanni Bocchieri, 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: Michele Sciscioli
 e-mail: segreteriaadgscu@governo.it

Ufficio per il servizio civile universale
 Direttrice Laura Massoli

Servizio gestione degli operatori volontari e formazione

Referente: Lorenzo Maiorino

E-mail: l.maiorino@governo.it

segreteriaadgscu@governo.it

pnrr-scu@governo.it

giovanieserviziocivile@pec.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. 1 dirigente
- n. 3 funzionari
- n. 3 esperti

Referente antifrode è la dott.ssa Mariangela Valenti (dirigente del Servizio comunicazione e informatica del Dipartimento).

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 14/04/202, 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. 2 funzionari
- n. 2 esperti

Il Referente antifrode è il dott. Gianluca Puliga.

Il Dipartimento ha predisposto la Strategia settoriale antifrode (marzo 2024 - vers. 1.0) 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: Gianfranco Pasquadibisceglie

E-mail: g.pasquadibisceglie@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. 11 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 il dott. Gianfranco Pasquadibisceglie.

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. Inoltre, il DPCM 28.07.2023 ha assegnato risorse per il reclutamento di n. 2 consulenti/esperti, da selezionare attraverso il portale InPA.

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. 1 dirigente generale
- n. 3 dirigenti non generali (di cui una posizione vacante)
- n. 9 funzionari
- n. 4 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.

Il Servizio II si avvale, altresì, del supporto tecnico di un funzionario di altro Dipartimento per lo svolgimento delle attività di rendicontazione e controllo.

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 per il coordinamento delle politiche 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;
- 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;
- 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;
- 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.

Rendicontazione e controllo:

Il Responsabile della rendicontazione e del controllo è il Dirigente del Servizio II - Promozione dello sport di base e relazioni internazionali

dott.ssa Marilena Parente

E-mail: m.parente@governo.it

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- inserimento in ReGiS dell'attestazione delle verifiche effettuate 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;
- verifiche connesse ai rendiconti di spesa, 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);
- vigilanza sul recupero delle somme indebitamente versate ai soggetti attuatori.

Il Referente Antifrode è:

Dirigente del Servizio I – Programmazione, bilancio, coordinamento e vigilanza

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 III – Comunicazione, eventi, studi e ricerche: *posizione vacante.*

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: Fabrizio Curcio

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. 8 funzionari
- n. 2 esperti

Il Referente antifrode è la dott.ssa Nicoletta Giuliani.

Attività svolte:

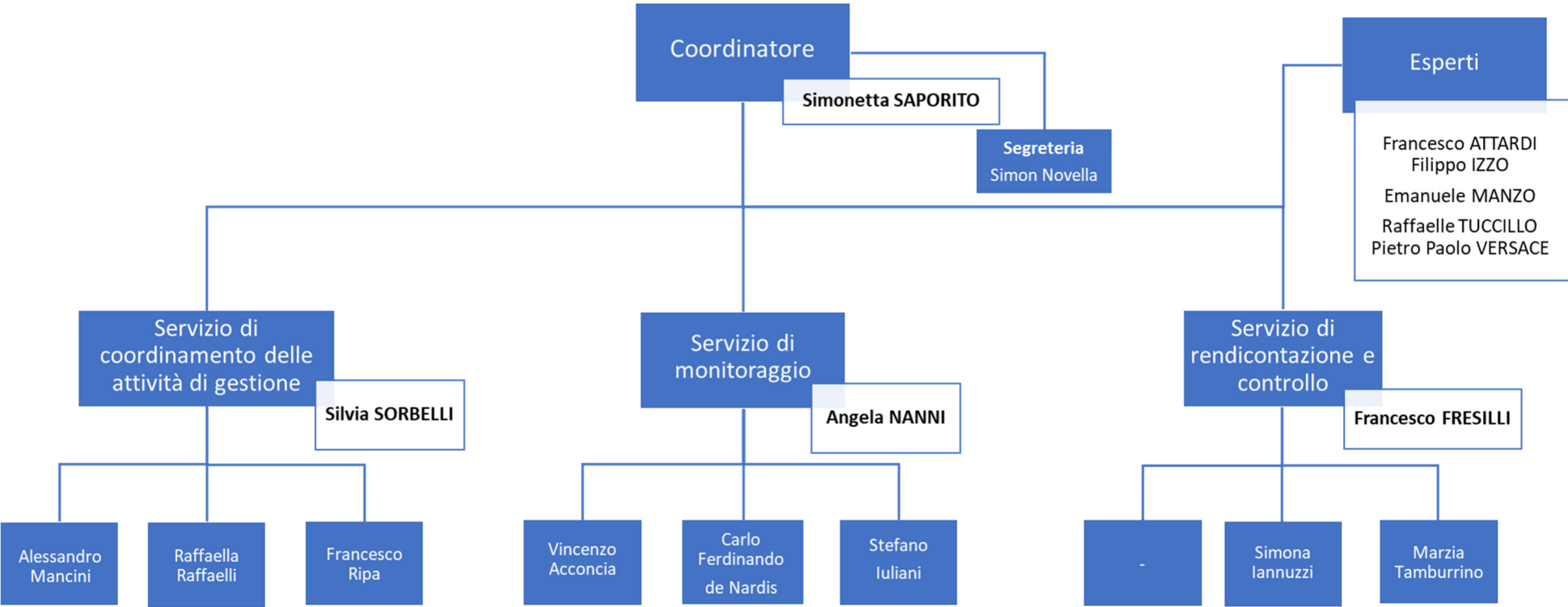
- verifica rispetto alla realizzabilità di milestone e target associati alle Misure di propria competenza entro le scadenze concordate a livello europeo;
- sorveglianza in itinere il corretto avanzamento dell'attuazione degli interventi PNRR di pertinenza;
- gestione delle risorse finanziarie, con il 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.

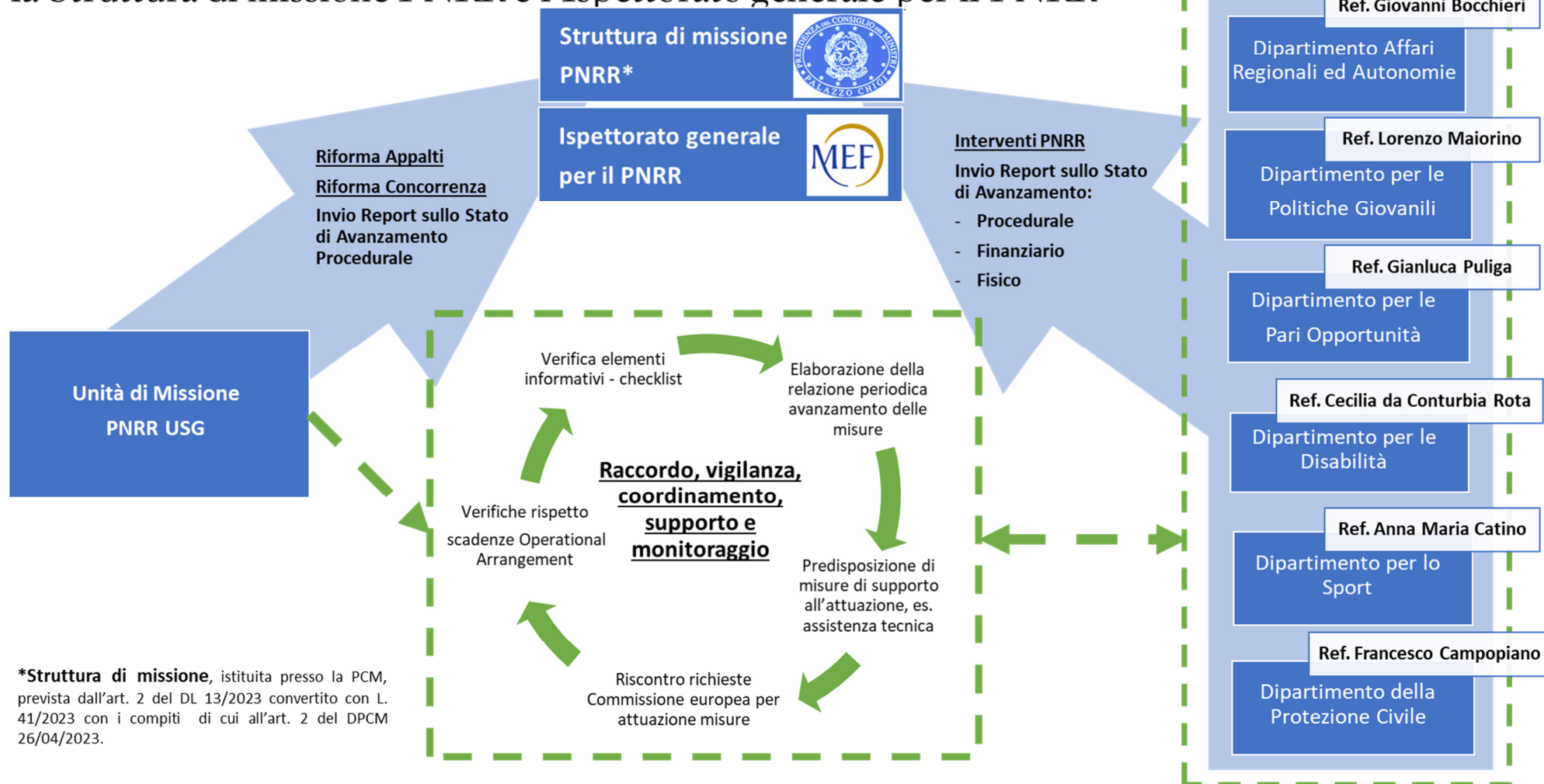
**Organigramma Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio del Segretario Generale
Unità di Missione PNRR**



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



*Struttura di missione, istituita presso la PCM, prevista dall'art. 2 del DL 13/2023 convertito con L. 41/2023 con i compiti di cui all'art. 2 del DPCM 26/04/2023.

**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	Coordinatore Nome: Simonetta Cognome: SAPORITO	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 coordinatore n. 3 dirigenti n. 8 funzionari n. 1 impiegato n. 5 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 20/07/2023, confermato ad interim con Decreto SG del 22/01/2024, confermato incarico ad interim con Decreto SG del 19/04/2024
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;	N. 4 risorse di cui: n. 1 dirigente n. 3 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>
				<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. <p>Il Servizio opera in raccordo funzionale con il Dipartimento per il coordinamento amministrativo.</p>		
Servizio di monitoraggio	Dirigente pro-tempore Nome Angela Cognome Nanni	E-mail Segreteria: pnrr-usg@governo.it	Funzione di monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	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>
				<p>2021/241, corredata della corrispondente dichiarazione di cui all'Annex III dell'Accordo di finanziamento stipulato con la Commissione europea</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p>		
PCM – Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie						
PCM – Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie Nucleo PNRR Stato – Regioni	Coordinatore Nucleo: dott. Giovanni Bocchieri	E-mail: g.bocchieri@governo.it	Funzione di coordinamento	Elaborazione del modello di <i>Green community</i> <ul style="list-style-type: none"> - Costruzione delle partnership istituzionali - Presidio continuo degli interventi - Predisposizione delle procedure di selezione, valutazione e finanziamento degli interventi nonché le procedure destinate a garantirne 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	
Servizio gestione	Dirigente: dott.ssa Stefania Micucci	E-mail: s.micucci@governo.it	Funzione di gestione	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge funzioni di gestione dell'intervento <i>Green communities</i> e assicura il raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali 	n. 5 collaboratori	Ods n. 18 prot.0010172 del 23/06/2022

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>
				<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
Servizio monitoraggio rendicontazione e controllo Funzione monitoraggio	Dirigente: dott.ssa Roberta Piano	E-mail: r.piano@governo.it	Funzione di monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> - 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.1 prot. 47432669 del 18/07/2023
Servizio monitoraggio rendicontazione e controllo Funzione rendicontazione e controllo	Dirigente: dott.ssa Roberta Piano	E-mail: r.piano@governo.it	Funzione di rendicontazione e controllo	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	n. 3 collaboratori	Ods n. 2 prot.47432791 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>
				- Assicura l'attuazione di iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento		
PCM – Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale						
PCM – Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale Ufficio per il servizio civile universale Servizio gestione operatori volontari e formazione	Capo Dipartimento: Michele Sciscioli Direttore Generale Laura Massoli Dirigente responsabile Missione 5 – Componente C1 – Misura I2.1 Investimento 4 Servizio civile universale Ing. Lorenzo Maiorino	Via della Ferratella in Laterano, 51 - 00184 ROMA Tel. 06 6779-6118 E-mail: pnrr-scu@governo.it	Coordinamento della gestione, controllo e rendicontazione, monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> - Vigila affinché siano adottati criteri di selezione delle operazioni 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 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 preposta; - redige e aggiorna il Cronoprogramma delle azioni - presidia in modo continuativo l'avanzamento di milestone e target legati alle misure del PNRR - 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 gestione delle risorse finanziarie - 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 nella corretta conservazione e archiviazione della documentazione amministrativa e tecnica relativa ai progetti di competenza in fascicoli cartacei o informatici; - assicura la raccolta, la conservazione e la trasmissione dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli investimenti e delle riforme, attraverso l'utilizzo del sistema informatico ReGIS 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 all'Ispettorato generale per il PNRR al fine di garantire il conseguimento di milestone e target; 	N. 7 risorse di cui: n. 1 dirigente n. 3 funzionari n. 3 esperti e collaboratori esterni	Lorenzo Maiorino contratto del 26 gennaio 2022 con decreto del 26 gennaio 2022, registrato alla Corte dei conti, in data 7 febbraio 2022 reg. 265 Ordini di servizio: Daniele Rosa n. 2/2022 del 10.01.2022 Paola Tambuscio n. 3/2022 del 10.01.2022 Francesco Spurio Vennarucci n. 7/2022 del 1.02.2022 e ordine di servizio n. 4 del 02.02.2024 (comune per i funzionari). Esperti e collaboratori esterni: Giovanna Valentina Pinello – Esperto in comunicazione istituzionale-contratto del 28.12.2022 approvato con decreto

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>
				<ul style="list-style-type: none"> - rende disponibile sul sistema informativo ReGIS la documentazione probatoria del conseguimento di milestone e target, - valida e trasmette periodicamente e tramite il sistema informatico, all'Ispettorato generale per il PNRR, le informazioni sullo stato di avanzamento degli interventi e tutti i dati di monitoraggio necessari - assicura il monitoraggio dei flussi di cassa; - 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; - garantisce, a seguito di controlli/audit, l'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. 		<p>dipartimentale n. 1200/2022 – contratto registrato</p> <p>Rita Tuccillo – Avvocato esperto in contrattualistica pubblica- contratto del 28.12.2022 approvato con decreto dipartimentale n. 1200/2022 – contratto registrato</p> <p>Marco Morelli – Esperto nella valutazione dei programmi e delle politiche pubbliche – contratto del 14.06.2023 approvato con decreto dipartimentale n. 559/2023 – contratto registrato</p>

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 in favore delle persone con disabilità						
<p>PCM – Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità</p> <p>Ufficio per le politiche nazionali e le relazioni internazionali in materia di disabilità</p> <p>Servizio per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e rapporti istituzionali</p>	<p>Capo Dipartimento Nome: Gianfranco Cognome: Pasquadibisceglie</p> <p>Direttore generale Nome: Iole Teresa Cognome: Mucciconi</p> <p>Dirigente Nome: Cecilia Cognome: da Conturbia Rota</p>	<p>E-mail: g.pasquadibisceglie@governo.it</p> <p>E-mail: i.mucciconi@governo.it</p> <p>E-mail: c.daconturbiarota@governo.it</p>	<p>Titolare intervento di riforma con funzioni di coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>n. 18 risorse di cui</p> <ul style="list-style-type: none"> - n.2 Dirigenti di I fascia - n.1 Dirigente di II fascia - n.2 Funzionari - n.13 unità di personale/esperti 	
PCM – Dipartimento della protezione civile						
<p>PCM – Dipartimento della protezione civile</p>	<p>Capo Dipartimento: Fabrizio Curcio</p> <p>Dirigente Nome: Francesco Cognome: Campopiano</p>	<p>E-mail: francesco.campopiano@protezionecivile.it</p> <p>pnrr@protezionecivile.it</p>	<p>funzioni di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dell'investimento 2.1 b), nell'ambito della Missione 2, Componente 4, del PNRR; - Approvazione degli elenchi recanti le risorse destinate agli interventi "in essere" e ai "nuovi" interventi, per Regione e Provincia autonoma; - Predisposizione del DPCM per l'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) del 23.08.2022; 	<p>N. 11 risorse di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> n. 1 dirigente n. 8 funzionari n. 2 esperti 	<p>Ordini di servizio: n. 69 Sara Alfonsi prot. N. 54538 del 15/12/2021; n. 71 Barbara Cimmino prot. N. 54939 del 17/12/2021; n. 9 Leonardo Maddalena prot. N. 2644 del 21/01/2022;</p>

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>
				<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria e stipula degli Accordi ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990 con le Regioni e Province autonome; - Predisposizione dei Decreti di approvazione degli Accordi; - Istruttoria per l'approvazione delle Richieste di anticipazione da parte delle Regioni e successiva trasmissione al MEF - Istruttoria per l'approvazione delle richieste di rimodulazione presentate dalle Regioni e Province autonome e predisposizione dei relativi Decreti; - Istruttoria per l'approvazione delle richieste di proroga dei termini di cui al DPCM 23 agosto 2022 e predisposizione dei relativi atti di approvazione; - Attivazione della Convenzione MEF e coordinamento con le Amministrazioni attuatrici, per l'erogazione dell'Assistenza Tecnica da parte di Cassa Depositi e Prestiti S.p.A. in favore dei Soggetti attuatori, per l'attuazione di progetti di particolare complessità finanziati con fondi PNRR nell'ambito dell'investimento di competenza. 		<p>n. 11 Andrea Albigi prot. N. 3663 del 28/01/2022; n. 45 Nicoletta Pezzella prot. N. 24682 del 8/6/2022 n. 56 Laura Torrisi prot. N. 33095 del 25/7/2022 n. 65 Eleonora Ceci prot.n. 41023 del 12/9/2022 n. 2 Lucia Miceli prot. N. 601 del 5/1/2024; n. 11 del 10/02/2023 con cui viene disposto funzionigramma.</p> <p>Valentino Lisa, individuato come esperto in monitoraggio con nota interna prot.17642 del 06/04/2023 Giosuè Giardinieri, individuato come esperto in rendicontazione con nota interna prot.21434 del 02/05/2023</p>
PCM– Dipartimento per lo sport						
PCM– Dipartimento per lo sport	Capo Dipartimento: Flavio Siniscalchi					

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>
<p>Servizio I: Programmazione, bilancio, coordinamento e vigilanza</p> <p>Servizio II: Promozione dello sport di base e</p>	<p>Direttore Generale Anna Maria Catino</p> <p>Dirigente Serv.I Guglielmo Agosta</p> <p>Dirigente Serv.II Marilena Parente</p>	<p>E-mail: a.catino@governo.it</p> <p>E-mail: g.agosta@governo.it</p> <p>E-mail: m.parente@governo.it</p>	<p>Attività di coordinamento, di gestione e monitoraggio</p> <p>Attività verifica Antifrode</p> <p>Attività di rendicontazione e</p>	<p>Coordinamento delle attività di gestione e monitoraggio in particolare nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccordo con l'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale; - 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; - 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; - 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. <p>Il Servizio I svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Il Servizio II - Rendicontazione e Controllo si occupa in particolare di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento in ReGiS dell'attestazione delle verifiche effettuate ai fini del rimborso da parte dell'Ispettorato Generale per il PNRR; - rendicontazione all'Ispettorato generale per il PNRR delle spese 	<p>n. 1 dirigente di I Fascia n. 5 Funzionari</p> <p>n. 1 dirigente di II Fascia n. 1 funzionario</p> <p>n. 1 dirigente di II Fascia n. 2 funzionari n. 3 assistenti</p>	<p>Nota prot. DPS 1848 P-4.31 del 24.2.2022 (Istituzione Gruppo di lavoro Pnrr);</p> <p>Nota prot. DPS 15265-P-07/11/2022; Nota prot. n. 14013 del 12/10/2023.</p> <p>Nota prot. DPS 15265-P-07/11/2022; Nota prot. n. 14013 del 12/10/2023.</p>

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/provedimento di assegnazione (es. Ordine di servizio)</i>
relazioni internazionali Servizio III: Comunicazione, eventi sportivi, studi e ricerche	Dirigente Serv.III <i>Posizione vacante</i>		controllo Attività di comunicazione	sostenute per l'attuazione degli interventi PNRR; - verifiche connesse ai rendiconti di spesa, 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); - vigilanza sul recupero delle somme indebitamente versate ai soggetti attuatori. Il Servizio III - Comunicazione si occupa in particolare di: - attività di comunicazione e informazione - verifica del rispetto dell'informazione e pubblicità previsti dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza - <i>Next Generation EU</i> .	n. 1 dirigente di II Fascia n. 1 funzionario n. 1 assistente	Ods del Dir. Serv. II n. 1/2023 istitutivo del GdL Rendicontazione e controllo, integrato con Ods del Dir. Serv. II n. 2/2023; Nota prot. DPS 15265-P-07/11/2022; Nota prot. n. 14013 del 12/10/2023. Nota prot. DPS-0007458-P-22/06/2022; Nota prot. DPS 15265-P-07/11/2022; Nota prot. n. 14013 del 12/10/2023.
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 Cell: 3496928146	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. 5 risorse di cui: n. 1 dirigente n. 2 funzionari n. 2 esperti	Gianluca Puliga: contratto del 1° dicembre 2021 decreto del 1° dicembre 2021 reg. 3012 del 21 dicembre 2021 Giovanna Basile: in servizio presso il DPO dal 10 gennaio 2022 – Ods 1/2023 del 2 marzo 2023 Serena Ninni: in servizio presso il DPO dal 16 maggio 2022 -

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>
						Ods 2/2023 del 27 febbraio 2023 Tatiana Biagioni individuata come "avvocato esperta in politiche della parità di genere" contratto del 18/10/2022 Giuliana Manna individuata come "esperta in certificazione" contratto del 18/10/2022

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;
- regolazione economica e concorrenza;
- riforme amministrative nel settore dei contratti pubblici;
- contabilità pubblica;
- 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 eleggibili 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).

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

Il **Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie** ha adottato, con determina n. 6575 in data 02/03/2023, le Linee Guida con i relativi allegati per i Soggetti Attuatori per

l'intervento M2 C1 Inv. 3.2 del PNRR. allegate al presente documento e reperibili al link: <https://www.affariregionali.it/attivita/arce-tematiche/pnrr/attuazione-misure-pnrr/toolkit-per-i-soggetti-attuatori/>

Il Dipartimento della protezione civile, al fine di fornire alle Amministrazioni attuatrici e ai Soggetti Attuatori dei progetti ammessi a finanziamento, nell'ambito della "Missione 2 – Componente 4 – sub-investimento 2.1b", uno strumento operativo di riferimento in ogni fase di realizzazione degli interventi, anche in adempimento di quanto previsto dall'art. 5, lett. c), degli Accordi stipulati, ai sensi dell' art. 15 della legge n. 241 del 1990, con ciascuna Regione e Provincia autonoma, ha provveduto a redigere un Addendum al presente Si.Ge.Co. specifico per la *governance* sottesa all'investimento di cui il Dipartimento è titolare. Il Dipartimento della Protezione Civile ha quindi elaborato:

1. il "Manuale operativo per l'avvio dell'attuazione degli investimenti PNRR di competenza del Dipartimento della protezione civile", approvato con Decreto del Capo del Dipartimento della protezione civile del 7 luglio 2023, al fine fornire orientamenti tecnici nonché specifiche raccomandazioni utili alle Amministrazioni attuatrici in ogni fase di realizzazione degli interventi;
2. le "Istruzioni operative per il Soggetto attuatore", approvate con Decreto del Capo del Dipartimento della protezione civile del 10 marzo 2023, al fine di fornire orientamenti tecnici nonché specifiche raccomandazioni utili ai Soggetti Attuatori in ogni fase di realizzazione degli interventi;
3. il documento "Analisi dei rischi e procedura di campionamento dei controlli amministrativi on desk e in loco in capo alle Amministrazioni attuatrici", approvato con Decreto del Capo del Dipartimento della protezione civile del 14 febbraio 2024, al fine di fornire indicazioni di maggiore dettaglio, alle Amministrazioni attuatrici, sulle modalità da adottare nel condurre le attività relative all'analisi dei rischi ed al campionamento dei rendiconti, attività propedeutiche per l'attuazione dei controlli amministrativi ricadenti tra gli obblighi delle Amministrazioni attuatrici, in virtù degli Accordi ex art. 15 dalle stesse stipulati con il Dipartimento.

Si segnala inoltre che tale documentazione è disponibile al seguente link <https://pnrr.protezionecivile.gov.it/it/sigeco/>

Il Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale ha adottato il 15 marzo 2023 un proprio sistema di "Procedure di gestione e controllo" relativamente alla Missione 5 – Componente C1 – Misura I2.1 Investimento 4 Servizio Civile Universale, allegate al presente documento.

Il Dipartimento per lo sport, titolare della misura M5C2 Inv. 3.1 del PNRR in data 01/06/2023 ha pubblicato il "Manuale di istruzioni per il Soggetto attuatore", le "Istruzioni per il monitoraggio e la rendicontazione - Terza linea di intervento – luglio 2023" e il "Manuale operativo per l'avvio e l'attuazione dell'investimento PNRR di competenza del dipartimento per lo sport – marzo 2024" allegati al presente documento.

Procedura di Selezione dei Progetti e relativo controllo

Dip. Pari Opp.

Dip. Aff. Regionali

Dip. Sport

Dip. Pol. Giovanili

Dip. Prot. Civile

SELEZIONE

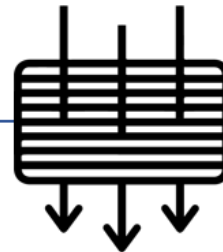
Procedure specifiche :

- definizione del fabbisogno: dotazione finanziaria
- 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/elenchi di ammissione a finanziamento

CONTROLLO

Rispetto dei principi PNRR:

- sana gestione finanziaria, assenza di conflitti di interessi, di frodi e corruzione
- regolarità economico – contabile
- pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità
- assenza doppio finanziamento
- DNSH
- green e Digital tagging
- riequilibrio territoriale



UM PNRR

Verifica elementi informativi
sulla base di checklist

Assegnazione delle risorse

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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.

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	<ul style="list-style-type: none">▪ Relazione finale/Conto finale) con gli allegati previsti▪ Certificato di ultimazione delle prestazioni/lavori

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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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) <p>Nel caso di servizi e forniture:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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) <p>Nel caso di lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 predisponde 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. 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.

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.

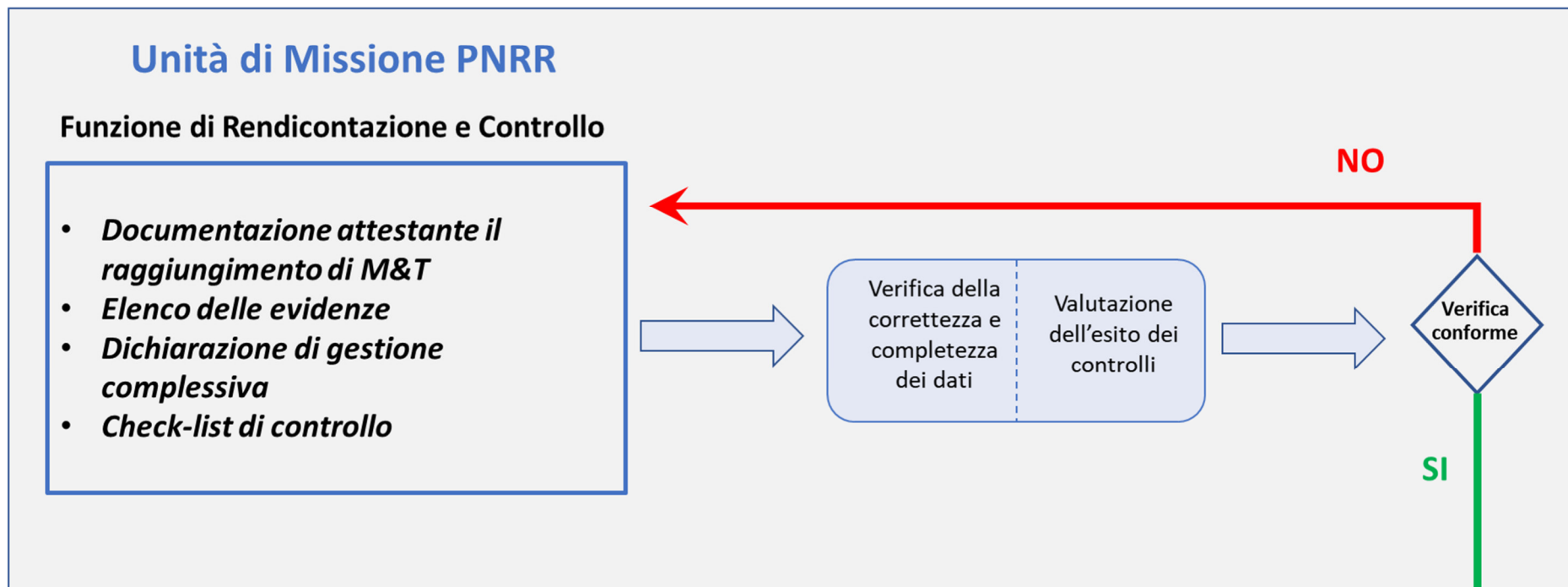
A seguito della trasmissione della rendicontazione all'Ispettorato generale per il PNRR, i Dipartimenti titolari di intervento, (ovvero l'Unità di Missione PNRR del Segretariato Generale per le due riforme di competenza) ricevono, a mezzo del sistema informatico ReGiS, gli esiti dell'avvenuto caricamento 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 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 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.

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'adeguata 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 trimestrali del monitoraggio in itinere così come previsto dal Manuale delle procedure.

Il Servizio monitoraggio avvia, con cadenza trimestrale e secondo tempi definiti dalle procedure, 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 T&M di competenza; il Servizio avvia l'attività di controllo al ricevimento dei documenti di monitoraggio trasmessi via mail dal Servizio di monitoraggio; 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.

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



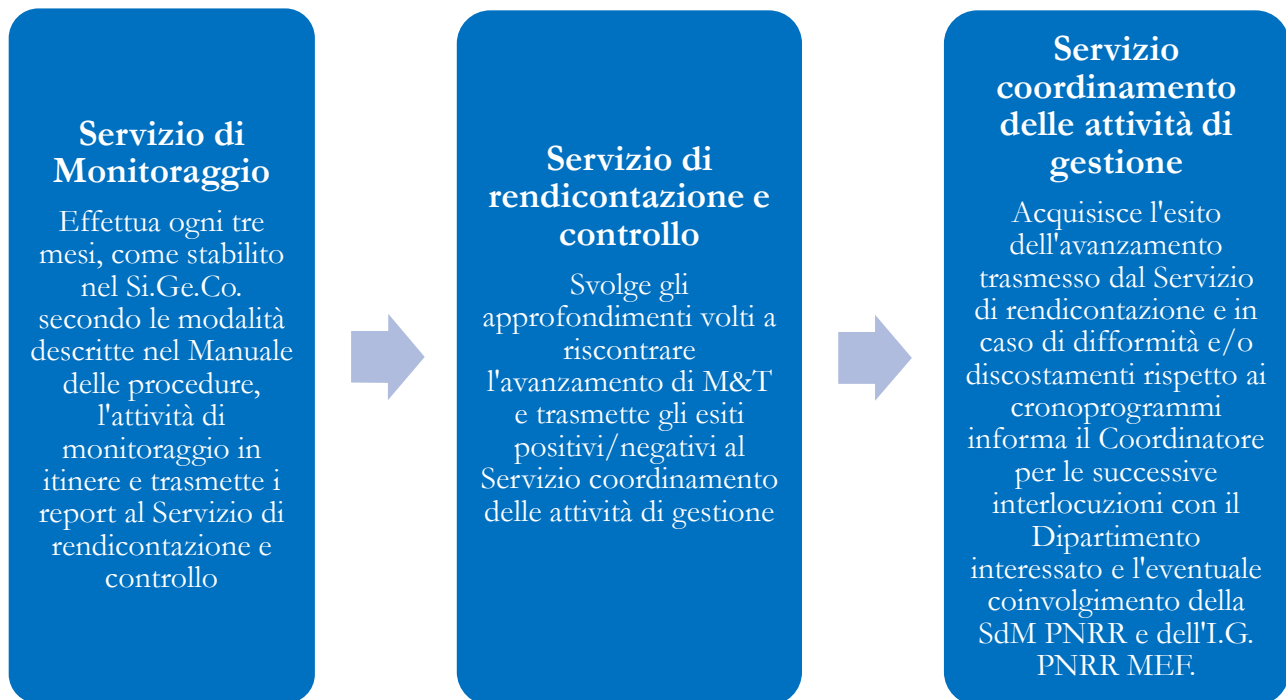
Le attività di supervisione sull'avanzamento delle misure e dei relativi milestone e target di cui sono titolari i Dipartimenti della Presidenza del Consiglio dei ministri sono presidiate dai tre Servizi dell'Unità di Missione ciascuno per la propria competenza secondo scadenze trimestrali del monitoraggio in itinere, così come previsto dal Manuale delle procedure.

Il Servizio monitoraggio avvia, con cadenza trimestrale e secondo tempi definiti dalle procedure, 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.; predispose 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 continuo, su base almeno trimestrale, 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 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> , predispose 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).

Nella modalità di erogazione delle risorse si deve distinguere tra progetti a regia e progetti a titolarità come di seguito indicato:

- **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 tranche 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'inoltro 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 PNRR⁴, 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 comprovi 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 raggiungimento dei relativi target e milestone associati, fino al raggiungimento del 90% dell'importo della spesa dell'intervento.

⁴ 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).

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 prelievo fondi per ogni beneficiario indicato nella disposizione di pagamento;
- l'ordine di prelievo 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 prelievo 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 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.

La procedura è analoga a quella descritta per le richieste di erogazione a titolo di rimborso. Si precisa che gli importi relativi ai progetti in essere (affidenti 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, qualora non vi abbiano già provveduto, 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 compagnie 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 compagnie 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-II

- 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. Giovanni Bocchieri, direttore del Nucleo PNRR Stato-Regioni.

Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale

Il Dipartimento ha comunicato che, in data 14/04/2023, con ordine di servizio n. 10, è stato costituito il gruppo di autovalutazione del rischio di frode per l'intervento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza M5C1 I2.1. per la composizione del quale si rimanda allegato 9 del presente documento, il referente è la dott.ssa Mariangela Valenti. Il gruppo ha 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 11 ottobre 2022 dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

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 il dott. Gianfranco Pasquadibisceglie.

Dipartimento per lo sport

Il Referente antifrode è il dott. Guglielmo Agosta.

Il Dipartimento, con ordine di servizio in data 07/02/2024, ha costituito il gruppo di autovalutazione del rischio di frode per l'intervento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza M5C2 I3.1. Il gruppo ha 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.

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:

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.

Modalità operative:

L'Amministrazione titolare dell'intervento ed il Soggetto Attuatore 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.

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'Ispektorato 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 degli interventi, attraverso le verifiche effettuate dai diversi soggetti incaricati dell'attuazione, del controllo interno e dell'audit (controllo indipendente), oltre che dagli Organismi nazionali, locali, e comunitari di controllo.

L'Amministrazione titolare ha dunque 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 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)

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"⁵ 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 www.affariregionali.gov.it una sezione dedicata all'attuazione del PNRR denominata "Attuazione Misure PNRR" (<https://www.affariregionali.it/attivita/aree-tematiche/pnrr/attuazione-misure-pnrr/>) per le informazioni inerenti al progetto relativo alle "comunità verdi" nonché un minisito ad hoc al seguente URL: <https://www.pnrr.affariregionali.it/it/>;
- 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/>. Il Dipartimento ha inoltre sviluppato una piattaforma informativa sulla certificazione della parità di genere per la raccolta dei dati e la registrazione delle imprese che si certificano <https://certificazione.pariopportunita.gov.it/public/home>.

⁵ <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.

Elenco allegati:

Allegato 1 – Elenco esperti Unità di missione

Allegato 2 - Analisi del rischio e procedura di campionamento

Allegato 3 – Format DSAN

Allegato 4 - Manuale delle procedure di monitoraggio e controllo (maggio 2024)

Manuali operativi e Linee guida dei Dipartimenti

Dipartimento Affari regionali

Linee Guida per i Soggetti Attuatori – versione dicembre 2023

Manuale delle procedure - versione dicembre 2023

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 – marzo 2023

Dipartimento per lo Sport

Manuale di istruzioni per il soggetto attuatore - maggio 2023

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

Manuale operativo per l'avvio e l'attuazione dell'investimento PNRR di competenza del dipartimento per lo sport – marzo 2024

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Unità di missione PNRR - Ufficio del Segretario Generale

ELENCO ESPERTI/CONSULENTI UdM PNRR - USG (aggiornato a maggio 2024)

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
	Filippo Izzo	contabilità pubblica	10/10/2022	21/10/2022 n. 2585	analisi e studio delle politiche e del quadro normativo, nazionale ed europeo, in materia di contabilità pubblica; supporto giuridico amministrativo all'USG - UdM PNRR
	Emanuele Manzo	riforme amministrative nel settore dei contratti pubblici	10/10/2022	21/10/2022 n. 2584	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	07/09/2022 n. 2269	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

Analisi del rischio e procedura di campionamento

Prime sintetiche indicazioni operative¹:

Coerentemente con quanto previsto al paragrafo 4.5.4 del Si.Ge.Co. sono effettuate verifiche amministrative a campione circa la regolarità delle spese e delle relative procedure rendicontate dai Soggetti attuatori. Tali verifiche, considerate come verifiche amministrativo-documentali, cui si aggiungono eventualmente quelle in loco, possono riguardare:

- le procedure di selezione dei progetti;
- le procedure attuative del progetto;
- la spesa del progetto

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 particolare, il livello di rischio deriva dalla combinazione delle due seguenti componenti:

- rischio intrinseco o di gestione (IR), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alla peculiarità dell'operazione finanziata (tipo di attività, tipo di beneficiari, ecc ...);
- rischio di controllo (CR), ovvero il rischio che i controlli effettuati dallo stesso organismo responsabile dell'operazione non siano efficaci nell'individuare irregolarità o errori significativi.

Di seguito il dettaglio delle variabili considerate

Fattori di rischio intrinseco (IR):

- **A. Importo intervento:** all'aumentare del valore finanziario del progetto aumenta la complessità dell'operazione e le possibilità che si verifichino errori nella sua attuazione.

Di seguito la suddivisione in classi di rischio sulla base delle fasce di importo:

Variabile A – costo totale operazione	Livello di rischio	Punteggio
Inferiore a €	BASSO	1
Da € a €	MEDIO	3
Oltre €	ALTO	5

- **B. Rischiosità del progetto:** il livello crescente di complessità del progetto e le maggiori difficoltà realizzative legate, ad esempio, all'impiego di tecnologie innovative e di specifiche competenze difficili da acquisire, fa crescere il livello del rischio attuativo.

Di seguito la classificazione in classi di rischio sulla base di tali elementi:

¹ Tali indicazioni hanno carattere generale ed esemplificativo. Ciascuna Dipartimento potrà rielaborarle o adattare alle caratteristiche specifiche delle misure di propria competenza.

Variabile B – Rischiosità del progetto	Livello di rischio	Punteggio
Difficoltà bassa, tecnologie consolidate, disponibilità delle materie prime, cronoprogramma attuativo ben definito	BASSO	1
Difficoltà mediana, lavorazioni con un gradiente di rischio contenuto, skills e competenze diffuse	MEDIO	3
Progetti pilota; progetti che prevedono l'acquisizione di tecnologie innovative e/o da fornitori esteri o che richiedono l'acquisizione di particolari conoscenze e competenze; cronoprogramma attuativo assente o molto carente.	ALTO	5

- **C. Tipologia/rischiosità del soggetto attuatore:** il livello di rischio di un progetto è strettamente connesso anche al soggetto attuatore, le cui caratteristiche di solidità e affidabilità si ripercuotono necessariamente sulle capacità realizzative e attuative. Può ritenersi influente anche il numero di interventi riconducibili ad uno stesso soggetto, dal momento che aumentando il numero degli interventi aumenta la difficoltà di gestione degli stessi.

Di seguito la classificazione in classi di rischio sulla base di tali elementi:

Variabile C – rischio del soggetto attuatore	Livello di rischio	Punteggio
Presenza di controlli interni, collegio sindacale, revisore legale, aspetto reputazionale, cultura d'impresa, chiara definizione della mission, trasparenza, correttezza e veridicità dell'informativa istituzionale. Pochi interventi PNRR gestiti dallo stesso soggetto attuatore.	BASSO	1
L'indicatore, per le sue caratteristiche, non può essere allocato nelle altre classi, perché non integra la gravità, precisione e concordanza richieste. Si pone in un aspetto mediano.	MEDIO	3
Contenziosi, sanzioni, procedure di dissesto o preallerta, storico delle performance, pregressi fenomeni corruttivi, assetto organizzativo-amministrativo e contabile deficitario, il patrimonio netto insufficiente, insostenibile livello di indebitamento, eventuali rilievi del revisore, storico delle performance, ricorso a tipi societari sospetti, mezzi anormali di pagamento, localizzazione in aree o settori a rischio infiltrazione della criminalità. Molti interventi PNRR gestiti dallo stesso soggetto attuatore.	ALTO	5

Oppure, in alternativa, ove pertinente, si potrebbe seguire una classificazione basata sui seguenti criteri:

Variabile C – rischio di soggettività del soggetto attuatore	Livello di rischio	Punteggio
Regioni, grandi agenzie regionali, Province/Città metropolitane	BASSO	1
Comuni intermedi con popolazione compresa tra XXX e XXX abitanti (oppure Unioni di Comuni “consolidate”)	MEDIO	3
Piccoli Comuni al di sotto dei XXX abitanti	ALTO	5

- **D. Procedura di affidamento:** si distinguono in questo caso diversi livelli di rischio in base alle procedure di affidamento seguite, come riportato nella seguente tabella:

Variabile D – procedura di affidamento / base giuridica dell’obbligazione	Livello di rischio	Punteggio
Spese generali ed altre spese che rivestono carattere routinario e vengono calcolate in maniera forfettaria; spese effettuate all’interno di Accordi Quadro, Convenzioni, Contratti Quadro.	BASSO	1
Accordi tra enti ed amministrazioni aggiudicatrici del settore pubblico (ex art. 5 D. Lgs. 50/2016); Affidamenti in house; Procedura competitiva con negoziazione, dialogo competitivo, procedure ordinarie (aperta o ristretta).	MEDIO	3
Affidamenti diretti, procedura negoziata senza bando.	ALTO	5

Fattori di rischio di controllo (RC):

il rischio di controllo può essere valutato sulla base degli esiti registrati nell’ambito dell’attività di sorveglianza condotta sull’operazione/intervento attraverso le normali azioni di monitoraggio e controllo dei progetti. Nello specifico si potrà tenere conto del rispetto delle deadline di monitoraggio previste; in tal caso sarà assegnato un punteggio di rischio “basso” nel caso in cui il soggetto attuatore abbia adempiuto con regolarità a tutte le scadenze previste, un punteggio di rischio “alto” nel caso in cui non abbia adempiuto a nessuna delle scadenze previste.

Potrà tenersi conto, più in generale, dell’esito del controllo formale previsto sul 100% degli interventi (cfr. paragrafo 4.5.3 del Si.Ge.Co.): qualora dalle suddette verifiche amministrative su base documentale

emergano potenziali situazioni di criticità, si assegnerà al progetto un livello di rischio medio o alto (a seconda dei casi), invece che basso.

Variabile E – esiti attività monitoraggio/sorveglianza	Livello di rischio	Punteggio
Esito positivo/regolare	BASSO	1
Esito parzialmente positivo	MEDIO	3
Esito negativo/irregolare	ALTO	5

Campionamento:

Per ciascuna variabile indicata nel precedente paragrafo è necessario associare al progetto un livello di rischio (*basso, medio e alto*) con relativo punteggio. Dalla sommatoria dei punteggi ottenuti (che potranno andare da un minimo di 5 ad un massimo di 25), si ottiene il livello di rischio complessivo associato all'intervento.

Rispetto a tale analisi, quale strumento di supporto e riscontro, può essere d'ausilio il **sistema ARACHNE**, nel quale ogni progetto acquisito viene analizzato in relazione a diversi indicatori. Il sistema restituisce tutte le informazioni inerenti al livello di rischio del progetto analizzato, assegnando un punteggio di "rischio complessivo" compreso in un certo range (che può essere utilizzato per "correggere", se opportuno/necessario, il punteggio complessivo ottenuto dall'analisi effettuata).

L'estrazione delle spese da sottoporre a verifica avverrà sulla base dei punteggi assegnati. In particolare:

- saranno campionate tutte le spese con punteggio totale pari al ranking più elevato risultante dall'analisi dei rischi, il cui valore finanziario totale rappresenti, almeno, il 5%² dell'ammontare complessivo delle spese incluse nelle dichiarazioni di spesa facenti parte dell'universo campionabile. Qualora la somma delle spese campionate risulti superiore alla soglia minima del 5%, si procederà alla selezione delle spese di importo finanziario più alto secondo un ordine decrescente sino al raggiungimento di una spesa campionata pari almeno al 5%;
- qualora il totale delle spese con il ranking più alto non raggiungesse la soglia minima prevista del 5% dell'ammontare complessivo delle spese, si procederà all'estrazione di ulteriori spese nell'ambito di quelle con il ranking totale immediatamente inferiore a quello risultato più alto. Anche in questo caso, qualora la soglia minima del 5% dovesse risultare superata, si procederà alla selezione delle spese con gli importi più alti in ordine decrescente sino alla concorrenza del 5%; nel caso contrario, si procederà alla selezione di ulteriori spese del ranking immediatamente inferiore a quello delle ultime spese aggiunte al campione selezionandole secondo la metodologia già descritta e così di seguito fino al raggiungimento della soglia minima prima indicata (ovvero il 5%).

² Percentuale esemplificativa, da intendersi quale livello minimo di campionamento. Ciascun Dipartimento titolare potrà eventualmente fissare una percentuale minima più elevata in base alle caratteristiche della misura di propria competenza, in considerazione dell'entità complessiva delle risorse finanziarie e della numerosità degli interventi.

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSI

Controlli sostanziali nell'ambito della rendicontazione di milestone/target

Personale Dipendente non Dirigente;

Consulente (ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. 165/2001)

Il / La sottoscritt... Nato/a a, residente a in

Codice fiscale

DICHIARA

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità ed in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000 e dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia, con riferimento ai controlli eseguiti sulla Misura a valere sul PNRR, in particolare sul milestone/target

l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione

di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e delle norme in esso contenute;

di aver preso piena cognizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Amministrazione

Luogo e data della dichiarazione

Firmato



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR

Manuale delle procedure di monitoraggio e controllo

allegato al Sistema di Gestione e Controllo

versione 2.0

15 aprile 2024



Finalità del presente documento

Il presente documento ha lo scopo di fornire procedure e istruzioni operative, per il monitoraggio e la vigilanza dell'attuazione degli interventi di competenza del Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e delle strutture della Presidenza non dotate di una propria Unità di Missione finalizzati all'attuazione delle misure nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il fine è di standardizzare: i processi di monitoraggio delle misure, siano esse riferite a Riforme o Investimenti, il controllo dei principi fondamentali e trasversali del PNRR (ad. es. principio DNSH, vigilanza attiva in materia di divieto del doppio finanziamento).

Il presente documento risponde unicamente a finalità di natura strumentale e le sue componenti ed allegati possono essere aggiornati anche singolarmente in applicazione del principio del miglioramento continuo.

Utilizzatori del Manuale

Il presente Manuale viene utilizzato e modificato da tutto il personale dell'UdM PNRR.

L'approvazione delle Procedure, strumenti di registrazione e delle Checklist (definiti anche "strumenti") è responsabilità dei Dirigenti dei Servizi dell'UdM.

Redazione delle procedure e degli strumenti

La redazione degli "strumenti" avviene secondo le indicazioni e prescrizioni della Proc-0-Procedura generale.

Mappatura degli strumenti

Sono allegati al presente Manuale e ne costituiscono parte integrante Procedure, Checklist e Registri. Tali strumenti vengono riportati in forma di elenco nelle seguenti tabelle con le quali si identificano il nome, la descrizione, la principale attività e la versione corrente.



Elenco delle procedure				
<i>Id</i>	<i>Nome procedura</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Attività principale</i>	<i>Versione corrente</i>
Proc-0	Procedura generale	Procedura generale di redazione e gestione delle Procedure, Checklist e Registri	Gestione	1
Proc-C-01	RifAppalti-FormazioneSNA	Controllo sostanziale ai sensi SiGeCo par 4.5.5 – Riforma Appalti – funzionari pubblici formati secondo la Strategia Professionalizzante	Controllo	2
Proc-C-02	RifAppalti-SDAPA	Controllo sostanziale ai sensi SiGeCo par 4.5.5 - Riforma Appalti – Amministrazioni che utilizzano SDAPA	Controllo	2
Proc-C-03	RifAppalti-Riduzione TempiAgg	Controllo sostanziale ai sensi SiGeCo par 4.5.5 - Riforma Appalti – Riduzione tempi di aggiudicazione delle gare di appalto	Controllo	2
Proc-C-04	RifAppalti-Riduzione TempiLavori	Controllo sostanziale ai sensi SiGeCo par 4.5.5 - Riforma Appalti – Riduzione tempi di esecuzione dei lavori pubblici	Controllo	2
Proc-C-05	RifConcorrenza	Controllo sostanziale ai sensi SiGeCo par 4.5.5 – Riforma Concorrenza – Leggi annuali sulla concorrenza	Controllo	2
Proc-C-06	Strutture Vigilate	Controllo sostanziale ai sensi SiGeCo par 4.5.5 sull'attuazione delle misure PNRR in capo alle 6 strutture PCM non dotate di una UDM propria	Controllo	2
Proc-C-07	RifConcorrenza-ContatoriEnergia	Controllo sostanziale ai sensi SiGeCo par 4.5.5 – Riforma Concorrenza – Leggi annuali sulla concorrenza - Installazione Contatori 2G	Controllo	2
Proc-G-01	RifAppalti-FormazioneSNA	Verifica in itinere raggiungimento M&T Strategia Professionalizzante	Gestione	1
Proc-G-02	RifAppalti-SDAPA	Verifica in itinere raggiungimento M&T – Consip Sistemi Dinamici di acquisizione	Gestione	1



Proc-G-03	RifAppalti-Riduzione TempiAgg	Verifica in itinere raggiungimento M&T riduzione tempi di aggiudicazione degli appalti	Gestione	1
Proc-G-04	RifAppalti-Riduzione TempiLavori	Verifica in itinere raggiungimento M&T riduzione tempi fase esecutiva lavori pubblici	Gestione	1
Proc-G-05	RifConcorrenza	Verifica in itinere raggiungimento M&T Leggi annuali concorrenza	Gestione	1
Proc-G-06	Strutture Vigilate	Verifica in itinere raggiungimento M&T in capo alle 6 strutture vigilate	Gestione	1
Proc-G-07	RifConcorrenza-ContatoriEnergia	Verifica in itinere raggiungimento M&T – Installazione contatori 2G	Gestione	1
Proc-M-01	RifAppalti-FormazioneSNA	Monitoraggio attuazione misura in capo a Segretariato Generale – Riforma Appalti – funzionari pubblici formati secondo la Strategia Professionalizzante	Monitoraggio	3
Proc-M-02	RifAppalti-SDAPA	Monitoraggio attuazione misura in capo a Segretariato Generale Riforma Appalti – Amministrazioni che utilizzano SDAPA	Monitoraggio	3
Proc-M-03	RifAppalti-Riduzione TempiAgg	Monitoraggio attuazione misura in capo a Segretariato Generale- Riforma Appalti – Riduzione tempi di aggiudicazione delle gare di appalto	Monitoraggio	3
Proc-M-04	RifAppalti-Riduzione TempiLavori	Monitoraggio attuazione misura in capo a Segretariato Generale -Riforma Appalti – Riduzione tempi di esecuzione dei lavori pubblici	Monitoraggio	3
Proc-M-05	RifConcorrenza	Monitoraggio attuazione misura in capo a Segretariato Generale – Leggi annuali sulla concorrenza	Monitoraggio	3
Proc-M-06	Strutture Vigilate	Monitoraggio attuazione misura in capo alle 6 strutture PCM non dotate di una UDM propria	Monitoraggio	3



Proc-M-07	RifConcorrenza- ContatoriEnergia	Monitoraggio attuazione misura in capo a Segretariato Generale – Leggi annuali sulla concorrenza – Installazione Contatori 2G	Monitoraggio	2

Elenco delle checklist				
<i>Id</i>	<i>Nome procedura</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Attività principale</i>	<i>Versione corrente</i>
CL par 4.4.3	DIP		Controllo	1
CL par 4.4.3	USG		Controllo	1
CL par 4.5	DIP		Controllo	1
CL par 4.5	ESTESA		Controllo	1
CL Controlli par 4.5	Controlli par 4.Cl_Sintesi DIP		Controllo	1
CL par 4.5.4	DIP		Controllo	1
CL par 4.5.4	USG		Controllo	1

Elenco dei registri				
<i>Id</i>	<i>Nome Registro</i>	<i>Id Procedura di riferimento</i>	<i>Attività principale</i>	<i>Versione corrente</i>
Reg-M-01	SNA	Proc-M-01	Monitoraggio	1
Reg-M-02	SDAPA	Proc-M-02	Monitoraggio	1
Reg-M-03	ANAC	Proc-M-03 e Proc-M-04	Monitoraggio	1
Reg-M-04	Vigilate	Proc-M-06	Monitoraggio	1
Reg-M-05	ARERA	Proc-M-07	Monitoraggio	1
REG-UdM	APPALTI - invii secondo procedure	Tutte le Procedure	Gestione	1
REG-UdM	CONCORRENZA - invii secondo procedure	Tutte le Procedure	Gestione	1
REG-UdM	VIGILATE - invii secondo procedure	Tutte le Procedure	Gestione	1



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR

Procedura generale del Manuale SIGECO

Id Procedura	Revisione num // del	Approvata da
Proc-0	1 del 22/1/2024	A.Nanni
	2 del 20/03/2024	A.Nanni

MISURA

- **TITOLARE:** Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- **DENOMINAZIONE MISURA:** n/a
- **OBIETTIVO OGGETTO DI MONITORAGGIO:** n/a
- **SCADENZA PREVISTA DA CID:** n/a

Scopo

La presente Procedura ha lo scopo di formalizzare gli elementi costitutivi e caratterizzanti delle procedure che compongono il Manuale delle procedure allegato al SIGECO dell'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito UdM) allo scopo di gestire un processo di miglioramento continuo delle attività svolte oltre che standardizzare le informazioni risultanti con tutte le scadenze del Piano osservate in capo all'USG oltre che alle strutture della PCM vigilate.

Campo di applicazione

La presente Procedura si applica a tutte le procedure del Manuale.



Attori

La predisposizione e aggiornamento del manuale e delle procedure è nelle responsabilità dell'UdM PNRR.

Utilizzo dei nomi e conservazione delle procedure e altri strumenti

Allo scopo di semplificare l'utilizzo delle procedure e dei diversi strumenti che via via verranno creati, il metodo da utilizzare per assegnare un nome a documenti e file segue la seguente tassonomia:

TIPO DOCUMENTO – FINALITA' – NUMERO SEQUENZIALE – ATTIVITA'
“.”ESTENSIONE

(es: Proc-M-01-RifAppalti-FormazioneSNA.docx)

I documenti possono appartenere ai “tipi”: Procedura, Checklist, Istruzione, Registro.

Le finalità possono essere: Controllo, Monitoraggio e Rendicontazione.

I numeri sequenziali sono crescenti. Il numero 0 (zero) è riservato alla presente procedura che rappresenta il modello per la creazione di tutte le altre.

I numeri da 1 in avanti sono utilizzati in modo progressivo per ciascuna Finalità; potranno esistere quindi procedure di monitoraggio o rendicontazione con numero 1

Con la notazione dell'attività sarà possibile inserire nel nome del file una indicazione sintetica dell'uso della procedura o strumento (utilizzare il minor numero possibile di caratteri)

Per ultimo, l'estensione del file indica se il file è testuale, foglio di calcolo o altro.

Il nome del file non deve contenere indicazione della versione.

Le procedure vengono conservate in seno agli strumenti informatici dell'UdM PNRR nella sottocartella “Manuale e procedure” del SIGECO.

Nel momento in cui uno degli “strumenti” (Procedure, checklist, registri e altro) viene aggiornato, allo scopo di non perdere le versioni precedenti, si procede a rinominare il file “fuori corso” aggiungendo subito prima dell'estensione (es. .docx) numero e data di revisione secondo lo schema (4_20231101) ottenendo così una nomenclatura del tipo “Proc-o-Procedura Generale-4_20231101.docx).

Le versioni non in uso vengono salvate in una sottocartella “old” .

Modalità di stesura e redazione

Questa procedura riproduce il formato “standard” per tutto il Manuale. È quindi necessario riprendere questo formato per la creazione di tutte le altre procedure.



Gli elementi minimi che devono sempre essere presenti sono:

- 1) **Intestazione:** ogni documento comincia con una intestazione presente solo in prima pagina in cui sono presenti il simbolo grafico della Repubblica italiana, la dicitura “Presidenza del Consiglio dei Ministri”, la dicitura “Ufficio del Segretario Generale” e infine “Unità di Missione PNRR e eventualmente il nome del Servizio”
- 2) **Titolo** del documento che identifica le finalità dello stesso;
- 3) **Uno specchietto grafico** che identifica l’Id della procedura, la versione e il Dirigente che la approva.

L’Id è univoco; la revisione (numero e data) è l’elemento necessario per indicare lo stato di revisione dello strumento e dà una veloce visualizzazione dell’evoluzione della stessa; la versione corrente è la più avanzata; ogni strumento deve essere approvato da uno dei dirigenti dell’UdM.

Id Procedura	Revisione num // del	Approvata da
Proc-0	1 del 22/11/2023	A.Nanni
	2 del 7/12/2023	A.Nanni

- 4) **Lo specchietto “Misura”** da utilizzarsi soprattutto per l’identificazione delle procedure che “seguono” l’attuazione di obiettivi del PNRR. In caso di mancata applicabilità, come in questo caso, si suggerisce di inserire la dicitura “n/a” non applicabile.
- 5) **Scopo:** con il quale si definiscono le finalità di ogni specifica procedura nella visione organizzata del manuale
- 6) **Campo di applicazione:** identifica il “confine” nel quale la procedura, o lo strumento, deve essere utilizzato
- 7) **Attori dell’attività:** si indentificano i soggetti chiamati all’esecuzione delle diverse fasi della procedura
- 8) **Esecuzione:** descrizione particolareggiata della filiera delle informazioni e attività che gli attori devono svolgere per il completamento delle attività
- 9) **Tempi:** scadenze e tempi che avviano o che sono resi necessari per il completamento delle attività anche nel rispetto di altri passaggi a valle
- 10) **Output attesi:** documenti generati dalle attività prescritte dalla procedura
- 11) **Strumenti di registrazione:** documenti (in senso lato) in cui vengono raccolte informazioni utili alla gestione del flusso di informazioni
- 12) **Canali di trasmissione:** descrizione delle modalità di invio e ricezione di format e documenti che avverranno comunque in modalità elettronica.

Possono anche essere incluse altre voci quali **Riferimenti** e **Definizioni** se la loro esplicitazione può rendere più chiaro il contenuto della procedura o strumento.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR – Servizio di rendicontazione e controllo

Procedura per il controllo sull'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Id Procedura	Nome Procedura	Revisione num / del	Approvata da
Proc-C-01	Con-Appalti-SNA	1 del 15 aprile 2024	F. Fresilli

MISURA

- **TITOLARE:** Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- **DENOMINAZIONE MISURA:** Riforma 1.10; Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni
- **OBIETTIVO OGGETTO DI CONTROLLO:** M1C1-98; M1C1-98 bis
- **SCADENZA PREVISTA DA CID:** T4-2024; T4-2025

Scopo

La presente Procedura ha lo scopo di formalizzare le attività di controllo sostanziale effettuate dal Servizio di rendicontazione e controllo dell'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito UdM) su T&M di competenza, come previsto nel par. 4.5.5 del SIGECO.

Campo di applicazione

La presente Procedura si applica, nel complesso della Riforma 1.10 - Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni, alla verifica del puntuale e corretto avanzamento della formazione da erogare al personale delle pubbliche amministrazioni in materia di appalti pubblici, che costituisce gli obiettivi M1C1-98 e M1C1-98 bis.

Attori del controllo

L'attuazione degli obiettivi è in capo al Segretariato Generale, su dati forniti dalla Scuola Nazionale per la Pubblica Amministrazione SNA e da altri soggetti erogatori.

Il personale del Servizio di rendicontazione e controllo dell'UdM avvia l'attività di controllo al ricevimento dei documenti di monitoraggio trasmessi via mail dal Servizio di monitoraggio; 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 e lo trasmette al Servizio coordinamento delle attività di gestione.

Tempi di esecuzione

La presente Procedura viene attuata con cadenza trimestrale, a seguito della trasmissione dei documenti di monitoraggio da parte del competente Servizio.

I dati vengono elaborati entro due settimane dalla loro ricezione.

Modalità di esecuzione

Analisi delle informazioni acquisite periodicamente dal Servizio di Monitoraggio, anche mediante eventuale controllo a campione, e verifica dello stato di attuazione della misura per l'elaborazione del report periodico contenente gli esiti dei controlli effettuati.

Verifica dell'avvenuto aggiornamento da parte del Servizio di Monitoraggio del Cronoprogramma procedurale e dell'Attuazione M&T sul sistema ReGiS.

Eventuale compilazione e aggiornamento del "Report Avanzamento M&T" sul sistema ReGiS in funzione dell'avanzamento della misura, laddove la presente procedura si svolga a ridosso della scadenza rendicontativa.

La documentazione oggetto della verifica nell'anno di riferimento è conservata nella cartella condivisa del Servizio di rendicontazione e controllo

Output attesi

Report periodico riportante gli esiti positivi/negativi dei controlli effettuati al termine di ciascun trimestre. Trasmissione del report periodico, con eventuali segnalazioni di criticità, al Servizio coordinamento delle attività di gestione.

Altri output attesi: compilazione del registro "REG-UdM-APPALTI - invii secondo procedure.xlsx" conservato nella cartella condivisa.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR – Servizio di Rendicontazione e Controllo

Procedura per il controllo sull'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Id Procedura	Nome Procedura	Revisione num // del	Approvata da
Proc-C-02	Con-Appalti-SDAPA	1 del 15 aprile 2024	F. Fresilli

MISURA

- **TITOLARE:** Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- **DENOMINAZIONE MISURA:** Riforma 1.10; Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni – Stazioni appaltanti che usano sistemi dinamici di acquisizione.
- **OBIETTIVO OGGETTO DI MONITORAGGIO:** M1C1-87; M1C1-99
- **SCADENZA PREVISTA DA CID:** T4-2024; T4-2025

Scopo

La presente Procedura ha lo scopo di formalizzare le attività di controllo sostanziale effettuate dal Servizio di rendicontazione e controllo dell'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito Udm) su T&M di competenza, come previsto nel par. 4.5.5 del SIGECO.

Campo di applicazione

La presente Procedura si applica, nel complesso della Riforma 1.10 - Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni, alla verifica del numero di stazioni appaltanti che utilizzano i Sistemi Dinamici di Acquisizione (c.d. SDAPA) e che costituiscono il traguardo per gli obiettivi M1C1-87 e M1C1-97.3



Attori del controllo

L'attuazione di questi obiettivi è in capo al Segretariato generale della PCM, su dati forniti da CONSIP SpA.

Il personale del Servizio di rendicontazione e controllo dell'UdM avvia l'attività di controllo al ricevimento dei documenti di monitoraggio trasmessi via mail dal Servizio di monitoraggio; effettua l'esame della documentazione trasmessa e verifica la correttezza, affidabilità e completezza degli atti/procedure propedeutici al soddisfacente raggiungimento del target; predispose apposita relazione riportando gli esiti dei controlli effettuati e la trasmette al Servizio coordinamento delle attività di gestione.

Tempi di esecuzione

La presente Procedura viene attuata con cadenza trimestrale a seguito della trasmissione dei documenti di monitoraggio da parte del competente Servizio.

I dati vengono elaborati entro due settimane dalla loro ricezione.

Modalità di esecuzione

Analisi delle informazioni acquisite periodicamente dal Servizio di Monitoraggio e verifica dello stato di attuazione della misura per l'elaborazione della relazione periodica contenente gli esiti dei controlli effettuati.

Verifica dell'avvenuto aggiornamento da parte del Servizio di Monitoraggio del Cronoprogramma procedurale e dell'Attuazione M&T sul sistema ReGiS.

Eventuale compilazione e aggiornamento del "Report Avanzamento M&T" sul sistema ReGiS in funzione dell'avanzamento della misura, laddove la presente procedura si svolga a ridosso della scadenza rendicontativa.

La documentazione oggetto della verifica nell'anno di riferimento è conservata nella cartella condivisa del Servizio di rendicontazione e controllo

Output attesi

Report periodico riportante gli esiti positivi/negativi dei controlli effettuati al termine di ciascun trimestre.

Trasmissione del report periodico, con eventuali segnalazioni di criticità, al Servizio coordinamento delle attività di gestione.

Altri output attesi: compilazione del registro "REG-UdM-APPALTI - invii secondo procedure.xlsx" conservato nella cartella condivisa.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR – Servizio di Rendicontazione e Controllo

Procedura per il controllo sull'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Id Procedura	Nome Procedura	Revisione num / del	Approvata da
Proc-C-03	Con-Appalti-TAgg	1 del 16 aprile 2024	F. Fresilli

MISURA

- **TITOLARE:** Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- **DENOMINAZIONE MISURA:** Riforma 1.10; Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni – Riduzione del tempo di aggiudicazione degli appalti.
- **OBIETTIVO OGGETTO DI CONTROLLO:** M1C1-96.
- **SCADENZA PREVISTA DA CID:** T4-2025

Scopo

La presente Procedura ha lo scopo di formalizzare le attività di controllo sostanziale effettuate dal Servizio di rendicontazione e controllo dell'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito UdM) su T&M di competenza, come previsto nel par. 4.5.5 del SIGECO.

Campo di applicazione

La presente Procedura si applica, nel complesso della Riforma 1.10 - Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni, alla valutazione della riduzione del tempo di aggiudicazione delle procedure di appalto, che costituisce l'obiettivo M1C1-96.



Attori del controllo

L'attuazione di questi obiettivi è in capo al Segretariato generale della PCM, con dati forniti dall' Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC).

Il personale del Servizio di rendicontazione e controllo dell'UdM avvia l'attività di controllo al ricevimento dei documenti di monitoraggio trasmessi via mail dal Servizio di monitoraggio; 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 e la trasmette al Servizio coordinamento delle attività di gestione.

Tempi di esecuzione

La presente Procedura viene attuata con cadenza trimestrale a seguito della trasmissione dei documenti di monitoraggio da parte del competente Servizio.

I dati vengono elaborati entro due settimane dalla loro ricezione.

Modalità di esecuzione

Analisi delle informazioni acquisite periodicamente dal Servizio di Monitoraggio da ANAC e verifica dello stato di attuazione della misura per l'elaborazione del report periodico contenente gli esiti dei controlli effettuati.

Verifica dell'avvenuto aggiornamento da parte del Servizio di Monitoraggio del Cronoprogramma procedurale e dell'Attuazione M&T sul sistema ReGiS.

Eventuale compilazione e aggiornamento del "Report Avanzamento M&T" sul sistema ReGiS in funzione dell'avanzamento della misura, laddove la presente procedura si svolga a ridosso della scadenza rendicontativa.

La documentazione oggetto della verifica nell'anno di riferimento è conservata nella cartella condivisa del Servizio di rendicontazione e controllo.

Output attesi

Report periodico riportante gli esiti positivi/negativi dei controlli effettuati al termine di ciascun trimestre.

Trasmissione del report periodico, con eventuali segnalazioni di criticità, al Servizio coordinamento delle attività di gestione.

Altri output attesi: compilazione del registro "REG-UdM-APPALTI - invii secondo procedure.xlsx" conservato nella cartella condivisa.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR – Servizio di Rendicontazione e Controllo

Procedura per il controllo sull'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Id	Nome Procedura	Revisione num / del	Approvata da
Proc-C-04	Con-Appalti-TLav	1 del 16 aprile 2024	F. Fresilli

MISURA

- **TITOLARE:** Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- **DENOMINAZIONE MISURA:** Riforma 1.10; Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni –.
- **OBIETTIVO OGGETTO DI CONTROLLO:** M1C1-97; M1C1-97-bis
- **SCADENZA PREVISTA DA CID:** T4-2024; T4-2025

Scopo

La presente Procedura ha lo scopo di formalizzare le attività di controllo sostanziale effettuate dal Servizio di rendicontazione e controllo dell'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito UdM) su T&M di competenza, come previsto nel par. 4.5.5 del SIGECO.

Campo di applicazione

La presente Procedura si applica, nel complesso della Riforma 1.10 - Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni, alla valutazione della riduzione del tempo medio di esecuzione dei lavori pubblici, che costituisce gli obiettivi M1C1-97 e M1C1-97 bis.



Attori del controllo

L'attuazione di questi obiettivi è in capo al Segretariato Generale, con dati forniti dall' Autorità Nazionale Anti Corruzione.

Il personale del Servizio di rendicontazione e controllo dell'UdM avvia l'attività di controllo al ricevimento dei documenti di monitoraggio trasmessi via mail dal Servizio di monitoraggio; 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 e la trasmette al Servizio coordinamento delle attività di gestione.

Tempi di esecuzione

La presente Procedura viene attuata con cadenza trimestrale a seguito della trasmissione dei documenti di monitoraggio da parte del competente Servizio.

I dati vengono elaborati entro due settimane dalla loro ricezione.

Modalità di esecuzione

Analisi delle informazioni acquisite periodicamente dal Servizio di Monitoraggio e verifica dello stato di attuazione della riforma per l'elaborazione del report periodico contenente gli esiti dei controlli effettuati. Verifica dell'avvenuto aggiornamento da parte del Servizio di Monitoraggio del Cronoprogramma procedurale e dell'Attuazione M&T sul sistema ReGiS.

Eventuale compilazione e aggiornamento del "Report Avanzamento M&T" sul sistema ReGiS in funzione dell'avanzamento della misura, laddove la presente procedura si svolga a ridosso della scadenza rendicontativa.

La documentazione oggetto della verifica nell'anno di riferimento è conservata nella cartella condivisa del Servizio di rendicontazione e controllo

Output attesi

Report periodico riportante gli esiti positivi/negativi dei controlli effettuati al termine di ciascun trimestre.

Trasmissione del report periodico, con eventuali segnalazioni di criticità, al Servizio coordinamento delle attività di gestione.

Altri output attesi: compilazione del registro "REG-UdM-APPALTI - invii secondo procedure.xlsx" conservato nella cartella condivisa.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR – Servizio di rendicontazione e controllo

Procedura per il controllo sull'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Id Procedura	Nome Procedura	Revisione num / del	Approvata da
Proc-C-05	Con-Concorrenza	1 del 16 aprile 2024	F. Fresilli

MISURA

- **TITOLARE:** Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- **DENOMINAZIONE MISURA:** Leggi annuali sulla concorrenza – traguardi normativi.
- **OBIETTIVO OGGETTO DI CONTROLLO:** M1C2-11, M1C2-12, M1C2-13.
- **SCADENZA PREVISTA DA CID:** T4-2024; T4-2025

Scopo

La presente Procedura ha lo scopo di formalizzare le attività di controllo sostanziale effettuate dal Servizio di rendicontazione e controllo dell'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito UdM) su T&M di competenza.

Campo di applicazione

La presente Procedura si applica, nel complesso della Riforma “Leggi annuali della concorrenza”, ai relativi traguardi normativi, che costituiscono gli obiettivi M1C2-11, M1C2-12, M1C2-13.

Attori del controllo

Gli obiettivi, nella titolarità del Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, richiedono per la loro attuazione l'azione corale di molti attori, lungo tre processi:

- 1. Processo 1. Redazione del disegno di legge, sottoposizione al Consiglio dei ministri, approvazione**
 - a. Ministero competente
 - b. Consiglio dei ministri
- 2. Processo 2. Iter legislativo della legge presso le due Camere del Parlamento**
 - a. Camera dei Deputati
 - b. Senato
- 3. Processo 3. Emanazione dei provvedimenti attuativi di natura secondaria**
 - a. Ministeri, Autorità e/o altri enti competenti.

Il personale del Servizio di rendicontazione e controllo dell'UdM avvia l'attività di controllo al ricevimento dei documenti di monitoraggio trasmessi via mail dal Servizio di monitoraggio; effettua l'esame della documentazione trasmessa e verifica la correttezza, affidabilità e completezza degli atti/procedure propedeutici al soddisfacente raggiungimento del milestone; predispone apposita relazione riportando gli esiti dei controlli effettuati e la trasmette al Servizio coordinamento delle attività di gestione.

Tempi di esecuzione

La presente Procedura viene attuata con cadenza trimestrale a seguito della trasmissione dei documenti di monitoraggio da parte del competente Servizio.

I dati vengono elaborati entro due settimane dalla loro ricezione.

Modalità di esecuzione

Analisi delle informazioni acquisite periodicamente dal Servizio di Monitoraggio e verifica dello stato di attuazione della riforma per l'elaborazione della relazione periodica contenente gli esiti dei controlli effettuati.

Verifica dell'avvenuto aggiornamento da parte del Servizio di Monitoraggio del Cronoprogramma procedurale e dell'Attuazione M&T sul sistema ReGiS.

Eventuale compilazione e aggiornamento del “Report Avanzamento M&T” sul sistema ReGiS in funzione dell’avanzamento della misura, laddove la presente procedura si svolga a ridosso della scadenza rendicontativa.

La documentazione oggetto della verifica nell’anno di riferimento è conservata nella cartella condivisa del Servizio di rendicontazione e controllo.

Output attesi

Report periodico riportante gli esiti positivi/negativi dei controlli effettuati al termine di ciascun trimestre.

Trasmissione del report periodico, con eventuali segnalazioni di criticità, al Servizio coordinamento delle attività di gestione.

Altri output attesi: compilazione del registro “REG-UdM-CONCORRENZA - invii secondo procedure.xlsx” conservato nella cartella condivisa.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR – Servizio di Rendicontazione e Controllo

Procedura per il controllo sull'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Id	Nome procedura	Revisione num. / del	Approvata da
Proc-C-06	Con-Dip Strutture Vigilate	1 del 16 aprile 2024	F. Fresilli

MISURE

Le misure oggetto di controllo vengono indicate nella tabella seguente ordinate per il Dipartimento della PCM titolare della misura

Titolare della Misura / Struttura vigilata	Denominazione della misura	Oggetto del monitoraggio	Scadenze
Dipartimento affari regionali e le autonomie	Investimento 3.2 - Green communities	M2C1-21	T2-2026
Dipartimento per le pari opportunità	Investimento 2 - Sistema di certificazione della parità di genere	M5C1-13	T2-2026
		M5C1-14	T2-2026
Dipartimento per le politiche giovanili e servizio civile universale	Investimento 4 - Servizio Civile Universale	M5C1-15 bis	T4-2024
		M5C1-16	T2-2026
Dipartimento per lo sport	Investimento 7 – Progetto Sport e inclusione sociale	M5C2-22	T2-2026
Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità	Riforma 1 - Legge quadro sulle disabilità	M5C2-2	T2-2024
Dipartimento della protezione civile	Investimento 2.1.b - Misure per la gestione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico	M2C4-13	T2- 2026



Scopo

La presente Procedura ha lo scopo di formalizzare le attività di controllo sostanziale effettuate dal Servizio di rendicontazione e controllo dell'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito UdM) su T&M di competenza, come previsto dal par. 4.5.5 del SIGECO, per avviare un processo di miglioramento continuo delle attività svolte oltre che standardizzare le informazioni risultanti con tutte le scadenze del Piano osservate in capo alle strutture della PCM vigilate.

Campo di applicazione

La presente Procedura si applica a tutte le misure la cui attuazione è in capo alle 6 strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri che non sono dotate di una propria Unità di Missione PNRR ai sensi del DPCM 30 luglio 2021 ed in particolare a:

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

Il dettaglio delle misure e delle relative scadenze è rappresentato nella tabella alla voce "Misure"

Attori del controllo

La titolarità delle misure è in capo alle strutture vigilate che svolgono quindi autonomamente le funzioni di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi di propria competenza (art. 2 DPCM 30 luglio 2021).

Il Servizio di rendicontazione e controllo dell'UdM PNRR avvia l'attività di controllo al ricevimento dei documenti di monitoraggio 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 ai sensi del par. 4.5 del SIGECO.

Tempi di esecuzione

La presente Procedura viene attuata con cadenza trimestrale a seguito della trasmissione dei documenti di monitoraggio da parte del competente Servizio.

I dati vengono elaborati entro due settimane dalla loro ricezione.



Modalità di esecuzione

Analisi delle informazioni acquisite periodicamente dal Servizio di Monitoraggio e verifica dello stato di attuazione delle Misure per l'elaborazione del report periodico contenente gli esiti dei controlli effettuati.

Riscontro delle informazioni ricevute con le risultanze acquisibili dalla piattaforma ReGiS, oltre che dalle check list acquisite ai sensi del par. 4.5 del SIGECO.

In caso di scadenza formale entro l'anno di riferimento, riscontro delle informazioni ricevute con l'andamento della misura rispetto alla scadenza fissata, anche in vista dell'acquisizione della check list di cui al par. 4.4.3 del SIGECO.

La documentazione oggetto della verifica nell'anno di riferimento è conservata nella cartella condivisa del Servizio di rendicontazione e controllo.

Output attesi

Report periodico riportante gli esiti positivi/negativi dei controlli effettuati al termine di ciascun trimestre.

Trasmissione del report periodico, con eventuali segnalazioni di criticità, al Servizio coordinamento delle attività di gestione.

Altri output attesi: compilazione del registro "REG-UdM-VIGILATE - invii secondo procedure.xlsx" conservato nella cartella condivisa.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR – Servizio di Rendicontazione e Controllo

Procedura per il monitoraggio dell'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Id	Nome Procedura	Revisione num. // del	Approvata da
Proc-C-07	RifConcorrenza-Contatori Energia	1 del 16 aprile 2024	F. Fresilli

MISURA

- **TITOLARE:** Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- **DENOMINAZIONE MISURA:** Leggi annuali sulla concorrenza – numero di contatori intelligenti per i servizi di fornitura elettrica installati.
- **OBIETTIVO OGGETTO DI CONTROLLO:** M1C2-14.
- **SCADENZA PREVISTA DA CID:** T4-2025.

Scopo

La presente Procedura ha lo scopo di formalizzare le attività di controllo sostanziale effettuate dal Servizio di rendicontazione e controllo dell'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito UdM) su T&M di competenza, come previsto nel par. 4.5.5 del SIGECO.

Campo di applicazione

La presente Procedura si applica, nel complesso della Riforma “Leggi annuali della concorrenza”, con particolare riferimento all'obiettivo M1C2-14.



Attori del monitoraggio

L'attuazione di questo obiettivo è in capo al Segretariato Generale e all'Agenzia di Regolazione per Energia Reti e Ambiente ARERA

Il personale del Servizio di rendicontazione e controllo dell'UdM avvia l'attività di controllo al ricevimento dei documenti di monitoraggio trasmessi via mail dal Servizio di monitoraggio; effettua l'esame della documentazione trasmessa e verifica la correttezza, affidabilità e completezza degli atti/procedure propedeutici al soddisfacente raggiungimento del milestone; predispone apposito report riportando gli esiti dei controlli effettuati e la trasmette al Servizio coordinamento delle attività di gestione.

Tempi di esecuzione

La presente Procedura viene attuata con cadenza trimestrale a seguito della trasmissione dei documenti di monitoraggio da parte del competente Servizio.

I dati vengono elaborati entro due settimane dalla loro ricezione.

Modalità di esecuzione

Analisi delle informazioni acquisite periodicamente dal Servizio di Monitoraggio e verifica dello stato di attuazione della misura per l'elaborazione del report periodico contenente gli esiti dei controlli effettuati.

Verifica dell'avvenuto aggiornamento da parte del Servizio di Monitoraggio del Cronoprogramma procedurale e dell'Attuazione M&T sul sistema ReGiS.

Eventuale compilazione e aggiornamento del "Report Avanzamento M&T" sul sistema ReGiS in funzione dell'avanzamento della misura, laddove la presente procedura si svolga a ridosso della scadenza rendicontativa.

La documentazione oggetto della verifica nell'anno di riferimento è conservata nella cartella condivisa del Servizio di rendicontazione e controllo.

Output attesi

Report periodico riportante gli esiti positivi/negativi dei controlli effettuati al termine di ciascun trimestre.

Trasmissione del report periodico, con eventuali segnalazioni di criticità, al Servizio coordinamento delle attività di gestione.

Altri output attesi: compilazione del registro "REG-UdM-CONCORRENZA - invii secondo procedure.xlsx" conservato nella cartella condivisa.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR – Servizio coordinamento delle attività di gestione

Procedura di verifica avanzamento sull'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Id Procedura	Nome Procedura	Revisione num // del	Approvata da
PROC-G-01	RifAppalti- FormazioneSNA	1 del 14/04/2024	S. Sorbelli
		2 del 22/04/2024	S. Sorbelli

MISURA

- **TITOLARE:** Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- **DENOMINAZIONE MISURA:** Riforma 1.10; Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni
- **OBIETTIVO OGGETTO DI VERIFICA:** M1C1-98; M1C1-98 bis
- **SCADENZA PREVISTA DA CID:** T4-2024; T4-2025
- **STEP INTERMEDI RISPETTO A SCADENZA:**

SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di verificare in itinere l'avanzamento del raggiungimento di M&T di competenza del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri come previsto nel par. 4.5.5 del Si.Ge.Co.

TEMPI DI ESECUZIONE

La presente procedura viene avviata con cadenza trimestrale e si conclude con il rilevamento di eventuali criticità e conseguenti comunicazioni al Coordinatore.

ANALISI STATO AVANZAMENTO PROCEDURALE - RISULTATI
--

A seguito dell'invio della scheda di controllo da parte del Servizio di rendicontazione e controllo si rileva quanto segue:

NESSUNA CRITICITA'

CRITICITA'

da valorizzare se:

- a- l'avanzamento risultante dagli esiti del controllo periodico si discosta dalla scadenza prevista per il target dal CID
- b- se ci sono adempimenti mancanti

AZIONI CORRETTIVE E/O DI ACCELERAZIONE SUGGERITE AL COORDINATORE DELLA STRUTTURA (indicare attività da porre in essere):

RISCONTRO INIZIATIVE COORDINATORE (riportare eventuale coinvolgimento SG e/o altre strutture PCM; eventuale aggiornamento SdM PNRR PCM e Isp. Gen. PNRR MEF):

FOLLOW-UP SERVIZIO COORDINAMENTO (indicare scadenze per soluzione criticità/ritardi):



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR – Servizio coordinamento delle attività di gestione

Procedura di verifica avanzamento sull'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Id Procedura	Nome Procedura	Revisione num // del	Approvata da
PROC-G-02	RifAppalti-SDAPA	1 del 14/04/2024	S. Sorbelli
		2 del 22/04/2024	S. Sorbelli

MISURA

- **TITOLARE:** Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- **DENOMINAZIONE MISURA:** Riforma 1.10; Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni – Stazioni appaltanti che usano sistemi dinamici di acquisizione.
- **OBIETTIVO OGGETTO DI VERIFICA:** M1C1-87; M1C1-99
- **SCADENZA PREVISTA DA CID:** T4-2024; T4-2025
- **STEP INTERMEDI RISPETTO A SCADENZA:**

SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di verificare in itinere l'avanzamento del raggiungimento di M&T di competenza del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri come previsto nel par. 4.5.5 del Si.Ge.Co.

TEMPI DI ESECUZIONE

La presente procedura viene avviata con cadenza trimestrale e si conclude con il rilevamento di eventuali criticità e conseguenti comunicazioni al Coordinatore.

ANALISI STATO AVANZAMENTO PROCEDURALE - RISULTATI

A seguito dell'invio della scheda di controllo da parte del Servizio di rendicontazione e controllo si rileva quanto segue:

NESSUNA CRITICITA'

CRITICITA'

da valorizzare se:

- a- l'avanzamento risultante dagli esiti del controllo periodico si discosta dalla scadenza prevista per il target dal CID
- b- se ci sono adempimenti mancanti

AZIONI CORRETTIVE E/O DI ACCELERAZIONE SUGGERITE AL COORDINATORE DELLA STRUTTURA (indicare attività da porre in essere):

RISCONTRO INIZIATIVE COORDINATORE (riportare eventuale coinvolgimento SG e/o altre strutture PCM; eventuale aggiornamento SdM PNRR PCM e Isp. Gen. PNRR MEF):

FOLLOW-UP SERVIZIO COORDINAMENTO (indicare scadenze per soluzione criticità/ritardi):



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR – Servizio coordinamento delle attività di gestione

Procedura di verifica avanzamento sull'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Id Procedura	Nome Procedura	Revisione num // del	Approvata da
PROC-G-03	RifAppalti- Riduzione TempiAgg	1 del 14/04/2024	S. Sorbelli
		2 del 22/04/2024	S. Sorbelli

MISURA

- **TITOLARE:** Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- **DENOMINAZIONE MISURA:** Riforma 1.10; Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni – Riduzione del tempo di aggiudicazione degli appalti.
- **OBIETTIVO OGGETTO DI VERIFICA:** M1C1-96
- **SCADENZA PREVISTA DA CID:** T4-2025
- **STEP INTERMEDI RISPETTO A SCADENZA:**

SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di verificare in itinere l'avanzamento del raggiungimento di M&T di competenza del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri come previsto nel par. 4.5.5 del Si.Ge.Co.

TEMPI DI ESECUZIONE

La presente procedura viene avviata con cadenza trimestrale e si conclude con il rilevamento di eventuali criticità e conseguenti comunicazioni al Coordinatore.

ANALISI STATO AVANZAMENTO PROCEDURALE - RISULTATI

A seguito dell'invio della scheda di controllo da parte del Servizio di rendicontazione e controllo si rileva quanto segue:

NESSUNA CRITICITA'

CRITICITA'

da valorizzare se:

- a- l'avanzamento risultante dagli esiti del controllo periodico si discosta dalla scadenza prevista per il target dal CID
- b- se ci sono adempimenti mancanti

AZIONI CORRETTIVE E/O DI ACCELERAZIONE SUGGERITE AL COORDINATORE DELLA STRUTTURA (indicare attività da porre in essere):

RISCONTRO INIZIATIVE COORDINATORE (riportare eventuale coinvolgimento SG e/o altre strutture PCM; eventuale aggiornamento SdM PNRR PCM e Isp. Gen. PNRR MEF):

FOLLOW-UP SERVIZIO COORDINAMENTO (indicare scadenze per soluzione criticità/ritardi):



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR – Servizio coordinamento delle attività di gestione

Procedura di verifica avanzamento sull'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Id Procedura	Nome procedura	Revisione num // del	Approvata da
PROC-G-04	RifAppalti- Riduzione TempiLavori	1 del 14/04/2024	S. Sorbelli
		2 del 22/04/2024	S. Sorbelli

MISURA

- **TITOLARE:** Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- **DENOMINAZIONE MISURA:** Riforma 1.10; Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni – Riduzione tempi esecuzione
- **OBIETTIVO OGGETTO DI VERIFICA:** M1C1-97; M1C1-97-bis
- **SCADENZA PREVISTA DA CID:** T4-2024; T4-2025
- **STEP INTERMEDI RISPETTO A SCADENZA:**

SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di verificare in itinere l'avanzamento del raggiungimento di M&T di competenza del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri come previsto nel par. 4.5.5 del Si.Ge.Co.

TEMPI DI ESECUZIONE

La presente procedura viene avviata con cadenza trimestrale e si conclude con il rilevamento di eventuali criticità e conseguenti comunicazioni al Coordinatore.

ANALISI STATO AVANZAMENTO PROCEDURALE - RISULTATI

A seguito dell'invio della scheda di controllo da parte del Servizio di rendicontazione e controllo si rileva quanto segue:

NESSUNA CRITICITA'

CRITICITA'

da valorizzare se:

- a- l'avanzamento risultante dagli esiti del controllo periodico si discosta dalla scadenza prevista per il target dal CID
- b- se ci sono adempimenti mancanti

AZIONI CORRETTIVE E/O DI ACCELERAZIONE SUGGERITE AL COORDINATORE DELLA STRUTTURA (indicare attività da porre in essere):

RISCONTRO INIZIATIVE COORDINATORE (riportare eventuale coinvolgimento SG e/o altre strutture PCM; eventuale aggiornamento SdM PNRR PCM e Isp. Gen. PNRR MEF):

FOLLOW-UP SERVIZIO COORDINAMENTO (indicare scadenze per soluzione criticità/ritardi):



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR – Servizio coordinamento delle attività di gestione

Procedura di verifica avanzamento sull'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Id Procedura	Nome Procedura	Revisione num // del	Approvata da
PROC-G-05	RifConcorrenza	1 del 14/04/2024	S. Sorbelli
		2 del 22/04/2024	S. Sorbelli

MISURA

- **TITOLARE:** Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- **DENOMINAZIONE MISURA:** Leggi annuali sulla concorrenza – traguardi normativi.
- **OBIETTIVO OGGETTO DI VERIFICA:** M1C2-11, M1C2-12, M1C2-13.
- **SCADENZA PREVISTA DA CID:** T4-2024; T4-2025
- **STEP INTERMEDI RISPETTO A SCADENZA:**

SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di verificare in itinere l'avanzamento del raggiungimento di M&T di competenza del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri come previsto nel par. 4.5.5 del Si.Ge.Co.

TEMPI DI ESECUZIONE

La presente procedura viene avviata con cadenza trimestrale e si conclude con il rilevamento di eventuali criticità e conseguenti comunicazioni al Coordinatore.

ANALISI STATO AVANZAMENTO PROCEDURALE - RISULTATI

A seguito dell'invio della scheda di controllo da parte del Servizio di rendicontazione e controllo si rileva quanto segue:

NESSUNA CRITICITA'

CRITICITA'

da valorizzare se:

- a- l'avanzamento risultante dagli esiti del controllo periodico si discosta dalla scadenza prevista per il target dal CID
- b- se ci sono adempimenti mancanti

AZIONI CORRETTIVE E/O DI ACCELERAZIONE SUGGERITE AL COORDINATORE DELLA STRUTTURA (indicare attività da porre in essere):

RISCONTRO INIZIATIVE COORDINATORE (riportare eventuale coinvolgimento SG e/o altre strutture PCM; eventuale aggiornamento SdM PNRR PCM e Isp. Gen. PNRR MEF):

FOLLOW-UP SERVIZIO COORDINAMENTO (indicare scadenze per soluzione criticità/ritardi):



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR – Servizio coordinamento delle attività di gestione

Procedura di verifica avanzamento sull'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Id Procedura	Nome procedura	Revisione num // del	Approvata da
PROC-G-06	Strutture Vigilate	1 del 14/04/2024	S. Sorbelli
		2 del 22/04/2024	S. Sorbelli

MISURA

Le misure oggetto di verifica vengono indicate nella tabella seguente ordinate per il Dipartimento della PCM titolare della misura

Titolare della Misura / Struttura vigilata	Denominazione della misura	Oggetto del monitoraggio	Scadenze
Dipartimento affari regionali e le autonomie	Investimento 3.2 - Green communities	M2C1-21	T2-2026
Dipartimento per le pari opportunità	Investimento 2 - Sistema di certificazione della parità di genere	M5C1-13	T2-2026
		M5C1-14	T2-2026
Dipartimento per le politiche giovanili e servizio civile universale	Investimento 4 - Servizio Civile Universale	M5C1-15 bis	T4-2024
		M5C1-16	T2-2026
Dipartimento per lo sport	Investimento 7 – Progetto Sport e inclusione sociale	M5C2-22	T2-2026
Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità	Riforma 1 - Legge quadro sulle disabilità	M5C2-2	T2-2024
Dipartimento della protezione civile	Investimento 2.1.b - Misure per la gestione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico	M2C4-13	T2- 2026

SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di verificare in itinere l'avanzamento del raggiungimento di M&T di competenza dei Dipartimenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri vigilati dall'UdM come previsto nel par. 4.5.5 del Si.Ge.Co.

TEMPI DI ESECUZIONE

La presente procedura viene avviata con cadenza trimestrale e si conclude con il rilevamento di eventuali criticità e conseguenti comunicazioni al Coordinatore.

ANALISI STATO AVANZAMENTO PROCEDURALE - RISULTATI

A seguito dell'invio della scheda di controllo da parte del Servizio di rendicontazione e controllo si rileva quanto segue:

NESSUNA CRITICITA'

CRITICITA'

da valorizzare se:

- a- l'avanzamento risultante dagli esiti del controllo periodico si discosta dalla scadenza prevista per il target dal CID
- b- se ci sono adempimenti mancanti

AZIONI CORRETTIVE E/O DI ACCELERAZIONE SUGGERITE AL COORDINATORE DELLA STRUTTURA PER INTERLOCUZIONE CON I DIPARTIMENTI (indicare attività da porre in essere):

RISCONTRO INIZIATIVE COORDINATORE (riportare interlocuzioni con il Dipartimento eventuale aggiornamento SdM PNRR PCM e Isp. Gen. PNRR MEF):

FOLLOW-UP SERVIZIO COORDINAMENTO (indicare scadenze per soluzione criticità/ritardi):



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR – Servizio coordinamento delle attività di gestione

Procedura di verifica avanzamento sull'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Id Procedura	Nome Procedura	Revisione num // del	Approvata da
PROC-G-07	RifConcorrenza-ContatoriEnergia	1 del 14/04/2024	S. Sorbelli
		2 del 22/04/2024	S. Sorbelli

MISURA

- **TITOLARE:** Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- **DENOMINAZIONE MISURA:** Leggi annuali sulla concorrenza – numero di contatori intelligenti per i servizi di fornitura elettrica installati.
- **OBIETTIVO OGGETTO DI VERIFICA:** M1C2-14
- **SCADENZA PREVISTA DA CID:** T4-2025
- **STEP INTERMEDI RISPETTO A SCADENZA:**

SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di verificare in itinere l'avanzamento del raggiungimento di M&T di competenza del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri come previsto nel par. 4.5.5 del Si.Ge.Co.

TEMPI DI ESECUZIONE

La presente procedura viene avviata con cadenza trimestrale e si conclude con il rilevamento di eventuali criticità e conseguenti comunicazioni al Coordinatore.

ANALISI STATO AVANZAMENTO PROCEDURALE - RISULTATI

A seguito dell'invio della scheda di controllo da parte del Servizio di rendicontazione e controllo si rileva quanto segue:

NESSUNA CRITICITA'

CRITICITA'

da valorizzare se:

- a- l'avanzamento risultante dagli esiti del controllo periodico si discosta dalla scadenza prevista per il target dal CID
- b- se ci sono adempimenti mancanti

AZIONI CORRETTIVE E/O DI ACCELERAZIONE SUGGERITE AL COORDINATORE DELLA STRUTTURA (indicare attività da porre in essere):

RISCONTRO INIZIATIVE COORDINATORE (riportare eventuale coinvolgimento SG e/o altre strutture PCM; eventuale aggiornamento SdM PNRR PCM e Isp. Gen. PNRR MEF):

FOLLOW-UP SERVIZIO COORDINAMENTO (indicare scadenze per soluzione criticità/ritardi):



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR – Servizio di Monitoraggio

Procedura per il monitoraggio dell'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Id	Nome Procedura	Revisione num // del	Approvata da
Proc-M-01	RifAppalti- FormazioneSNA	1 del 22/11/2023	A.Nanni
		2 del 7/12/2023	A.Nanni
		3 del 25/3/2024	A.Nanni

MISURA

- **TITOLARE:** Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- **DENOMINAZIONE MISURA:** Riforma 1.10; Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni
- **OBIETTIVO OGGETTO DI MONITORAGGIO:** M1C1-86; M1C1-98; M1C1-98 bis
- **SCADENZA PREVISTA DA CID:** T4 – 2023; T4-2024; T4-2025

Scopo

La presente Procedura ha lo scopo di formalizzare le attività di monitoraggio già attuate dal Servizio di monitoraggio dell'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito Udm) per avviare un processo di miglioramento continuo delle attività svolte oltre che standardizzare le informazioni risultanti con tutte le scadenze del Piano osservate in capo all'USG oltre che alle strutture della PCM vigilate.



Campo di applicazione

La presente Procedura si applica, nel complesso della Riforma 1.10 - Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni, alla valutazione della riduzione del tempo medio di esecuzione dei lavori pubblici, che costituisce gli obiettivi M1C1-98 e M1C1-98 bis.

Attori del monitoraggio

L'attuazione di questi obiettivi è in capo al Segretariato Generale, su dati forniti dalla Scuola Nazionale per la Pubblica Amministrazione SNA
Il personale del Servizio di monitoraggio dell'UdM avvia i processi di monitoraggio; effettua l'elaborazione dei dati e predispone gli output attesi.
Il personale SNA collaziona l'elenco dei certificati di formazione emessi dagli enti formatori e li trasmette all'UdM.

Tempi di esecuzione

La presente Procedura viene attuata con cadenza trimestrale seguendo il seguente schema:

- entro il 15 marzo di ciascun anno
- entro il 15 giugno di ciascun anno
- entro il 15 settembre di ciascun anno
- entro il 15 dicembre di ciascun anno

I dati vengono elaborati entro una settimana dalla loro ricezione.
I documenti di monitoraggio periodico vengono prodotti entro la fine del mese o secondo le necessità (cfr. sezione Output attesi)

Modalità di esecuzione

Tra il giorno 10 e il 15 di dei mesi indicati nella sezione precedente uno dei funzionari del Servizio di monitoraggio dell'UdM PNRR invia una pec/email per la "Richiesta di invio dei dati" al Dirigente della SNA.

NDR Attualmente la pec/mail può essere inviata a: Riccardo Sisti r.sisti@sna.gov.it e Valentina Lostorto V.LoStorto@sna.gov.it

La mail avrà quale oggetto: "richiesta dati strategia professionalizzante misura PNRR M1C1-XX", e dovrà indicare il periodo di riferimento per il quale vengono richiesti dati.

La SNA, entro 10 giorni effettua:

- a) una interrogazione ai propri sistemi gestionali ed estrae gli elenchi di tutti i funzionari pubblici che nel corso del periodo di riferimento hanno completato con successo uno dei corsi previsti dalla Strategia Professionalizzante. La SNA a tal fine richiede e collaziona anche tutte le informazioni omologhe gestite dagli altri soggetti titolati ad erogare corsi di formazione così come previsto dalla Strategia Professionalizzante.



- b) risponde alla richiesta con mail che contiene i file con gli elenchi dei funzionari pubblici che hanno effettuato corsi di formazione

Il personale del Servizio di monitoraggio dell'UdM-PNRR, ricevuta la mail, scarica gli elenchi e li conserva nella cartella "...SERVIZIO MONITORAGGIO\APPALTI\DATI DA SNA" avendo cura di codificare il nome del file inserendo la data di ricezione secondo lo standard "SNA-yyyymmdd.zip".

I report di monitoraggio (cfr. paragrafo Output Attesi) vengono inviati per il seguito di competenza al Servizio Rendicontazione e Controllo.

Output attesi

Le comunicazioni ricevute dalla SNA permettono la redazione di due diverse tipologie di report:

- a) Monitoraggio periodico sintetico;
- b) Monitoraggio periodico semestrale: prodotto entro aprile e ottobre, è usato quale base per la redazione del rapporto periodico al Parlamento sull'attuazione del PNRR.

Altri output attesi:

- Registro delle verifiche e della corrispondenza

Strumenti di registrazione

Le "richieste di invio dei dati" vengono registrate col il Registro "Reg-M-01-SNA.xlsx" indicando il nominativo del richiedente e la data.

I file prodotti dalla SNA vengono scaricati nell'immediatezza del loro invio o pubblicazione (su canali riservati e protetti) e conservati utilizzando gli strumenti informatici messi a disposizione dalla PCM e più nel dettaglio dentro il sistema delle cartelle condivise SharePoint dedicato al Servizio di monitoraggio dell'UdM. Nel medesimo registro vengono anche indicate le date di risposta da parte della SNA.

Gli scambi dei report di monitoraggio tra i Servizi dell'Unità di Missione vengono registrati con il file "REG-UdM-APPALTI - invii secondo procedure.xlsx".

Tutti i file di registro sono conservati nella cartella condivisa \SERVIZIO MONITORAGGIO\MONITORAGGIO PERIODICO\STRUMENTI DI REGISTRAZIONE\

Canali di trasmissione

Trattandosi di dati e informazioni nativamente digitali tutte le trasmissioni avvengono in forma elettronica.

Le "Richieste di invio dei dati" avvengono utilizzando la Posta Elettronica Ordinaria e vengono inviate da uno dei funzionari del Servizio di monitoraggio al Dirigente e ad uno dei Funzionari della SNA.

In occasione della scadenza degli obiettivi, e per assolvere agli adempimenti di rendicontazione, le richieste dei dati avvengono a mezzo di invio di una nota di richiesta protocollata a firma del Coordinatore dell'UdM.

Gli scambi di mail e allegati tra i Servizi dell'Unità di Missione avvengono a mezzo posta elettronica.



Riferimenti

- 1) Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (allegato a circolare RGS 21 giugno 2022, n. 27).
- 2) Sistema di Gestione e Controllo dell'Ufficio del Segretario generale per l'attuazione del PNRR
- 3) DECISIONE DI ESECUZIONE DEL CONSIGLIO 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

Definizioni

USG: Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri

PCM: Presidenza del Consiglio dei Ministri

UdM: Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale

PNRR, Piano: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

SiGeCo: Sistema di Gestione e Controllo



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR – Servizio di Monitoraggio

Procedura per il monitoraggio dell'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Id	Nome Procedura	Revisione num // del	Approvata da
Proc-M-02	RifAppalti-SDAPA	1 del 22/11/2023	A.Nanni
		2 del 7/12/2023	A.Nanni
		3 del 25/3/2024	A.Nanni

MISURA

- **TITOLARE:** Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- **DENOMINAZIONE MISURA:** Riforma 1.10; Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni – Stazioni appaltanti che usano sistemi dinamici di acquisizione.
- **OBIETTIVO OGGETTO DI MONITORAGGIO:** M1C1-87; M1C1-99
- **SCADENZA PREVISTA DA CID:** T4 – 2023; T4-2024

Scopo

La presente Procedura ha lo scopo di formalizzare le attività di monitoraggio già attuate dal Servizio di monitoraggio dell'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito Udm) per avviare un processo di miglioramento continuo delle attività svolte oltre che standardizzare le informazioni risultanti con tutte le scadenze del Piano osservate in capo all'USG oltre che alle strutture della PCM vigilate.



Campo di applicazione

La presente Procedura si applica, nel complesso della Riforma 1.10 - Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni, alla verifica del numero di stazioni appaltanti che utilizzano i Sistemi Dinamici di Acquisizione (c.d. SDAPA) e che costituiscono il traguardo per gli obiettivi M1C1-87 e M1C1-97.

Attori del monitoraggio

L'attuazione di questi obiettivi è in capo al Segretariato generale della PCM, su dati forniti da CONSIP S.p.A.

Il personale del Servizio di monitoraggio dell'UdM avvia i processi di monitoraggio; verifica la congruità delle informazioni e il rispetto del cronoprogramma.

Il personale di CONSIP interroga i propri database gestionali, esporta i dati e li trasmette all'UdM.

Tempi di esecuzione

La presente Procedura viene attuata con cadenza semestrale secondo il seguente schema:

- entro il 15 marzo di ciascun anno e relativamente ai dati dal luglio 2021 e fino al 28 febbraio (T1)
- entro il 15 settembre di ciascun anno e relativamente ai dati dal luglio 2021 e fino al 31 agosto.

In occasione della rendicontazione di una scadenza i dati vengono richiesti entro il 15 dicembre e relativamente ai dati dal luglio 2021 e fino al 30 novembre.

I dati vengono elaborati entro una settimana dalla loro ricezione.

I documenti di monitoraggio periodico vengono prodotti entro la fine del mese o secondo le necessità (cfr. sezione Output attesi)

Modalità di esecuzione

Tra il giorno 10 e il 15 di dei mesi indicati nella sezione precedente uno dei funzionari del Servizio di monitoraggio dell' UdM PNRR invia una e-pec/mail per la "Richiesta di invio dei dati" ai referenti di CONSIP S.p.A.

NDR Attualmente la pec/mail può essere inviata a: luca.mastrogregori@consip.it e caterina.marcantonio@consip.it

La mail avrà quale oggetto: "richiesta dati misura PNRR M1C1-XX", e dovrà indicare il periodo di riferimento per il quale vengono richiesti dati.



Consip entro 5 giorni effettua una interrogazione sui propri gestionali, elabora i dati ottenuti e predisponde ed invia un report.

Il file scaricato viene conservato nella cartella "...SERVIZIO MONITORAGGIO\APPALTI\DATI DA CONSIP" avendo cura di codificare il nome del file inserendo la data di ricezione secondo lo standard "M1C1-SDAPA-yyyymmdd.zip".

I report di monitoraggio (cfr. paragrafo Output Attesi) vengono inviati per il seguito di competenza al Servizio Rendicontazione e Controllo.

Output attesi

I risultati permettono la redazione di due diverse tipologie di report:

- a) Monitoraggio periodico; prodotto a marzo e settembre, contiene tutti i dati, una analisi degli andamenti e un'analisi di contesto più ampia. Questo documento di monitoraggio è usato quale base per la redazione del rapporto periodico al Parlamento sull'attuazione del PNRR;
- b) Documento di rendicontazione dell'obiettivo in scadenza, secondo le specifiche previste da REGIS.

Strumenti di registrazione

Le "richieste di invio dei dati" vengono registrate nel registro "Reg-M-02-SDAPA.xlsx" indicando il nominativo del richiedente e la data.

I file prodotti da CONSIP vengono scaricati nell'immediatezza del loro invio o pubblicazione (su canali riservati e protetti) e conservati utilizzando gli strumenti informatici messi a disposizione dalla PCM e più nel dettaglio dentro il sistema delle cartelle condivise SharePoint dedicato al Servizio di monitoraggio dell'UdM. Nel medesimo registro vengono anche indicate le date di risposta da parte di CONSIP.

Gli scambi dei report di monitoraggio tra i Servizi dell'Unità di Missione vengono registrati con il file "REG-UdM-APPALTI - invii secondo procedure.xlsx".

Tutti i file di registro sono conservati nella cartella condivisa \SERVIZIO MONITORAGGIO\MONITORAGGIO PERIODICO\STRUMENTI DI REGISTRAZIONE\



Canali di trasmissione

Trattandosi di dati e informazioni nativamente digitali tutte le trasmissioni avvengono in forma elettronica.

Le “Richieste di invio dei dati” avvengono utilizzando la Posta Elettronica Ordinaria e vengono inviate da uno dei funzionari del Servizio di monitoraggio al Dirigente competente e ad uno dei Funzionari di CONSIP S.p.A.

In occasione della scadenza degli obiettivi, e per assolvere agli adempimenti di rendicontazione, le richieste dei dati avvengono a mezzo di invio di una nota di richiesta protocollata a firma del Coordinatore dell’UdM.

Vista la natura dei dati da trasmettere il personale di CONSIP può scegliere di procedere con l’invio dei dati utilizzando la PEO oppure dei sistemi di invio dati basati su cloud in grado di gestire un alto livello di riservatezza e sicurezza dei dati.

Gli scambi di mail e allegati tra i Servizi dell’Unità di Missione avvengono a mezzo posta elettronica.

Riferimenti

- 1) Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (allegato a circolare RGS 21 giugno 2022, n. 27).
- 2) Sistema di Gestione e Controllo dell’Ufficio del Segretario generale per l’attuazione del PNRR
- 3) DECISIONE DI ESECUZIONE DEL CONSIGLIO 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

Definizioni

USG: Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri

PCM: Presidenza del Consiglio dei Ministri

UdM: Unità di Missione PNRR dell’Ufficio del Segretario Generale

PNRR, Piano: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

SiGeCo: Sistema di Gestione e Controllo



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR – Servizio di Monitoraggio

Procedura per il monitoraggio dell'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Id	Nome Procedura	Revisione num // del	Approvata da
Proc-M-03	RifAppalti-Riduzione TempiAgg	1 del 25/11/2023	A.Nanni
		2 del 6/12/2023	A.Nanni
		3 del 25/03/2024	A.Nanni

MISURA

- **TITOLARE:** Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- **DENOMINAZIONE MISURA:** Riforma 1.10; Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni – Riduzione del tempo di aggiudicazione degli appalti.
- **OBIETTIVO OGGETTO DI MONITORAGGIO:** M1C1-84; M1C1-96.
- **SCADENZA PREVISTA DA CID:** T4 – 2023; T4-2025

Scopo

La presente Procedura ha lo scopo di formalizzare le attività di monitoraggio già attuate dal Servizio II dell'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito UdM) per avviare un processo di miglioramento continuo delle attività svolte oltre che standardizzare le informazioni risultanti con tutte le scadenze del Piano osservate in capo al Segretariato generale della PCM oltre che alle strutture della PCM vigilate.



Campo di applicazione

La presente Procedura si applica, nel complesso della Riforma 1.10 - Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni, alla valutazione della riduzione del tempo di aggiudicazione delle procedure di appalto, che costituisce gli obiettivi M1C1-84 e M1C1-96.

Attori del monitoraggio

L'attuazione di questi obiettivi è in capo al Segretariato generale della PCM, con dati forniti dall' Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC).

Il personale del Servizio di monitoraggio dell'UdM avvia i processi di monitoraggio; effettua l'elaborazione dei dati e predispone gli output attesi.

Il personale di ANAC interroga il database della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, esporta i dati e li trasmette all'UdM.

Tempi di esecuzione

La presente Procedura viene attuata con cadenza trimestrale seguendo il seguente schema:

- entro il 15 marzo di ciascun anno
- entro il 15 giugno di ciascun anno
- entro il 15 settembre di ciascun anno
- entro il 15 dicembre di ciascun anno

In occasione della rendicontazione di una scadenza i dati vengono richiesti entro il 15 dicembre.

I dati vengono elaborati entro una settimana dalla loro ricezione.

I documenti di monitoraggio periodico vengono prodotti entro la fine del mese o secondo le necessità (cfr. sezione Output attesi)

Modalità di esecuzione

Tra il giorno 10 e il 15 di dei mesi indicati nella sezione precedente uno dei funzionari del Servizio di monitoraggio dell' UdM PNRR invia una pec/mail per la "Richiesta di invio dei dati" al Dirigente ed a uno dei funzionari dell' Ufficio 13 dell'ANAC.

NDR Attualmente la pec/mail può essere inviata a: s.fulgini@anticorruzione.it - a.obino@anticorruzione.it

La mail avrà quale oggetto: "richiesta dati BDNCP misure PNRR M1C1-XX", e dovrà indicare il periodo di riferimento per il quale vengono richiesti dati.



L'ANAC entro 5 giorni effettua una interrogazione al database della Banda Nazionale Digitale dei Contratti Pubblici e estrae per tutti le procedure di gare di appalto, il cui valore a base d'asta è superiore alla soglia definita dalle norme comunitarie,

L'ANAC entro 5 giorni lavorativi risponde alla richiesta con mail che contiene i file in allegato ovvero ne indica la risorsa condivisa (cloud) dal quale è possibile provvedere allo scaricamento.

Il file scaricato viene conservato nella cartella "...SERVIZIO MONITORAGGIO\APPALTI\DATI DA ANAC" avendo cura di codificare il nome del file inserendo la data di ricezione secondo lo standard "M1C1-ANAC-yyyymmdd.zip"

Con un compilatore di quaderni di calcolo python, un funzionario dell'UdM apre il file "Tempi_aggiudicazione.ipynb", sviluppato dal Servizio di monitoraggio dell'UdM. Nella seconda cella pone come input il nuovo file.

Il programma esegue una serie di filtraggi e selezioni così da applicare all'insieme dei dati il medesimo trattamento previsto dalla documentazione tecnica della banca dati europea TED per il calcolo del parametro 6 "Decision Speed", al fine del calcolo di tale indicatore.

L'indicatore calcolato in tale modo costituisce lo strumento di valutazione dell'obiettivo.

Periodicamente, secondo necessità, il gruppo di lavoro statistico dell'UdM provvede ad aggiornare il file "Tempi_aggiudicazione.ipynb" assecondando le necessità operative.

I report di monitoraggio (cfr. paragrafo Output Attesi) vengono inviati per il seguito di competenza al Servizio Rendicontazione e Controllo.

Output attesi

I risultati numerici e i grafici prodotti dal quaderno di calcolo Python permettono la redazione di tre diversi tipologie di report che a seconda della finalità sono stati studiati per essere più o meno esaustivi qui elencati:

- a) Monitoraggio periodico sintetico, prodotto a gennaio e luglio di ciascun anno, vengono riportati i risultati dei calcoli e una analisi degli andamenti;
- b) Monitoraggio semestrale; prodotto a marzo e settembre, contiene i risultati dei calcoli, una analisi degli andamenti e un'analisi di contesto più ampia. Questo documento di monitoraggio è usato quale base per la redazione del rapporto periodico al Parlamento sull'attuazione del PNRR;
- c) Documento di rendicontazione dell'obiettivo in scadenza, secondo le specifiche previste da REGIS.

Strumenti di registrazione

Le "richieste di invio dei dati" vengono registrate nel "Reg-M-03-BDNCP.xlsx" indicando il nominativo del richiedente e la data.



I file prodotti da ANAC vengono scaricati nell'immediatezza del loro invio o pubblicazione (su canali riservati e protetti) e conservati utilizzando gli strumenti informatici messi a disposizione dalla PCM e più nel dettaglio dentro il sistema delle cartelle condivise SharePoint dedicato al Servizio di monitoraggio dell'UdM.

Nel medesimo registro vengono anche indicate le date di risposta da parte dell'ANAC.

Gli scambi dei report di monitoraggio tra i Servizi dell'Unità di Missione vengono registrati con il file "REG-UdM-APPALTI - invii secondo procedure.xlsx".

Tutti i file di registro sono conservati nella cartella condivisa \SERVIZIO MONITORAGGIO\MONITORAGGIO PERIODICO\ STRUMENTI DI REGISTRAZIONE\

Canali di trasmissione

Trattandosi di dati e informazioni nativamente digitali tutte le trasmissioni avvengono in forma elettronica.

Le "Richieste di invio dei dati" avvengono utilizzando la Posta Elettronica Ordinaria e vengono inviate da uno dei funzionari del Servizio di monitoraggio al Dirigente e ad uno dei Funzionari dell'Ufficio 13 USCP - Servizi IT per i contratti pubblici dell'ANAC.

In occasione della scadenza degli obiettivi, e per assolvere agli adempimenti di rendicontazione, le richieste dei dati avvengono a mezzo di invio di una nota di richiesta protocollata a firma del Coordinatore dell'UdM.

Vista la natura dei dati da trasmettere il personale di ANAC può scegliere di procedere con l'invio dei dati utilizzando la PEO oppure dei sistemi di invio dati basati su cloud in grado di gestire un alto livello di riservatezza e sicurezza dei dati.

Gli scambi di mail e allegati tra i Servizi dell'Unità di Missione avvengono a mezzo posta elettronica.

Riferimenti

- 1) Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (allegato a circolare RGS 21 giugno 2022, n. 27).
- 2) Sistema di Gestione e Controllo dell'Ufficio del Segretario generale per l'attuazione del PNRR.
- 3) DECISIONE DI ESECUZIONE DEL CONSIGLIO del 5 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.



Definizioni

USG: Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri

PCM: Presidenza del Consiglio dei Ministri

UdM: Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale

PNRR, Piano: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

SiGeCo: Sistema di Gestione e Controllo



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR – Servizio di Monitoraggio

Procedura per il monitoraggio dell'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Id	Nome Procedura	Revisione num // del	Approvata da
Proc-M-04	RifAppalti-Riduzione TempiLavori	1 del 22/11/2023	A.Nanni
		2 del 07/12/2023	A.Nanni
		3 del 25/03/2024	A.Nanni

MISURA

- **TITOLARE:** Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- **DENOMINAZIONE MISURA:** Riforma 1.10; Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni –.
- **OBIETTIVO OGGETTO DI MONITORAGGIO:** M1C1-85; M1C1-97; M1C1-97-bis
- **SCADENZA PREVISTA DA CID:** T4 – 2023; T4-2024; T4-2025

Scopo

La presente Procedura ha lo scopo di formalizzare le attività di monitoraggio già attuate dal Servizio di Monitoraggio dell'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito UdM) per avviare un processo di miglioramento continuo delle attività svolte oltre che standardizzare le informazioni risultanti con tutte le scadenze del Piano osservate in capo all'USG oltre che alle strutture della PCM vigilate.



Campo di applicazione

La presente Procedura si applica, nel complesso della Riforma 1.10 - Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni, alla valutazione della riduzione del tempo medio di esecuzione dei lavori pubblici, che costituisce gli obiettivi M1C1-85 e M1C1-97 e M1C1-97 bis.

Attori del monitoraggio

L'attuazione di questi obiettivi è in capo al Segretariato Generale, con dati forniti dall' Autorità Nazionale Anti Corruzione.

Il personale del Servizio di Monitoraggio dell'UdM avvia i processi di monitoraggio; effettua l'elaborazione dei dati e predispone gli output attesi.

Il personale di ANAC interroga il database della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, esporta i dati e li trasmette all'UdM.

Tempi di esecuzione

La presente Procedura viene attuata con cadenza trimestrale secondo il seguente schema:

- entro il 15 marzo di ciascun anno
- entro il 15 giugno di ciascun anno
- entro il 15 settembre di ciascun anno)
- entro il 15 dicembre di ciascun anno

In occasione della rendicontazione di una scadenza i dati vengono richiesti entro il 15 dicembre.

I dati vengono elaborati entro una settimana dalla loro ricezione.

I documenti di monitoraggio periodico vengono prodotti entro la fine del mese o secondo le necessità (cfr. sezione Output attesi)

Modalità di esecuzione

Tra il giorno 10 e il 15 di dei mesi indicati nella sezione precedente uno dei funzionari del Servizio di Monitoraggio dell'UdM PNRR invia una pec/mail per la "Richiesta di invio dei dati" al Dirigente ed a uno dei funzionari dell'Ufficio 13 dell'ANAC.

NDR Attualmente la pec/mail può essere inviata a: s.fulgini@anticorruzione.it - a.obino@anticorruzione.it

La mail avrà quale oggetto: "richiesta dati BDNCP misure PNRR M1C1-XX", e dovrà indicare il periodo di riferimento per il quale vengono richiesti dati.



L'ANAC entro 5 giorni effettua una interrogazione al database della Banda Nazionale Digitale dei Contratti Pubblici e estrae per tutti le procedure di gare di appalto, il cui valore a base d'asta è superiore alla soglia definita dalle norme comunitarie,

L'ANAC entro 5 giorni lavorativi risponde alla richiesta con mail che contiene i file in allegato o ne indica la risorsa condivisa (cloud) dal quale è possibile provvedere allo scaricamento.

Il file scaricato viene conservato nella cartella "...SERVIZIO MONITORAGGIO\APPALTI\DATI DA ANAC" avendo cura di codificare il nome del file inserendo la data di ricezione secondo lo standard "M1C1-ANAC-yyyymmdd.zip"

Il trattamento statistico dei dati viene effettuato utilizzando il quaderno di calcolo sviluppato in codice Python dal "gruppo statistico" del Servizio di Monitoraggio.

Il programma esegue dapprima il calcolo della "media aggregata" dei tempi di lavori effettuati verificando il raggiungimento della riduzione rispetto alla baseline; inoltre, sulla base delle soglie di costo a base d'asta individua le c.d. Categorie di lavori e verifica il soddisfacimento dei tempi di riduzione per ciascuna di esse.

I report di monitoraggio (cfr. paragrafo Output Attesi) vengono inviati per il seguito di competenza al Servizio Rendicontazione e Controllo.

Output attesi

I risultati numerici e i grafici prodotti dal quaderno di calcolo Python permettono la redazione di tre diversi tipologie di report che a seconda della finalità sono stati studiati per essere più o meno esaustivi qui elencati:

- a) Monitoraggio periodico sintetico, prodotto a giugno e dicembre di ciascun anno, vengono riportati i risultati dei calcoli e una analisi degli andamenti;
- b) Monitoraggio periodico; prodotto a marzo e settembre, contiene tutti i dati, una analisi degli andamenti e un'analisi di contesto più ampia. Questo documento di monitoraggio è usato quale base per la redazione del rapporto periodico al Parlamento sull'attuazione del PNRR;
- c) Documento di rendicontazione dell'obiettivo in scadenza, secondo le specifiche previste da REGIS.

Strumenti di registrazione

Le "richieste di invio dei dati" vengono registrate nel "Reg-M-03-BDNCP.xlsx" indicando il nominativo del richiedente e la data.

I file prodotti da ANAC vengono scaricati nell'immediatezza del loro invio o pubblicazione (su canali riservati e protetti) e conservati utilizzando gli strumenti informatici messi a disposizione dalla PCM e più nel dettaglio dentro il sistema delle cartelle condivise SharePoint dedicato al Servizio di monitoraggio dell'UdM.



Nel medesimo registro vengono anche indicate le date di risposta da parte dell'ANAC.

Gli scambi dei report di monitoraggio tra i Servizi dell'Unità di Missione vengono registrati con il file "REG-UdM-APPALTI - invii secondo procedure.xlsx".

Tutti i file di registro sono conservati nella cartella condivisa \SERVIZIO MONITORAGGIO\MONITORAGGIO PERIODICO\ STRUMENTI DI REGISTRAZIONE\

Canali di trasmissione

Trattandosi di dati e informazioni nativamente digitali tutte le trasmissioni avvengono in forma elettronica.

Le "Richieste di invio dei dati" avvengono utilizzando la Posta Elettronica Ordinaria e vengono inviate da uno dei funzionari del Servizio di Monitoraggio al Dirigente e ad uno dei Funzionari dell'Ufficio 13 USCP - Servizi IT per i contratti pubblici dell'ANAC.

In occasione della scadenza degli obiettivi, e per assolvere agli adempimenti di rendicontazione, le richieste dei dati avvengono a mezzo di invio di una nota di richiesta protocollata a firma del Coordinatore dell'UdM.

Vista la natura dei dati da trasmettere il personale di ANAC può scegliere di procedere con l'invio dei dati utilizzando la PEO oppure dei sistemi di invio dati basati su cloud in grado di gestire un alto livello di riservatezza e sicurezza dei dati.

Gli scambi di mail e allegati tra i Servizi dell'Unità di Missione avvengono a mezzo posta elettronica.

Riferimenti

- 1) Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (allegato a circolare RGS 21 giugno 2022, n. 27).
- 2) Sistema di Gestione e Controllo dell'Ufficio del Segretario generale per l'attuazione del PNRR
- 3) DECISIONE DI ESECUZIONE DEL CONSIGLIO 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

Definizioni

USG: Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri

PCM: Presidenza del Consiglio dei Ministri

UdM: Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale

PNRR, Piano: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

SiGeCo: Sistema di Gestione e Controllo



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR – Servizio di Monitoraggio

Procedura per il monitoraggio dell'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Id	Nome Procedura	Revisione num. // del	Approvata da
Proc-M-05	RifConcorrenza	1 del 25/11/2023	A.Nanni
		2 del 06/12/2023	A.Nanni
		3 del 25/3/2024	A.Nanni

MISURA

- **TITOLARE:** Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- **DENOMINAZIONE MISURA:** Leggi annuali sulla concorrenza – traguardi normativi.
- **OBIETTIVO OGGETTO di Monitoraggio:** M1C2-9, M1C2-10; M1C2-11, M1C2-12, M1C2-13.
- **SCADENZA PREVISTA DA CID:** T4-2023, T4-2023; T4-2024, T4-2024; T4-2025, T4-2025.

Scopo

La presente Procedura ha lo scopo di formalizzare le attività di monitoraggio già attuate dal Servizio di Monitoraggio dell'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito UdM) per avviare un processo di miglioramento continuo delle attività svolte oltre che standardizzare le informazioni risultanti con tutte le scadenze del Piano osservate in capo all'USG oltre che alle strutture della PCM vigilate.



Campo di applicazione

La presente Procedura si applica, nel complesso della Riforma “Leggi annuali della concorrenza”, ai relativi traguardi normativi, che costituiscono gli obiettivi M1C2-9, M1C2-10; M1C2-11, M1C2-12, M1C2-13.

Attori del monitoraggio

Gli obiettivi, nella titolarità del Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, richiedono per la loro attuazione l'azione corale di molti attori, lungo tre processi:

- 1. Processo 1. Redazione del disegno di legge, sottoposizione al Consiglio dei ministri, approvazione**
 - a. Ministero competente
 - b. Consiglio dei ministri
- 2. Processo 2. Iter legislativo della legge presso le due Camere del Parlamento**
 - a. Camera dei Deputati
 - b. Senato
- 3. Processo 3. Emanazione dei provvedimenti attuativi di natura secondaria**
 - a. Ministeri, Autorità e/o altri enti competenti.

Il personale del Servizio di Monitoraggio dell'UdM avvia i processi di monitoraggio; effettua le operazioni descritte, al fine di seguire i processi, ne individua le criticità di attuazione o di rispetto dei tempi, provvede all'analisi dell'attuazione.

Tempi di esecuzione

L'esecuzione è continuativa e cadenzata secondo le tempistiche esplicitate nella sezione successiva.

Il Processo 2 è necessariamente consecutivo al Processo 1. Il Processo 3 può iniziare dopo l'inizio del Processo 2 e deve concludersi successivamente alla conclusione del medesimo.

Inoltre, al fine della redazione della relazione al Parlamento sull'attuazione del PNRR, entro il 15 marzo e il 15 settembre, viene svolta dall'UdM una relazione semestrale sull'attuazione della misura.



Modalità di esecuzione

Processo 1. Redazione del disegno di legge, sottoposizione al Consiglio dei ministri, approvazione.

Fino alla sottoposizione del disegno di legge annuale per la concorrenza e il mercato al Consiglio dei ministri, con cadenza mensile o, se necessario, più frequentemente, l'UdM consulta il DAGL o altro ente interlocutore relativamente allo stato di redazione del testo.

Una volta redatto il testo, nell'ambito della discussione nell'ordine del giorno del CdM nel quale viene iscritto, ne monitora la data di approvazione e la Camera di assegnazione.

Il Servizio di Monitoraggio provvede ad aggiornare il sistema ReGiS il Cronoprogramma procedurale e l'Attuazione M&T.

Processo 2. Iter legislativo della legge presso le due Camere del Parlamento.

Il Servizio di Monitoraggio dell'UdM monitora l'inserimento del disegno di legge negli atti parlamentari. Ne acquisisce il numero di registrazione per facilitare il seguito dell'iter.

Acquisisce il testo e ne compie una prima analisi, il cui esito in caso critico viene segnalato al DAGL, in particolare mirata a:

1. Verificare l'adesione del testo a quanto previsto dalla misura;
2. Individuare eventuali elementi di criticità, anche relativamente ad altre prescrizioni del Piano;
3. Mappare le necessità attuative, al fine di agevolare il Processo 3, su apposito file.

La mappatura di cui al punto 3 è effettuata individuando:

- a. Il riferimento del testo relativo;
- b. Il tipo di strumento attuativo richiesto;
- c. L'ente responsabile dell'emanazione;
- d. La scadenza prevista;
- e. Eventuali altri aspetti che possano impattare sull'attuazione.

Con cadenza settimanale, il Servizio di Monitoraggio dell'UdM consulta lo stato del disegno di legge nell'ambito del procedimento parlamentare.

Acquisisce e compie un'analisi dell'impatto delle proposte di emendamento in Commissione referente e in Assemblea, secondo gli scopi esplicitati nei prefati punti 1. 2. e 3.

All'approvazione di una nuova versione del testo da parte della Commissione referente o dell'Assemblea, il Servizio procede all'aggiornamento del file di mappatura delle necessità attuative.

Dopo il passaggio alla prima Camera, ripete il processo per l'iter nella seconda Camera.

Nel caso di modifiche rispetto al testo approvato da una camera, il processo si ripete per l'iter nell'altra.

A seguito dell'approvazione di un testo in una Commissione referente o in Assemblea di una Camera, il Servizio di Monitoraggio provvede ad aggiornare il Cronoprogramma procedurale e l'Attuazione M&T sul sistema ReGiS.



Processo 3. Emanazione dei provvedimenti attuativi di natura secondaria.

Sulla base della mappatura delle necessità attuative di cui al punto 3 del Processo precedente, il Servizio di Monitoraggio dell'UdM definisce, assieme al DPG e alle strutture responsabili per l'attuazione, un cronoprogramma di attuazione.

Gli elementi principali di tale cronoprogramma vengono inseriti sul sistema ReGiS, nello strumento Cronoprogramma procedurale.

Sulla base di questo, e secondo ulteriori necessità frattanto ravvisate, si provvede con i tempi definiti a interloquire con tali strutture fino alla definitiva attuazione.

Con cadenza mensile e a seguito dell'avanzamento dell'attuazione, il Servizio di Monitoraggio provvede ad aggiornare sul sistema ReGiS il Cronoprogramma procedurale e l'Attuazione M&T.

Output attesi

Registro delle verifiche;

File di mappatura delle necessità attuative;

Relazioni semestrali dell'UdM.

Strumenti di registrazione

I file prodotti dall'UdM che mappano l'avanzamento dei processi sono conservati utilizzando gli strumenti informatici messi a disposizione dalla PCM e più nel dettaglio dentro il sistema delle cartelle condivise SharePoint dedicato al Servizio di Monitoraggio dell'UdM, nell'indirizzo SERVIZIO MONITORAGGIO\CONCORRENZA\[Identificativo traguardo PNRR di interesse].

In tali cartelle, per ciascuno degli obiettivi, vengono allocati:

- Un cronoprogramma interno di valutazione dei tempi;
- Una cartella con i testi delle norme in redazione e i relativi documenti di analisi;
- Una cartella con la corrispondenza relativa all'attuazione dell'obiettivo;
- I registri di cui alla sezione precedente.

Gli scambi dei report di monitoraggio tra i Servizi dell'Unità di Missione vengono registrati con il file "REG-UdM-CONCORRENZA - invii secondo procedure.xlsx".

Tutti i file di registro sono conservati nella cartella condivisa \SERVIZIO MONITORAGGIO\MONITORAGGIO PERIODICO\STRUMENTI DI REGISTRAZIONE\



Canali di trasmissione

Gli scambi di mail e allegati tra i Servizi dell'Unità di Missione avvengono a mezzo posta elettronica.

Riferimenti

- 1) Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (allegato a circolare RGS 21 giugno 2022, n. 27).
- 2) Sistema di Gestione e Controllo dell'Ufficio del Segretario generale per l'attuazione del PNRR
- 3) DECISIONE DI ESECUZIONE DEL CONSIGLIO 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

Definizioni

USG: Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri

PCM: Presidenza del Consiglio dei Ministri

UdM: Unità di Missione PNRR dell' Ufficio del Segretario Generale

PNRR, Piano: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

SiGeCo: Sistema di Gestione e Controllo



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR – Servizio di Monitoraggio

Procedura per il monitoraggio dell'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Id	Nome procedura	Revisione num. // del	Approvata da
Proc-M-06	Strutture Vigilate	1 del 09/11/2023	A.Nanni
		2 del 30/11/2023	A.Nanni
		3 del 25/03/2024	A.Nanni

MISURE

Le misure oggetto di monitoraggio vengono indicate nella tabella seguente ordinate per il Dipartimento della PCM titolare della misura

Titolare della Misura / Struttura vigilata	Denominazione della misura	Oggetto del monitoraggio	Scadenze
Dipartimento affari regionali e le autonomie	Investimento 3.2 - Green communities	M2C1-21	T2-2026
Dipartimento per le pari opportunità	Investimento 2 - Sistema di certificazione della parità di genere	M5C1-13	T2-2026
		M5C1-14	T2-2026
Dipartimento per le politiche giovanili e servizio civile universale	Investimento 4 - Servizio Civile Universale	M5C1-15 bis	T4-2024
		M5C1-16	T2-2026
Dipartimento per lo sport	Investimento 7 – Progetto Sport e inclusione sociale	M5C2-22	T2-2026
Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità	Riforma 1 - Legge quadro sulle disabilità	M5C2-2	T2-2024
Dipartimento della protezione civile	Investimento 2.1.b - Misure per la gestione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico	M2C4-13	T2- 2026



Scopo

La presente Procedura ha lo scopo di formalizzare le attività di monitoraggio già attuate dal Servizio di monitoraggio, dell'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito UdM), per avviare un processo di miglioramento continuo delle attività svolte oltre che standardizzare le informazioni risultanti con tutte le scadenze del Piano osservate in capo alle strutture della PCM vigilate.

Campo di applicazione

La presente Procedura si applica a tutte le misure la cui attuazione è in capo alle 6 strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri che non sono dotate di una propria Unità di Missione PNRR ai sensi del DPCM 30 luglio 2021 ed in particolare a:

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

Il dettaglio delle misure e delle relative scadenze è rappresentato nella tabella alla voce "Misure"

Attori del monitoraggio

L'attuazione delle misure è in capo alle strutture vigilate che operano anche nel monitoraggio e nella compilazione del sistema REGIS.

Il Servizio di monitoraggio dell'UdM PNRR vigila sulle attività di monitoraggio svolte, sulla trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti e dei livelli 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 oltre che il monitoraggio del rispetto dei cronoprogrammi procedurali e finanziari delle misure.

Il personale del Servizio dell'UdM avvia i processi di monitoraggio; effettua l'elaborazione dei dati e predispone gli output attesi.

Il personale delle 6 strutture vigilate, ricevute le comunicazioni che avviano il monitoraggio periodico, reperite le informazioni sui propri gestionali, provvede alla compilazione dei "file di monitoraggio" e li re-invia alla UdM PNRR.

Il personale del Servizio di Monitoraggio dell'UdM verifica il tempismo delle risposte e la qualità delle informazioni inviate, provvede alla verifica del rispetto dei cronoprogrammi e degli indicatori elaborati nel rispetto degli Operational Arrangement per ciascuna scadenza.



Tempi di esecuzione

La presente Procedura viene attuata con cadenza trimestrale seguendo il seguente schema:

- entro il 10 marzo di ciascun anno;
- entro il 10 giugno di ciascun anno;
- entro il 10 settembre di ciascun anno.
- entro il 10 dicembre di ciascun anno.

All'esito del completamento della raccolta delle informazioni il Servizio predispone un report di monitoraggio complessivo contenente lo stato di attuazione delle misure nella titolarità dei sei Dipartimenti vigilati.

I documenti di monitoraggio periodico vengono prodotti entro la fine del mese o secondo le necessità (cfr. sezione Output attesi).

Modalità di esecuzione

Tra il giorno 5 e il giorno 10 dei mesi indicati nella sezione precedente i funzionari del Servizio dell'UdM PNRR danno avvio al monitoraggio periodico inviando una pec/mail a ciascuna Struttura e ai Dirigenti e/o referenti dei Dipartimenti vigilati secondo quanto riportato nella tabella seguente.

Titolare della Misura / Struttura vigilata	E-mail Destinatari (Uffici, Dirigenti e referenti)
Dipartimento affari regionali e le autonomie	r.piano@governo.it
Dipartimento per le pari opportunità	g.puliga@governo.it
Dipartimento per le politiche giovanili e servizio civile universale	pnrr-scu@governo.it ; l.maiorino@governo.it
Dipartimento per lo sport	pnrr.sport@governo.it , a.catino@governo.it
Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità	c.daconturbiarota@governo.it
Dipartimento della protezione civile	francesco.campopiano@protezionecivile.it

Ultimo aggiornamento: 31 dicembre 2023

La mail avrà quale oggetto: "richiesta monitoraggio periodico PNRR MXCX-XX", e dovrà indicare il periodo di riferimento per il quale vengono richiesti dati, e con ciascuna mail saranno inviati in allegato un modello Microsoft Word per il Report di monitoraggio, uno o più fogli di calcolo precompilati (con all'interno campi dati, formule, validazione dei campi) personalizzati e studiati per ciascun Dipartimento accompagnati da un documento contenente le istruzioni operative.



Titolare della Misura / Struttura vigilata	File personalizzati
Dipartimento affari regionali e le autonomie	DipAffRegionali_ALLEGATO 1_REPORT MONITORAGGIO.docx DipAffRegionali_ALLEGATO 1_M2C1-21.xlsx DipAffRegionali_ALLEGATO 1_Istruzioni operative.docx
Dipartimento per le pari opportunità	DipPariOpp_ALLEGATO 1_Istruzioni operative.docx DipPariOpp_ALLEGATO 1 - M5C1-13 e M5C1-14.xlsx DipPariOpp_ALLEGATO 1_REPORT MONITORAGGIO.docx
Dipartimento per le politiche giovanili e servizio civile universale	DipSCU_ALLEGATO 1_REPORT MONITORAGGIO.docx DipSCU_ALLEGATO 1_M5C1-16.xlsx DipSCU_ALLEGATO 1_Istruzioni operative.docx
Dipartimento per lo sport	DipSport_ALLEGATO 1_REPORT MONITORAGGIO.docx; DipSport_ALLEGATO 1_M5C2-22.xlsx DipSport_ALLEGATO 1_Istruzioni operative.docx
Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità	DipDisabilità_ALLEGATO 1_REPORT MONITORAGGIO.docx DipDisabilità_ALLEGATO 1_M5C2-2.xlsx DipDisabilità_ALLEGATO 1_Istruzioni operative.docx
Dipartimento della protezione civile	DipProtCivile_ALLEGATO 1_REPORT MONITORAGGIO.docx DipProtCivile_ALLEGATO 1_M2C4-13.xlsx DipProtCivile_ALLEGATO 1_Istruzioni operative.docx

Ciascuna Struttura vigilata, entro 7 giorni lavorativi, verifica le informazioni relative alle misure in proprio possesso e compila sia il foglio di calcolo che il modello Word.

Le strutture vigilate rispondono alla richiesta con una mail ed allegando i file debitamente compilati, firmati in modalità digitale dal responsabile individuato.

Il personale del Servizio di Monitoraggio dell'UdM PNRR riceve le mail e gli allegati vengono quindi scaricati e conservati nella cartella "...SERVIZIO MONITORAGGIO\UPDATE Monitoraggio \$AAAA \$MESE\" avendo cura di uniformare il nome di file con una chiara indicazione del Dipartimento di pertinenza e la data di ricezione (esempio: 20231216_MonPeriodico_DipSport.xlsx).

Il personale del Servizio di Monitoraggio dell'UdM PNRR verifica che i documenti siano stati compilati in modo coerente con quanto atteso e compilati in ogni sezione: che il file testuale riporti chiare indicazioni sulla capacità organizzativa della struttura dipartimentale che gestisce il PNRR, sullo stato di attuazione, sulle procedure utilizzate e/o sulle eventuali difficoltà.

Successivamente si procede alla verifica, tramite il foglio di calcolo, che l'attuazione delle misure proceda secondo quanto previsto dal cronoprogramma analizzando gli indicatori di realizzazione finanziaria e fisica e si verifica l'aderenza dello stato di attuazione con quanto prescritto nel cronoprogramma REGIS.

Nel caso in cui i documenti ricevuti vengano ritenuti soddisfacenti il personale del Servizio di Monitoraggio dell'UdM PNRR ne dà comunicazione al Dipartimento; in caso contrario il personale invia una mail al Dipartimento dando informazione delle lacune, indicando anche la necessità di un contatto diretto (telefonico e/o video chiamata) allo scopo di completare i documenti.

Il Servizio di Monitoraggio comunica con e-mail al Servizio di Coordinamento delle attività di gestione l'avvenuto ricevimento delle informazioni e dei relativi documenti di monitoraggio da parte dei Dipartimenti vigilati.



In caso di esito positivo della documentazione pervenuta, il personale del Servizio di Monitoraggio dell'UdM PNRR avvia una verifica sostanziale sulle informazioni ricevute sull'avanzamento procedurale e fisico e predisponde i Report di monitoraggio periodico.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi o di situazioni tali da far temere per il mancato raggiungimento di un obiettivo, il personale del Servizio comunica con e-mail al Servizio di Coordinamento delle attività di gestione e segue al Coordinatore dell'UdM le criticità riscontrate. Il Servizio di Coordinamento si interfaccia, anche attraverso eventuali incontri bilaterali, con i referenti dei Servizi dei Dipartimenti per conoscere la tempistica di risoluzione delle problematiche riscontrate.

Output attesi

Le comunicazioni ricevute dai Dipartimenti vigilati permettono la redazione di due diverse tipologie di report:

- a) Monitoraggio periodico sintetico;
- b) Monitoraggio periodico semestrale: prodotto entro aprile e ottobre ed usato quale base per la redazione del rapporto periodico al Parlamento sull'attuazione del PNRR.

Altri output attesi:

- Registri dei controlli di monitoraggio effettuati e della corrispondenza intercorsa con i Dipartimenti.

Strumenti di registrazione

Le "Richieste di monitoraggio periodico" vengono registrate nel "Reg-M-04-Vigilate.xlsx" indicando il nominativo del richiedente e la data. Nel medesimo registro vengono anche indicate le date di risposta.

I file prodotti dai Dipartimenti vigilati vengono scaricati nell'immediatezza della loro ricezione e conservati utilizzando gli strumenti informatici messi a disposizione dalla PCM e più nel dettaglio dentro il sistema delle cartelle condivise SharePoint dedicato al Servizio di monitoraggio dell'UdM.

Gli scambi dei report di monitoraggio tra i Servizi dell'Unità di Missione vengono registrati con il file "REG-UdM-VIGILATE - invii secondo procedure.xlsx".

Tutti i file di registro sono conservati nella cartella condivisa \SERVIZIO MONITORAGGIO\MONITORAGGIO PERIODICO\STRUMENTI DI REGISTRAZIONE\

Canali di trasmissione

Trattandosi di dati e informazioni nativamente digitali tutte le trasmissioni avvengono in forma elettronica.

Le "Richieste di monitoraggio periodico" avvengono utilizzando la Posta Elettronica Ordinaria e vengono inviate da uno dei funzionari del Servizio di monitoraggio al Dipartimento/Ufficio e ai referenti.

Gli scambi di mail e allegati tra i Servizi dell'Unità di Missione avvengono a mezzo posta elettronica.



Riferimenti

- 1) Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (allegato a circolare RGS 21 giugno 2022, n. 27).
- 2) Sistema di Gestione e Controllo dell'Ufficio del Segretario generale per l'attuazione del PNRR
- 3) Decisione di esecuzione del Consiglio del 5 dicembre 2023 num. 16051/23 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

Definizioni

USG: Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
PCM: Presidenza del Consiglio dei Ministri
UdM: Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale
PNRR, Piano: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
SiGeCo: Sistema di Gestione e Controllo



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Unità di Missione PNRR – Servizio di Monitoraggio

Procedura per il monitoraggio dell'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Id	Nome Procedura	Revisione num. // del	Approvata da
Proc-M-07	RifConcorrenza- ContatoriEnergia	1 del 20/03/2024	A.Nanni
		2 del 25/03/2024	A.Nanni

MISURA

- **TITOLARE:** Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- **DENOMINAZIONE MISURA:** Leggi annuali sulla concorrenza – numero di contatori intelligenti per i servizi di fornitura elettrica installati.
- **OBIETTIVO OGGETTO di Monitoraggio:** M1C2-14.
- **SCADENZA PREVISTA DA CID:** T4-2025.

Scopo

La presente Procedura ha lo scopo di formalizzare le attività di monitoraggio già attuate dal Servizio di Monitoraggio dell'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito UdM) per avviare un processo di miglioramento continuo delle attività svolte oltre che standardizzare le informazioni risultanti con tutte le scadenze del Piano osservate in capo all'USG oltre che alle strutture della PCM vigilate.



Campo di applicazione

La presente Procedura si applica, nel complesso della Riforma “Leggi annuali della concorrenza”, con particolare riferimento all’obiettivo M1C2-14.

Attori del monitoraggio

L’attuazione di questo obiettivo è in capo al Segretariato Generale e all’Agenzia di Regolazione per Energia Reti e Ambiente ARERA

Il personale del Servizio di monitoraggio dell’UdM avvia i processi di monitoraggio; effettua una valutazione dei dati e predispone gli output attesi.

Il personale ARERA collaziona i dati in loro possesso, li elabora e trasmette all’UdM.

Tempi di esecuzione

La presente Procedura viene attuata con cadenza trimestrale seguendo il seguente schema:

- entro il 15 marzo di ciascun anno
- entro il 15 giugno di ciascun anno
- entro il 15 settembre di ciascun anno
- entro il 15 dicembre di ciascun anno

I dati vengono elaborati entro una settimana dalla loro ricezione. I documenti di monitoraggio periodico vengono prodotti entro la fine del mese o secondo le necessità (cfr. sezione Output attesi)

Modalità di esecuzione

Tra il giorno 10 e il 15 di dei mesi indicati nella sezione precedente uno dei funzionari del Servizio di monitoraggio dell’UdM PNRR invia una comunicazione elettronica a mezzo e-mail e PEC per la “Richiesta di invio dei dati” all’ARERA allegando il modulo Excel per la rilevazione.

NDR Attualmente la comunicazione può essere inviata a mezzo PEC a: protocollo@pec.arera.it e via PEO infrastrutture@autorita.energia.it

La mail avrà quale oggetto: “richiesta dati strategia professionalizzante misura PNRR M1C2-14”, e dovrà indicare il periodo di riferimento per il quale vengono richiesti dati.

ARERA, entro 10 giorni, effettua una interrogazione ai propri sistemi gestionali ed estrae le informazioni necessarie ed aggiornate e risponde utilizzando il suddetto modulo Excel.

Il personale del Servizio di monitoraggio dell’UdM-PNRR, ricevuta la comunicazione di ritorno, scarica gli elenchi e li conserva nella cartella “SERVIZIO MONITORAGGIO\APPALTI\DATI DA ARERA”



avendo cura di codificare il nome del file inserendo la data di ricezione secondo lo standard “ARERA-yyyymmdd.zip”.

Output attesi

Le comunicazioni ricevute da ARERA permettono la redazione di due diverse tipologie di report:

- a) Monitoraggio periodico sintetico;
- b) Monitoraggio periodico semestrale: prodotto entro aprile e ottobre, è usato quale base per la redazione del rapporto periodico al Parlamento sull’attuazione del PNRR.

Altri output attesi:

- Registri delle verifiche e della corrispondenza.

Strumenti di registrazione

Le “richieste di invio dei dati” vengono registrate nel registro “Reg-M-5-ARERA.xlsx” indicando il nominativo del richiedente e la data.

I file prodotti da ARERA vengono scaricati nell’immediatezza del loro invio o pubblicazione (su canali riservati e protetti) e conservati utilizzando gli strumenti informatici messi a disposizione dalla PCM e più nel dettaglio dentro il sistema delle cartelle condivise SharePoint dedicato al Servizio di monitoraggio dell’UdM. Nel medesimo registro vengono anche indicate le date di risposta da parte di ARERA.

Gli scambi dei report di monitoraggio tra i Servizi dell’Unità di Missione vengono registrati con il file “REG-UdM-CONCORRENZA - invii secondo procedure.xlsx”.

Tutti i file di registro sono conservati nella cartella condivisa \SERVIZIO MONITORAGGIO\MONITORAGGIO PERIODICO\STRUMENTI DI REGISTRAZIONE\

Riferimenti

- 1) Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (allegato a circolare RGS 21 giugno 2022, n. 27).
- 2) Sistema di Gestione e Controllo dell’Ufficio del Segretario generale per l’attuazione del PNRR
- 3) DECISIONE DI ESECUZIONE DEL CONSIGLIO 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



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ufficio del Segretario Generale
Unità di missione PNRR

Definizioni

USG: Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri

PCM: Presidenza del Consiglio dei Ministri

UdM: Unità di Missione PNRR dell' Ufficio del Segretario Generale

PNRR, Piano: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

SiGeCo: Sistema di Gestione e Controllo

ARERA: Agenzia di Regolazione per Energia Reti e Ambiente

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

Vers. 1.2
dicembre 2023

Sommario

1. PREMESSA	4
2. STRUTTURA DEL NUCLEO PNRR STATO – REGIONI	8
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 DEI PIANI	14
4.1 Termini di attuazione del Piano	14
4.1.2 Procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni	14
4.1.3 Spese ammissibili	14
4.1.4 Ribassi d’asta	18
4.1.5 Accordi di collaborazione	18
4.1.6 Procedura di pagamento al Soggetto attuatore	19
4.2 Modifiche e rimodulazioni di Piano	19
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. MONITORAGGIO – REGIS	22
5.1 Trasmissione dell’avanzamento fisico e procedurale dal Soggetto attuatore all’Amministrazione titolare d’intervento	24
7. RENDICONTAZIONE	26
7.1 Conto corrente dedicato	26
7.2 Rendicontazione e trasmissione delle richieste di pagamento dal Soggetto attuatore all’Amministrazione titolare d’intervento	27
8. VERIFICHE SUL SOGGETTO ATTUATORE	31
8.1 Focus sulle verifiche formali su rendicontazione delle spese e avanzamento di milestone e target 32	
8.2 Focus sulle verifiche amministrative on desk	32
8.3 Focus sulle verifiche amministrative in loco	34
8.4 Riepilogo controlli previsti	35
9. ADEMPIMENTI CONNESSI AL RISPETTO DEI PRINCIPI GENERALI DEL PNRR	36
9.1 Adempimenti generali relativi al DNSH	36
9.1.1 Adempimenti DNSH nella fase di progettazione e avvio – ex ante	37
9.1.2 Adempimenti DNSH nelle procedure di scelta del contraente – ex ante	38
9.1.3 Adempimenti DNSH in fase di realizzazione e conclusione degli interventi	38

9.1.4 Modalità di compilazione e controlli da parte dell'Amministrazione	39
9.1.5 Documentazione probatoria	40
9.2 Rispetto dei principi trasversali del PNRR	40
10. OBBLIGO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	42
11. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA	43
12. GLOSSARIO	44
ALLEGATI	45

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”.

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

A tale scopo, si riportano adempimenti e obblighi, già contenuti nella Convenzione stipulata (articolo 6):

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 presente 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.;
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, del Servizio centrale 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 31/05/2021, 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 31/05/2021, convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108;
 18. inoltrare attraverso il sistema ReGiS, con cadenza bimestrale (28/02-30/04-30/06-31/08-31/10-31/12), le Richieste di pagamento al DARA – Nucleo PNRR Stato - Regioni con allegata la rendicontazione dettagliata delle spese effettivamente sostenute o dei costi esposti maturati nel caso di ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi e del contributo al perseguimento delle milestone e dei target associati alla misura PNRR di riferimento, e i documenti giustificativi appropriati secondo le tempistiche e le modalità riportate nei dispositivi attuativi e nelle Linee Guida;
 19. 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”;
 20. partecipare, ove richiesto, alle riunioni convocate dal DARA – Nucleo PNRR Stato - Regioni;

21. 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;
22. 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;
23. 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 e n. 33 del 13 ottobre 2022;
24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. garantire il rispetto di ogni altra condizionalità ed obiettivo previsti dalla normativa vigente relativa al PNRR;
28. 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;
29. 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;

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

30. 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. 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.
31. 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;
32. 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 Ministero dell’ Economia e delle Finanze² e da quelle adottate dallo stesso DARA - Nucleo PNRR Stato-Regioni in linea con quanto indicato dall’articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/2041;
33. 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 dal Servizio centrale 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 ad innovazioni e/o cambiamenti del Sistema di gestione e controllo oltre che normative e procedurali.

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 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”

2. STRUTTURA 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:

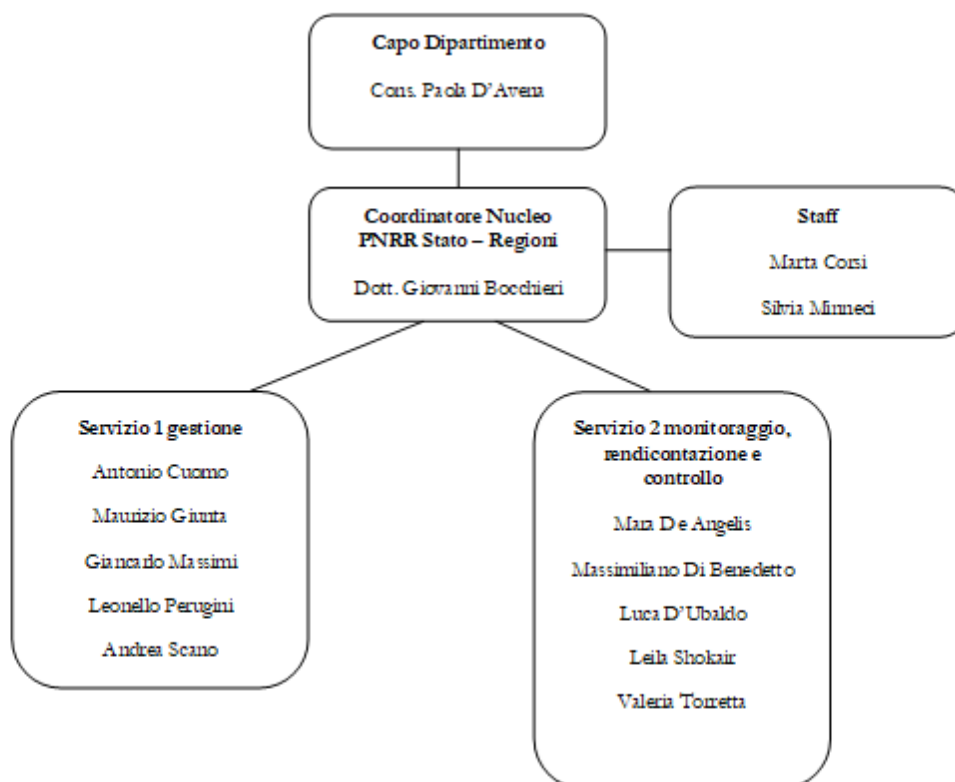
- Servizio 1 che cura la gestione dell'intervento;
- Servizio 2 che cura il monitoraggio e le attività di rendicontazione e controllo dell'intervento.

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

Di seguito si riporta l'organigramma e il funzionigramma.

ORGANIGRAMMA PCM DARA – Nucleo PNRR Stato - Regioni

Commissione Europea



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. Giovanni Bocchieri	g.bocchieri@governo.it	Funzione di coordinamento	Elaborazione del modello di Green community -Costruzione delle partnership istituzionali;	n. 15 risorse, di cui: - n. 1 Dirigente con incarico dirigenziale generale - n. 2 Dirigenti di livello	



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)
				<p>-Presidio continuo degli interventi;</p> <p>-Predisposizione delle procedure di selezione, valutazione e finanziamento degli interventi nonché le procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali;</p> <p>-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;</p> <p>-Predisposizione di linee guida e istruzioni operative.</p>	<p>dirigenziale non generale -n. 12 collaboratori</p>	
Servizio gestione	Dirigente: Dott.ssa Stefania Micucci	s.micucci@governo.it	Funzione di gestione	<p>-Svolge funzioni di gestione dell'intervento Green communities e assicura il raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali;</p> <p>-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,</p>	n. 5 collaboratori	ods n. 18 prot. 0010172 del 23/06/2022



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)
				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 monitoraggio	Dirigente: Dott.ssa Roberta Piano	r.piano@governo.it	Funzione di monitoraggio, rendicontazione e controllo	Svolge le attività di monitoraggio sull'attuazione dell'intervento Green communities; -Provvede a trasmettere al Servizio centrale 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. 1 prot. 47432669 del 18/07/2023
Servizio 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	n. 3 collaboratori	ods n. 2 prot. 47432791 del 18/07/2023



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)
				<p>Dipartimento, al Servizio centrale 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;</p> <p>-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;</p> <p>-Provvede al recupero delle somme indebitamente versate ai soggetti attuatori e/o ai beneficiari;</p> <p>-Assicura l'attuazione di iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento</p>		

Le richieste di informazioni possono essere trasmesse all'indirizzo di posta affariregionali.nucleopnrr@governo.it.

Inoltre, sul sito www.affariregionali.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, 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 www.affariregionali.it e disponibili al seguente link: <https://www.affariregionali.it/attivita/aree-tematiche/pnrr/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 dell'utenze attuali.

Una volta completato il Template suddetto 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 mobile);
6. Descrizione del Soggetto attuatore che rappresenta.

Inoltre, affinché possa operare a sistema, è necessario che a 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 DEI PIANI

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 10% va compilato apposito format (allegato 1), da restituire all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del Nucleo PNRR Stato-Regioni (affari regionali.nucleopnrr@governo.it).

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.

4.1.2 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 (D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.) 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).

4.1.3 Spese ammissibili

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:

- 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 e il D.L. 50/2016 ss.mm.ii. e relativo regolamento attuativo;

- 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 in primo luogo essere:

- pertinente ed imputabile alla Green Community selezionata dal DARA con provvedimento di approvazione della graduatoria di merito definitiva. In particolare, deve essere
 - o riferita a voci di spesa ammesse;
 - o riferita a spese sostenute solo successivamente alla data di efficacia della Convenzione;
 - o essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
 - o conforme alle norme contabili, fiscali e contributive;
- 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;
- sostenuta nel periodo di ammissibilità del PNRR prevista dall'art. 17 del Reg. UE 241/2021, come previsto all'art. 7 dell'Avviso pubblico del 30/06/22, ossia afferente a misure avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020, purché impegnate e pagate dopo il 30 giugno 2022;
- tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta contabile, come indicata al paragrafo relativo al *Conto corrente dedicato*, e della relativa documentazione;
- conservata in originale presso il soggetto che rendicontra, conformemente alle norme nazionali contabili e fiscali.

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 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, come da Regolamento di esecuzione Codice appalti (D.P.R. 207/2010), articolo 42 comma 3 lettera b).

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
D	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.

Spese inammissibili

Coerentemente con quanto previsto dallo strumento del 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. 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).

4.1.4 Ribassi d'asta

Il Soggetto attuatore può utilizzare i ribassi d'asta 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, 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.

4.1.5 Accordi di collaborazione

In linea generale, 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.

4.1.6 Procedura di pagamento al Soggetto attuatore

Le procedure di pagamento al Soggetto attuatore prevedono:

- a) una prima erogazione in anticipazione nella misura non superiore al 10% del totale del finanziamento complessivo concesso, previa presentazione di inizio delle attività e contestuale domanda di pagamento corredata degli estremi del conto corrente. In casi eccezionali, debitamente motivati dal Soggetto attuatore, l’importo dell’anticipazione richiesto può essere anche superiore al 10%;
- b) una o più quote intermedie fino al raggiungimento (compresa l’anticipazione) del 90% del totale del finanziamento complessivo concesso, sulla base delle richieste di pagamento presentate a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute (fatture quietanziate) dai beneficiari finali come risultanti dal sistema informatico ReGis.
- c) erogazione finale del 10%, a saldo, corredata della documentazione tecnico-amministrativo-contabile attestante l’effettiva conclusione e il collaudo/certificazione/verifica degli interventi previsti dal Piano finanziato.

Si sottolinea che i Soggetti attuatori possono beneficiare di anticipazioni superiori alla quota del 10% sulla base di una apposita richiesta motivata esclusivamente dalla necessità di far fronte alle esigenze di cassa derivanti dalla modalità con cui l’intervento deve essere realizzato. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra i casi eccezionali le richieste di maggiorazione dell’anticipazione legate alle esigenze di cui al comma 18, dell’articolo 35 del d.lgs. n. 50/2016 (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’ammissione a finanziamento e dell’erogazione dell’anticipo (lettera a), i pagamenti successivi avverranno a condizione che il Soggetto attuatore alimenti il sistema informatico denominato ReGis (di cui all’art. 1, comma 1043 della L. 30 dicembre 2020, n. 178), per ogni CUP finanziato.

4.2 Modifiche e rimodulazioni di Piano

Il Soggetto attuatore può proporre variazioni alla proposta di Progetto (allegato C di risposta all’avviso pubblico o proposta progettuale approvata per le Green Communities Pilota) che dovranno essere comunicate e valutate dal DARA – Nucleo PNRR Stato Regioni.

Per variazione alla proposta di Progetto si intende qualsivoglia modifica ritenuta necessaria a livello di almeno un singolo CUP (i.e. singolo intervento), come individuato dalla Convenzione stipulata tra il DARA e il Soggetto attuatore, relativamente ad uno o più dei seguenti aspetti:

- Modifica del perimetro di attività rispetto a quanto previsto per un determinato intervento come da descrizione in allegato C di risposta all’avviso pubblico a suo tempo presentato;
- Modifica della natura del CUP e/o modifica del suo valore economico complessivo;
- Iter di progetto (i.e. cronoprogramma): modifica delle date d’inizio e/o fine sia previste che effettive per le varie fasi procedurali o selezione/deselezione di una specifica fase procedurale, anche non obbligatoria;
- Piano dei costi;
- Quadro economico: modifica dell’attribuzione dei costi sulle diverse tipologie possibili sia secondo i codici specificati in ReGis nella tabella Quadro Economico della sezione Cronoprogramma/Costi della Tile Anagrafica di Progetto che secondo le voci simili alla Sez. 2 dell’allegato C.

L'avvio della procedura di modifica di un Piano è promosso dal Soggetto attuatore, attraverso la trasmissione al Nucleo PNRR Stato-Regioni di una richiesta motivata, compilando il format di cui all'allegato 3 in tutte le sue parti, includendo tutta l'eventuale documentazione utile alla valutazione dell'istanza e al tracciamento delle variazioni rispetto alla situazione preesistente. Il format deve essere firmato digitalmente a cura del Legale rappresentante dell'Ente Capofila della Green Community e inviato all'indirizzo e-mail del Nucleo affariregionali.nucleopnrr@governo.it.

Le variazioni al piano economico sia superiori sia inferiori al 10% dell'importo dei singoli ambiti di intervento (sez. 1 Proposta di progetto dell'Allegato C) devono essere comunicate attraverso la compilazione del suddetto format.

Ogni richiesta di variazione progettuale inviata deve contenere tutta la documentazione utile alla valutazione della modifica proposta.

Il Nucleo PNRR Stato-Regioni procede all'istruttoria 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, sia in caso di approvazione sia di diniego della variazione di Progetto proposta.

Al fine di garantire 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 Piano originario ammesso a finanziamento.

Sono ritenute ammissibili esclusivamente le variazioni progettuali degli interventi, sia di tipo economico sia afferenti alla realizzazione dell'intervento che:

- non pregiudichino il raggiungimento delle milestone e dei target ad essi associati;
- non pregiudichino la realizzazione degli indicatori comuni se non adducendo motivazioni ben documentate;
- non escludano - dai siti interessati dagli interventi - alcun Comune inizialmente coinvolto, se non in casi eccezionali debitamente 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 – non applicabili alle Green Communities Pilota - dei punteggi secondo quanto previsto nell'Allegato D – Criteri di valutazione all'Avviso Pubblico del 30/06/2022;
- venga garantito il rispetto della tempistica prevista nella proposta progettuale, in coerenza con il Cronoprogramma Procedurale di misura

Il DARA – Nucleo PNRR Stato Regioni si riserva la facoltà di non riconoscere ovvero di non approvare spese relative a variazioni delle attività del Piano non autorizzate e si riserva comunque la facoltà di apportare qualsiasi modifica al Piano che ritenga necessaria al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dal PNRR, previa consultazione con il Soggetto attuatore.

Solo dopo l'approvazione delle variazioni presentate da parte del Nucleo PNRR – Stato Regioni, il Soggetto attuatore può apportare le opportune e necessarie modifiche in Anagrafica di Progetto.

Si rammenta che la richiesta di eventuale variazione del valore di finanziamento associato ad un intervento (i.e. progetto) richiede una procedura complessa. Va quindi perseguita solo se strettamente necessario da parte del Soggetto attuatore. Tale procedura non richiede comunque alcuna azione sui kit informativi dei CUP interessati. I **CUP rimangono invariati negli importi ma** vanno invece modificati nel caso di modifica nella natura del progetto o di variazione della fonte di finanziamento aggiuntiva rispetto al PNRR (questo nel caso di CUP con quote di cofinanziamento già inclusi nei propri kit informativi).

Si riportano di seguito alcune casistiche tipo:

1. Modifica degli importi dei finanziamenti associati a più interventi per compensare gli eventuali extra-costi su un intervento mediante la riduzione dei costi su altri interventi. In questo caso, previa richiesta di rimodulazione progettuale per ogni singolo intervento e a seguito di una valutazione con esito positivo della richiesta, il Nucleo opera su ReGIS per inserire i valori di finanziamento aggiornati per ogni progetto interessato dalla rimodulazione. Il Soggetto attuatore deve conformemente aggiornare, nella Tile Anagrafica Progetto sezione Cronoprogramma Costi, le tabelle del Piano dei Costi e del Quadro Economico degli interventi interessati e verificare la correttezza della sezione Gestione Fonti.

Tale operazione deve essere svolta nel più breve tempo possibile allo scopo di garantire un esito positivo della pre-validazione (ogni 10 del mese corrente);

2. Cancellazione di un intervento. La richiesta deve prevedere sia l'indicazione dell'intervento di cui è richiesta la cancellazione sia l'indicazione degli interventi su cui è richiesta l'eventuale redistribuzione della quota di finanziamento insistente cancellato. A seguito di una valutazione con esito positivo della richiesta il Nucleo richiede al Soggetto attuatore di revocare il CUP mediante la piattaforma DIPE comunicandone l'esito al Nucleo. Il Nucleo opera quindi la cancellazione del CUP in ReGiS e all'eventuale incremento degli importi finanziati sugli altri progetti. Il Soggetto attuatore deve conformemente aggiornare, nella Tile Anagrafica Progetto sezione Cronoprogramma Costi le tabelle del Piano dei Costi e del Quadro Economico degli interventi interessati e verificare la correttezza della sezione Gestione Fonti. Tale operazione deve essere svolta nel più breve tempo possibile allo scopo di garantire un esito positivo della pre-validazione (ogni 10 del mese corrente).

Per tutto quanto sopra finora descritto, nel caso sia necessario, si valuta l'opportunità di aggiornare l'allegato C e/o la Convenzione stipulata tra il DARA e il Soggetto Attuatore.

4.3 Gestione interventi finanziati con risorse aggiuntive

Nella fattispecie si tratta di due casistiche:

- A. Progetti con quote di finanziamento sia sul PNRR ($RRF > 0$) sia su Altre Fonti di finanziamento ($AF > 0$);
- B. Progetti con quote di finanziamento solo ed esclusivamente su Altre Fonti rispetto al PNRR ($AF > 0$ e $RRF = 0$).

Caso A

Si tratta di progetti con quote di finanziamento sia sul PNRR ($RRF > 0$) sia su Altre Fonti ($AF > 0$).

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.

Caso B

Si tratta di progetti totalmente finanziati da altre fonti aggiuntive ($AF > 0$ e $RRF = 0$). In questo caso il Soggetto attuatore deve alimentare la Tile Anagrafica di Progetto in tutte le sue sezioni, incluse quelle di aggiudicazione e gestione delle spese. Seppur non contribuiscano né al raggiungimento del target di misura né al processo di rendicontazione (i.e. per questi interventi il SA non potrà richiedere il rimborso in quanto appunto non a valere sul finanziamento PNRR) questi interventi sono utilizzati per verificare le azioni previste nell'allegato C e sarà quindi necessario, da parte del Soggetto attuatore, fornire tutte le evidenze documentali relative all'attuazione dell'intervento.

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.

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, componente, investimento, 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 dell'allegato 4 e deve essere datata e sottoscritta dal Responsabile unico del progetto e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore.

L'attestazione di chiusura deve essere caricata sull'applicativo ReGIS in occasione dell'ultima rendicontazione.

5. MONITORAGGIO – REGIS

L'Amministrazione titolare è chiamata ad attestare la completezza, l'esattezza, la tempestività e la veridicità dei dati di progetto trasmessi al fine di garantire il conseguimento di milestone e target, validando (con cadenza almeno mensile) e trasmettendo al Servizio centrale PNRR del MEF le informazioni sullo stato di avanzamento degli interventi e tutti i dati di monitoraggio necessari alla corretta gestione del Piano di Ripresa e Resilienza, tramite il sistema informativo.

ReGIS non è solo quindi un mero repository documentale. Ma rappresenta il sistema informativo di supporto alle attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle componenti del PNRR. Realizzato dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato nel rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 178 del 2020, articolo 1, comma 1043, il sistema prevede che ogni parte coinvolta nel processo abbia accesso alle informazioni e all'aggiornamento delle stesse.

Per realizzare gli adempimenti sopra descritti, l'Amministrazione titolare deve assicurarsi, quindi, che i Soggetti Attuatori svolgano una costante e completa attività di rilevazione dei dati afferenti ai progetti.

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

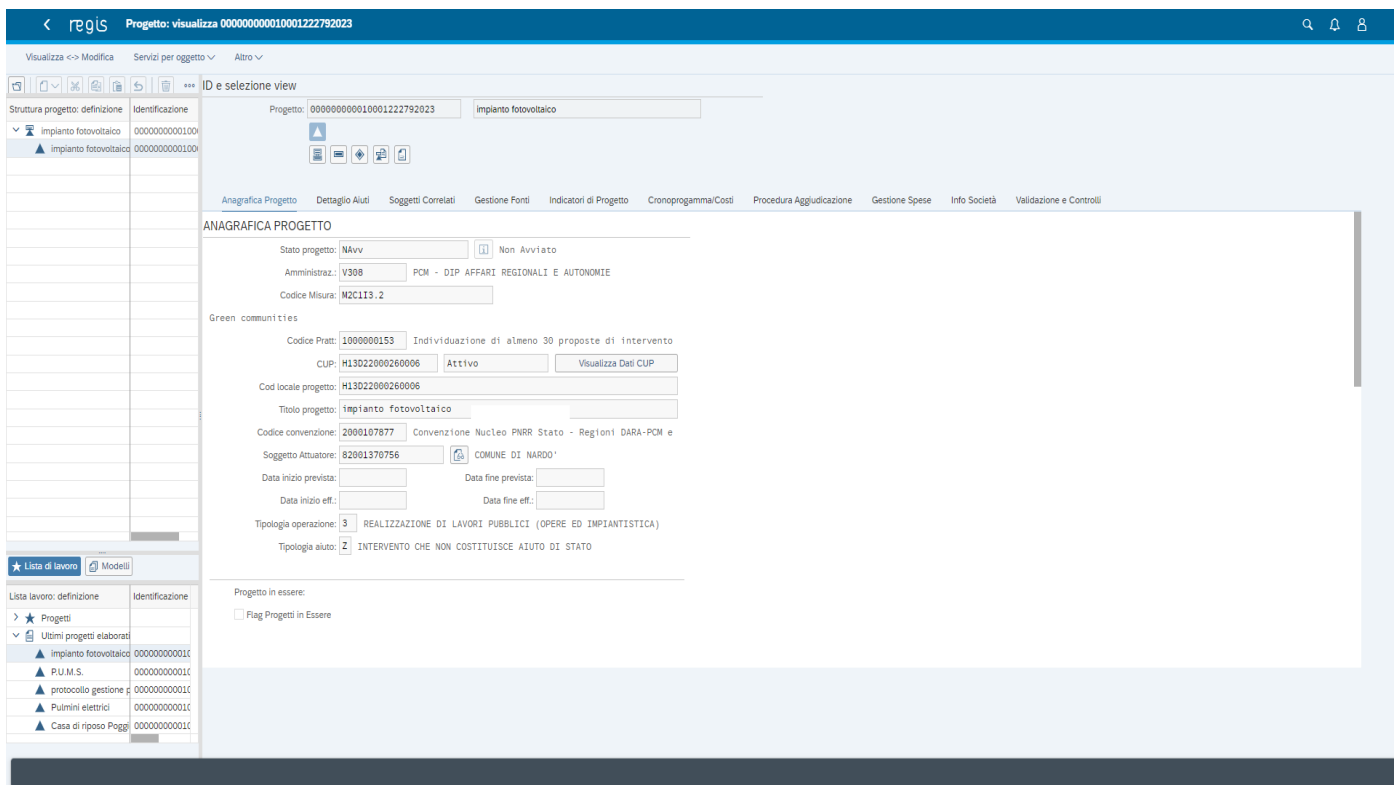
Il Soggetto attuatore è tenuto alla rilevazione continua, costante e tempestiva dei dati dei progetti finanziati, delle informazioni inerenti alle procedure di affidamento, degli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari, nonché della raccolta e catalogazione della documentazione probatoria.

Il primo adempimento richiesto al Soggetto attuatore sul sistema ReGIS riguarda l'inserimento di tutte le informazioni riguardanti i progetti previsti dal Piano, compreso il CUP, che viene effettuato attraverso le seguenti sezioni del sistema:

- **Anagrafica di progetto:** il Soggetto attuatore inserisce tutte le informazioni anagrafiche del progetto; si delineano quindi le date di inizio e fine, la tipologia di progetto, la specifica relativa all'utilizzo o

- meno di aiuti di stato. Il Soggetto procede inoltre a compilare la tabella relativa alla classificazione del progetto, a cui viene associato il Tag, e a indicare la localizzazione geografica (vedi figura 1);
- **Soggetti Correlati:** il Soggetto attuatore procede ad inserire tutte le informazioni relative ai Soggetti Correlati al progetto;
 - **Gestione delle fonti:** il Soggetto attuatore fornisce le informazioni relative al finanziamento, ovvero la tipologia di fondo e gli eventuali soggetti finanziatori, il costo ammesso e l'impegno, inserendo gli impegni giuridicamente vincolanti;
 - **Cronoprogramma/costi/indicatori:** il Soggetto attuatore definisce l'iter di progetto, il Piano dei costi, il quadro economico ed inserisce gli indicatori di progetto;

Figura 1 – Anagrafica di progetto



< ReGIS Progetto: visualizza 00000000010001222792023

Visualizza <-> Modifica Servizi per oggetto Altro

ID e selezione view

Struttura progetto: definizione Identificazione

Progetto: 00000000010001222792023 impianto fotovoltaico

Impianto fotovoltaico 00000000010001222792023

Impianto fotovoltaico 00000000010001222792023

Anagrafica Progetto Dettaglio Aiuti Soggetti Correlati Gestione Fonti Indicatori di Progetto Cronoprogramma/Costi Procedura Aggiudicazione Gestione Spese Info Società Validazione e Controlli

ANAGRAFICA PROGETTO

Stato progetto: NA/vv Non Avviato

Amministrat.: V308 PCM - DIP AFFARI REGIONALI E AUTONOMIE

Codice Misura: M2C113.2

Green communities

Codice Prati: 1000000153 Individuazione di almeno 30 proposte di intervento

CUP: H13022000260006 Attivo Visualizza Dati CUP

Cod locale progetto: H13022000260006

Titolo progetto: Impianto fotovoltaico

Codice convenzione: 2090107877 Convenzione Nucleo PNRR Stato - Regioni DARA-PCM e

Soggetto Attuatore: 82901370756 COMUNE DI NARDO

Data inizio prevista: Data fine prevista:

Data inizio eff.: Data fine eff.:

Tipologia operazione: 3 REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)

Tipologia aiuto: 2 INTERVENTO CHE NON COSTITUISCE AIUTO DI STATO

Progetto in essere:

Flag Progetti in Essere

Lista di lavoro Modelli

Lista lavoro: definizione Identificazione

Progetti

Ultimi progetti elaborati

Impianto fotovoltaico 00000000010001222792023

P.U.M.S. 00000000010001222792023

protocollo gestione e 00000000010001222792023

Pulmini elettrici 00000000010001222792023

Casa di riposo Poggi 00000000010001222792023

- **Procedura di aggiudicazione:** nella sezione di ReGIS – “Procedure di aggiudicazione” si procede a declinare la procedura e l’elenco dei soggetti legati alla stessa inserendo la relativa documentazione, ovvero:
 - o programma biennale delle forniture e servizi/Programma triennale lavori;
 - o determina a contrarre, o atto equivalente;
 - o atto nomina del RUP;
 - o relazione a firma del Responsabile Unico del Procedimento (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;
 - o documenti di selezione (Bando, avviso, lettera di invito, capitolato, avviso, invito etc. e relative pubblicazioni);
 - o documentazione istruttoria (Verbali Commissione, ecc...);
 - o atti di aggiudicazione;

- o comunicazioni e pubblicazioni degli esiti della procedura di aggiudicazione;
- o contratto di affidamento sottoscritto;
- o atti di nomina del Direttore Lavori/Direttore di esecuzione del contratto e del Coordinatore Sicurezza;
- o check list di verifica degli affidamenti (allegato 5) datata e firmata dal Responsabile unico del procedimento;

- **Gestione spese:** il Soggetto attuatore inserisce i pagamenti a costi reali effettuati nell'ambito del progetto, i relativi giustificativi di spesa, la documentazione amministrativo/contabile, quale ad esempio provvedimenti di liquidazione, atti di approvazione SAL ecc. e definisce il soggetto percettore. Se sono già presenti pagamenti, il sistema provvede a popolare le tabelle a costi reali che permettono di visualizzare i pagamenti inseriti nel progetto non ancora rendicontati. In particolare, nel compilare la sezione Pagamenti a Costi Reali in ReGiS nella Tile Anagrafica Progetto, il Soggetto attuatore deve specificare l'importo totale di pagamento e l'importo richiesto, per ogni singolo giustificativo di spesa.

L'interoperabilità di ReGiS con le principali banche dati nazionali (DIPE-CUP, ANAC) consente il precaricamento automatico di una parte dei dati dei progetti, compreso il richiamo dei dati relativi ai pagamenti e alle fatture elettroniche collegabili ad un dato CUP, secondo il principio di univocità dell'invio.

5.1 Trasmissione dell'avanzamento fisico e procedurale dal Soggetto attuatore all'Amministrazione titolare d'intervento

Gestione dell'avanzamento fisico

Il Soggetto attuatore è tenuto ad effettuare l'avanzamento fisico dell'intero Piano alimentando, sul sistema ReGiS, i seguenti dati:

- valore realizzato degli indicatori relativi al contributo di ogni progetto ai target della misura;
- valore realizzato degli indicatori comuni UE associati alla misura;
- upload della eventuale documentazione a supporto.

Per gli Indicatori Target il valore programmato è definito nella Convenzione e non è modificabile dai Soggetti Attuatori che hanno la responsabilità, invece, di alimentare, ad ogni avanzamento significativo, il dato inerente al valore realizzato per ogni progetto/intervento (CUP).

In particolare, il valore Target per la M2C1 I.3.2 è il seguente:

- 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).

I Soggetti Attuatori devono conseguire il raggiungimento degli obiettivi quantificati anche attraverso la 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.

Per i progetti della M2C1 I.3.2 il Soggetto attuatore deve altresì garantire la periodica rilevazione per ogni progetto dei seguenti indicatori comuni:

- "RRFC1 01. Risparmio nel consumo annuo di energia primaria"
- "RRFC1 02. Capacità operativa aggiuntiva installata per l'energia rinnovabile"

la valorizzazione deve essere effettuata a ogni "avanzamento significativo", e comunque con cadenza semestrale (30/06-31/12), seguendo le indicazioni operative contenute nella circolare MEF RGS n. 34 del 17/10/2022.

Selezionato il progetto, il Soggetto attuatore aggiorna il valore conseguito alla data di monitoraggio per le differenti tipologie di indicatori.

Conclusa l'attività di inserimento dell'avanzamento degli indicatori, il Soggetto attuatore carica l'eventuale documentazione a supporto dei valori di avanzamento dichiarati.

La trasmissione dei dati 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.

Gestione dell'avanzamento procedurale

Il Soggetto attuatore è tenuto ad inserire e aggiornare puntualmente l'avanzamento procedurale del progetto sul sistema ReGiS attraverso le seguenti azioni:

- inserimento dettagliato delle varie fasi in cui si articola l'iter procedurale dell'intervento scegliendo dal menù a tendina la fase dell'iter pertinente. Si richiede di dare evidenza del dettaglio di tali fasi inserendo step quali, solo a titolo di esempio, progettazione, pubblicazione bando, aggiudicazione e collaudo, evitando di inserire la voce "altro";
- aggiornamento delle date di inizio e fine previste ed effettive del Cronoprogramma (Iter di progetto);
- inserimento del CIG e delle eventuali procedure di affidamento;
- completamento dei dati relativi alle procedure di aggiudicazione e alla realizzazione dei lavori/servizi.

Controlli automatici e processo di validazione dei dati di monitoraggio

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. La fase di validazione deve essere eseguita dal Soggetto attuatore entro il giorno 10 di ogni mese.

Per le modalità operative sul sistema informatico ReGiS, si rimanda ai manuali reperibili all'interno del sistema stesso alla voce "Utilità".

Riepilogo adempimenti del Soggetto attuatore

Adempimenti del SA	Scadenza	Adempimenti Amministrazione titolare
Inserimento avanzamento fisico Target	Ad ogni avanzamento significativo e comunque con cadenza almeno quadrimestrale entro il: <ul style="list-style-type: none"> - 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	Verifica dello stato di avanzamento fisico del progetto

	<p>cadenza almeno quadrimestrale entro il:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

7. RENDICONTAZIONE

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute per la realizzazione del progetto. Tale processo è finalizzato a dimostrare:

- lo stato di avanzamento amministrativo e finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
- lo stato di avanzamento fisico e procedurale del progetto;
- il rispetto dei requisiti e degli adempimenti necessari per ottenere l'erogazione del finanziamento.

L'attività di rendicontazione alimenta quindi un processo trasversale a tutta la gestione che interagisce con l'attività di monitoraggio e di controllo.

7.1 Conto corrente dedicato

In conformità a quanto stabilito dall'art. 3, comma 1, del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 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 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 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 n piani gestionali quanti sono i CUP³, (si può prendere visione delle FAQ indicate al seguente link: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE/supporto_e_contatti/supporto_al_cittadino/faq;
- tramite codifica contabile, i capitoli di entrata e di uscita del bilancio dell'Ente dovranno essere agganciati al finanziamento PNRR (M2C1), Investimento 3.2 Green Communities, finanziato

³ Gli enti territoriali, in contabilità finanziaria, come previsto dal paragrafo 10 del Manuale delle procedure finanziarie degli interventi del PNRR, allegato alla circolare della RGS n. 29 del 2022, garantiscono la prevista perimetrazione con l'accensione di appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico e integrano la descrizione dei capitoli con l'indicazione della missione, componente, investimento e CUP. L'obbligo di perimetrazione si ritiene assolto anche con l'utilizzo delle articolazioni delle unità elementari del piano esecutivo di gestione e del bilancio finanziario gestionale.

- 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.

7.2 Rendicontazione e trasmissione delle richieste di pagamento dal Soggetto attuatore all'Amministrazione titolare d'intervento

I Soggetti attuatori sono tenuti alla presentazione di apposite e periodiche domande di rimborso a titolo di rendicontazione delle spese sostenute.

In ogni caso, le domande di rimborso devono essere corredate dal rendiconto delle spese sostenute e dall'attestazione (a mezzo specifico flag del sistema informativo e compilazione dell'allegato 5) di:

- regolarità amministrativo-contabile delle procedure e delle spese esposte a rendicontazione sul PNRR e, dunque, di tutti gli atti di competenza direttamente o indirettamente collegati ad esse, che verrà garantita attraverso lo svolgimento dei controlli ordinari previsti dalla normativa nazionale vigente (controllo di regolarità amministrativo contabile e controllo di gestione);
- misure/verifiche ex ante sul conflitto di interessi;
- verifiche sull'assenza del doppio finanziamento;
- verifiche del rispetto delle condizionalità PNRR previste nell'Annex CID e negli Operational Arrangements e, quindi, valide per le milestone e i target che compongono la misura in oggetto;
- verifiche sul rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto come il contributo agli indicatori comuni ("RRFCI 01. Risparmio nel consumo annuo di energia primaria" e "RRFCI 02. Capacità operativa aggiuntiva installata per l'energia rinnovabile") e ai tagging climatici e ambientali;
- verifiche sul rispetto del principio di "non arrecare danno significativo all'ambiente" (cd. DNSH);
- verifiche sul rispetto dei principi trasversali quali pari opportunità di genere e generazionali, politiche per i giovani;
- verifiche sull'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 corrispondenza di ciascun flag deve inoltre essere caricata idonea evidenza documentale del controllo svolto, che comprende oltre alle check list ogni altra documentazione ritenuta necessaria in ragione delle peculiarità e specificità del singolo investimento.

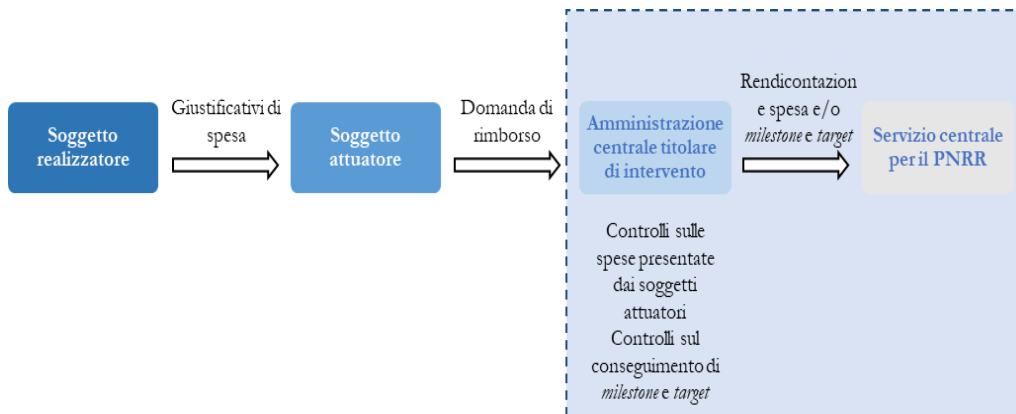


Figura 3 – Creazione della rendicontazione di progetto

Figura 4 – Rendicontazione di progetto – attestazione verifiche

L'importo richiesto nel rendiconto deve corrispondere alla quota parte del giustificativo di spesa a valere sul PNRR di cui si richiede rimborso. Questo meccanismo è anche utile al Soggetto attuatore nei casi in cui il progetto/intervento è associato ad un CUP con un cofinanziamento (es. ipotizziamo un giustificativo di spesa per un importo totale di 100.000,00 € con 60.000,00 € a valere sul PNRR e 40.000 € a valere su altra fonte di cofinanziamento; in tale situazione, nel compilare la sezione Pagamenti a Costi Reali in ReGIS nella Tile Anagrafica Progetto, il Soggetto attuatore deve inserire €. 100.000,00 come importo totale e €. 60.000,00 come importo richiesto a rimborso mediante la successiva fase di rendicontazione).

Riepilogo documentazione a supporto della rendicontazione

ID	Documento	Luogo di caricamento su ReGIS
IMP	Giustificativi di impegno (contratto/convenzione di appalto ed eventuali modifiche; atti aggiuntivi al contratto; atti sulle varianti; comunicazioni legate alle modifiche contrattuali ex art.106 d.lgs. 50/2016)	Tile Anagrafica di progetto Sezione Gestione Spese Tab Impegno
SPE	Giustificativi di spesa (Fatture/Parcelle/Ricevute/Altra documentazione giustificativa di spesa)	Tile Anagrafica di progetto Sezione Gestione Spese Tab Giustificativi di spesa
PAG	Giustificativi di pagamento (Mandati di pagamento e relativa quietanza; F24 per Ritenute su compensi, remunerazioni e IVA in regime di split payment; Bonifici Bancari e contabile bancaria)	Tile Anagrafica di progetto Sezione Gestione Spese Tab Pagamenti a costi reali
DI1	Dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi della	Tile Anagrafica di progetto Sezione Anagrafica progetto

ID	Documento	Luogo di caricamento su ReGiS
	Commissione di valutazione dei progetti e dei soggetti a vario titolo coinvolti nella procedura	Caricare documentazione
DI2	Autodichiarazione ex 445/2000 sul titolare effettivo dell'aggiudicatario/ degli aggiudicatari dell'affidamento/degli affidamenti	Tile Anagrafica di progetto Sezione Anagrafica progetto Caricare documentazione
DI3	Dichiarazione DNSH/ Attestazione DNSH	Attestazione verifiche svolte Caricare in corrispondenza di "Verifiche sul rispetto del principio DNSH"
GA1	Documenti di progetto (quadro economico, progetto di fattibilità tecnica, progetto definitivo, progetto esecutivo)	Tile Anagrafica di progetto Sezione Cronoprogramma/costi Tab Iter di progetto Caricare documentazione in corrispondenza della documentazione progettuale indicata (es. 305: progetto definitivo; 307: progetto esecutivo)
GA2	Capitolato e bando di gara	Tile Anagrafica di progetto Sezione Cronoprogramma/costi Tab Iter di progetto Caricare documentazione in corrispondenza della fase progettuale <u>309: predisposizione capitolato e bando di gara</u>
GA3	Screenshot pubblicazione bando di gara	Tile Anagrafica di progetto Sezione Cronoprogramma/costi Tab Iter di progetto Caricare documentazione in corrispondenza della fase progettuale <u>310: pubblicazione bando di gara</u>
GA4	Decreto/Determina a contrarre	Tile Anagrafica di progetto Sezione Cronoprogramma/costi Tab Iter di progetto
GA5	Verbali commissione giudicatrice	Caricare documentazione in corrispondenza della fase progettuale <u>311: Aggiudicazione</u>
GA6	Documento di gara unico europeo dell'operatore economico selezionato	
GA7	Documentazione sulla procedura di affidamento sottosoglia (RDO, preventivi ecc.)	
GA8	Determina di aggiudicazione	
GA9	Stati di avanzamento	Tile Anagrafica di progetto Sezione Cronoprogramma/costi Tab Iter di progetto Caricare documentazione progettuale in corrispondenza di <u>313: Esecuzione lavori</u>
GA10	Certificato di fine lavori	Tile Anagrafica di progetto

ID	Documento	Luogo di caricamento su ReGiS
GA11	Certificato di regolare esecuzione / certificato di verifica di conformità / certificato di collaudo <i>(eventuali)</i>	Sezione Cronoprogramma/costi Tab I ter di progetto Caricare documentazione al termine della fase progettuale in corrispondenza di <i>313; Esecuzione lavori</i>
GA12	Contratti di subappalto/avalimento/ Atti costituzione RTI	Tile Anagrafica di progetto Sezione Procedura di aggiudicazione Tab Elenco subappaltatori e componenti RTI

Elementi da inserire nella fattura

<p>Oltre agli elementi previsti dalla normativa di riferimento, la fattura deve contenere le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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).
--

Riepilogo adempimenti del Soggetto attuatore

Adempimenti del SA	Scadenza	Adempimenti Amministrazione titolare
Inserimento dati finanziari (rendicontazione della spesa)	Non appena maturate le spese	Verifica formale al 100% e amministrativa a campione della spesa inserita

8. VERIFICHE SUL SOGGETTO ATTUATORE

Il Nucleo PNRR Stato-Regioni è tenuto a verificare che le attività progettuali svolte dai Soggetti attuatori siano conformi alla normativa di riferimento dell’Unione europea e nazionale.

In considerazione di tali obiettivi, al fine di assicurare il corretto utilizzo dei fondi PNRR e del raggiungimento di milestone e target, sono previste le seguenti verifiche:

- formali sul 100% della rendicontazione inviata;
- controlli amministrativi on desk (a campione) della rendicontazione inviata;

- controlli amministrativi in loco (a campione), svolti presso i Soggetti attuatori;
- al 100% delle rendicontazioni inviate finalizzate ad accertare l'avanzamento di target e milestone;
- tramite le funzionalità del sistema informativo ReGiS sul potenziale doppio finanziamento;
- sul rispetto dei principi trasversali "Do No Significant Harm" (DNSH, parità di genere (gender equality), protezione e valorizzazione dei giovani e superamento dei divari territoriali (ove applicabili).

8.1 Focus sulle verifiche formali su rendicontazione delle spese e avanzamento di milestone e target

Le verifiche formali sono effettuate al 100% delle **rendicontazioni di spesa** inviate e sono relative alla correttezza e alla completezza dei dati e della documentazione probatoria (amministrativa, tecnica e contabile – vedi allegato 5) comprovante l'avanzamento di spese, milestone e target, inserita in ReGiS. Sono rivolte, in particolare, ad assicurare:

- la coerenza amministrativa e contabile delle procedure e delle spese relative al progetto, attraverso il controllo della tenuta documentale, della coerenza dei codici unici di progetto (CUP) e dei codici identificativi di gara (CIG);
- l'evidenza dei controlli ordinari di legalità e dei controlli amministrativo-contabili, ossia la presenza di autodichiarazioni/attestazioni dei Soggetti Attuatori, previsti dalla legislazione nazionale applicabile per gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR (cfr. art. 9 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze dell'11 ottobre 2021, che disciplina i controlli di regolarità amministrativo-contabile);
- l'evidenza dei controlli circa l'assenza del doppio finanziamento, ovvero una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione, nonché con risorse ordinarie da Bilancio statale. Il rispetto di tale obbligo viene accertato anche tramite le funzionalità del sistema informativo;
- la completezza e la correttezza dei dati e della documentazione di progetto;
- la presenza e la coerenza dei dati relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto, nonché dei valori di conseguimento degli indicatori legati ad eventuali milestone e target associati allo stesso.

In particolare, le verifiche al 100% relative **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;
- 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 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 e negli Accordi Operativi (Operational Arrangements) concordati con la Commissione europea, archiviata nel sistema informativo.

8.2 Focus sulle verifiche amministrative on desk

Le verifiche amministrative on desk vengono svolte su un campione delle rendicontazioni e della documentazione presentata dai Soggetti attuatori al fine di assicurare la regolarità:

- delle procedure attuative del progetto;
- della spesa del progetto.

Le verifiche amministrative sono svolte prima della trasmissione della rendicontazione all'Ispettorato Generale PNRR del Mef.

Detti controlli sono svolti in linea con quanto indicato dagli orientamenti comunitari in merito alle verifiche di gestione. Qualora il volume di documentazione relativo ad una spesa presentata dai Soggetti attuatori risulti eccessivo, la verifica amministrativa può essere effettuata su un campione di transazioni, selezionate tenendo in considerazione appositi ed accurati fattori di rischio (finanziario, procedurale, relativo agli esiti dei precedenti controlli, ecc.).

Per le verifiche amministrative, la chiusura è attestata dall'esito che può essere:

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

In caso di esito parzialmente positivo o negativo, viene trasmesso un verbale provvisorio con le indicazioni delle eventuali irregolarità e/o inammissibilità, a cui il Soggetto attuatore può controdedurre entro 10 giorni dal ricevimento dello stesso.

Le controdeduzioni eventualmente trasmesse sono valutate dal Servizio competente che invierà il successivo verbale definitivo.

Di seguito si riporta, a titolo esemplificativo, un riepilogo della documentazione oggetto del controllo nel caso di appalti.

Documentazione a titolo esemplificativo e non esaustivo oggetto delle verifiche sulle procedure attuative del progetto in caso di appalti

**DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO
IN CASO DI APPALTI**

- o Programma biennale delle forniture e servizi
- o Atto di approvazione Programma delle forniture e servizi
- o Delibera/Determina/Decreto a contrarre
- o Documenti di gara (bando, avviso, lettera di invito, capitolato, etc. e relative pubblicazioni)
- o CIG
- o Documentazione istruttoria (verbali, nomina commissione, ecc.)
- o Atti di aggiudicazione
- o Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti dell'appalto
- o Documentazione contrattuale (contratto/progetto/scheda progettuale)
- o Documentazione relativa all'esecuzione contrattuale

Il controllo sulla spesa include l'esame della domanda e della documentazione di supporto allegata alle rendicontazioni e comprende in particolare verifiche sui seguenti profili, di cui all'allegato 5 delle presenti Linee Guida:

- correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale (art. 2214 del Codice civile, D.P.R. n. 633/1972);
- correttezza della documentazione giustificativa a supporto dell'"effettiva" realizzazione della spesa;
- ammissibilità della spesa in riferimento al periodo di finanziamento consentito dal PNRR;
- ammissibilità della spesa attuata in applicazione delle categorie ammissibili previste dalla normativa dell'Unione europea e nazionale di riferimento (D.P.R. n. 22/2018), dall'avviso e dal Piano approvato;
- esistenza di un sistema di contabilità separata o codice contabile adeguato a tutte le transazioni relative a un Piano;
- riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Soggetto attuatore relativa al Piano oggetto di contributo;
- rispetto delle norme dell'Unione europea e nazionali in materia di appalti;
- rispetto delle norme dell'Unione europea e nazionali in materia di aiuti di Stato⁴;
- conformità con le norme ambientali (principio del "*non arrecare danno significativo all'ambiente*" – cd. DNSH – "*Do No Significant Harm*") e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- rispetto e promozione della parità di genere, della protezione e valorizzazione dei giovani, teso a garantire l'attuazione di interventi e riforme a beneficio diretto e indiretto per le future generazioni, nonché del superamento dei divari territoriali, laddove applicabili;
- implementazione ed aggiornamento dei dati relativi a milestone e target sul sistema informativo;

⁴ Secondo quanto previsto dagli artt. 107 e 108 del TFUE, in materia di Aiuti di Stato, il Soggetto Attuatore non può conferire, anche in via indiretta, vantaggi selettivi ad operatori economici, indipendentemente se gli stessi siano organizzati o meno in forma di impresa, onde evitare possibili fenomeni di aiuto indiretto. In presenza di aiuto indiretto il contributo potrà essere revocato.

- rispetto delle norme dell'Unione europea e nazionali sull'informazione e sulla pubblicità.

8.3 Focus sulle verifiche amministrative in loco

Laddove sia necessario, le verifiche on desk possono essere accompagnate da verifiche sul posto presso le sedi dei Soggetti attuatori, le quali si focalizzano sui seguenti aspetti:

- effettiva operatività del Soggetto attuatore/Soggetto realizzatore;
- sussistenza di tutta la documentazione amministrativo-contabile, inclusa la documentazione giustificativa di spesa, prescritta dalla normativa nazionale e dell'Unione europea, dall'avviso, dalle convenzioni;
- sussistenza di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un Piano finanziato a valere sul PNRR;
- corretto avanzamento o completamento del progetto o dell'attività oggetto del finanziamento, in linea con la documentazione presentata a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- conformità delle opere, dei beni o dei servizi oggetto del finanziamento a quanto previsto dalla normativa dell'Unione europea e nazionale, dal PNRR, dall'avviso, nonché dalla convenzione stipulata tra l'Amministrazione titolare dell'intervento e il Soggetto attuatore;
- adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità;
- ove applicabile, conformità del progetto alle indicazioni inerenti al rispetto delle politiche dell'Unione europea in materia di pari opportunità, non discriminazione e tutela dell'ambiente (principio del "non arrecare danno significativo all'ambiente" – cd. DNSH – "Do No Significant Harm" e principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale – cd. tagging);
- verifica dell'effettiva realizzazione di quanto indicato per il raggiungimento degli indicatori del PNRR (milestone e target).

Per l'esecuzione di mirati controlli a campione su investimenti esposti ad un maggiore profilo di rischio, il Nucleo attiva eventuali ulteriori interventi previsti nel protocollo di intesa stipulato, il 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, avendo aderito al sopracitato protocollo d'intesa in data 03/08/2022 con protocollo DAR-0012688 a firma del Coordinatore del Nucleo PNRR Stato.

Le verifiche in loco presso i Soggetti attuatori sono accompagnate da comunicazione debitamente motivata e sono svolte quando il progetto è avviato, sia in termini di avanzamento fisico che finanziario, e vengono completate entro la chiusura del progetto.

Le verifiche sul posto possono essere effettuate anche in assenza di erogazioni di pagamenti, in caso di difformità rilevate nell'avanzamento degli interventi in relazione alla consuntivazione di milestone e target.

Per quanto attiene alle modalità operative, le verifiche sul posto saranno svolte, di norma, secondo le tre fasi di seguito descritte:

- a) fase propedeutica alla visita;
- b) visita presso il Soggetto attuatore;
- c) formalizzazione degli esiti della verifica attraverso compilazione di apposite check-list e verbali.

a) Fase propedeutica alla visita

Si procede alla predisposizione della "Comunicazione di annuncio del controllo" nella quale vengono indicati: il progetto oggetto del controllo, le finalità, il soggetto incaricato, la sede, la data e l'orario del controllo, i soggetti rappresentanti del Soggetto attuatore che dovranno essere presenti in fase di controllo, l'elenco della documentazione che dovrà essere resa disponibile ai fini del controllo.

b) Visita presso il Soggetto attuatore

In aderenza al calendario preventivamente stabilito ad avvenuta "Comunicazione di annuncio del controllo", il controllore effettua il sopralluogo presso la sede del Soggetto attuatore, al fine di accertare la legittimità e la regolarità degli elementi fisici e tecnici della spesa sostenuta, nonché la conformità alla normativa europea

e nazionale sul PNRR. Allo stesso tempo, viene verificata la corretta esecuzione delle forniture di beni e servizi finanziati e la corrispondenza con la documentazione e le dichiarazioni presentate dal Soggetto attuatore. In caso di emergenza o necessità, le verifiche sul posto potranno essere espletate in modalità telematica da remoto, con l'esame di prove documentali pertinenti (materiale su supporti comunemente accettati e di valore probatorio equivalente idoneo ad accertare lo stato di avanzamento materiale del progetto).

c) Formalizzazione degli esiti della verifica attraverso compilazione di apposite check-list e verbali

Le verifiche sul posto sono svolte e documentate mediante apposite check-list e verbali che registrano: il lavoro svolto, il luogo e la data della verifica, i risultati della verifica, una prima informativa con la descrizione della presunta irregolarità riscontrata e l'identificazione delle norme europee e nazionali di riferimento.

Tutte le attività di controllo si chiudono con un giudizio di sintesi circa gli esiti del controllo. Tale giudizio ha natura provvisoria e potrà consolidarsi solo alla chiusura dell'intero processo di controllo, ovvero, laddove si siano riscontrati elementi di criticità, all'esito dell'eventuale contraddittorio con il soggetto controllato, il quale potrà fornire - d'iniziativa o su specifica richiesta del controllore - controdeduzioni ovvero ulteriori documenti o elementi di valutazione, ritenuti utili alla formulazione del giudizio definitivo.

Gli esiti dei controlli sono di tre tipologie:

- positivo, se il controllo non ha evidenziato criticità rilevanti, difformità o eventuali presunte irregolarità; il buon esito del controllo è registrato nella check-list e/o nel verbale di controllo da archiviare all'interno del fascicolo di progetto e nel sistema ReGIS. In tal caso la spesa è ammissibile e/o il milestone o il target è rendicontabile al Servizio Centrale del Mef;
- parzialmente positivo, se dal controllo sono emerse anomalie che potrebbero inficiare, anche in parte, l'ammissibilità della spesa o la dichiarazione attestante l'avanzamento di target o milestone. In tal caso si avvia uno specifico contraddittorio con il soggetto controllato fissando un termine per le controdeduzioni non superiore a 15 giorni. Conseguentemente la spesa potrà essere messa in stato di sospensione cautelativa in attesa della conclusione del contraddittorio;
- negativo, se nel corso del controllo sono emerse anomalie, errori o presunte irregolarità, per le quali non si può procedere a sanare mediante il processo di contraddittorio, e la non regolarità, anche parziale, riguarda elementi sostanziali relativi alla realizzazione del progetto (quali, ad esempio, la mancata realizzazione di una parte centrale del progetto, o di una procedura di appalto obbligatoria, l'incoerenza assoluta della spesa rispetto al Piano). L'esito negativo del controllo comporta l'inammissibilità della spesa interessata e si procede secondo quanto previsto all'articolo 12 della convenzione.

Qualunque sia il giudizio finale espresso, l'esito del controllo è comunicato al Soggetto attuatore del Piano cui afferisce il progetto controllato.

L'eventuale procedura di recupero che si dovesse attivare in caso di irregolarità grave 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 Soggetto attuatore.

Nel caso in cui non fosse possibile procedere secondo le modalità suindicate, si avvia il recupero coattivo delle somme indebitamente corrisposte.

Nel caso di irregolarità che danno vita a fattispecie di reato o frode, oltre alle citate azioni amministrative, il Nucleo denuncia alle autorità giudiziarie competenti i fatti accertati al fine di avviare i procedimenti giudiziari necessari.

8.4 Riepilogo controlli previsti

A seguire, si riporta un prospetto di sintesi delle tipologie di controllo previste:

Tipologia di controllo	Descrizione	Tempistica del controllo	Competenza
-------------------------------	--------------------	---------------------------------	-------------------

Verifiche formali sul 100% della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento delle spese, di <i>target</i> e <i>milestone</i>	Correttezza e completezza dei dati e della documentazione nonché loro coerenza con lo stato di avanzamento del progetto, ivi compresa l'assenza di doppio finanziamento	- Alla ricezione delle rendicontazioni da parte dei Soggetti attuatori - Propedeutico all'invio della Rendicontazione all'Ispettorato Generale PNRR del MEF	Nucleo PNRR Stato – Regioni
Verifiche al 100% degli indicatori del PNRR (<i>milestone</i> e <i>target</i>)	Verifiche finalizzate ad accertare l'avanzamento di <i>target</i> e <i>milestone</i> del PNRR attraverso l'esame della documentazione probatoria	Alla ricezione delle rendicontazioni da parte dei Soggetti attuatori	Nucleo PNRR Stato – Regioni
Rispetto principio DNSH	Verifiche sul rispetto del principio "Do No Significant Harm" (DNSH)	Continuativo, qualora applicabile, su ogni singolo progetto	Nucleo PNRR Stato – Regioni
Controlli amministrativi <i>on desk</i> (accompagnati da eventuali approfondimenti in loco) sulla regolarità delle procedure e delle spese rendicontate	Controllo su correttezza e conformità delle procedure di gara/affidamento e sulla legittimità e ammissibilità delle spese rendicontate dai Soggetti attuatori ed estratte sulla base di un'accurata analisi dei rischi	- Alla ricezione delle rendicontazioni da parte dei Soggetti attuatori - Propedeutico all'invio della Rendicontazione all'Ispettorato Generale PNRR del MEF	Nucleo PNRR Stato – Regioni

9. ADEMPIMENTI CONNESSI AL RISPETTO DEI PRINCIPI GENERALI DEL PNRR

9.1 Adempimenti generali relativi al DNSH

Come previsto dall'articolo 6 comma 23 della Convenzione, il Soggetto attuatore deve assicurare il perseguimento del principio DNSH, pena la possibilità di sospensione oppure di revoca del finanziamento nel caso di accertamento della violazione di tali principi generali.

Nelle fasi di rendicontazione delle spese, il Soggetto attuatore deve altresì attestare il rispetto delle condizioni collegate ai suddetti principi, producendo la documentazione necessaria per eventuali controlli, come indicato nelle circolari MEF RGS n. 30 del 11 agosto 2022 e n. 33 del 13 ottobre 2022.

Si evidenzia quindi la necessità per i Soggetti attuatori di associare ad ogni intervento che abbia ricadute impattanti sulla normativa DNSH le opportune check list DNSH⁵ e di compilarle con riferimento al cd. “Regime 2”. Tali check list riassumono in modo sintetico i principali elementi di verifica richiesti nella corrispondente scheda tecnica⁶ e hanno lo scopo di accompagnare il Soggetto attuatore nella valutazione di conformità degli interventi al principio del “Do No Significant Harm” (DNSH), come una vera e propria guida nelle fasi ex ante, in itinere ed ex-post degli interventi.

Si riportano di seguito le liste di esclusione relative alle attività non finanziabili, parte integrante della normativa del DNSH, già indicate 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 considerare la 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;
- 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.

9.1.1 Adempimenti DNSH nella fase di progettazione e avvio – ex ante

Nella fase di presentazione delle proposte progettuali e di avvio degli interventi il Soggetto attuatore compila le check list di verifica e controllo per ciascun settore di attività previsto inviandole all'Amministrazione. 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:

⁵ rif. Check list allegata alla Circ. MEF 33/2022

⁶ rif. Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente - cd. DNSH - allegata alla Circ. MEF 33/2022

- 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 sub-interventi afferenti allo stesso CUP.

Nella fase ex ante gli elementi di verifica obbligatori specificano quali sono gli elaborati progettuali o specialistici all'interno dei quali il progettista dà evidenza del rispetto dei vincoli DNSH.

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 inviare tutti i file ex novo all'indirizzo affariregionali.nucleopnrr@governo.it, con mail contrassegnata dal seguente oggetto: "GC_XX_Invio Check list DNSH".

9.1.2 Adempimenti DNSH nelle procedure di scelta del contraente – ex ante

Con riferimento alle procedure di affidamento di lavori pubblici, di servizi (compresi i servizi di progettazione) o di fornitura di beni che prevedano la pubblicazione di un Bando di gara, si chiede che le Stazioni appaltanti inseriscano nel Capitolato d'oneri il rispetto dei requisiti tassonomici del DNSH e l'indicazione delle Schede tecniche selezionate e delle singole prescrizioni in esse contenute ed inerenti all'attività oggetto del contratto da stipulare.

Si richiede inoltre di allegare al Capitolato d'oneri le check list DNSH associate alle Schede tecniche già selezionate e debitamente compilate nella parte "ex ante", e di 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.

Per le attività di studi di progettazione è ammessa la modifica della scelta delle Schede tecniche e la revisione delle check list individuate nella fase di affidamento, ove queste variazioni siano motivate dalle risultanze dello studio; in questo caso è necessario comunicare le variazioni in modo tempestivo all'Amministrazione.

Nell'eventualità che sia stato già approvato il progetto definitivo e/o esecutivo, questo deve essere conforme ai vincoli DNSH indicati nelle Schede tecniche della Guida operativa (e quindi va, nel caso, reso conforme).

Per le procedure in cui non sia prevista la pubblicazione di un Bando di gara, ad esempio nel caso di affidamento diretto sottosoglia, è richiesto che le Stazioni appaltanti inseriscano le prescrizioni di cui sopra e alleghino le check list nella determina a contrarre o altro atto equivalente, e che impegnino il Soggetto realizzatore affidatario a indicare, all'atto della stipula del contratto, 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. Infine, 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.

9.1.3 Adempimenti DNSH in fase di realizzazione e conclusione degli interventi

In occasione dell'inoltro della prima rendicontazione e della richiesta di erogazione del saldo (accompagnata almeno dal certificato di ultimazione lavori/servizi/forniture), il Soggetto attuatore deve inviare:

- le check list associate alle attività economiche connesse alla realizzazione dell'intervento/progetto, al momento della progettazione (sezione ex-ante) e ad ultimazione delle attività dell'appalto pubblico (sezione ex-post);
- una relazione per la verifica di conformità ai vincoli DNSH oppure Relazione tecnica in cui dare evidenza che il progetto non arrechi un danno significativo agli obiettivi ambientali individuati nell'accordo di Parigi (Green Deal europeo); che sono rispettati i Criteri Ambientali Minimi – CAM ove applicabili, così come la normativa ambientale dell'UE e nazionale, al momento della progettazione e a ultimazione delle attività dell'appalto pubblico;
- l'attestazione DNSH (allegato 5) per esplicitare le verifiche condotte nella fase esecutiva dell'appalto pubblico, sulla corretta applicazione dei criteri ambientali adottati nel Capitolato speciale d'appalto. In ogni caso, il Soggetto attuatore deve raccogliere e conservare ogni altra documentazione probatoria, da produrre in caso di eventuali controlli da parte dell'Amministrazione titolare di Misura.

In particolare, l'attestazione DNSH è necessaria a dichiarare l'esito della verifica e deve essere presentata in concomitanza con la presentazione dei SAL, ossia durante l'esecuzione dell'appalto pubblico. Il Soggetto attuatore si avvale delle figure tecniche del Direttore dei Lavori negli appalti pubblici dei lavori e del Direttore dell'Esecuzione del Contratto negli appalti pubblici di servizi e forniture al fine di verificare:

- la conformità del progetto e dei prodotti da costruzione alle specifiche tecniche inserite nel Capitolato speciale d'appalto, sulla base di rapporti di prova, certificazioni e altri mezzi di prova e verifica delle specifiche tecniche individuate per il conseguimento degli obiettivi ambientali;
- la conformità dei servizi e forniture ai criteri ambientali inseriti nel Bando di gara, per il conseguimento degli obiettivi ambientali;
- la regolare esecuzione nei tempi prestabiliti e del rispetto delle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali.

9.1.4 Modalità di compilazione 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. 33/2022, pagg. 75-314) relative a ciascun settore di attività (per es. costruzione di nuovi edifici, fotovoltaico, ciclabili), la cui funzione è quella di contestualizzare i principi guida del DNSH per ogni settore, 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;
- nei casi di risposta "SI" è prevista una verifica a campione delle rispondenze documentali.

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

Si specifica inoltre che le indagini che non sono di competenza di architetti e ingegneri, quali ad esempio le analisi sul rischio climatico e le analisi sulla biodiversità, devono essere affidate a esperti del settore quali climatologi, naturalisti, biologi, ecc. Per la realizzazione delle impronte di carbonio possono essere incaricati esperti in questo settore (professionisti e/o studi tecnici per la consulenza ambientale). Non vi sono altre indagini specialistiche che richiedano professionalità diverse da quanto occorra nelle ordinarie attività di progettazione.

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 alla normativa 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>).

9.1.5 Documentazione probatoria

I documenti necessari a comprovare il principio del DNSH - da conservare e mettere a disposizione in caso di verifica e controllo - possono ricomprendere, tra i più significativi e 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;
- certificazioni FSC/PEFC o altra certificazione equivalente;
- schede tecniche del materiale (legno) impiegato (da riutilizzo/riciclo);
- libretto di uso e manutenzione di apparecchiature elettriche ed elettroniche utilizzate nel settore sanitario;
- rapporti di manutenzione periodica delle apparecchiature;
- relazione finale sui rifiuti prodotti, modalità di gestione e destinazione finale;
- schede tecniche dei materiali utilizzati nella fase di cantiere;
- piano di caratterizzazione del sito;
- certificato di conformità delle caldaie a gas;
- 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.

9.2 Rispetto dei principi trasversali del PNRR

Oltre al rispetto del principio sul DNSH di cui al paragrafo precedente, date le caratteristiche della misura PNRR M2C1I3.2 Green Communities, i Soggetti attuatori sono tenuti al rispetto del principio della Parità di genere e politiche per i giovani.

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

Pertanto, le disposizioni si considerano rivolte ai Soggetti attuatori che operano all'interno degli investimenti che prevedano procedure di affidamento di appalto pubblico e quindi si applicano anche per gli interventi oggetto delle presenti linee guida attinenti alla misura M2C1I3.2.

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

A tale scopo, nella GU n.309 del 30 dicembre 2021 è stato pubblicato il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per le pari opportunità del 7 dicembre 2021, recante *“Adozione delle linee guida*

volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC⁷.

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

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

Tra queste, in particolare, deve essere garantita la:

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

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

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

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

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

Non sussiste, invece, alcun vincolo per i datori di lavoro di assumere nuovo personale, con il 30% di giovani e donne, qualora le imprese abbiano già in organico tutte le figure utili a portare a termine l'appalto⁸. Inoltre, per quanto riguarda le misure premiali, si è introdotta la possibilità di assegnare un punteggio più alto, in graduatoria a un candidato che:

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

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

Quest'ultime - se da un lato - prevedono delle premialità, dall'altro ammettono anche la possibilità di derogare alle descritte clausole contrattuali, nel caso in cui l'inserimento risulti "impossibile o contrastante con obiettivi

⁷ <https://www.italiadomani.gov.it/it/strumenti/documenti/archivio-documenti/linee-guida-volte-a-favorire-le-pari-opportunita-di-genere-e-gen.html>

⁸Parere 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

*di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche*⁹.

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

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

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

In allegato alle presenti Linee Guida, è stata predisposta una specifica check list (allegato 5) per il rispetto del principio di pari opportunità negli affidamenti pubblici.

La check list deve essere compilata per ogni procedura di affidamento in occasione dell'invio del rendiconto di progetto. In occasione dei successivi rendiconti relativi alle medesime procedure di affidamento, il Soggetto attuatore potrà limitarsi a richiamare la circostanza che la check-list è già stata inviata, comunicando i riferimenti puntuali dell'invio stesso. Nella stessa check list il compilatore può dare atto dell'eventuale scelta di non applicazione delle clausole contrattuali e delle relative motivazioni.

10. 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.

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. 5.2
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.

⁹ Cfr. d. l. 77/2021 *“Le stazioni appaltanti possono escludere l'inserimento nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti di cui al comma 4, o stabilire una quota inferiore, dandone adeguata e specifica motivazione, qualora l'oggetto del contratto, la tipologia o la natura del progetto o altri elementi puntualmente indicati ne rendano l'inserimento impossibile o contrastante con obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.”*, art. 47, comma 7

11. 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 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/

12. GLOSSARIO

Termine	Definizione
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.
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.
Operazione	Nella normativa di riferimento per operazione si intende il singolo progetto.
CUP	Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica l'unità progettuale all'interno del sistema monitoraggio.
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.
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.).
Soggetto attuatore	Soggetto pubblico o privato responsabile dell'attuazione del progetto finanziato dal PNRR (coincide con il soggetto titolare del codice unico di progetto, CUP).
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 Piano.
Soggetto realizzatore	L'operatore economico di cui all'art. 1 co. 1 lettera p) del D. Lgs. 50/2016.

ALLEGATI

- Allegato n. 1_Format avvio delle attività e richiesta anticipo;
- Allegato n. 2_Timesheet personale;
- Allegato n. 3_Format variazione e/o rimodulazione progettuale;
- Allegato n. 4_Elenco attestazione chiusura dell'intervento;
- Allegato n. 5_Documentazione attestante i controlli effettuati dal Soggetto attuatore.

Nucleo PNRR Stato-Regioni

Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie

MANUALE DELLE PROCEDURE

Versione 1.0
Dicembre 2023

PROCEDURE ATTUATIVE	3
PROCEDURE RELATIVE ALLA SELEZIONE DEI PROGETTI	3
1. PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'AVVISO	3
2. LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNO	4
3. PROCEDURA DI CONTROLLO A CAMPIONE SULLA CONFORMITÀ DELLE PROPOSTE PROGETTUALI ALLA MISURA M2C1I3.2 E ALLA MILESTONE M2C1-20	5
4. PROCEDURA DI VERIFICA DEL COFINANZIAMENTO	6
5. PROCEDURA DI RICEZIONE E CONTROLLO DELLE ATTESTAZIONI SUL TITOLARE EFFETTIVO	8
PROCEDURE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI PROGETTI FINANZIATI	10
6. MODIFICA E RIMODULAZIONE DI UN PROGETTO	10
7. PROCEDURA GESTIONE AVANZAMENTO	12
PROCEDURE RELATIVE AI CONTROLLI DEI PROGETTI FINANZIATI	13
8. PROCEDURA CONTROLLI FORMALI E SOSTANZIALI	14
9. PROCEDURA CONTROLLI TARGET E MILESTONE – INDICATORI COMUNI	23
10. PROCEDURA DI VALIDAZIONE DEI DATI	24
11. PROCEDURA CONTROLLI ORGANISMI ESTERNI	25
PROCEDURE RELATIVE ALLA RENDICONTAZIONE E AI RIMBORSI AI SOGGETTI ATTUATORI	25
12. PROCEDURA PAGAMENTI	25
13. PROCEDURA TRASMISSIONE RENDICONTO DI MISURA	26
14. PROCEDURE DI RECUPERO DELLE SOMME	26
15. LINEE GUIDA SOGGETTI ATTUATORI	26

PROCEDURE ATTUATIVE

Con riferimento al capitolo 4 del Sistema di Gestione e Controllo si esplicitano di seguito le principali procedure adottate dal Nucleo PNRR Stato-Regioni - Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie.

PROCEDURE RELATIVE ALLA SELEZIONE DEI PROGETTI

1. PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'AVVISO

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 mail affariregionali.nucleopnrr@governo.it.

Pervenute dal protocollo le mail di assegnazione delle proposte progettuali, i funzionari del Servizio I procedono al salvataggio dei documenti nella cartella di lavoro condivisa, denominata "Avviso Pubblico GC" (d'ora in poi "Avviso").

Ogni proposta progettuale pervenuta e protocollata deve essere registrata dal funzionario del 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_ente_capofila".

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.

VERIFICA FORMALE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE PERVENUTA

Ai fini della verifica formale della proposta progettuale ricevuta e della conseguente verifica dell'ammissibilità del progetto, il funzionario procede con la compilazione della check list di verifica formale (allegato 2).

Dopo la sua compilazione, questa 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.

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), allo scopo di:

- calcolare il punteggio attribuibile ad ogni proposta progettuale;
- predisporre una prima proposta di graduatoria regionale dei progetti finanziabili.

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 Servizio I.

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 Servizio I, il Coordinatore del Nucleo procede, entro il 30.09.2022, all'approvazione con determina della graduatoria e alla sua pubblicazione sul portale del DARA.

2. LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNO

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 contabile e potenziato le attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196).

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 2 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 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 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

Tabella 1 – Documentazione a titolo esemplificativo e non esaustivo oggetto delle verifiche sulle procedure di selezione dei progetti

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), 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.

3. PROCEDURA DI CONTROLLO A CAMPIONE SULLA CONFORMITÀ DELLE PROPOSTE PROGETTUALI ALLA MISURA M2C1I3.2 E ALLA MILESTONE M2C1-20

Consolidata la graduatoria relativa all'avviso sulle Green Communities, il Servizio II – servizio 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'AP 30/06/2022, con particolare riferimento al rispetto del principio DNSH.

A questo fine, il Servizio II – servizio 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 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 energeticamente 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 elementi previsti dallo stesso Avviso (allegato B e C) oltreché debitamente compilata e firmata;
- sia stato rispettato il vincolo per cui i comuni che hanno presentato domanda di partecipazione all'avviso siano confinanti 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;
- 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.

Il controllo dei suddetti punti di attenzione viene effettuato attraverso apposita check list (allegato 1).

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 le 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, all'Art. 11 Disimpegno delle risorse e all'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) 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 e 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 determine di scorrimento della graduatoria).

4. PROCEDURA DI VERIFICA DEL COFINANZIAMENTO

Consolidata la graduatoria dell'avviso sulle Green Communities (GC), dopo la stipula delle convenzioni e l'avvio dei progetti, ove previsti il Servizio II avvia le verifiche in merito ai cofinanziamenti sui progetti finanziati. In particolare, il Servizio II svolge il controllo del 100% dei progetti finanziati verificando:

- l'elenco dei progetti avviati;
- gli 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;

- o la Convenzione stipulata con il Soggetto attuatore riportante l'elenco dei CUP;
- o la scheda relativa ai CUP richiesti dal Soggetto attuatore nella quale sono evidenziate la fonte di finanziamento e il tipo di attività prevista.

Il controllo effettuato attraverso apposita check list (allegato 1) prevede la verifica della:

- o effettiva sussistenza di cofinanziamento, attestato da atti formali rilasciati dal Soggetto attuatore (es. delibere di giunta, determine regionali ecc...);
- o attinenza (inerenza, nesso, pertinenza, relazione.....) 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 (allegato 2) la compilazione di una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445/2000, 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 (allegato 2), il Servizio II procede all'invio di un ulteriore sollecito al Soggetto attuatore fissando scadenza ultima per l'invio delle integrazioni richieste (allegato 3).

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 pervenuta;
- predisposizione eventuale della check list di controllo.

Sulla base degli esiti delle sue verifiche, il Servizio II procede quindi all'invio formale dell'esito del controllo al Soggetto attuatore (allegato 4) e invia formalmente al Servizio I le check list di controllo compilate e firmate, e la nota di trasmissione degli esiti del controllo al Soggetto attuatore, mettendo a disposizione l'eventuale fascicolo dell'istruttoria compiuta per ogni singola GC.

Nel caso in cui le Green Communities provvedano a trasmettere ulteriore documentazione integrativa il Servizio II procede alla valutazione, informando il Servizio I via mail e inviando la check list di esito del controllo dell'ulteriore documentazione pervenuta.

Alla ricezione della documentazione il Servizio I procede:

- o in caso di check list positive alla loro archiviazione nel fascicolo della relativa Green Community;
- o in caso di check list negative 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, all'Art. 11 Disimpegno delle risorse e all'Art. 14 Risoluzione per inadempimento;
 - il termine di dieci giorni per l'invio da parte del Soggetto attuatore delle deduzioni e della documentazione richiesta.

Questa comunicazione è firmata 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 5), 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 progettuale 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 la stessa scheda (allegato 5) 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 5) al Servizio II e attivando i successivi passaggi con il Coordinatore del Nucleo 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).

5. PROCEDURA DI RICEZIONE E CONTROLLO DELLE ATTESTAZIONI SUL TITOLARE EFFETTIVO

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

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

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

Nel caso di mancata ricezione dei riscontri da parte dei Soggetti attuatori, entro il termine fissato dalla comunicazione a firma del Coordinatore del Nucleo, il Servizio I gli comunica l'elenco dei Soggetti attuatori che non hanno provveduto al riscontro, allegando relativa nota di sollecito da predisporre a firma dello stesso

Coordinatore del Nucleo. Ricevuta la documentazione tramite PEC, il Servizio I procede alla verifica tramite protocollo della documentazione pervenuta, all'archiviazione in distinte cartelle per ciascun Soggetto attuatore ed alla loro trasmissione, tramite nota protocollata, al Servizio II.

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

Conseguentemente, il Servizio II avvia il controllo, tramite apposita checklist (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;
- la trasmissione del format per tutti i soggetti facenti parte dell'aggregazione nel caso di GC costituita ex art. 30 d.lgs. 267/2000 (convenzioni tra Enti);
- verifica che la data di riferimento della titolarità dell'ente indicata sia coerente con la data di stipula della Convenzione.

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

In caso di esito positivo il Servizio I procede all'archiviazione nelle apposite cartelle di ogni GC. In caso di esito negativo, il Servizio I, dandone comunicazione formale al Servizio II, procede alla richiesta di integrazioni ai Soggetti Attuatori, i quali avranno dieci giorni di tempo per riscontrare.

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

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

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

Questa comunicazione è firmata dalla Dirigente del Servizio I.

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

Attraverso la compilazione di apposita checklist (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).

PROCEDURE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI PROGETTI FINANZIATI

6. MODIFICA E RIMODULAZIONE DI UN PROGETTO

Il Soggetto attuatore può proporre variazioni alla proposta di Progetto (Allegato C) che dovranno essere valutate ed eventualmente accolte con autorizzazione scritta del DARA – Nucleo PNRR Stato Regioni.

Le variazioni al piano economico possono essere:

- inferiori al 10% dell'importo dei singoli ambiti di intervento (sez. 1 Proposta di progetto dell'Allegato C) per le quali il Soggetto attuatore deve comunicare all'Amministrazione la variazione previste, compilando il relativo format (allegato 1 – allegato 3 delle Linee Guida);
- superiori al 10% dell'importo dei singoli ambiti di intervento (sez. 1 Proposta di progetto dell'Allegato C) per le quali il Soggetto attuatore deve inviare una richiesta di approvazione motivata, compilando il relativo format (allegato 1 – allegato 3 delle Linee Guida) e includendo eventuale documentazione utile alla valutazione dell'istanza.

Il Soggetto attuatore può in ogni caso proporre variazioni relative a:

- modifica del perimetro di attività rispetto a quanto previsto per un determinato intervento come da descrizione in allegato C di risposta all'avviso pubblico;
- modifica della natura del CUP e/o modifica del suo valore economico complessivo;
- iter di progetto (i.e. cronoprogramma): modifica delle date d'inizio e/o fine sia previste che effettive per le varie fasi procedurali o selezione/deselezione di una specifica fase procedurale, anche non obbligatoria;
- piano dei costi;
- quadro economico: modifica dell'attribuzione dei costi sulle diverse tipologie possibili sia secondo i codici specificati in ReGiS nella tabella Quadro Economico della sezione Cronoprogramma/Costi della Tile Anagrafica di Progetto che secondo le voci simili alla Sez. 2 dell'Allegato C.

Le variazioni relative alla realizzazione del progetto devono sempre essere oggetto di specifica richiesta da parte del Soggetto attuatore e autorizzate in via formale dal Nucleo PNRR – Servizio I.

Ogni tipo di variazione proposta dal Soggetto attuatore al progetto può essere approvata solo nel caso in cui venga garantito il rispetto della tempistica concordata nell'iter di progetto, in coerenza con il cronoprogramma di Misura, senza mettere a rischio il raggiungimento delle milestone e dei target di Misura. Alla ricezione di proposte di modifica o rimodulazione 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 proposta di modifica 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 (Allegato C) e che le stesse rientrino tra quelle previste 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 energeticamente

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);
- la conformità al rispetto del principio DNSH "non arrecare un danno significativo", non ricadenti quindi sulle liste di esclusione previste dall'Allegato alla CID;
- la regolare formalizzazione della richiesta di variazione (firma del legale rappresentante dell'aggregato);
- la conferma dei soggetti partecipanti all'aggregato (Comuni);
- che l'importo finanziario modificato sia coerente con l'importo totale indicato nell'Allegato C e successivamente inserito nella Convenzione;
- la coerenza dell'importo finanziario modificato con l'oggetto della richiesta (inferiore o superiore al 10%).

Il controllo così effettuato prevede due possibili esiti:

- positivo, che prevede quindi:
 - l'invio di una presa d'atto formale o di una nota di approvazione a firma del Responsabile del Servizio I, nel caso di variazioni non superiori al 10% dell'importo dei singoli ambiti di intervento;
 - l'invio di una autorizzazione formale a firma del Responsabile del Servizio I, nel caso di variazioni superiori al 10% dell'importo dei singoli ambiti di intervento;
 - l'invio di una autorizzazione formale a firma del Responsabile del Servizio I, nel caso di variazioni relative alla realizzazione dell'interventi;
- negativo, che prevede quindi:
 - l'invio di un diniego formale a firma del Responsabile del Servizio I, nel caso di variazioni non superiori al 10% dell'importo dei singoli ambiti di intervento che comportino una variazione sostanziale nella realizzazione del progetto o un mancato rispetto degli elementi essenziali dell'investimento;
 - l'invio di un diniego formale a firma del Responsabile del Servizio I, nel caso di variazioni superiori al 10% dell'importo dei singoli ambiti di intervento;
 - l'invio di un diniego formale a firma del Responsabile del Servizio I nel caso di variazioni relative alla realizzazione dell'interventi.

Nel caso di richieste di riduzione dell'importo totale finanziato o nel caso si renda necessaria una modifica di quanto inserito in Convenzione, solo dopo l'esito positivo delle suddette verifiche e l'approvazione con nota formale, il Servizio I procede a richiedere al Soggetto attuatore uno specifico addendum all'allegato C e procede alla predisposizione dell'addendum alla Convenzione da sottoporre al Coordinatore del Nucleo.

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:

- valutazione dell'eventualità di modifica delle 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;
- verifica dell'adeguato inserimento di tutte le modifiche che si rendano necessarie all'interno del

sistema ReGiS, compresi il cronoprogramma e gli indicatori comuni;

- invio degli 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. 6 solo terminate le attività relative alla procedura n. 4.

7. PROCEDURA GESTIONE AVANZAMENTO

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 relazione riassuntiva contenente la descrizione dello stato di avanzamento dell'investimento;

- al supporto ai Soggetti attuatori all'analisi in merito agli adempimenti relativi al rispetto della normativa sul DNSH. In particolare, il Servizio I fornisce supporto alla:
 - 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'onori 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;
- alla verifica della corretta ricezione delle check list di autovalutazione, nel rispetto della tempistica prevista e all'archiviazione di tali check list nell'archivio di progetto.

Nel caso di carenze o omissioni anche parziali di non rispetto di tale 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 nei tempi previsti. In mancanza di ricezione di tale riscontro l'Amministrazione potrà avvalersi della facoltà di risoluzione ex art. 14 della Convenzione.

- alla verifica del 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.

PROCEDURE RELATIVE AI CONTROLLI DEI PROGETTI FINANZIATI

Allo scopo di tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal PNRR sia conforme al diritto dell'Unione 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 il rischio di doppio finanziamento.

Le suddette verifiche comprendono:

- **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 (vedi procedura n. 7);
- **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 (vedi procedura n. 7);
- **verifica degli indicatori** del PNRR al 100% (milestone e target) (vedi procedura n. 8).

A differenza delle verifiche formali e delle verifiche su milestone e target, la frequenza e la portata delle verifiche amministrative on desk sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico ad un'operazione, al livello di rischio individuato da tali verifiche e dai controlli effettuati dall'Organismo indipendente di Audit sul sistema di gestione e controllo nel suo complesso e dai diversi organismi di controllo che partecipano a diverso titolo alle verifiche sull'intervento (Commissione europea e Corte dei conti, a titolo esemplificativo e

non esaustivo). Accompagnate da eventuali approfondimenti *in loco*, queste verifiche sono svolte a campione.

Le verifiche vengono svolte e completate preliminarmente alla trasmissione delle rendicontazioni di spesa al Servizio centrale per il PNRR.

Il Servizio II assicura lo svolgimento delle verifiche previste alla regolarità delle procedure e delle spese e all'effettivo conseguimento di milestone e target, adottando tutte le iniziative definite 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. In particolare:

- 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 informativo ReGiS;
- verifica tramite le funzionalità del sistema informativo il potenziale doppio finanziamento;
- esegue verifiche a campione circa la regolarità delle spese e delle relative procedure rendicontate, sulla base delle analisi dei rischi effettuate anche mediante l'utilizzo del sistema ARACHNE;
- verifica e valida il conseguimento di milestone e target valorizzati nel sistema informativo, attestando la loro congruità e coerenza rispetto ai cronoprogrammi attuativi degli interventi;
- registra nel sistema informativo gli esiti delle verifiche condotte sulle procedure e sulle spese e su milestone e target e garantisce 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 d'interesse;
- garantisce l'attivazione di azioni finalizzate a rimuovere eventuali criticità riscontrate, 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;
- rendiconta periodicamente le spese sostenute per l'attuazione degli interventi e il conseguimento di milestone e target, attestandone la regolarità;
- trasmette informazioni e dati per la rendicontazione delle spese e/o del conseguimento di milestone e target all'Ispettorato Generale per il PNRR, attraverso il sistema informativo ReGiS;
- assicura la necessaria collaborazione con l'Ufficio dell'Ispettorato Generale per il PNRR preposto al controllo, con l'Unità di Missione.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 D.L. 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 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con il supporto della Guardia di Finanza¹.

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.

Le informazioni e i dati relativi ai controlli svolti verranno registrati in un apposito registro dei controlli.

8. PROCEDURA CONTROLLI FORMALI E SOSTANZIALI

VERIFICHE FORMALI

Le verifiche formali devono essere svolte su tutte le domande di rimborso dei Soggetti Attuatori, siano esse domande intermedie o finali, prima che la rendicontazione venga trasmessa al Servizio centrale per il PNRR. 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 informatico, nonché la loro coerenza con lo stato di avanzamento del

¹ Cfr Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza del Nucleo PNRR Stato Regioni – allegata al Manuale delle procedure.

progetto. Esse comprendono anche l'accertamento dell'avvenuto controllo ordinario interno di tipo amministrativo-contabile di competenza degli stessi Soggetti attuatori. Nel dettaglio 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 controlli amministrativo-contabili (presenza autodichiarazione/attestazione 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 ivi comprese l'evidenza dei controlli circa l'assenza del doppio finanziamento, della completezza e correttezza dei dati e della documentazione di progetto);
- 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 al progetto;
- 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 - servizio di rendicontazione e controllo verifica l'invio della rendicontazione secondo le scadenze previste dalle Linee Guida da parte dei Soggetti attuatori e procede al controllo formale attraverso la compilazione delle specifiche check list (allegato 1). Gli esiti dei controlli effettuati sono inseriti sul sistema ReGiS ai fini dell'invio della spesa rendicontata all'Ispettorato Generale del PNRR.

VERIFICHE AMMINISTRATIVE ON DESK E IN LOCO

Le verifiche amministrative on desk ed eventuali approfondimenti sul posto (anche a campione), hanno ad oggetto il rispetto della normativa comunitaria e nazionale e il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse. In particolare, si articolano in:

- verifiche delle procedure attuative del progetto;
- verifiche della spesa del progetto.

Tale tipologia di verifica, finalizzata ad acclarare la correttezza e conformità delle procedure di gara/affidamento e la legittimità e ammissibilità delle spese rendicontate dai Soggetti Attuatori dovrebbe in particolare accertare:

- l'effettivo sostenimento della spesa e il suo riferimento al periodo di ammissibilità²;
- il riferimento della spesa a un'operazione approvata;
- la conformità alle condizionalità del PNRR;
- la conformità alle norme di ammissibilità nazionali e dell'Unione;
- la completezza e della 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;

² . Come stabilito dall'art. 17 del Regolamento (UE) 2021/241, sono ammissibili solo le misure avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020

- 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;
- 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.

Svolte dal Servizio II – servizio rendicontazione e controllo al termine della verifica formale dei rendiconti pervenuti solo in caso di esito positivo del controllo formale, le verifiche amministrative on desk sono effettuate, a seguito dell'estrazione del campione, entro il termine previsto per la trasmissione all'Ispettorato Generale del PNRR degli stessi rendiconti di spesa. Il controllo amministrativo on desk viene effettuato attraverso la compilazione delle check list di verifica amministrativa (allegato 2). 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 effettuate 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. È preferibile procedere a verifiche in loco quando l'operazione non è stata completata, e quindi non oltre la fine del 2025, 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 del completamento dell'operazione (bene o servizio) in linea con la documentazione tecnica progettuale e amministrativa contabile dell'intervento;
- 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 fornite 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 3).

Le attività di verifica sono svolte con l'utilizzo di apposita "Scheda di verifica" allegata alla presente procedura (allegato 4). 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 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 5).

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" 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 della domanda di rimborso controllata, 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 di un'operazione: per gli investimenti diretti alla costruzione o 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 al Servizio centrale per il PNRR.

Le verifiche amministrative in loco vengono svolte dal Servizio II al termine della verifica on desk dei rendiconti pervenuti e solo in caso di esito positivo del controllo amministrativo on desk. Gli esiti dei controlli effettuati sono inseriti sul sistema ReGiS ai fini dell'invio della spesa rendicontata all'Ispettorato Generale del PNRR.

CAMPIONAMENTO DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO SULLE SPESE

In relazione alle attività di controllo, tenendo conto delle specificità del contesto di riferimento, nonché delle caratteristiche degli interventi, è adottata la metodologia di campionamento ritenuta più idonea alla corretta ponderazione dei rischi, garantendo che i criteri e/o i parametri di rischio utilizzati ai fini del calcolo prendano in considerazione le seguenti dimensioni di analisi:

- elementi di rischio derivanti dal sistema informativo antifrode ARACHNE;
- elementi di rischio intrinseco dei progetti finanziati (es: importo, localizzazione, numero di soggetti correlati, ecc.);
- elementi di rischio derivanti da precedenti controlli su medesimo progetto.

In linea con quanto previsto dalle disposizioni in materia di PNRR, le verifiche amministrative accompagnate da eventuali approfondimenti sul posto sono svolte su base campionaria. L'ampiezza del campione viene definita sulla base di una preventiva analisi dei principali fattori di rischio connessi ad un'operazione, associati prevalentemente all'importo della spesa ammissibile rendicontata, all'articolazione dell'intervento, alla sua natura e alle risultanze di precedenti controlli svolti nell'ambito del sistema di gestione e controllo nel suo complesso. In aggiunta a tali variabili, la valutazione del rischio tiene conto delle risultanze della valutazione del rischio frode operata dalla Rete dei referenti antifrode del PNRR, nonché delle eventuali segnalazioni di progetti esposti a rischio frode a seguito della consultazione del sistema ARACHNE.

Il metodo di campionamento consta di due elementi:

- i criteri del campionamento (ad esempio, con eguali probabilità, con probabilità proporzionali alla dimensione);
- 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.

I metodi di campionamento statistico consentono di selezionare un campione "rappresentativo" della popolazione. L'obiettivo finale è proiettare il valore di un parametro (la "variabile") osservato in un campione sulla popolazione (mediante estrapolazioni o stime), consentendo di stabilire se una popolazione sia viziata da errori rilevanti e, se del caso, in quale misura (ammontare dell'errore). In considerazione delle caratteristiche e delle dimensioni della popolazione e in relazione alle aspettative sulla variabilità degli errori rispetto alla spesa, si potrà adottare uno dei metodi di cui alla sottostante tabella.

Metodo di campionamento	Condizioni favorevoli alla scelta della metodologia del campionamento
MUS standard	Gli errori presentano un'elevata variabilità e sono pressoché proporzionali al livello di spesa (cioè, i tassi di errore presentano una bassa variabilità). I valori di spesa per operazione mostrano un'elevata variabilità.
MUS conservativo	Gli errori hanno un'elevata variabilità e sono pressoché proporzionali al livello di spesa. I valori di spesa per operazione mostrano un'elevata variabilità. L'incidenza attesa degli errori è bassa. Il tasso di errore atteso deve essere inferiore al 2%.
Stima per differenza	Gli errori sono relativamente costanti o presentano una bassa variabilità. Occorre una stima della spesa totale corretta nella popolazione.
Campionamento casuale semplice	Metodo proposto generale che si può impiegare laddove non si verificano le condizioni precedenti. È applicabile utilizzando un procedimento di stima tramite media per unità oppure tramite coefficiente.
Metodi non statistici	Si utilizzano quando è impossibile applicare il metodo statistico in base alla dimensione della popolazione (inferiore alle 150 unità).
Stratificazione	Può essere utilizzata in combinazione con uno qualsiasi dei metodi elencati. È particolarmente utile ogniqualvolta si preveda una variazione notevole nell'errore tra i gruppi della popolazione (sottopopolazioni).

Stante quanto premesso, si precisa che l'analisi dei rischi è predisposta in funzione dello stato di avanzamento degli interventi preliminarmente all'estrazione di un campione da sottoporre a verifica amministrativa on desk. A fronte di ciascuna estrazione, viene redatta una nota metodologica descrittiva del sistema di campionamento utilizzato nonché l'elenco identificativo delle operazioni selezionate per le verifiche. La documentazione relativa all'analisi dei rischi e al campione estratto deve essere conservata in formato elettronico. La predisposizione e l'aggiornamento dell'analisi dei rischi nonché la successiva estrazione del campione di progetti da controllare è effettuata dal Servizio II – servizio di rendicontazione e controllo.

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. Nel caso in cui vengano rilevate irregolarità per uno stesso gruppo di progetti nel corso delle verifiche condotte, Il Servizio II – servizio rendicontazione e controllo

provvede ad attribuire allo stesso gruppo di progetti un livello di rischio maggiore al fine di ampliare il numero delle operazioni da sottoporre a controllo ed accertare se trattasi di errori casuale o di natura sistemica. Inoltre, nel caso si dovessero riscontrare errori nel campione verificato, il Servizio II – servizio rendicontazione e controllo procede ad estendere la portata del controllo, ripetendo il campionamento alle sole tipologie di spesa affette da errore. Laddove, anche a seguito del nuovo campionamento, dovessero emergere ulteriori errori, deve essere verificata l'intera voce di spesa o, in alternativa, si procede a proiettare l'errore rilevato nel campione anche sulla porzione di popolazione non verificata.

La nota metodologica contenente almeno i seguenti elementi:

- sistema (statistico o non statistico) di determinazione della numerosità campionaria;
- metodo di estrazione delle unità campionarie (ad es. PPS o SRS) ed eventuale procedura di identificazione di uno strato esaustivo di high value;
- metodologia per la proiezione dell'eventuale errore riscontrato nel campione, specificamente per ogni metodo di estrazione scelto (PPS o SRS).

Tale metodologia è elaborata secondo il modello allegato (allegato 6) e conservata presso gli archivi con l'indicazione della relativa rendicontazione (o costi esposti) allegata alla richiesta di erogazione per l'Ispettorato generale del PNRR.

VERIFICHE ANTIFRODE

Ai fini della prevenzione del rischio frodi, 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 – servizio di monitoraggio, nel contesto delle attività di monitoraggio sull'attuazione dei progetti PNRR, identifica e segnala eventuali criticità riscontrate;
- il Servizio II – servizio di 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, frodi e conflitti di interesse il Servizio II svolge:

- verifiche sulla selezione dei progetti (vedi procedura n. 2);
- controlli amministrativo-contabili (vedi procedura n.7);
- controlli aggiuntivi in loco (vedi procedura n. 7).

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. 7);
- 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 e conflitti di interesse anche provenienti dai diversi soggetti interessati a vario titolo dall'attuazione dell'intervento il Servizio II - servizio di 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:

- raccolta di tutta la documentazione necessaria e nella valutazione dei fatti da parte degli uffici valutazione dell'impatto finanziario dell'irregolarità sul finanziamento complessivo;
- accertamento delle irregolarità o sospette frodi, con il coordinamento dei soggetti deputati al controllo quali a titolo esemplificativo l'Ispettorato Generale PNRR, l'Unità di missione per la valutazione RGS e con l'Unità di Audit per le verifiche di competenza garantendo l'attivazione di azioni finalizzate a rimuovere eventuali criticità riscontrate;
- comunicazione delle irregolarità/frodi ai soggetti coinvolti;
- segnalazione dell'irregolarità/frode agli organismi nazionali ed europei di controllo e, in particolare, tramite sistema ReGiS all'Ispettorato Generale 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;
- attuazione delle azioni correttive, inclusa la possibilità di disporre la rettifica finanziaria ovvero la revoca del finanziamento fatto salvo l'esercizio del potere sostitutivo;
- provvede all'eventuale registrazione dei dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione.

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 PNRR considerato che non si verifica alcuna incidenza finanziaria a livello del bilancio dell'Unione; tuttavia, sarà necessario, laddove ricorrano i presupposti, perseguire 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'operazione 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 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 - servizio di 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, (allegato 7) con validità triennale, in merito ad 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.

VERIFICA PRINCIPI TRASVERSALI

Conflitto di interessi

A seguito della ricezione delle rendicontazioni di spesa (rendiconti di progetto) dei Soggetti attuatori e propedeuticamente all’invio della consuntivazione delle spese al MEF-Servizio Centrale 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 dei potenziali aggiudicatari/contraenti” (comprese le imprese straniere)” ossia attraverso l’analisi dell’assetto proprietario (quote di partecipazione), dei livelli di collegamento e di controllo (maggioranza dei voti), dei poteri di amministrazione o direzione della società. In particolare, per i suddetti scopi si procede a:

- effettuare interrogazioni puntuali sui sistemi informativi disponibili, banche dati, registri ed ogni altro strumento utile ad agevolare e garantire gli esiti della verifica di cui trattasi;
- effettuare interrogazioni puntuali su strumenti informativi antifrode quali ARACHNE (sistema comunitario antifrode) e PIAF (piattaforma nazionale antifrode) tramite accesso diretto (o a regime tramite collegamento con il sistema informativo ReGiS) per verificare se ci sia un collegamento tra la persona fisica e l’impresa/persona giuridica pubblica in graduatoria o assegnataria del finanziamento.

Il Servizio II effettua il controllo attraverso la compilazione della check list (allegato 8). L’esito di tale controllo viene registrato dal Servizio II nel “registro controlli” effettuati e può dare esito a segnalazioni all’Ispektorato Generale PNRR eventuali casi di conflitto d’interesse.

Doppio finanziamento

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 un controllo specifico della veridicità e correttezza delle dichiarazioni rese dai diversi soggetti correlati (Soggetti attuatori e Soggetti realizzatori) in merito all’assenza del doppio finanziamento.

Le suddette verifiche si sostanziano in una verifica probatoria delle dichiarazioni rese in merito all’assenza di doppio finanziamento. In particolare, si procede a:

- interrogare il sistema CUP per verificare la presenza di informazioni ed elementi non rilevabili all’interno della dichiarazione o non ritenute rilevanti dal dichiarante (es. progettualità simili o analoghe in capo al medesimo soggetto), attraverso specifiche chiavi informative (titolo, soggetto, localizzazione, classificazione, etc.);
- effettuare interrogazioni puntuali sui sistemi informativi disponibili (ReGiS; Arachne; PIAF), banche dati e/o registri ed ogni altro strumento utile ad agevolare e garantire gli esiti della verifica di cui

trattasi;

- richiedere all'Amministrazione terza titolare/responsabile della progettualità analoga, eventuale documentazione amministrativa utile a scongiurare il caso di doppio finanziamento.

Lo strumento del Codice Unico di Progetto (CUP) associato a ciascun progetto, consente la verifica in tema di frequenza, similarità e doppio finanziamento di progetti e di soggetti coinvolti nella loro attuazione. 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 – servizio rendicontazione e controllo effettua il controllo attraverso la compilazione della check list (allegato 8) e segnalare all'Ispettorato Generale PNRR, informazioni e notizie circostanziate, su misure e/o soggetti (attuatori, realizzatori o esecutori), in caso di rilevazione di doppio finanziamento.

Condizionalità di investimenti/riforme, degli ulteriori i requisiti di Misura, del principio DNSH e dei principi trasversali del PNRR

In occasione di ciascuna rendicontazione di spesa presentata dai Soggetti attuatori, Il Servizio II – servizio rendicontazione e controllo, dopo essersi accertato dell'avvenuto rilascio da parte dello stesso Soggetto attuatore di idonea documentazione e/o attestazione di svolgimento delle misure/controlli per garantire il rispetto delle condizionalità di investimenti/riforme, del principio DNSH e dei principi trasversali del PNRR, procede ad effettuare i controlli sostanziali sul 100% dei dati e documenti probatori che attestano il rispetto delle condizionalità di investimenti/riforme, degli ulteriori requisiti di misura, del principio DNSH e dei principi trasversali del PNRR. Nello specifico:

- condizionalità PNRR – vedi procedura n. 9;
- ulteriori requisiti PNRR dati relativi agli indicatori comuni inseriti – vedi procedura n. 9;
- DNSH – verificando la correttezza, completezza e coerenza della documentazione attestante l'attuazione del progetto in riferimento al principio del DNSH;
- principi trasversali – verificando la correttezza, completezza e coerenza della documentazione attestante l'attuazione del progetto rispetto dei principi trasversali (parità di genere, politiche per i giovani, quota SUD, ove richiesto), secondo le indicazioni fornite nelle Linee Guida per i Soggetti attuatori.

Tutta l'attività svolta e sopra descritta relativa ai controlli sostanziali circa il rispetto delle condizionalità di investimenti/riforme, degli ulteriori requisiti di Misura, del principio DNSH e dei principi trasversali del PNRR viene attestata tramite le funzionalità del sistema informativo ReGiS da parte del Servizio II – servizio rendicontazione e controllo.

Il Servizio 2 – servizio rendicontazione e controllo effettua il controllo attraverso la compilazione della check list (allegato 8 e 9).

Tutta la documentazione relativa alle verifiche dei principi trasversali va inserita sul sistema ReGiS nelle seguenti sezioni:

- verifiche ex post conflitto di interessi (spese/procedure consuntivate al Servizio Centrale – Rendiconto di Misura);
- verifiche ex post assenza doppio finanziamento (spese/procedure consuntivate al Servizio Centrale – Rendiconto di Misura);
- verifiche sostanziali rispetto condizionalità PNRR (spese/procedure consuntivate al Servizio Centrale – Rendiconto di Misura);
- verifiche sostanziali rispetto ulteriori requisiti PNRR legati alla Misura di riferimento (spese/procedure consuntivate al Servizio Centrale – Rendiconto di Misura);
- verifiche sostanziali rispetto principio DNSH (spese/procedure consuntivate al Servizio Centrale –

Rendiconto di Misura);

- verifiche sostanziali rispetto principi trasversali (spese/procedure consuntivate al Servizio Centrale – Rendiconto di Misura).

9. PROCEDURA CONTROLLI TARGET E MILESTONE – INDICATORI COMUNI

Al fine di accertare il pieno e corretto avanzamento di target e milestone, il Servizio II – servizio di monitoraggio svolge il 100% dei controlli sullo stato di avanzamento e dell'effettivo conseguimento di milestone e target.

In particolare, il Servizio II – servizio di monitoraggio effettua:

- controlli formali di milestone e target - 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 di milestone e target - finalizzati ad accertare la presenza e conformità di tutta la documentazione probatoria e/o output archiviata nel sistema informativo attestante l'effettivo avanzamento/conseguimento dei valori dichiarati;
- la redazione e la revisione ad ogni avanzamento di fase, con cadenza almeno mensile del cronoprogramma di Misura, attivando eventuali interlocuzioni con l'Ispettorato Generale PNRR.

Nell'esecuzione di tali controlli il Servizio II – servizio di monitoraggio accerta:

- la coerenza con la tempistica prevista nella Missione e Componente del PNRR;
- la coerenza della tempistica di realizzazione rispetto al cronoprogramma approvato per il progetto;
- la coerenza tra l'avanzamento fisico e quello procedurale e di spesa, in riferimento a tutti i progetti finanziati;
- la coerenza della tempistica e modalità di realizzazione con le condizionalità eventualmente riferite ai target e milestone associate alla Misura;
- la presenza degli avanzamenti relativi al conseguimento di target e milestone del PNRR associati ai progetti inseriti nel sistema di monitoraggio;
- la presenza di idonea documentazione a supporto riguardante atti e documenti amministrativi utili e funzionali al raggiungimento del risultato nonché relativi al puntuale e soddisfacente conseguimento dei valori del target e/o della milestone 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, così come indicate nelle Linee Guida per i Soggetti Attuatori.

Le attività di monitoraggio di cui al presente paragrafo sono svolte dal Servizio II – servizio di monitoraggio mediante compilazione delle apposite check-list per la verifica di milestone e target e del report di avanzamento e della relazione di avanzamento rispettivamente presenti su ReGiS nelle tile *Avanzamento Milestone e Target*. Nella stessa tile va inoltre inserita in allegato al report la Dichiarazione di Gestione dell'Amministrazione centrale titolare di Misura PNRR a firma del Coordinatore del Nucleo (allegato 1). Tali documenti sono caricati dal Servizio II tramite l'apposita funzionalità su ReGiS unitamente a tutti gli allegati riportati nel report di avanzamento. Tutta la documentazione sopra indicata è trasmessa automaticamente all'Ispettorato Generale PNRR tramite il sistema ReGiS.

Il Servizio II – servizio di monitoraggio provvede inoltre:

- 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);
- alla verifica e rendicontazione degli indicatori comuni presenti sul sistema, entro il 10° giorno antecedente alle scadenze previste dal MEF (semestrali) 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 – servizio di 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).

La descrizione delle attività di cui alla presente procedura può essere soggetta a revisione e modifiche a causa di adeguamenti organizzativi e/o amministrativi o anche a seguito dell'emanazione di circolari, documenti tecnici, guide operative e manuali di istruzioni appositamente emanati al riguardo e che faranno parte integrante del presente documento.

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento si richiamano comunque le disposizioni di cui alla Circolare MEF-RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 e s.m.i..

Il Servizio II - servizio di monitoraggio 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.

10. PROCEDURA DI VALIDAZIONE DEI DATI

A seguito dell'alimentazione su ReGiS dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale da parte dei Soggetti attuatori il Servizio II - servizio di 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 delle misure e dei progetti a queste collegati presenti sulla piattaforma ReGiS, permettendo tra l'altro la creazione della reportistica ufficiale.

Il processo avviene secondo la seguente tempistica, richiamata anche nelle Linee Guida per i Soggetti attuatori:

- ogni Soggetto attuatore procede all'inserimento dei dati sul sistema ReGiS, la cui implementazione, come sopra descritto, 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 – servizio di 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 – servizio di monitoraggio procede quindi all'invio al Servizio I 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 – servizio di monitoraggio procede entro il 20 di ogni mese alla validazione del dato di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale entro le scadenze previste da MEF, dando successivamente informazione al Coordinatore del Nucleo dell'esito di tale validazione.

Ai sensi della Circolare MEF-RGS n. 27 del 21/06/2022, 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. Il Servizio II – servizio di monitoraggio si occupa della comunicazione mensile dell'avanzamento spesa all'IG PNRR - Ufficio III.

11. PROCEDURA CONTROLLI ORGANISMI ESTERNI

Nel caso di ricezione di avvisi di controllo da organismi esterni al Nucleo PNRR (es. autorità di audit 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 proprio 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.

PROCEDURE RELATIVE ALLA RENDICONTAZIONE E AI RIMBORSI AI SOGGETTI ATTUATORI

12. PROCEDURA PAGAMENTI

Nell'ambito delle attività di gestione finanziaria dell'investimento previste dal Sistema di Gestione e controllo del Nucleo PNRR il Servizio I svolge funzioni di:

- funzionario delegato ai pagamenti verso i Soggetti attuatori;
- monitoraggio delle disponibilità finanziarie del Nucleo PNRR;
- verifica degli accrediti di eventuali recuperi di somme promossi dal Servizio II.

In particolare, a seguito dei controlli svolti dal Servizio II sui rendiconti di progetto e di eventuali integrazioni richieste al Soggetto attuatore e di esito positivo degli stessi ReGiS, il Servizio I provvede tramite il sistema 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, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida per i Soggetti attuatori. Il responsabile del Servizio I approva e firma gli ordini di prelievo fondi (OPF/ordinativi secondari di spesa), nonché le disposizioni di pagamento da inviare all'Ispettorato generale. Il servizio 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 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 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 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 o il MEF ai sensi della normativa vigente

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" selezionandola

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.

13. PROCEDURA TRASMISSIONE RENDICONTO DI MISURA

Nell'ambito delle attività di trasmissione del rendiconto di Misura, tramite il sistema informativo ReGiS, il Servizio II – servizio rendicontazione e controllo è tenuto a elaborare e trasmettere la consuntivazione delle spese relative alle Misure di propria competenza (Rendiconti di Misura) all'Ispettorato Generale PNRR, aggregando tutti i dati e le informazioni relative alle rendicontazioni di spesa effettuate dai soggetti attuatori (Rendiconti di progetto).

14. PROCEDURE DI RECUPERO DELLE SOMME

Il Servizio II – servizio di rendicontazione e controllo coordina il processo di recupero delle somme indebitamente versate ai Soggetti attuatori.

In particolare, il Servizio II – servizio di rendicontazione e controllo:

- tiene traccia delle segnalazioni effettuate durante le attività di controllo, anche da parte di organismi esterni, su importi da restituire/recuperare;
- comunica al Soggetto attuatore la somma da restituire/recuperare con riferimento alle modalità previste nelle Linee Guida per i Soggetti attuatori (allegato 1);
- invia, tramite mail, comunicazione relativa alla richiesta di restituzione al Servizio I nell'ambito delle sue funzioni di gestione finanziaria.

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"*.

15. 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 di controllo da parte dell'Ispettorato generale 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

5	<u>RENDICONTAZIONE</u>	30
5.1	PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE	30
5.2	CREAZIONE DEL RENDICONTO IN REGIS	31
6.	<u>VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE</u>	32
6.1	VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE	32
6.2	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DELLE VERIFICHE SVOLTE	33
7.	<u>MISURE DI PREVENZIONE DI IRREGOLARITÀ E FRODI, CORRUZIONE CONFLITTI DI INTERESSE E DUPLICAZIONE DEI FINANZIAMENTI</u>	34
8.	<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
9.	<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 "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 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	<p>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.</p> <p>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.</p>
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)	<p>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>).</p> <p>I Soggetti attuatori possono eventualmente, a loro volta, delegare funzioni a Soggetti attuatori di II Livello.</p> <p>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.</p>
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 “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”	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): <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 ricompreso 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: pnr@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 00000000010000143642022

Visualizza <-> Modifica Servizi per oggetto v Altro v
Visualizza <-> Modifica (Majusc+F1)

Anagrafica Progetto Dettaglio Aiuti Soggetti Correlati Gestione Fonti Indicatori di Progetto Cronoprogramma/Costi Procedura Aggiudicazione Gestione Spese

ANAGRAFICA PROGETTO

Stato progetto: Avv Avviato

Amministr.: G080 Ministero dell'Interno

Codice Misura: MSC2I2.1

Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emargina..

Codice Pratt: 1000000030 DECRETO DEL 30/12/2021

CUP: F83D21008580001 Attivo Visualizza Dati CUP

Cod locale progetto: MWBDAP#389467

Titolo progetto: EX STADIO F.LLI BALLARIN*VIA MOROSINI*RIGENERAZIONE URBANA AREA...

Codice convenzione: 2000014354 IN CORSO DI ACQUISIZIONE

Soggetto Attuatore: 00360140446 COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO

Data inizio prevista: 26.05.2021 Data fine prevista: 31.12.9999

Data inizio eff.: Data fine eff.:

Tipologia operazione: 3 REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)

Tipologia aiuto: 2 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'Agencia 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 omnicomprensiva 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 screenshots illustrate the following steps in the ReGiS system:

- Step 1:** The main navigation menu of the ReGiS system, with the 'Rendicontazione Spese' option highlighted in a yellow box.
- Step 2:** The 'Rendicontazione Spese vs ARDI - Creazione' menu item highlighted in a yellow box.
- Step 3:** The 'Ricerca Progetto' dialog box, which allows searching for a project by CUP, CF/P.IVA, or title. Below it, a table of search results is shown, listing various projects with their CUP numbers and titles.

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 capito 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 selezionino “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 pnr@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 (Verbali 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 Attuarie 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 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 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	<i>Investimento 2.1 b Misure per la riduzione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico</i>	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

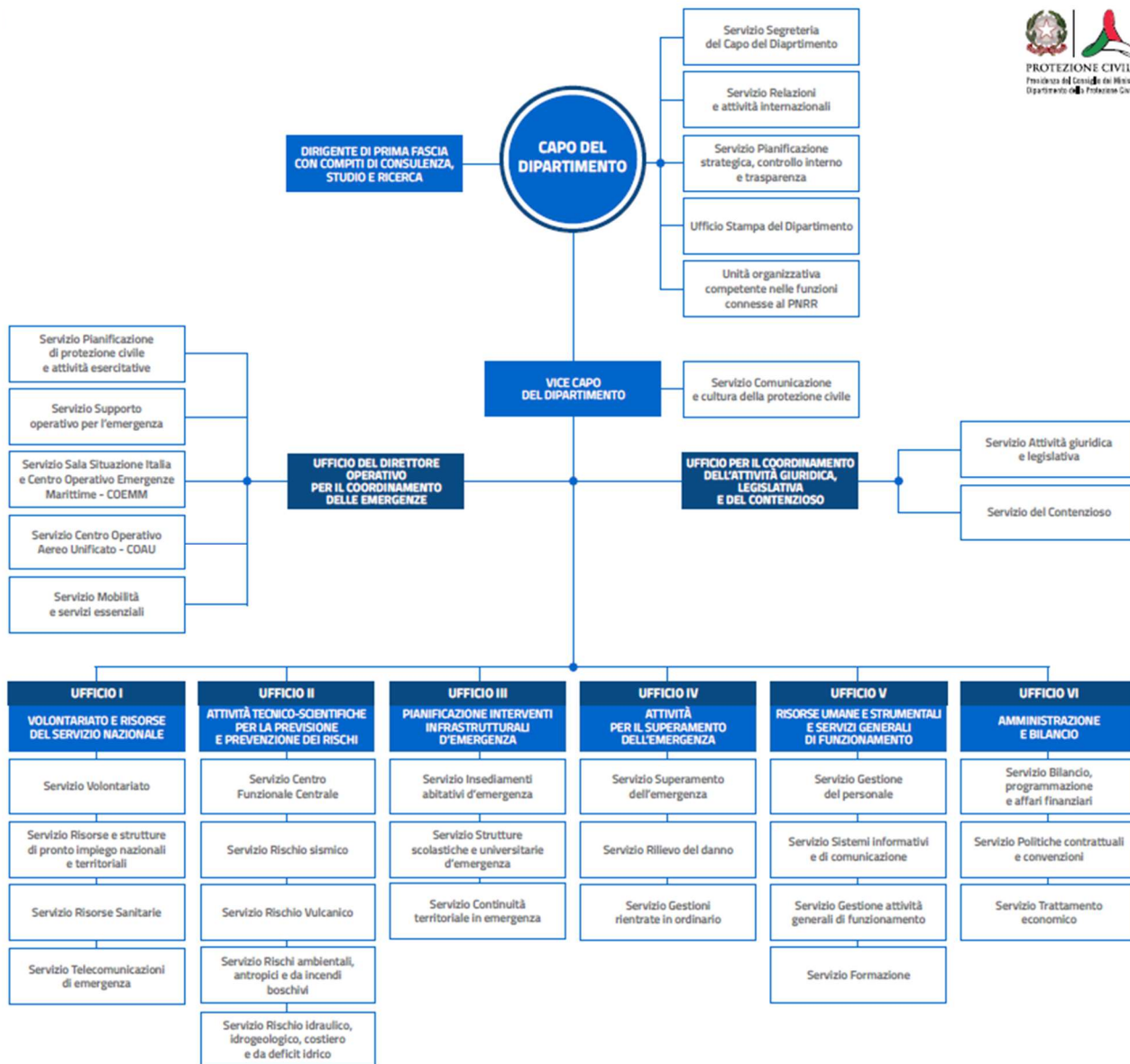
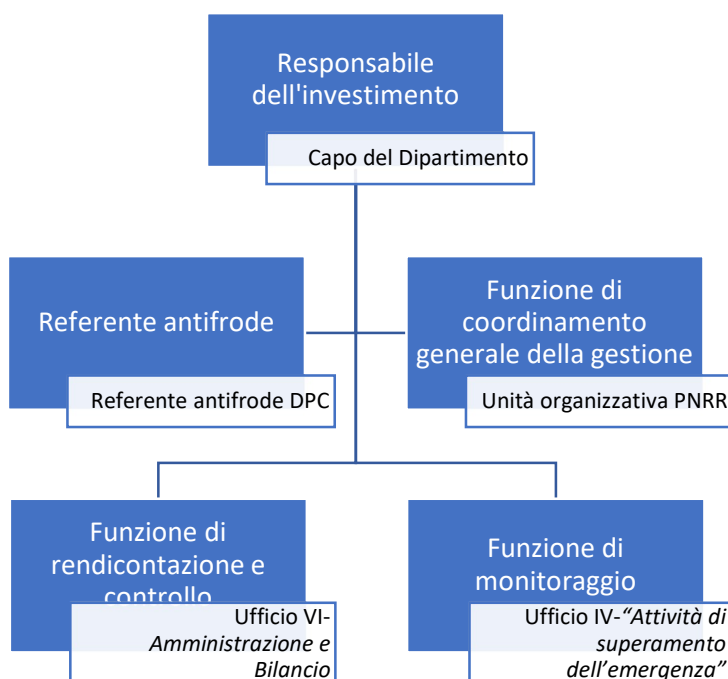


Figura 2.2: Organigramma del Dipartimento della Protezione Civile per l'attuazione degli interventi PNRR

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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	n. 10 risorse di cui: n. 1 Dirigente n. 9 Funzionari	Per il dirigente del decreto del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei ministri del 9 novembre 2021; Per i funzionari Ordine di servizio n. 11/2023 (prot. n. 7726-10/02/2023)
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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	n. 24 risorse di cui: n. 2 Dirigenti n. 22 Funzionari	Ordine di servizio n. 11/2023 (prot. n. 7726-10/02/2023)

		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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<i>n. 5 risorse di cui:</i> <i>n. 2 Dirigenti</i> <i>n. 3 Funzionari</i>	<i>Ordine di servizio n. 11/2023 (prot. n. 7726-10/02/2023)</i>
		Rendicontazione: Dott. Giulio Mastracchio (dirigente del Servizio bilancio, programmazione e affari finanziari)			

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 provvisti 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 provvisti 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 ricompreso 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 elettronica certificata, 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 disanima 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’Ispektorato 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 nonché 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'Ispektorato 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 prelievo 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 concluse 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, predispose 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 – Misura I2.1 Investimento 4 Servizio Civile Universale

Versione 1.0

Marzo 2023

Sommario

DATI GENERALI.....	3
1. STRUTTURA DI COORDINAMENTO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE TITOLARE DI INTERVENTI PNRR	4
1.1 Individuazione e descrizione organizzativa della Struttura dirigenziale generale o dell'Unità di Missione di riferimento	4
1.1.1 Funzione di coordinamento della gestione	4
1.1.2 Funzione di monitoraggio	5
1.1.3 Funzione di controllo e rendicontazione	6
1.2 Organigramma, funzionigramma e dotazione di personale della Struttura o Unità di Missione	6
1.2.1 Descrizione personale interno	7
1.2.2 Descrizione personale esterno	8
2. STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO	9
2.1 Sistema informativo di scambio elettronico dei dati.....	9
2.2 Altri strumenti di supporto al coordinamento e alla gestione	11
2.3 Sistema per la tenuta e conservazione documentale.....	12
3. PROCEDURE ATTUATIVE.....	15
3.1 Normativa applicabile alla Misura	15
3.2 Selezione dei Progetti	19
3.2.1 Attuazione delle risorse tramite Avvisi e Bandi	19
3.2.2 Attuazione tramite accesso al mercato	21
3.3 Modalità rendicontative.....	22
3.3.1 Tipologie di spese ammissibili del Soggetto Attuatore	22
3.3.2 Rendicontazione di spese attraverso opzioni di costo semplificato.....	23
4. ATTIVITÀ DI CONTROLLO	23
4.1 Il sistema di dei controlli.....	23
4.2 La prevenzione e il contrasto delle irregolarità.....	25
4.3 Attività ispettive a cura del Dipartimento	26
5. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ	28
5.1 Indicazioni e iniziative di informazione comunicazione e pubblicità.....	28

DATI GENERALI

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
Email:	pnrr-scu@governo.it ; l.maiorino@governo.it ;
PEC:	giovanieserviziocivile@pec.governo.it

Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 15 marzo 2023.

Il presente documento recepisce il Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO – PCM USG v. 1.0), approvato con decreto del Coordinatore del 12 aprile 2022 dell'Unità di Missione PNRR USG, e fornisce i dettagli operativi relativi all'intervento di competenza al fine di agevolarne il monitoraggio e controllo a cura dei soggetti preposti.

1. STRUTTURA DI COORDINAMENTO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE TITOLARE DI INTERVENTI PNRR

1.1 Individuazione e descrizione organizzativa della Struttura dirigenziale generale o dell'Unità di Missione di riferimento

Il DPCM 30 luglio 2021 (art. 2) prevede che “nell’ambito del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale, le funzioni di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR di competenza sono svolte (...) dal Servizio gestione degli operatori volontari e formazione, nell’ambito dell’Ufficio per il Servizio civile universale”.

Dall’analisi effettuata delle “Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”, allegate alla circolare MEF-RGS n. 9 del 10 febbraio 2022, emerge che diverse attività connesse all’esercizio delle funzioni PNRR esorbitano da quanto di competenza del Servizio designato, per il DGSCU, sulla base della vigente organizzazione interna disposta con DM 9 luglio 2020. Tale è il caso, ad esempio nelle seguenti materie:

- trasferimenti, pagamenti, irregolarità e recuperi (che ricadono nella funzione di gestione PNRR)
- elaborazione di avvisi, bandi e circolari (funzione di gestione PNRR),
- comunicazione istituzionale (funzione di gestione PNRR),
- attività ispettiva (funzione di controllo e rendicontazione PNRR),
- interoperabilità con Sistema ReGiS (supporto alle funzioni di rendicontazione e monitoraggio PNRR).

Pertanto, preso atto che il Servizio di coordinamento del PNRR deve comunque rispondere in merito a ciascuna delle funzioni assegnate a norma del DL 77/2021 e del DPCM 30/07/2022 e dovendo altresì rispettare l’attuale ripartizione di competenze tra i Servizi e tra gli Uffici, è stato predisposto un modello organizzativo basato su una Rete di Referenti per il PNRR, che ponga i diversi Servizi interessati in collegamento con il Servizio designato ex DPCM 30 luglio 2021 (art.2).

Tutti i soggetti sopra menzionati operano secondo l’organizzazione propria dell’Amministrazione e attraverso i processi gestionali ordinari, adeguando, se del caso, le proprie prassi amministrative e le consuete modalità di lavoro alle specificità del PNRR, in considerazione del contesto normativo comunitario e nazionale di riferimento.

Il presente documento ha pertanto tra le sue finalità quella di dettagliare le modalità e la tempistica con le quali questo raccordo si realizza in ottemperanza a quanto previsto dalle Istruzioni citate.

1.1.1 Funzione di coordinamento della gestione

Il Servizio Gestione operatori volontari e formazione (Servizio GOVF) rappresenta il punto di contatto dell’Amministrazione centrale titolare di interventi in relazione agli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 2021/241. In particolare, è assicurato il presidio continuativo circa l’avanzamento dell’investimento e il raggiungimento degli obiettivi.

Attraverso la rete dei Referenti, il Servizio GOVF:

- 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;
- provvede alla 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 gestione delle risorse finanziarie e definisce le opzioni di trasferimento/erogazione delle risorse secondo le modalità previste dal circuito finanziario definito per il PNRR;
- 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;
- garantisce che i soggetti coinvolti nell'attuazione (sia i Servizi interni del Dipartimento sia gli enti iscritti all'Albo di Servizio Civile Universale) provvedano alla corretta conservazione e archiviazione della documentazione amministrativa e tecnica relativa ai progetti di competenza in fascicoli cartacei o informatici.

1.1.2 Funzione di monitoraggio

Il Servizio GOVF garantisce l'alimentazione e l'utilizzo più idoneo del sistema informatico del PNRR anche attraverso il sistema informatico locale dell'Amministrazione, nonché il monitoraggio dell'avanzamento delle procedure avviate e dei progressi registrati dall'intervento PNRR di pertinenza.

Attraverso la rete dei Referenti, il Servizio GOVF:

- assicura la raccolta, la conservazione 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 la documentazione probatoria 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.

1.1.3 Funzione di controllo e rendicontazione

Il Servizio GOVF rappresenta il punto di contatto dell'Amministrazione centrale titolare di interventi in relazione agli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 2021/241. In particolare, il Servizio 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 al Servizio centrale per il PNRR.

Attraverso la rete dei Referenti, il Servizio GOVF:

- 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;
- garantisce, a seguito di controlli/audit l'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.

1.2 Organigramma, funzionigramma e dotazione di personale della Struttura o Unità di Missione

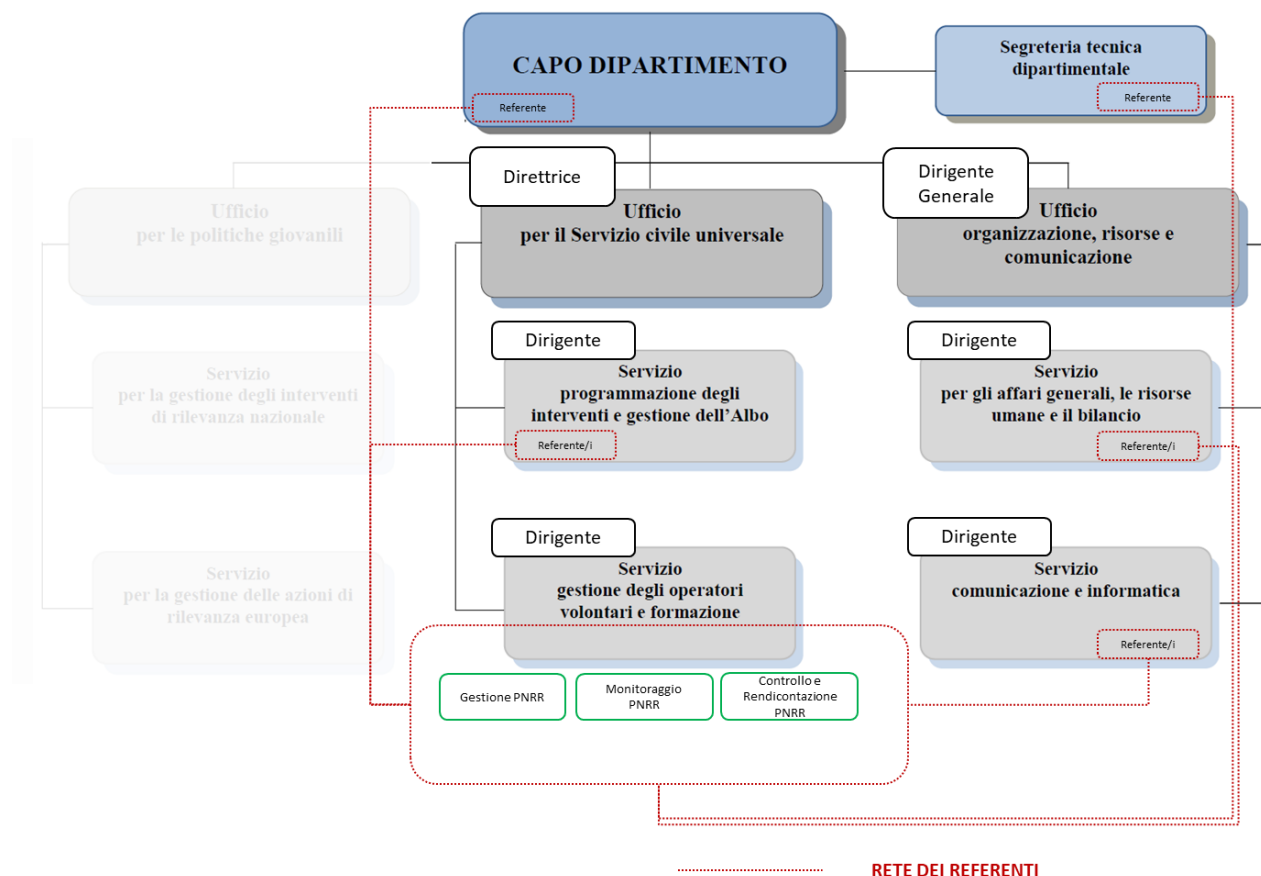
L'Amministrazione titolare si è dotata di una struttura organizzativa interna che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione della Misura e le relative responsabilità ad esse associate. Tale struttura, si basa sul DM 9 luglio 2020 (*Organizzazione interna del Dipartimento*) e sul DPCM 30 luglio 2021.

Di seguito si riporta il modello organizzativo (organigramma) che evidenzia il Servizio GOVF designato quale struttura tecnica di coordinamento della Misura, che si pone in collegamento di rete con i diversi Servizi del Dipartimento che a vario titolo intervengono nel processo attuativo.

- Il Servizio GOVF, tramite le sue funzioni, raccoglie i dati/informazioni relativi al progetto;
- a tal fine, si interfaccia con gli altri Servizi tramite dei referenti;
- il Servizio GOVF e i referenti costituiscono la **rete dei referenti** (in corso di formalizzazione con ordine di servizio).

In questo modello di gestione il Servizio GOVF costituisce lo strumento per assicurare il rispetto di requisiti, norme, tempi, modalità, comunicazione e più in generale ogni sorta di vincolo applicabile ai fine della corretta attuazione della misura nell'arco del suo intero ciclo di vita (2020-2026) in collaborazione con gli altri Servizi/Uffici.

Figura 1 - La rete dei referenti



- Il referente di un Servizio costituisce il punto di contatto con il Servizio GOVF del Dipartimento;
- all'interno di un Servizio possono essere presenti uno o più referenti;
- tra il Servizio GOVF e il referente si instaura un flusso bi-direzionale di tipo informativo e collaborativo, a titolo esemplificativo:
 - il Servizio GOVF definisce la richiesta di dati/informazioni specificandone il tipo, il dettaglio e la frequenza;
 - tali dati/informazioni sono il risultato degli ordinari processi amministrativo-contabili dei Servizi;
- Priorità del Servizio GOVF è l'allineamento e la raccolta dei contributi informativi ai fini di rendicontare ai diversi livelli di *governance* lo stato di avanzamento del progetto, il conseguimento di M&T e giustificare la spesa sostenuta.

1.2.1 Descrizione personale interno

La dotazione di personale assegnato alla struttura tecnica è la seguente:

	Dotazione organica della struttura	Personale effettivo	Di cui nuovo assunto
Personale dirigente			
I fascia			
II fascia	1	1	
Totale personale dirigente	1	1	
Personale non dirigente			
Area III	3	3	
Area II			
Area I			
Totale personale non dirigente	3	3	
Esperti e collaboratori esterni			2

1.2.2 Descrizione personale esterno

Nel corso del 2022 l'Amministrazione ha ritenuto di esplorare le modalità di attivazione del servizio di assistenza tecnica nell'ambito delle attività della task-force dedicata, come previsto dalla Circolare MEF-RGS n. 6 del 24 gennaio 2022. A tal fine, con mail prot. 137083 del 11 marzo 2022, il Dipartimento ha presentato al Servizio Centrale una richiesta di assistenza tecnica sui temi della rendicontazione e della interoperabilità tra i sistemi. Sono state dunque prese in esame diverse soluzioni operative con le assistenze tecniche segnalate a tale scopo dal SEC PNRR (Invitalia, Cassa Depositi e Prestiti, SOGEI). Allo stato attuale il Dipartimento sta completando la messa a regime dell'interoperabilità; a tal fine il Servizio Comunicazione e Informatica beneficia di un consulente dedicato di Invitalia che viene attivato su criticità specifiche (cfr. §3.1 Sistema informativo di scambio elettronico dei dati per ulteriori dettagli).

Il Dipartimento, inoltre, visto il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, in particolare l'art. 7 comma 4, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR, ha stipulato due contratti di lavoro autonomo per avvalersi:

- a. di una esperta in comunicazione istituzionale, incaricata di supportare lo sviluppo e la gestione di azioni di comunicazione e di coadiuvare le interlocuzioni tra il Dipartimento, le altre Amministrazioni e i soggetti coinvolti a vario titolo nella realizzazione della Misura;
- b. di una esperta in contrattualistica pubblica, incaricata di supportare lo sviluppo e la gestione di azioni, sia dirette che complementari all'attuazione della Misura PNRR, con pareri e supporto specialistico nell'espletamento di procedure ad evidenza pubblica e in ambito di contrattualistica pubblica, inclusi i pertinenti aspetti valutativi.

La procedura di selezione delle esperte è avvenuta tramite la pubblicazione di due Avvisi su inPA, portale per il reclutamento del personale della Pubblica. Internamente al Dipartimento, è stato nominato un RUP responsabile dell'intera procedura di selezione e una commissione di valutazione delle candidature ricevute. La durata dei contratti, siglati in data 28 dicembre 2022, è pari a 36 mesi, e il compenso è corrisposto, direttamente dal Dipartimento per il personale della PCM, previa presentazione di relazione sulle attività svolte, secondo la normativa vigente.

2. STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO

2.1 Sistema informativo di scambio elettronico dei dati

Il Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale gestisce in proprio il Sistema Unico di Servizio Civile, un sistema informatizzato web-based (<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 avviso 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.

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.

Il Sistema Unico di Servizio Civile Universale supporta l'espletamento della maggior parte degli adempimenti previsti per le funzioni (gestione, controllo, rendicontazione, monitoraggio) e consente livelli di tracciabilità elevati.

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 da inviare al MEF-RGS.

L'inserimento e l'aggiornamento delle informazioni vengono effettuati, ciascuno per la parte di propria competenza, dal DGSCU, dalle Regioni e dagli Enti. 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.

Il sistema risiede per la parte procedure su sette 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.

Di tutto il sistema viene fatto giornalmente un *back-up* su supporti di sicurezza.

In aggiunta alle attività ordinarie sopra descritte, come anticipato al §2.2.2, a partire dal mese di marzo 2022 è stato avviato un intervento per assicurare interfaccia con ReGiS a supporto del processo di rendicontazione e di monitoraggio. Il gruppo di lavoro dedicato, coordinato da Servizio Comunicazione e Informatica e dal Servizio GOVF, con contributi del Servizio Bilancio, ha tenuto numerose riunioni operative e interlocuzioni con alcuni soggetti chiave sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione¹.

Complessivamente sono state esaminate tre versioni di template del Protocollo Unico di Colloquio ed elaborate proposte per la loro implementazione. Quindi, a inizio 2023, sono state trasmesse le prime tabelle di *testing* con riferimento ai dati anagrafici dei progetti, ai dati finanziari e agli indicatori comuni. Al momento di redazione del presente documento, tutti i CUP riferiti al primo ciclo risultano disponibili in ReGiS. Le attività successive riguarderanno il conferimento delle rimanenti tabelle di interoperabilità e l'avvio della fase di rendicontazione di Misura.

¹ Di seguito si riportano le date e gli interlocutori/temi principali degli incontri tecnici: 11/4/22 Invitalia; 13/4/22 Cassa Depositi e Prestiti; 14/4/22 Sogei; 21/4/22 training Regis; 26/5/22 MEF Simulazione investimenti; 27/5/22 MEF Dott.ssa Papaleo; 7/6/22 interoperabilità; 1/7/22 formazione Regis; 12/7/22 interoperabilità / template (gruppo interno); 5/7/22 Dott. Nicoletti Altimari; 14/7/22 tavolo di coordinamento per la rendicontazione e il controllo; 26/8/22 Dott. Nicoletti Altimari (CUP); 31/8/22 interoperabilità / template (gruppo interno); 6/9/22 interoperabilità / template (gruppo interno); 8/9/22 interoperabilità MEF (certificati); 12/9/22 rendicontazione M&T MEF; 30/9/22 call ufficio rendicontazione MEF; 6/10/22 call UdM MEF; 14/10/22 call MEF target; 17/10/22 call interoperabilità MEF Sogei; 21/10/22 monitoraggio indicatori target; 7/11/22 call Regis; 9/11/22 interoperabilità / template (gruppo interno); 15/11/22 interoperabilità / template (gruppo interno) con Dott. Nicoletti Altimari; 12/12/22 interoperabilità / template (gruppo interno); 18/01/23 Tavolo monitoraggio indicatori; 24/01/23 interoperabilità / template (gruppo interno); 09/03/23 interoperabilità / template (gruppo interno).

2.2 Altri strumenti di supporto al coordinamento e alla gestione

Il Dipartimento usufruisce di diversi altri sistemi informativi interni, 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) *NEWMONEY* Applicazione informatica per il calcolo dei compensi spettanti ai volontari di servizio civile dei progetti Italia
- 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.

dei documenti prodotti e presentati direttamente on line dai vari stakeholder. I documenti sono classificati secondo il Piano di Classificazione unico (o Titolare) della PCM al fine di garantire una organizzazione logica degli stessi e guidare la formazione dell'Archivio.

- Il *Repository* PNRR, al quale accede il personale del Servizio GOVF e la rete dei Referenti, strutturato in base alle funzioni;
- il Sistema Unico di Servizio Civile Universale (cfr. § 3.1), 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 unico SCU, la documentazione di progetto, i contratti degli operatori volontari, le certificazioni relative al servizio effettuato;
- gli archivi contabili (citati al § 3.2), 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.

Di seguito si dettaglia 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. Il Manuale è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale 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 PCM adottato nel 2010 (ultimo aggiornamento 2017) pubblicato sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri

http://www.pcm.it/NormeDocumenti/Archivi/doc/TITOLARIO_dicembre2017.pdf>

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 nel Sistema Unico.

Ai fini di una uniforme gestione documentale è stato predisposto un apposito *Vademecum* documentazione PNRR.

Figura 3 - *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.

3. PROCEDURE ATTUATIVE

3.1 Normativa applicabile alla Misura

L'intervento PNRR di cui al presente SiGeCo, a titolarità del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale, si inserisce nel contesto normativo e procedurale dell'istituto del servizio civile universale. Si tratta di un istituto creato nel 2001, molto complesso, la cui disciplina è stata profondamente trasformata a seguito dell'entrata in vigore del Decreto legislativo 40 del 6 marzo 2017 e delle conseguenti disposizioni attuative.

Di tale specialità è necessario tenere conto nell'elaborazione dei flussi procedurali volti a un'efficiente e trasparente gestione della Misura di competenza. Per quanto non esplicitamente descritto nelle procedure attuative del presente documento si rinvia, pertanto, alla normativa di riferimento, riportata nella tabella seguente, cui l'intervento PNRR del Dipartimento necessariamente si conforma.

Disposizioni nazionali di riferimento del servizio civile universale		
Data	Atto	Titolo
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 applica 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 "Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei ministri".
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.
09/12/2019	Circolare	Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale – Criteri e modalità di valutazione.
28/05/2020	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri	Modifica del DPCM ottobre 2012 recante "Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei ministri".
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.
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 "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale – Criteri e modalità di valutazione".
21/06/2021	Circolare	Circolare del 21 giugno 2021 "Norme e requisiti per l'iscrizione all'Albo degli enti di Servizio Civile Universale" (sostituisce la Circolare del 9 maggio 2018, recante «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», come modificata dalla Circolare del 18 aprile 2019).
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 "Garanzia Giovani" – Misura 6 bis) nonché a programmi di intervento specifici per la sperimentazione del "Servizio civile digitale".
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.
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.
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.
31/01/2023	Decreto dipartimentale	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 applica all'Avviso 2023</u>).
31/01/2023	Decreto dipartimentale	Decreto 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.
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	Decreto 116/2023 del 08.02.2023 di 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	Decreto-legge 13/2023 “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”, cosiddetto Decreto Pnrr-ter

3.2 Selezione dei Progetti

3.2.1 Attuazione delle risorse tramite Avvisi e Bandi

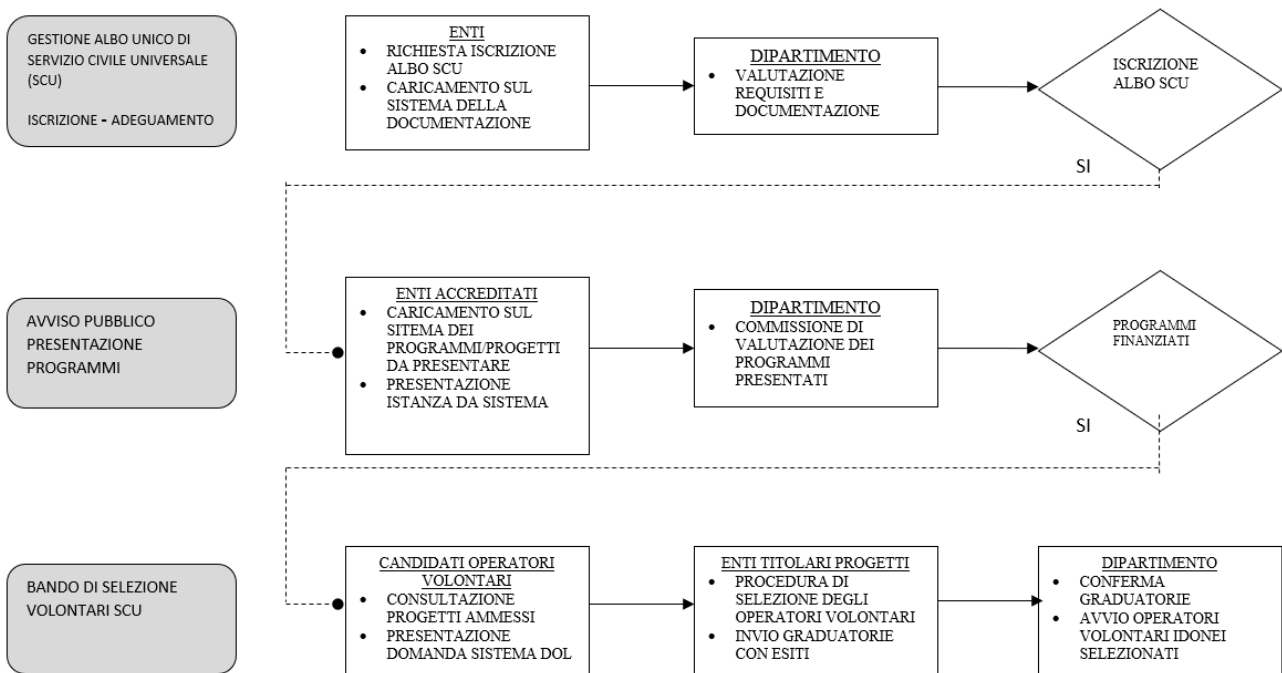
In ciclo di vita del Servizio Civile Universale è disciplinato dal Decreto legislativo 40/2017 (in particolare dal Capo IV al Capo VII) e dalle norme attuative.

In particolare, tre macro-processi sottendono l'attivazione dei progetti di servizio civile universale:

1. l'iscrizione all'Albo unico di servizio civile universale;
2. l'avviso per la presentazione dei programmi d'intervento;
3. il bando per la selezione dei volontari di servizio civile.

Le tre procedure sono illustrate nei diagrammi che seguono.

Figura 4 – procedure di attivazione dei progetti di servizio civile universale



Attraverso il contatto con la referente presso il Servizio programmazione degli interventi e gestione dell'Albo è possibile assicurare il necessario allineamento sulle attività PNRR. In particolare, per quanto attiene

- vigilare affinché siano adottati i criteri di selezione degli interventi da finanziare coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR;
- assicurare il tempestivo avvio degli investimenti con riferimento a ciascun ciclo previsto;
- presidiare in modo continuativo l'avanzamento della Misura e dei relativi milestone e target, anche al fine di fornire informative agli organi amministrativi e politici dell'Amministrazione e al Servizio centrale per il PNRR;
- vigilare costantemente su eventuali ritardi, criticità attuative e azioni correttive,
- assicurare la regolarità e tempestività dell'esecuzione di tutte le attività previste per l'attuazione degli interventi PNRR;
- redazione e aggiornamento periodico, per l'investimento di competenza, di un cronoprogramma delle azioni;
- sorvegliare in itinere il corretto avanzamento dell'attuazione degli interventi PNRR di pertinenza.

Qualora, ad esito dell'attività di analisi, si riscontrino scostamenti tali da mettere a rischio il conseguimento di milestone o target di livello europeo, il Servizio GOVF proporrà azioni correttive. Qualora tali azioni non siano facilmente perseguibili o necessitino del concorso di altri soggetti, gli scostamenti sono tempestivamente segnalati.

3.2.2 Attuazione tramite accesso al mercato

Nel contesto di attuazione della Misura PNRR di competenza, vi è una sola tipologia di spesa per la quale si ricorre all'individuazione di un fornitore di servizi esterno. Si tratta dell'assicurazione relativa ai rischi connessi allo svolgimento del servizio stipulata dal Dipartimento, come previsto dal Decreto legislativo n. 40/2017 art. 17.

Per individuare il soggetto assicuratore il Dipartimento ricorre regolarmente a procedure aperte con aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del Decreto legislativo n. 50/2016 e successive modifiche.

Di seguito si descrivono i passaggi salienti della procedura esperita, a cura del Servizio Affari generali, risorse umane e bilancio, per quanto riguarda l'acquisizione del servizio di assicurazione di cui beneficiano gli operatori volontari finanziati nell'ambito della Misura PNRR, nel primo e nel secondo ciclo di attuazione.

In data 24 febbraio 2020 è stato pubblicato sulla GURI – V Serie speciale – contratti pubblici n. 22, nonché sulla GUUE n. 2020/S 036-085159 del 20 febbraio 2020, il bando di gara – procedura aperta, per l'affidamento di servizi inerenti la copertura assicurativa degli operatori volontari in servizio civile universale (Cig 82152449CE).

All'esito della procedura aperta, cui hanno partecipato tre operatori economici regolarmente iscritti all'albo di cui all'art. 14, comma 14, D.lgs. 209/2005 (Codice delle Assicurazioni Private), è risultata aggiudicataria la Società NOBIS Compagnia di assicurazioni S.p.A.

L'aggiudicazione è stata formalizzata con Decreto dipartimentale n. 547/2020 del 28 luglio 2020.

A seguito della verifica dei requisiti per la partecipazione alla gara nei confronti della NOBIS Compagnia di assicurazioni S.p.A. ai sensi dell'art. 32 comma 7 del Codice dei contratti pubblici, tramite sistema informatico AVCPass dell'ANAC, in data 7 settembre 2020 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'art. 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.

A norma dell'art. 7 del contratto, il corrispettivo pattuito è liquidato dal Dipartimento 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 virtù della durata del contratto in questione, per il terzo ciclo si prevede l'indizione di una nuova procedura.

3.3 Modalità rendicontative

3.3.1 Tipologie di spese ammissibili del Soggetto Attuatore

Sulla base di quanto indicato nella sezione PNRR del *costing* (tavole T1 Milestone & Target e T2 Green Digital & Costs), di successive interlocuzioni con il Servizio Centrale per il PNRR Ufficio IV (Rendicontazione e Controllo) e in coerenza al ciclo procedurale del Servizio Civile Universale, sono individuabili tre principali unità di costo oggetto della rendicontazione della Misura di competenza:

- a. indennità mensile da corrispondere all'operatore volontario a norma del Dlgs 40/2017 e del contratto di servizio (art. 3);
- b. contributo finanziario destinato agli enti per l'attività formativa di base di ogni operatore volontario;
- c. copertura assicurativa del singolo volontario, premio corrisposto all'operatore economico selezionato a seguito di gara pubblica;

L'entità delle voci sopra elencate ha subito un generale aumento dalla data di approvazione del Piano italiano di Ripresa e Resilienza (Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021), rispetto a quelle utilizzate in fase di definizione dell'intervento.

In particolare:

- a. con decreto n.488 del 20 luglio 2021, si è provveduto alla revisione dell'assegno mensile corrisposto ai volontari. Per effetto di tale disposizione l'assegno è passato da € 439,50 ad € 444,30, con decorrenza dal 1° maggio 2021, per ragioni connesse all'indicizzazione prevista dal D.lgs 40/2017 all'art. 17 (*“con cadenza biennale si provvede all'incremento dell'assegno mensile sulla base della variazione accertata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie, di operai e impiegati”*). Il differenziale pari a € 4,80 è coperto con risorse nazionali.
- b. la determinazione dell'importo del contributo unitario agli Enti per la formazione generale erogata ai volontari in Italia è passata da € 90 a € 100 (per ogni singolo volontario) per effetto del Documento di Programmazione Finanziaria 2022; Il differenziale pari a € 10,00 è coperto con risorse nazionali.
- c. per quanto riguarda la copertura assicurativa del singolo volontario, in virtù del nuovo contratto sottoscritto tra il Dipartimento e la Società NOBIS Compagnia di Assicurazione SpA in data 10 settembre 2020, il premio corrisposto all'operatore economico selezionato a seguito di gara pubblica corrisponde a € 42,00 nel caso di un numero di volontari da assicurare da 1 a 40.000 giovani e € 38,00 per ogni assicurato aggiuntivo.

I costi di cui ai punti a) e b) sono considerati costi semplificati sulla base della metodologia già applicata nella programmazione Fondo Sociale europeo 2014-2020 per l'intervento a valere sul Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani (PON IOG, di cui il Dipartimento è a tutt'oggi Organismo intermedio).

Il costo di cui al punto c) è invece il risultato di una procedura di evidenza pubblica esperita dall'Amministrazione per l'individuazione del fornitore dei servizi assicurativi per il servizio civile universale, di cui usufruisce anche il presente intervento PNRR.

3.3.2 Rendicontazione di spese attraverso opzioni di costo semplificato

Ai fini della rendicontazione, la ripartizione tra le differenti fonti di spesa riflette la redistribuzione delle diverse fonti di finanziamento per finanziare i diversi tre cicli del progetto PNRR.

Con riferimento al primo ciclo di attuazione 2021, di seguito si riportano le dotazioni di bilancio e i corrispondenti pesi percentuali:

Fonte di finanziamento	Importo (milioni euro)	Peso percentuale
Fondo nazionale per il servizio civile	103	32
NGEU progetti in essere	200	63
NGEU nuove risorse	17	5
Totale	320	100

In fase di rendicontazione sarà possibile conferire il dato in automatico grazie ad un'apposita funzionalità di ReGiS attualmente in corso di collaudo.

4. ATTIVITÀ DI CONTROLLO

4.1 Il sistema di dei controlli

In ottemperanza all'art. 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.

In particolare, si cita la Circolare MEF RGS prot. 212865 del 11.08.2022 che ha messo a disposizione di tutti gli interessati uno strumento operativo: le "Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori".

A tale documento ci si è pertanto ispirati per impostare la strumentazione e i flussi procedurali interni in materia di controlli, i quali si strutturano secondo le quattro tipologie indicate nelle Linee guida stesse (cfr. p.49):

- 1) controlli *ex-ante* sulle procedure di selezione dei progetti;
- 2) controlli sulla rendicontazione delle spese;
- 3) controlli sulla rendicontazione semestrale degli indicatori comuni;
- 4) controlli sulla rendicontazione del target.

L'architettura complessiva dei controlli è sintetizzata nella tabella che segue, i cui dettagli sono illustrati nei successivi paragrafi.

Architettura dei controlli interni previsti per la Misura M5.C1 I2.1 ai sensi della Circolare MEF-RGS n. 30/2022		
Controllo	Responsabile/soggetto	Evidenze
1) Controlli <i>ex ante</i> sulle procedure di selezione dei progetti		
Controlli procedura di valutazione progetti (Avviso)	Servizio programmazione e gestione Albo RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione di iscrizione all'Albo • Atti del procedimento di valutazione a cura del Dipartimento
Controlli procedura selezione ov (Bando)	Enti di servizio Servizio gestione ov e formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta documentazione e atti selezione ov
Controlli fornitore servizio di assicurazione (Gara d'appalto)	Servizio affari generali, risorse umane e bilancio RUP DEC	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione di gara prodotta a norma di legge
2) Controlli sulla rendicontazione delle spese		
Controlli preliminari al pagamento	Servizio affari generali, risorse umane e bilancio	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli di ammissibilità di spesa in funzione della tipologia di costo (assegno, contributo formazione, fattura) • Verifiche contabili
Controlli preliminari alla rendicontazione	Servizio GOVF	<ul style="list-style-type: none"> • Evidenze controlli <i>ex-ante</i> su procedure di selezione • Evidenze controlli fase di pagamento • Registro integrato dei controlli – sezione controlli sulla rendicontazione della spesa PNRR (ReGiS)
3) Controlli sulla rendicontazione semestrale degli indicatori comuni		
Controllo di coerenza	Servizio gestione ov e formazione con Servizio Informatica Servizio GOVF	<ul style="list-style-type: none"> • Report ov avviati (M e F) • Verifica di congruenza con la programmazione del ciclo • Evidenze della trasmissione (extra-sistema) o

		<p>automaticamente verificato in caso di interoperabilità)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica della corretta/avvenuta validazione dati su ReGiS
<p>4) Controlli sulla rendicontazione del target</p>		
Controllo di performance	Servizio PNRR	<ul style="list-style-type: none"> • Report di avanzamento M&T • Documentazione (certificazioni) comprovante il conseguimento • Dichiarazione di gestione • Registro integrato dei controlli – sezione controlli milestone e target (ReGiS)

4.2 La prevenzione e il contrasto delle irregolarità

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-

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 11 ottobre 2022 e allo Strumento (*Tool*) di valutazione del rischio di frode trasmesso alle Amministrazioni titolari.

È in corso di costituzione, con apposito decreto, il gruppo di autovalutazione del rischio di frode ai sensi della Strategia generale antifrode, con la finalità di vigilare sull'applicazione della stessa e di supportare l'Amministrazione nella elaborazione della propria strategia settoriale in materia.

Al momento di redazione del presente documento è in corso l'adeguamento del Tool alle specificità di gestione del Dipartimento, con riguardo alle tipologie di spesa applicabili alla Misura di competenza e all'infrastruttura di controllo preesistente.

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.

Nel contesto del contrasto di irregolarità rientra anche la regolare tenuta di un apposito Registro Irregolarità e Recuperi. In analogia con l'esperienza precedentemente maturata nell'ambito della gestione dei Fondi SIE, la pressoché unica tipologia di irregolarità e recuperi registrata 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. Tale circostanza comporta che nelle settimane successive all'interruzione del servizio, l'Amministrazione effettui verifiche puntuali

delle somme effettivamente trasferite ai percettori e talvolta riscontri importi da recuperare. Ad oggi gli importi recuperati ammontano a poche centinaia di euro; tale attività è curata dal Servizio Affari generali risorse umane e bilancio. I dettagli dell'attività di controllo (codice fiscale, riferimento alla distinta di pagamento, importo, motivazione e data del recupero) sono puntualmente riportati nel Registro suddetto.

Infine, 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.

4.3 Attività ispettive a cura del Dipartimento

Merita poi attenzione a sé una breve illustrazione delle attività a carattere ispettivo svolte dal personale proprio dell'Amministrazione in loco presso le sedi degli enti di servizio.

Tale competenza è incardinata presso il Servizio amministrazione bilancio e verifiche. Il mandato del personale ispettivo è accertare *“l'efficiente gestione del servizio civile e la corretta realizzazione dei progetti”*.

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” (cfr. Dlgs 40/2017, art. 22). 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. Viene comunque sempre fatta salva “l'ispezionabilità” anche successiva, in quanto è sempre possibile richiedere agli enti la documentazione interna, come già avviene a fini ispettivi ex post di qualunque natura (indagini della Guardia di Finanza, della Corte dei conti).

Tale attività è tracciata con un verbale ispettivo. Nessun documento contabile viene visionato nel corso delle verifiche in loco a cura del personale ispettivo, né del Dipartimento né delle Regioni/PA. 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 unico.

L'attività ispettiva svolta dal Dipartimento è disciplinata dalle disposizioni previste dal D.lgs n. 40 del 6 marzo 2017, il quale stabilisce, in particolare, all'art. 22, che le verifiche ispettive sulle attività svolte dagli enti del servizio civile universale abbiano ad oggetto sia “il rispetto delle norme per la selezione e l'impiego degli operatori volontari”, sia la “corretta realizzazione dei programmi di intervento”. Nello stesso decreto legislativo è previsto, inoltre, che le verifiche già menzionate possano essere 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.

Il personale ispettivo incaricato, come sopra descritto, procede all'ispezione in loco. 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 legge 64/2001). Le sanzioni previste, in ordine crescente di gravità, sono le seguenti:

- 1) Diffida per iscritto;
- 2) Revoca dell'approvazione del progetto;
- 3) Interdizione temporanea a presentare altri progetti della durata di un anno;
- 4) 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.

5. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ

5.1 Indicazioni e iniziative di informazione comunicazione e pubblicità

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) →

- Primo ciclo - 2021
- Secondo ciclo - 2022
- Terzo ciclo - 2023

L'alimentazione della sezione dedicata del sito istituzionale e dei social è assicurata dal raccordo costante con il Servizio Comunicazione attraverso il suo 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 PNRR.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



**Dipartimento
per lo Sport**

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.

Vers. 1.0
25 maggio 2023

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'OBBLIGO	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	20
3.9	RINUNCIA O REVOCA DEL PROGETTO	21
3.10	FINE ATTIVITÀ E CHIUSURA DI UN PROGETTO	23
3.11	OBIETTIVI TRASVERSALI "OCCUPAZIONE GIOVANILE – OCCUPAZIONE FEMMINILE - ACCESSIBILITÀ ED INCLUSIONE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ"	24
3.11.1	INCLUSIONE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ	24
4	CIRCUITO FINANZIARIO	26
4.1	FLUSSI FINANZIARI	26
4.2	PROCEDURA DI PAGAMENTO	26
4.3	RECUPERO SOMME	27
5	MONITORAGGIO – REGIS	30
5.1	ANAGRAFICA PROGETTO	30
5.2	GESTIONE SPESE	32
5.3	CRONOPROGRAMMA/COSTI	36
5.4	SOGGETTI CORRELATI	41
5.5	GESTIONE FONTI	41
5.6	INDICATORI	43
5.7	PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE	45
5.8	VALIDAZIONE CONTROLLI	46
6	RENDICONTAZIONE	49
6.1	CREAZIONE DEL RENDICONTO	49
7	VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE	54
7.1	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DELLE VERIFICHE SVOLTE	60
8	MISURE DI PREVENZIONE DI IRREGOLARITÀ E FRODI, CORRUZIONE, CONFLITTI DI INTERESSE E DUPLICAZIONE DEI FINANZIAMENTI	63



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



**Dipartimento
per lo Sport**

8.1	OBBLIGHI E ADEMPIMENTI GENERALI A CARICO DEL SOGGETTO ATTUATORE	63
8.2	DOPPIO FINANZIAMENTO E CONFLITTO DI INTERESSE	65
8.3	IL TITOLARE EFFETTIVO	67
8.4	STRUMENTI A SUPPORTO DEI SOGGETTI ATTUATORI	68
9	<u>OBBLIGO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI</u>	70
9.1	DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA RENDICONTAZIONE	71
10	<u>OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA</u>	73
11	<u>RESPONSABILI</u>	73
	<u>ALLEGATI</u>	74

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 agevolare 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	<p>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".</p> <p>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).</p>
Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR	<p>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.</p>
Atto d'obbligo	<p>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".</p> <p>Gli Atti d'obbligo disciplinano i rapporti con i Soggetti attuatori della Linea di intervento 3.</p>
Avviso pubblico di invito a manifestare interesse	<p>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"</p>
Centrale Unica di Committenza	<p>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.</p>
Cluster	<p>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 rigenerazione di impianti esistenti di interesse delle Federazioni sportive.</p>



Termine	Descrizione
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 "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".
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.
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.



Termine	Descrizione
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.
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



Termine	Descrizione
	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, 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



Termine	Descrizione
	<p>interventi/progetti attuati a livello nazionale (per il PNRR anche <i>target</i> e <i>milestone</i>) grazie al sostegno dei fondi UE.</p> <p>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.</p>
Sistema ReGiS	<p>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.</p>
Soggetto attuatore	<p>Soggetto pubblico responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dell'intervento finanziato dal PNRR, nel caso della MSC2I3.1 i soggetti attuatori sono identificati nei Comuni.</p> <p>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>.</p>
Soggetto realizzatore o soggetto esecutore	<p>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).</p>
Struttura di coordinamento dell'Amministrazione titolare di interventi PNRR	<p>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</p>



Termine	Descrizione
	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 (*capitoli 2, 3 e 4*), 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 (*capitoli 5, 6, 7 e 8*), ivi compreso l'utilizzo del sistema informativo (ReGiS);
- la terza parte (*capitoli 9, 10 e 11*) 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 n. 6 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 e i sub-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 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 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.

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.

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, e del 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%20UDM%20Segretariato%20con%20allegati.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 degli Avvisi relativi alle linee 1 e 2 (Cluster 1, 2 e 3) del 23 marzo 2022 e del Vademecum relativo alla linea n. 3 del 13 marzo 2023.

Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi intermedi e finali (*milestone* e *target*), il Soggetto attuatore dovrà, pertanto:

- aggiudicare l'appalto dei lavori entro il 31 marzo 2023
- terminare i lavori 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 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 bandi, 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”);**

- 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 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 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 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 (D.lgs. n. 50/2016 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.

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 disposto all'art.7 punto 3 degli Avvisi del 23.03.2022 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 finanziamento³, 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. 50⁴;
- c) spese tecniche per incarichi esterni;
- d) imprevisti riferiti ai lavori;
- e) pubblicità;

³ Vedasi anche l'art. 7 degli Avvisi pubblici per i Cluster 1, 2 e 3

⁴ Il comma 3 dell'articolo 113 del d. lgs. 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 ricompreso il PNRR).

- f) attrezzature sportive nei limiti del 10 % del contributo richiesto;
- 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 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 fino ad un massimo del 10% dell'importo a base d'asta compresi costi sicurezza – 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

Con riferimento ai Cluster 1, 2 e 3, ai sensi dell'art.11, secondo comma degli Avvisi , è stato stabilito che le economie derivanti dalle procedure di gara sia di servizi sia di lavori non possono essere utilizzate dall'ente locale e 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.

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, provvede ad informare il competente Ufficio per il PNRR di MEF-RGS e a registrare le opportune modifiche sul sistema ReGiS. 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 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.

Le irregolarità rilevate e gli importi da recuperare verranno comunicati tempestivamente dal Dipartimento per lo Sport all'Ispettorato Generale per il PNRR.

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 con le modalità precisate anche a pag. 55) 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 diano 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/differenze 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.

Tali modalità di erogazione del contributo prevedono che le risorse siano trasferite:

- a) fino al 10% 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 10 %.
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 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, 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 ai paragrafi da 5.1 a 5.7. La tempistica dei pagamenti seguirà quanto riportato nella Circolare del MEF n. 19 del 27/04/2023: a seguito della verifica dei rendiconti di spesa e della sussistenza dei presupposti di corretta gestione, si provvederà al pagamento entro i successivi dieci giorni lavorativi dal caricamento del rendiconto di spesa sul sistema ReGIS da parte dei Soggetti attuatori o dal suo perfezionamento a seguito di eventuale richiesta di integrazioni da parte del Dipartimento.

4.3 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) e la proposta di revoca dovrà essere trasmessa al competente Ufficio per il PNRR di MEF-RGS.

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



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



**Dipartimento
per lo Sport**

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 sotto riportate e conservando la documentazione specifica relativa a ciascuna procedura di affidamento e a ciascun atto giustificativo di spesa e di pagamento (cfr. par. 5.2 “*Gestione spese*” e par. 9.1 “*Documenti a supporto della rendicontazione*”), 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 e riforme incluse nel Piano.

Nello specifico, 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.**

5.1 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:

1. Anagrafica progetto
2. Classificazione progetto
3. Associazione tag e altre classificazioni

4. Localizzazione geografica

ANAGRAFICA PROGETTO

Le informazioni contenute nella presente sotto-sezione 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 del progetto. 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) per segnalare le azioni correttive;
- compilare esclusivamente i campi “Data inizio/Data fine prevista” e “Data inizio effettiva”;



▼ Anagrafica Progetto

Stato
Non avviato

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 INTERVENTI O 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 finanziamenti o con il comune di Montichiari per l'intervento denominato Opere complementari per il potenziamento del Velodromo
2000097340

Data inizio prevista:* Data fine prevista:*
Data inizio effettiva Data fine effettiva

A partire dalla fase antecedente a quella di avvio del progetto, il Soggetto attuatore è tenuto a fornire indicazioni circa la previsione di inizio e fine del progetto attraverso il popolamento dei campi “data inizio prevista” e “data fine prevista”. In caso di variazione, le informazioni possono essere oggetto di aggiornamento da parte del Soggetto attuatore. Indicando come data inizio prevista ed effettiva la data di controfirma dell’Accordo di concessione di finanziamento da parte del legale rappresentante del Soggetto attuatore; per “data fine effettiva” si intende la data in cui si verifica l’ultimo espletamento relativo al progetto di carattere finanziario (es. erogazione del saldo), fisico (es. esercizio dell’opera pubblica) o amministrativo (es. emissione di un documento che sancisce la conclusione del progetto).

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICA

I dati presenti in questa sotto-sezione vengono precompilati in automatico dal sistema. In ogni caso 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

La compilazione di questa sotto-sezione non impatta ai fini della validazione. Il Soggetto attuatore deve valorizzare le classificazioni del progetto che ne qualificano il contesto programmatico di riferimento, a partire da un elenco predeterminato, inserendo le informazioni relative alla Tipologia Classificazione progetto e al Valore pertinente.

ASSOCIAZIONE TAG E ALTRE CLASSIFICAZIONI


Per la misura in oggetto sono disponibili i seguenti TAG di riferimento, da inserire ad opera del Soggetto attuatore: il codice 025 ter ed il codice 026. Il Soggetto attuatore dovrà quindi selezionare il flag al campo di intervento 025 ter o 026, a seconda che l'intervento abbia ad oggetto la "costruzione di nuovi edifici efficienti sotto il profilo energetico" ovvero "Rinnovo di infrastrutture pubbliche sul piano dell'efficienza energetica e misure relative all'efficienza energetica per tali infrastrutture, progetti dimostrativi e misure di sostegno".


Nel caso in cui l'intervento ammesso a finanziamento si riferisca alla realizzazione di un nuovo impianto completamente outdoor (linea n. 3), per il quale non sia prevista la realizzazione di alcun edificio (compresi edifici pertinenziali, quali spogliatoi o centri servizi), è possibile impostare la dicitura "Non applicabile".

5.2 Gestione spese

Attraverso la presente sotto-sezione il Soggetto attuatore può inserire le informazioni relative ai pagamenti, i giustificativi di spesa ad essi associati e i soggetti destinatari dei pagamenti. I dati inseriti devono essere corredati della relativa documentazione a supporto.

PAGAMENTI A COSTI REALI

La sotto-sezione "Pagamenti a costi reali" viene alimentata in automatico dal sistema di interscambio del sistema ReGiS con l'Agenda 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" .



Mandato	Data pagamento	Importo totale pagamento	Importo IVA	Importo richiesto	IVA importo richiesto
---------	----------------	--------------------------	-------------	-------------------	-----------------------

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.

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, 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 (cfr. par. 9.1):

- mandati quietanzati attestanti i pagamenti effettuati;
- fattura elettronica relativa al mandato quietanzato;
- Determina di affidamento dei servizi/lavori oggetto del pagamento (la data della determina dovrà essere successiva alla data del decreto di ammissione a finanziamento);
- Disciplinare dei servizi/Contratto dei lavori.

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 S.A.L. ovvero 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 collaudo, ovvero al certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori, ai sensi dell'art. 102 del D.lgs. n. 50/2016. (Cfr. par.4.1).

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".

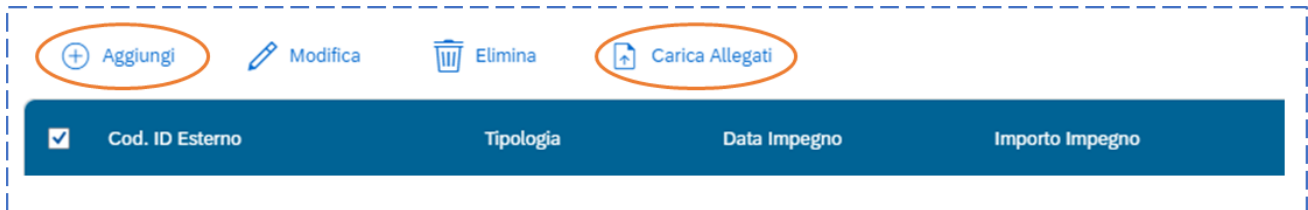
Si rappresenta di seguito l'elenco dei campi riferiti alle informazioni da inserire: Soggetto percettore; tipologia Soggetto percettore; importo ricevuto; pagamento (collegamento al pagamento a cui è riferito tramite selezione); indicazione voce di spesa.

PAGAMENTI A COSTI SEMPLIFICATI

La presente sotto-sezione non deve essere compilata in quanto non pertinente per i progetti di sport ed inclusione sociale.

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")
- Dat disimpegno (per Tipologia impegno "2")
- Importo disimpegno (per Tipologia impegno "2")

Come mostrato in figura, il Soggetto attuatore può inoltre procedere al caricamento della documentazione a corredo delle informazioni inserite tramite apposita funzionalità "Carica Allegati".



BOX DI APPROFONDIMENTO: Tab "Impegni"

Nota bene: secondo quanto stabilito dalle *Linee guida sul monitoraggio* allegate alla Circolare MEF n. 27/2022, il valore impegnato (inclusi gli eventuali disimpegni intervenuti sul progetto) non può essere superiore al valore totale indicato nella sezione "Gestione fonti"> Tab "Finanziamento". In caso di mancata coerenza tra i due valori, tale verifica sarà oggetto di controllo in fase di **pre-validazione** e **validazione** dei dati.

5.3 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:

- data inizio prevista;
- data fine prevista;
- data inizio effettiva;
- data inizio effettiva.

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**”.

In fase di primo inserimento del progetto, il Soggetto attuatore è tenuto a popolare le date previste per ciascuna fase dell’iter. Le date effettive dovranno invece essere popolate al completamento delle singole fasi. 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.

A seconda della natura CUP del progetto, alcune fasi sono predefinite e dovranno essere popolate obbligatoriamente al momento dell’inserimento del progetto (fasi obbligatorie).

Qualora queste fasi non siano pertinenti all’attività prevista dal progetto, i campi Data dovranno essere valorizzati con la data di inizio e fine dell’intero progetto.

In aggiunta alle fasi predefinite, il Soggetto attuatore può aggiungere ulteriori fasi procedurali (fasi facoltative) che consentano un tracciamento più dettagliato dello stato di avanzamento del progetto.

Si raccomanda quindi di includere tutte le fasi utili ad una rappresentazione completa dell’iter di progetto.

Per aggiungere una nuova fase è necessario cliccare sul pulsante “**Aggiungi**”, accedendo alla finestra di compilazione riportata di seguito:



Aggiungi

Tipologia Fase *

Data Inizio Prevista

Data Fine Prevista

Data Inizio Effettiva

Data Fine Effettiva

Annulla Aggiungi

Si segnala che deve essere inserito il massimo dettaglio delle fasi procedurali e, coerentemente con le FAQ relative al monitoraggio, scaricabili dal link https://www.italiadomani.gov.it/content/dam/sogei-ng/documenti/FAQMonitoraggio_PNRR.pdf, dovranno essere valorizzati i dati relativi a ogni fase procedurale, anche se antecedente all'ammissione a finanziamento, per consentire il completo monitoraggio dell'opera

Con riferimento alla documentazione da produrre nelle rispettive sezioni, si chiede di allegare quanto segue:

- elaborati progettuali corredati del verbale di validazione, da caricare in corrispondenza della fase relativa al livello progettuale da porre a base di gara.;
- determina di conclusione della Conferenza dei servizi, da caricare in corrispondenza della fase "Conferenza dei servizi decisoria";
- determina a contrarre per l'affidamento dell'appalto, da caricare in corrispondenza della fase "Predisposizione capitolato e bando di gara";
- bando di gara, avviso o, in caso di procedura negoziata senza pubblicazione di bando, lettere di invito con dichiarazione del RUP che attesti data e protocollo di invio, da caricare in corrispondenza della fase "Pubblicazione bando di gara". Si richiede, inoltre, di allegare, laddove prevista la pubblicazione, un file denominato "link pubblicazione gara", contenente il percorso da seguire per poter verificare l'effettivo avvio della procedura.

- determina di aggiudicazione, Check list “Verifica affidamento” (**Allegato n. 2**) e relativa Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara (**vedi pag. 55**), Checklist ex ante DNSH e Report previsionale Disabilità, tutte datate e firmate dal Responsabile unico del procedimento, da caricare in corrispondenza della fase “Aggiudicazione”. La data fine prevista relativa a tale fase, coerentemente con gli Accordi di concessione di finanziamento, non può essere successiva al 31 marzo 2023;
- contratto sottoscritto tra il Soggetto attuatore e il soggetto realizzatore, in corrispondenza della fase “Stipula contratto”;
- verbale di consegna dei lavori e relazioni bimestrali sullo stato di avanzamento dell'intervento, come previsto dall'Accordo all'art. 5 lett. s), da caricare in corrispondenza della fase “Esecuzione lavori”;
- approvazione dell'avvenuto collaudo e/o 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”.


Si fa presente che il sistema non consente più inserimenti dello stesso tipo fase. Nel caso in cui l'attuazione del progetto preveda più fasi dello stesso tipo (per esempio più stipule di contratti) si suggerisce di riportare come data di inizio quella di avvio della prima azione che avviene cronologicamente (ad esempio la stipula del primo contratto) e come data di fine la fine dell'ultima azione che avviene cronologicamente (ad esempio la stipula dell'ultimo contratto previsto).

L'iter di progetto deve essere aggiornato costantemente nelle fasi *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*.

Tutta la documentazione sopra citata deve essere debitamente firmata in formato digitale e caricata in p7m.

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 deve 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.



Anno di riferimento	Importo da realizzare nell'anno	Importo realizzato nell'anno	Allegati
<input checked="" type="checkbox"/> 2022	1.895.010,02 €	0,00 €	 Allegati (0)
<input type="checkbox"/> 2023	2.364.467,29 €	0,00 €	 Allegati (0)
<input type="checkbox"/> 2024	1.372.012,27 €	0,00 €	 Allegati (0)
<input type="checkbox"/> 2025	446.219,57 €	0,00 €	 Allegati (0)
<input type="checkbox"/> 2026	223.118,71 €	0,00 €	 Allegati (0)

Gli importi dovranno essere registrati seguendo le seguenti regole:

- l'importo realizzato deve essere aggiornato sulla base dell'avanzamento finanziario relativo all'annualità in corso;
- l'importo da realizzare dovrà essere ridotto contestualmente all'avanzamento registrato per il valore realizzato;
- a seguito della conclusione della singola annualità occorre azzerare l'importo da realizzare ad essa riferito e, qualora non fosse stato interamente realizzato quanto previsto nell'annualità appena conclusa, è necessario rimodulare l'importo da realizzare della/e annualità a venire;
- per le annualità a venire si valorizza solo l'importo da realizzare.
- la somma degli importi delle singole righe e delle due colonne devono corrispondere al totale del quadro economico e del finanziamento. Il piano dei costi deve essere aggiornato costantemente nelle fasi *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*.

QUADRO ECONOMICO

Il Soggetto attuatore deve selezionare le tipologie di voci di spesa pertinenti all'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 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 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).

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 del quadro economico sulla piattaforma Regis, tramite la funzionalità “Carica documentazione”, occorrerà caricare un documento che dia conto della variazione nel tempo del quadro economico, in modo da tenere traccia delle modifiche intervenute nel corso dell’attuazione dell’intervento. Resta inteso che qualsiasi modifica dovrà essere autorizzata dal Dipartimento per lo Sport e che eventuali aumenti di spesa resteranno a carico del Soggetto attuatore.

5.4 Soggetti correlati

Tenendo conto che il soggetto programmatore del progetto è il Dipartimento per lo sport 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.

5.5 Gestione fonti

La sezione permette di visualizzare/gestire le 4 sottosezioni: Fonti di finanziamento, Finanziamenti; Costo ammesso ed Economie.

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”.

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”.

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.

Qualora il Comune abbia approvato un Quadro economico aggiornato, comprensivo di una quota di cofinanziamento superiore rispetto a quella indicata in Accordo, è tenuto a trasmettere all’indirizzo pnrnsport@pec.governo.it l’**Allegato 5** (format rimodulazione e/o modifica progettuale), debitamente compilato e sottoscritto digitalmente dal Legale rappresentante, anche nel caso in cui

abbia già provveduto a comunicare attraverso differenti modalità la quota di cofinanziamento aggiornata.

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.

La sezione ricomprende la voce “costo ammesso”, che riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR, coincidente con la voce corrispondente della sezione “Finanziamento”, sulla base dei dati inseriti dal Dipartimento per lo Sport in fase di inizializzazione del progetto. Per costo ammesso a rendicontazione si intende la sola quota di finanziamento a valere sul PNRR. Il costo ammesso non è modificabile dal Soggetto attuatore.

Con riferimento al contributo ex art. 26 – Fondo opere indifferibili, una volta definito il circuito finanziario, saranno fornite specifiche indicazioni.

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.

5.6 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”:

- valore programmato: indicare MWh/annui di risparmio di energia primaria che si prevede di conseguire all'esito dell'intervento;
- valore realizzato: indicare MWh/annui effettivi alla chiusura del progetto.

Per il calcolo del valore programmato, si rinvia alle indicazioni suggerite all'Appendice 1 delle Linee guida metodologiche per la rendicontazione e la trasmissione degli indicatori comuni, allegata alla Circolare MEF del 17 ottobre 2022, n. 34.

Il Soggetto attuatore non può associare nuovi indicatori comuni ma solo aggiornare i campi valore degli indicatori già associati al progetto. Nel caso in cui un indicatore comune non sia coerente con il progetto, il Soggetto attuatore è tenuto a flaggare l'apposita casella "Indicatore non pertinente".

Qualora il RUP intenda discostarsi dalla metodologia suggerita, dovrà essere allegata una dichiarazione, dallo stesso sottoscritta, contenente la metodologia di calcolo applicata e le ragioni dello scostamento.

Nel caso di interventi che, per tipologia delle opere da realizzare, non concorrano al risparmio sul consumo annuo di energia primaria, dovranno essere valorizzati i campi "zero" e dovrà essere allegata una dichiarazione a firma del RUP che l'opera oggetto di finanziamento non ha comportato risparmi sul consumo annuo di energia primaria.

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 (cfr. cap. 9)

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: in tale sottosezione, ci sarà una riga precompilata con il valore programmato inserito dal DPS e soltanto in sede di rendicontazione finale, a chiusura del progetto, il Soggetto attuatore dovrà riportare il valore realizzato dell'indicatore.

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 posti a base di gara e della superficie effettivamente interessata dall'intervento a chiusura del progetto. Si specifica che il valore dovrà essere calcolato con riferimento alla superficie lorda oggetto di intervento.

5.7 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, cliccando il tasto **"Aggiungi dati sistema esterno"**, con i dati recuperati dal Sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC⁶ 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 questa sezione di ReGis, il Soggetto attuatore, tramite la funzionalità **"Carica documentazione"** deve effettuare l'upload della seguente documentazione

1. determina a contrarre;

⁶ Si raccomanda il Soggetto attuatore alla preventiva e adeguata compilazione delle informazioni di gara nel sistema SIMOG/ANAC: l'acquisizione di un CIG ordinario indipendentemente dall'importo messo a gara; 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.

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;
3. Contratto di affidamento/esecuzione lavori sottoscritto;
4. check list di “*Verifica di affidamento*” e *Attestazione verifiche affidamento* svolte (Cfr. **Allegati n. 2 e n.5**, verifiche del soggetto attuatore sotto riportate; per le attestazioni v. pag. 55);
5. Check list verifica principio DNSH (scaricabile al seguente link https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_33_2022/).

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, che dovrà essere resa dal RUP come meglio precisato a pag. 55.

Nella sezione “**Elenco subappaltatori e Componenti RTI**” il Soggetto attuatore dovrà inserire, se previsti, i riferimenti di eventuali subappaltatori e componenti RTI.

5.8 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.

SESSIONE PRE-VALIDAZIONE E CONTROLLI

La sezione “Pre-validazione e controlli” consente al Soggetto Attuatore di attivare la funzione di pre-validazione sui dati di monitoraggio del progetto registrati a sistema. Attraverso tale funzionalità il Soggetto attuatore avvia l’esecuzione di specifici controlli automatici volti a verificare la presenza, coerenza e completezza dei dati inseriti.

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. A conclusione delle attività di pre-validazione il sistema, oltre a restituire la “data ultima pre-validazione”, fornisce inoltre l’informazione circa l’esito della simulazione effettuata che può assumere un duplice esito:

- “OK”, in caso di pre-validazione con esito positivo. In tal caso il progetto che ha superato i controlli di presenza e coerenza dei dati potrà essere sottoposto a validazione da parte dell’Amministrazione centrale titolare;
- “KO”, in caso di esito negativo. In tal caso, il Soggetto attuatore deve provvedere a rettificare le anomalie riscontrate sul progetto dal sistema al fine di rendere il progetto validabile dall’Amministrazione centrale titolare.

A conclusione delle attività di pre-validazione sarà quindi resa disponibile al Soggetto attuatore la lista puntuale dell’esito dei controlli effettuati che consente allo stesso di poter rettificare le informazioni non coerenti con il set informativo richiesto ovvero di procedere all’inserimento di quelli mancanti prima che ne sia effettuata una convalida formale da parte dell’Ufficio di monitoraggio dell’Amministrazione centrale titolare. Il dettaglio dei controlli automatici eseguiti attraverso la funzione di pre-validazione è esplicitato nelle Linee Guida allegate alla Circolare MEF n. 27/2022 sul monitoraggio

In caso di esito negativo, nella sezione di “Riepilogo” è possibile visualizzare una schermata rappresentativa del dettaglio delle anomalie da sanare che il Soggetto attuatore può consultare ai fini della corretta risoluzione degli scarti notificati dal sistema:



Riepilogo Anagrafica Progetto Gestione Spese

Dati da Verificare/Aggiornare
i Selezionare una riga per navigare nella sezione corrispondente e verificare/aggiornare i dati presenti.

- ✘ Quadro economico - piano dei costi - finanziamento - Il quadro economico, il piano dei costi ed i finanziamenti(al netto delle economie)non sono tra loro coerenti >
- ✘ Piano dei costi - Valorizzare piano dei costi >
- ✘ Quadro economico - Valorizzare quadro economico >

Pre-validazione e controlli

Data ultima pre-validazione effettiva	Esito Simulazione
19/04/2023	KO
Data ultima validazione effettuata	Esito Validazione
27/03/2023	Non validato

Cliccando sulle singole segnalazioni, il sistema ReGiS reindirizza direttamente alla sezione del progetto dedicata. Il Soggetto attuatore, quindi, può procedere a effettuare una nuova pre-validazione solo dopo avere sanato tutte le segnalazioni.

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.



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 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);

The screenshots illustrate the user interface of the REGIS system. The first screenshot shows the main navigation menu with 'Rendicontazione Spese' highlighted. The second screenshot shows the 'Rendicontazione Spese vs ARdi - Creazione' tile highlighted. The third screenshot shows the 'Ricerca Progetto' dialog box with search criteria and a list of search results.

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”). 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.

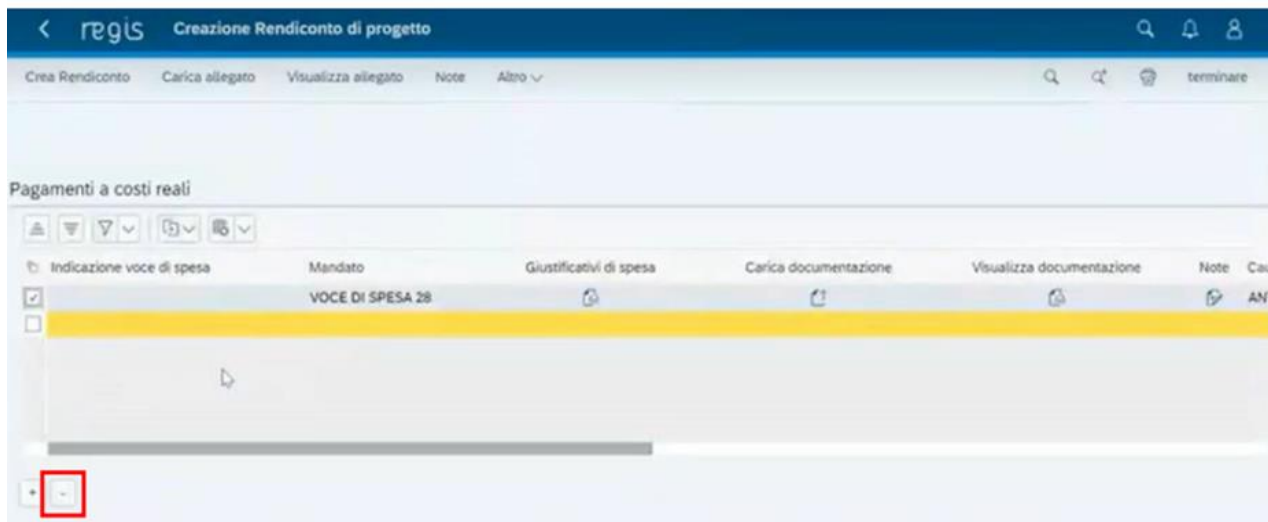
Si precisa che, in fase di creazione del rendiconto, al Soggetto Attuatore non verrà richiesto di caricare nuovamente la documentazione giustificativa di spesa e/o di pagamento già caricata dalla *tile* “Anagrafica progetto - gestione” (cfr. par.5.1 “Anagrafica Progetto”); in quanto già presente a sistema 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.

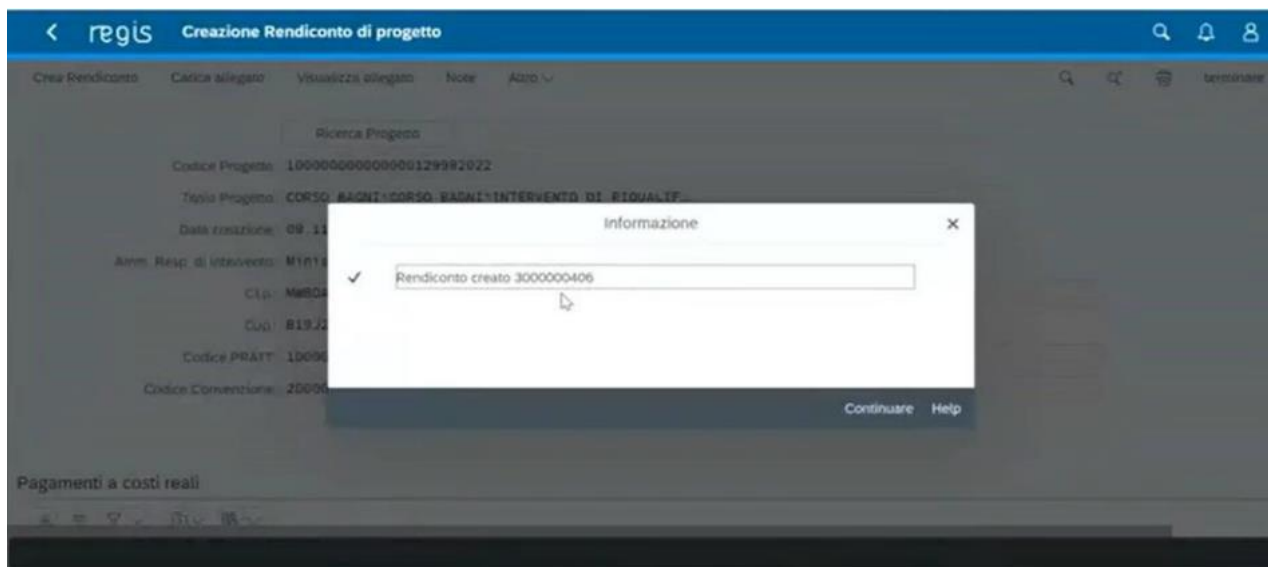


Selezionare i pagamenti da includere nel rendiconto di spesa (Domanda di rimborso) da presentare al Dipartimento per lo Sport in qualità di Amministrazione titolare della misura di intervento;

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.



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.



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”.

Elenco rendiconti di progetto in stato: BOZZA

ID Rendiconto	Stato rendiconto	Amm. 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	

5. A seguito della creazione del rendiconto, tramite la voce “Crea 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. cap. 7);
6. 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”;
7. . 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 (**Allegato n. 4 – v. pag. 55**).

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.

7

VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE

Nel corso della gestione dell'intervento 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;



- “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;
- “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 (cfr. il sottoparagrafo seguente);
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 (cfr. Par. 5.7).

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”;

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/

- *“Rendicontazione Spese”*, funzionalità *“Rendicontazione Spese vs ARdl - Creazione”* che permette la generazione dell’Attestazione delle verifiche effettuate sui Rendiconti di Progetto attraverso il comando *“Crea Rendiconto”*.

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 (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

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.

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.

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.

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.

(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.

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 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 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.

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.

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)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.

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

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 disponibili al seguente link: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_33_2022/



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.

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 (si veda il successivo cap. 9).

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 allegare "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei

Soggetti attuatori” questi ultimi sono tenuti, tra gli altri, 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 tal senso il Soggetto attuatore è tenuto, in primo luogo, a fornire al Dipartimento una generale rassicurazione 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.

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 anticiclaggio ("titolare effettivo"), secondo quanto previsto dalla Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022.

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 recente 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

Cluster 1, 2 e 3) ovvero la casella di posta pnrr.terzalea@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 ai paragrafi precedenti.

Documentazione

Procedura di aggiudicazione:

- 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 (Verbali 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;



Documentazione

certificati di collaudo/certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori ecc.).

Gestione Spesa:

- **Fatture** o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente emessi dalle imprese appaltatrici;
- **SAL e Certificati di pagamento debitamente approvati dal RUP** (per i lavori); SAL/Relazioni e Certificati di regolare esecuzione debitamente approvati dal 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 ad 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 prevista;
- CUP del progetto;
- CIG della gara;
- Estremi identificativi del conto corrente del soggetto realizzatore (obblighi di tracciabilità).

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 inclusione sociale, pubblicato nel mese di febbraio 2023 sul sito del Dipartimento al seguente link: https://www.sport.governo.it/media/4028/linee-guida-comunicazione-pnrr-febbraio-2023_rev1-002.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:

Gruppo di Lavoro PNRR presso il Dipartimento per lo Sport – Presidenza del Consiglio dei Ministri
Via della Ferratella in Laterano, 51, CAP 00184 – Roma. Email pnrr.sport@governo.it

PEC per Interventi Cluster 1, 2 , 3: pnrrsport@pec.governo.it

PEC per Interventi Terza linea: pnrr.terzalinia@pec.governo.it



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



**Dipartimento
per lo Sport**

ALLEGATI

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.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



**Dipartimento
per lo Sport**

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:



<p>▼ Anagrafica Progetto</p> <p>Stato</p> <p>Non avviato</p> <p>Data inizio prevista:* Data fine prevista:*</p> <p>Data inizio effettiva Data fine effettiva</p>	<p>Amministrazione</p> <p>PCM - DIPARTIMENTO PER LO SPORT V315</p> <p>Codice Locale Progetto</p> <p>I28E22000160001</p> <p>Tipologia Aiuto*</p> <p>Intervento che non costituisce aiuto di Stato Z</p> <p>Progetto in essere:</p> <p><input type="checkbox"/> Flag Progetti in Essere</p>	<p>PRATT</p> <p>AVVISO PUBBLICO DI INVITO A MANIFESTARE INTERESSE - CLUSTER 3 - RIVOLTO AI COMUNI ITALIANI PER LA SELEZIONE DI PROPOSTE DI INTERVENTO O VOLTE A FAVORIRE LA REALIZZAZIONE O LA RIGENERAZIONE DI IMPIANTI SU CUI SUSSISTA UN PARTICOLARE INTERESSE SPORTIVO O AGON</p> <p>1000000309</p> <p>Convenzione</p> <p>Accordo di concessione di finanziamento con il comune di Montichiari per l'intervento denominato Opere complementari per il potenziamento del Velodromo</p> <p>2000097340</p>
--	---	---

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 ".



<input type="checkbox"/>	Mandato	Data pagamento	Importo totale pagamento	Importo IVA	Importo richiesto	IVA importo richiesto
--------------------------	---------	----------------	--------------------------	-------------	-------------------	-----------------------

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.

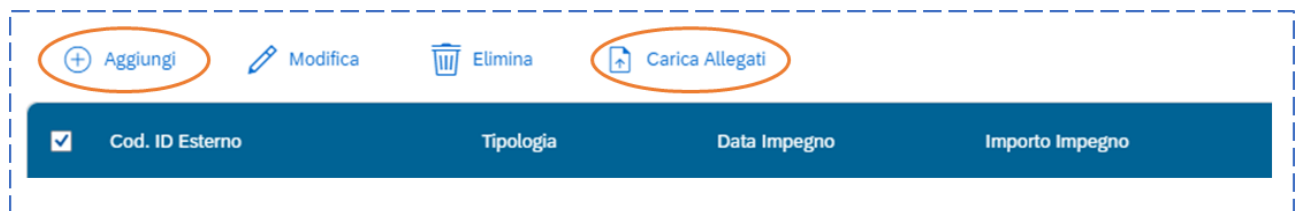
PERCETTORE

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

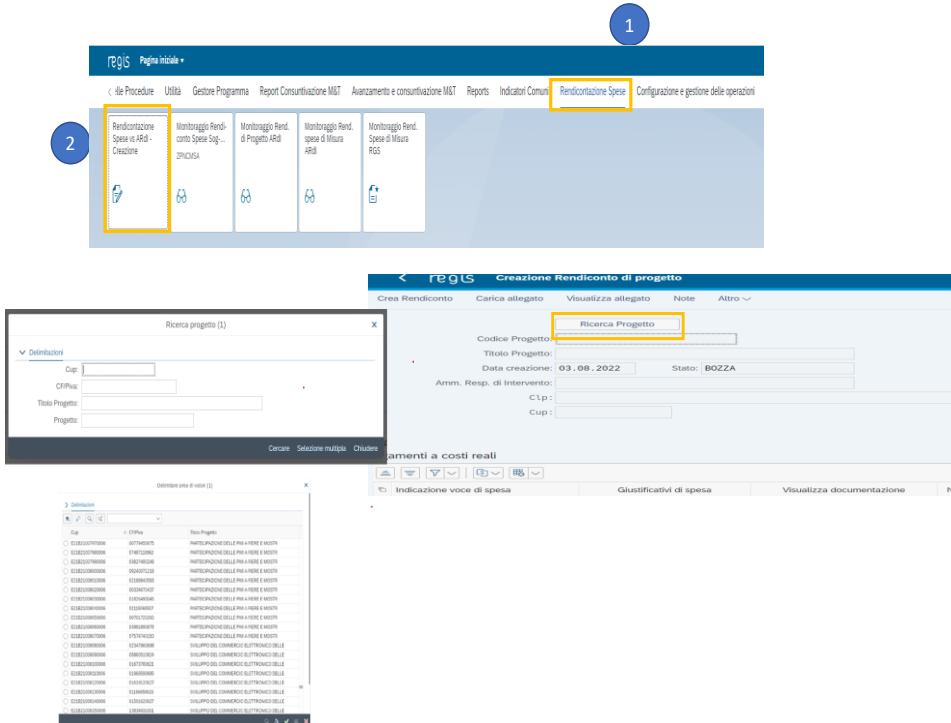
Cliccando sul pulsante “Pre-Validazione” - posizionato in fondo alla sezione “Riepilogo”- il Soggetto attuatore può avviare i controlli automatici sui dati relativi ai progetti di sua pertinenza.

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.

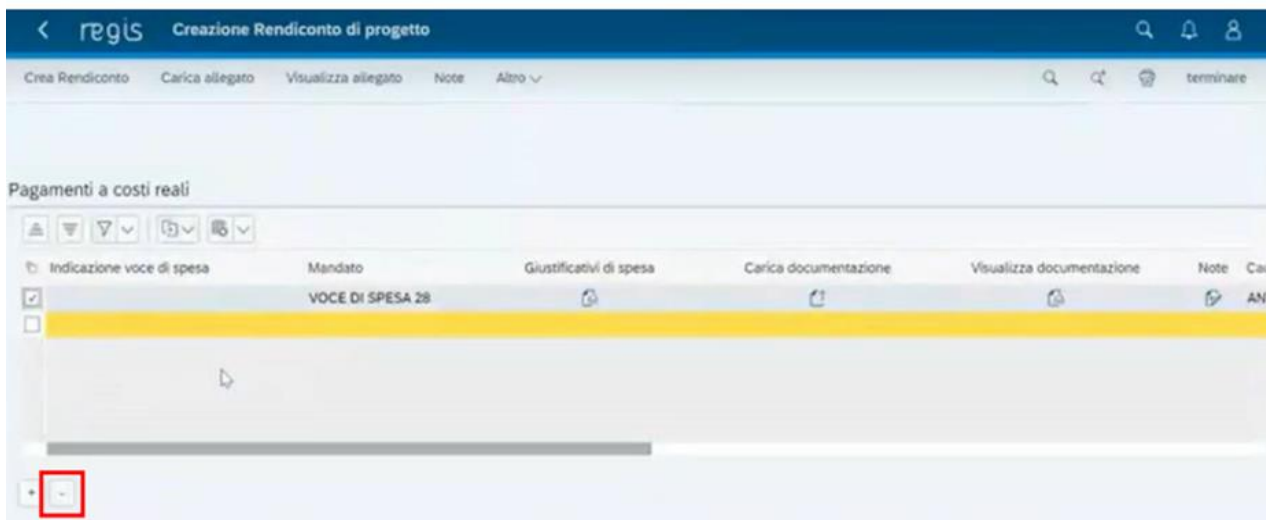
Le singole voci di spesa compariranno già precaricate all’interno delle sottosezioni “Pagamenti a costi reali” e “Pagamenti a costi semplificati”, all’interno delle quali il sistema consente di caricare ulteriore documentazione per ciascuna sottosezione, utilizzando in questo caso i tasti “carica allegato” e/o “note” presenti in alto, nella schermata.



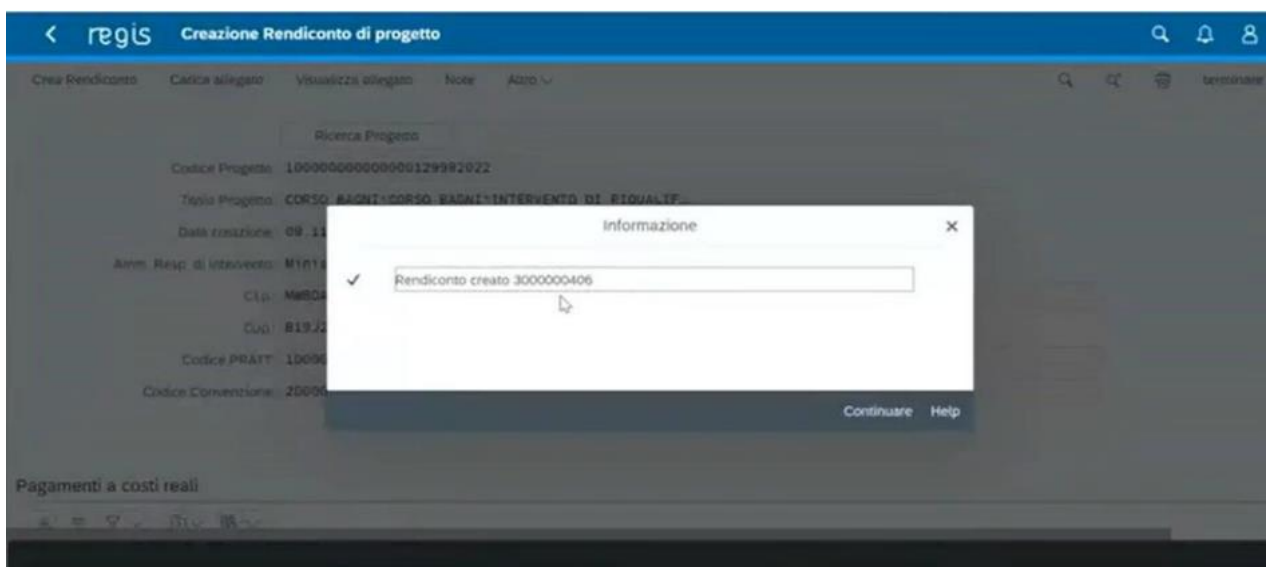
5. Selezionare i pagamenti da includere nel rendiconto di spesa (Domanda di rimborso) da presentare al Dipartimento per lo Sport in qualità di Amministrazione titolare della misura di intervento;

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
300000327	BOZZA	Ministero dell'Interno	15.07.2022	18.778,94	
300000374	BOZZA	Ministero dell'Interno	05.09.2022	10.000,00	
300000384	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 “si” 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, allegare 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 DNSH 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.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



**Dipartimento
per lo Sport**

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

MARZO 2024



Sommario

Glossario terminologico.....	4
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
4. Procedure attuative.....	22
5. Selezione degli interventi.....	22
6. Attuazione dei progetti.....	25
6.1 Accordi/convenzioni con il Soggetto attuatore	25
6.2 Avvio delle attività	29
6.3 Procedure di individuazione dei realizzatori di opere e servizi.....	30
6.4 Tipologie di spese ammissibili	30
6.4.1 Criteri di ammissibilità delle spese.....	30
6.4.2 Ribassi d'asta	31
6.5 Tenuta e conservazione documentale.....	31
6.6 Modifica e rimodulazione di un intervento.....	31
6.7 Rinuncia o revoca di un intervento	32
6.8 Fine attività e chiusura di un progetto.....	33
7. Rendicontazione e controllo.....	34
7.1 Rendicontazione e controllo dei Soggetti attuatori	35
7.2 Rendicontazione e controllo dell'Amministrazione titolare.....	36
7.2.1 Rendicontazione e controllo delle spese al MEF Servizio centrale.....	36
a) Controlli formali di regolarità amministrativo-contabile	37
b) Controlli sostanziali a campione sulla regolarità delle spese e delle procedure	37
• Procedura di campionamento	40
c) Controlli ex post a campione sull'assenza del conflitto di interessi e doppio finanziamento.....	40
7.2.2 Rendicontazione e controllo di milestone e target	41

8. Monitoraggio	43
9. Rapporti finanziari e trasferimento delle risorse	47
9.1 Rapporti finanziari e trasferimento delle risorse dai conti NGEU 25091 e 25092.....	48
9.2 Circuito finanziario all'interno della contabilità speciale PNRR Dipartimento per lo Sport.....	48
9.3 Domanda di pagamento del Soggetto Attuatore	49
10. Misure di prevenzione di irregolarità e frodi, corruzione conflitti di interesse e duplicazione dei finanziamenti e procedure di recupero	51
10. 1 Individuazione e nomina del "Referente Antifrode"	51
10. 2 Procedure di prevenzione e monitoraggio periodico del rischio.....	52
10. 3 Procedure di individuazione, segnalazione e rettifica di irregolarità, frodi o conflitti di interesse e doppio finanziamento	54
10. 4 La verifica del titolare effettivo, dell'assenza del conflitto di interessi e del doppio finanziamento	55
10.4.1 Controllo sul titolare effettivo	57
10.4.2 Controllo sul conflitto di interessi.....	57
10.4.3 Controllo sull'assenza di doppio finanziamento.....	58
10.5 Procedura di recupero delle somme	60
ALLEGATI	62

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 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 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 <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.
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	<p>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.</p> <p>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.</p>
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 MSC2I3.1 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	<p>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.</p> <p>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.</p>
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.





Ufficio per il Coordinamento delle politiche per lo Sport Struttura a cui il Presidente del Consiglio dei Ministri ha delegato le funzioni di coordinamento della gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR di competenza del Dipartimento per lo Sport. 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 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, per 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	Investimento 3.1 Sport e Inclusione sociale	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. Come sopra richiamato, gli interventi completati dovranno coprire una superficie di almeno 200.000 mq. Gli interventi 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 e 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.

- 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.

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 CIDc) further project-specific details containing the selection criteria that ensure compliance with the Do No Significant Harm Principle"



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). Il Decreto del Ministro per le politiche giovanili e lo sport del 9 Luglio 2020 ne ha definito l'organizzazione interna.

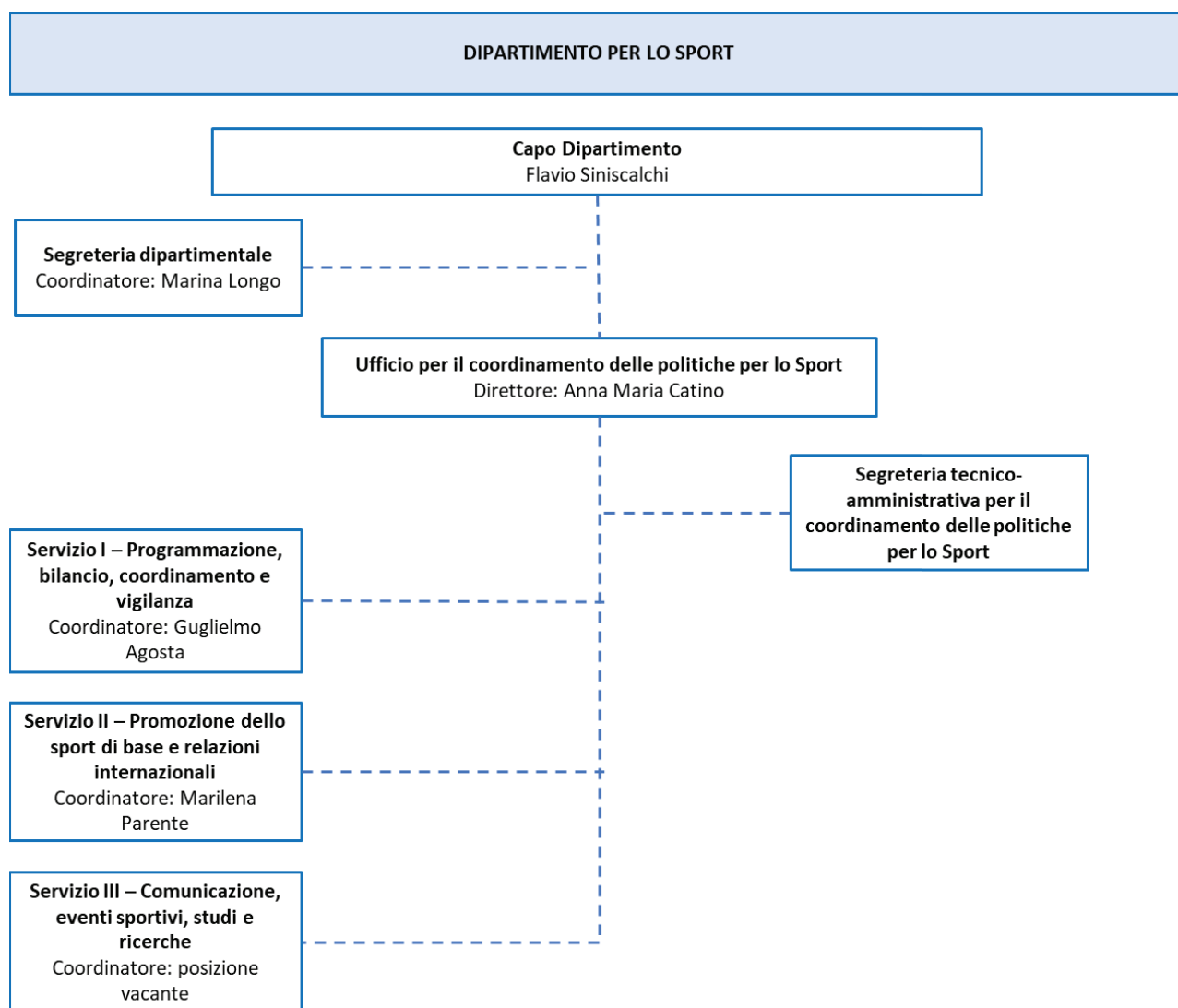


Figura 1 - Organigramma Dipartimento per lo sport



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 D.P.C.M. del 30 luglio 2021, nell'ambito del coordinamento della gestione attribuito alla struttura di livello dirigenziale generale del Dipartimento per lo Sport - l'Ufficio per il coordinamento delle Politiche per lo Sport (di seguito anche "Ufficio") - le funzioni in materia di monitoraggio, rendicontazione e controllo sono state assegnate, in un primo momento, al Servizio II Promozione dello sport di base e relazioni internazionali, di livello dirigenziale non generale.

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).

Successivamente, 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 n. 1/2023 del Dirigente del Servizio II Promozione dello sport di base e relazioni internazionali (di seguito "Servizio II") ha istituito il Gruppo di lavoro Rendicontazione e controllo PNRR, consolidato con l'Ordine di servizio n. 2/2023.

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 andando a configurare il modello di governance di seguito rappresentato.

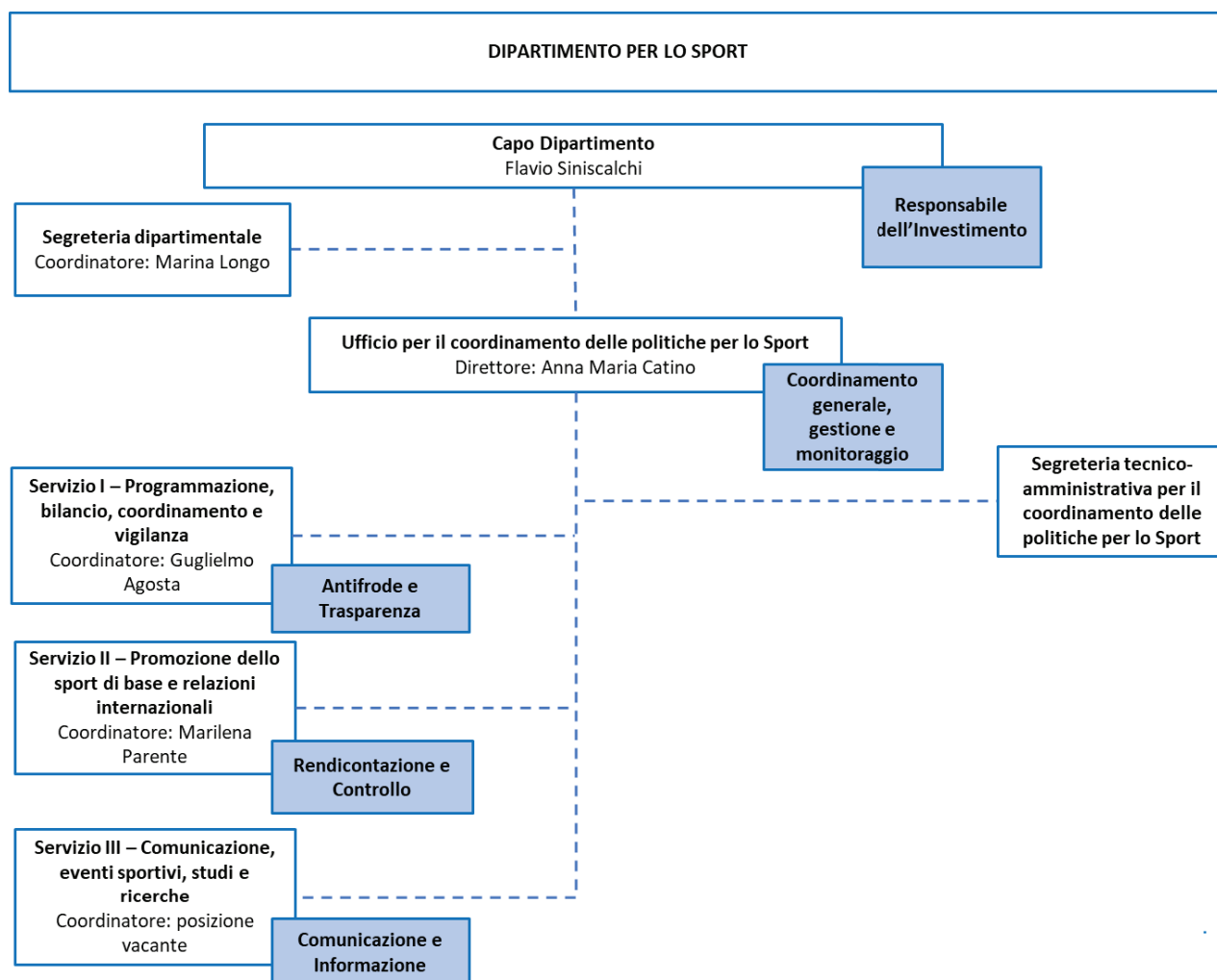


Figura 2 - Governance PNRR - Dipartimento per lo Sport

In base all'atto istitutivo del Gruppo di Lavoro PNRR e ai richiamati atti organizzativi successivamente adottati (nota prot. n. 15267 del 07/11/2022 e nota prot. n. 14013 del 12/10/2023), 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 per il coordinamento delle politiche per lo Sport, Anna Maria Catino.

Il Responsabile della rendicontazione e del controllo è il Dirigente del Servizio II - Promozione dello sport di base e relazioni internazionali, Marilena Parente.

Il Referente Antifrode e Coordinatore del Gruppo di valutazione del rischio di frode è il Dirigente del Servizio I - Programmazione, bilancio, coordinamento e vigilanza, Guglielmo Agosta.

Il Responsabile della comunicazione è il Dirigente del Servizio III - Comunicazione, eventi, studi e

ricerche, ad oggi vacante.

Il personale deputato all'attuazione degli interventi è così composto:

- n. 1 dirigente di I Fascia
- n. 3 dirigenti di II Fascia
- n. 10 funzionari cat. A
- n. 4 funzionari 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 per il coordinamento e le politiche per lo sport	Direttore Generale Anna Maria Catino a.catino@governo.it	Responsabile attività di coordinamento, gestione e monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> - raccordo con l'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale - 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 - 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 	n. 1 Dirigente n. 5 Funzionari	Nota prot. DPS 1848 P-4.31 del 24.2.2022 (Istituzione Gruppo di lavoro Pnrr) Nota prot. DPS 15265-P-07/11/2022 Nota prot. n. 14013 del 12/10/2023
Servizio I: Programmazione e, bilancio, coordinamento e vigilanza	Dirigente Serv.I Guglielmo Agosta	Referente Antifrode e Coordinatore del Gruppo di	<ul style="list-style-type: none"> - vigilanza sulle iniziative da adottare necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi 	n. 1 Dirigente n. 2 Funzionario	Nota prot. DPS 15265-P-07/11/2022 Nota prot. n. 14013 del 12/10/2023





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)
	g.agosta@governo.it	valutazione del rischio di frode	- adempimenti in tema di pubblicazione e Trasparenza		Ods del Capo Dipartimento del 7 febbraio 2024 istitutivo del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode
Servizio II: Promozione dello sport di base e relazioni internazionali	Dirigente Serv.II Marilena Parente m.parente@governo.it	Responsabile attività di rendicontazione e controllo	<ul style="list-style-type: none"> - inserimento in Regis dell'attestazione delle verifiche effettuate ai fini del rimborso da parte dell'Ispektorato Generale per il PNRR - rendicontazione all'Ispektorato generale per il PNRR delle spese sostenute per l'attuazione degli interventi PNRR - verifiche connesse ai rendiconti di spesa, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • 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) - vigilanza sul recupero delle somme indebitamente versate ai soggetti attuatori 	n. 1 Dirigente n. 2 Funzionari n. 3 Assistenti	Ods del Dir. Serv. Il n.1/2023 istitutivo del GdL Rendicontazione e controllo Nota prot. DPS 15265-P-07/11/2022 Nota prot. n. 14013 del 12/10/2023 Ods del Dir. Serv. Il n. 2/2023
Servizio III: Comunicazione, eventi sportivi, studi e ricerche	Dirigente ad oggi vacante		<ul style="list-style-type: none"> - attività di comunicazione e informazione - verifica del rispetto dell'informazione e pubblicità previsti dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza - Next Generation EU 	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 1 – Funzionigramma PNRR – Dipartimento per lo Sport

Con la nota prot. DPS 14013 del 12/10/2023, il Capo Dipartimento ha definito la ripartizione delle funzioni fra i componenti del Gruppo di Lavoro PNRR come di seguito riportato:





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	Dirigente Servizio I
Parente	Marilena	Rendicontazione e Controllo	Dirigente Servizio II
Posizione vacante		Attività di Comunicazione	Dirigente Servizio III
Filabozzi	Massimiliano	Gestione e Monitoraggio	Funzionario
Chierichetti	Daniele	Gestione e Monitoraggio	Funzionario
Vigato	Giovanni	Gestione e Monitoraggio, Gruppo di autovalutazione rischio frode	Funzionario
De Leo	Dorotea	Monitoraggio	Funzionario
Emiliozzi	Andrea	Monitoraggio	Funzionario
Esposito	Eliana	Strategia antifrode e Trasparenza, Gruppo di autovalutazione del rischio frode	Funzionario
Cavone	Pasquale	Rendicontazione e Controllo	Funzionario
Francesconi	Daniela	Rendicontazione e Controllo	Assistente
Germanese	Ippolito	Rendicontazione e Controllo	Assistente
Macolino	Adolfo	Rendicontazione e Controllo	Assistente
Sica	Marta	Rendicontazione e Controllo	Funzionario
Parrilla	Antonio	Comunicazione e Informazione	Funzionario
Scenati	Stefano	Comunicazione e Trasparenza	Assistente

Tabella 2 – 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 si sono condotte secondo le modalità indicate dal seguente diagramma.

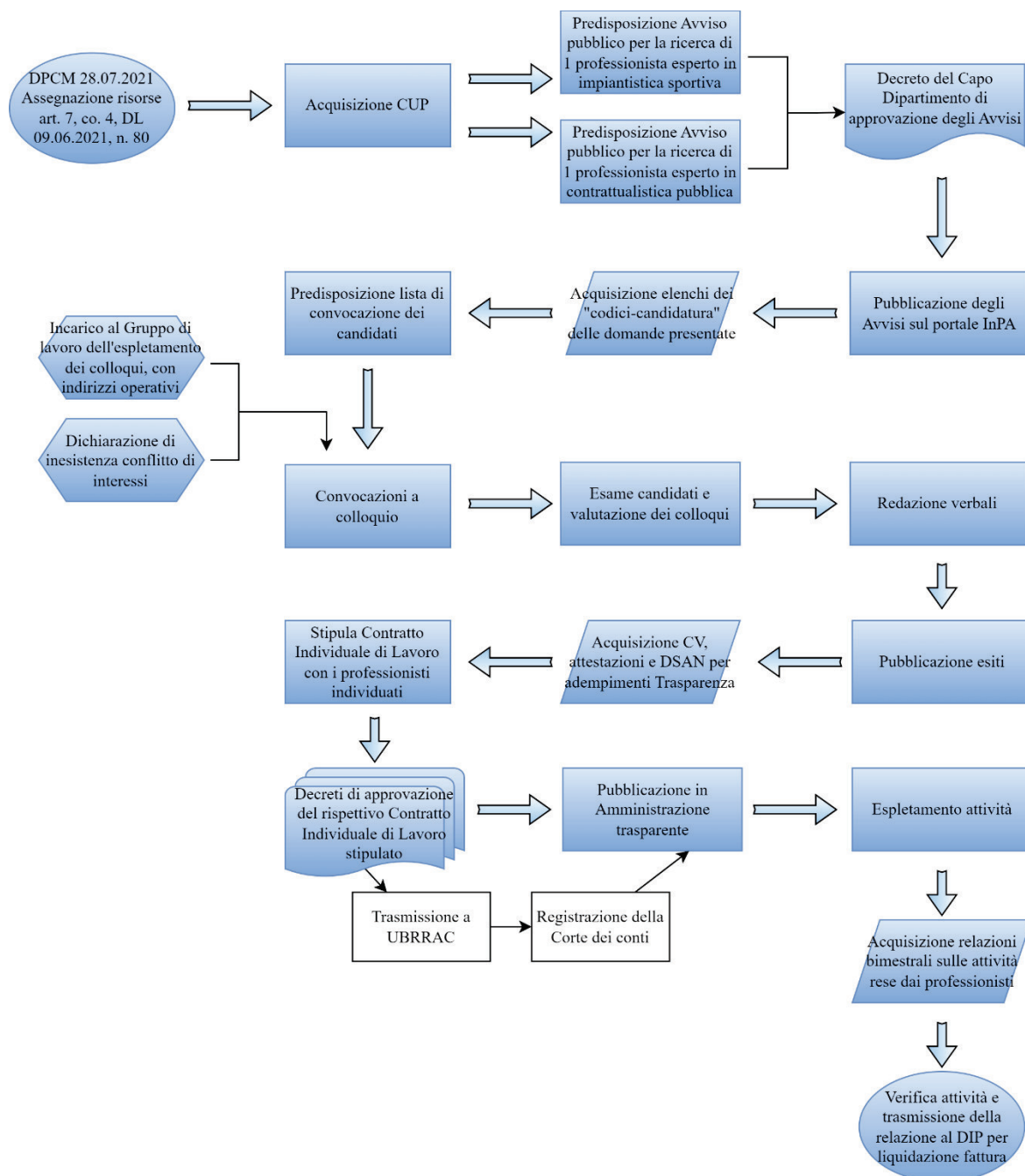


Figura 3 – Procedura di selezione dei professionisti esperti a supporto del GdL PNRR



Il Servizio II si avvale, altresì di un funzionario di altro Dipartimento, per il supporto tecnico relativo alle attività di rendicontazione e controllo.



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.

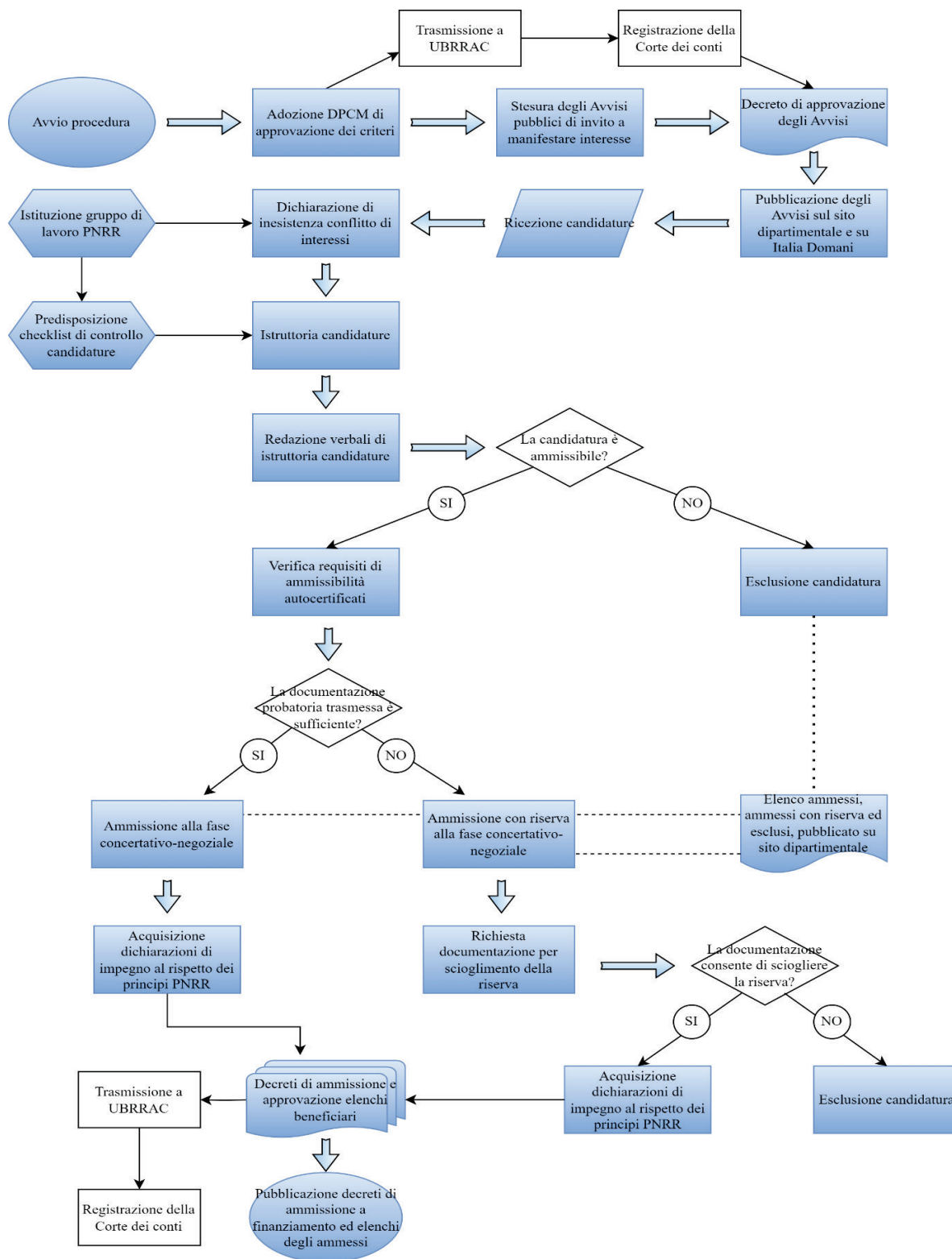


Figura 4 – Procedura di selezione degli interventi

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. Attuazione dei progetti

6.1 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.

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.

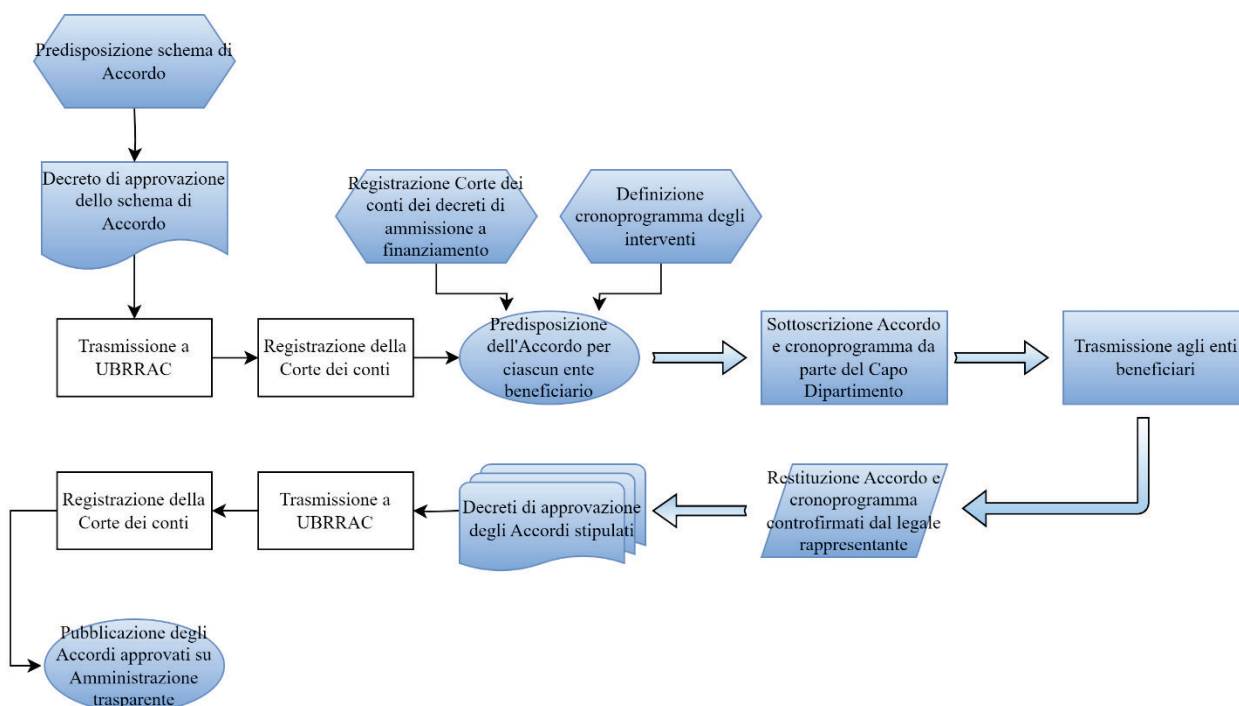


Figura 5 – Procedure di sottoscrizione degli Accordi con i Soggetti attuatori

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 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. (EU) 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

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.



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) 2021/241;

- 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, del Servizio centrale 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.

6.2 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 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.

⁹ Se del caso, utilizzare per i documenti prodotti il seguente disclaimer: "Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU".



6.3 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.

6.4 Tipologie di spese ammissibili

6.4.1 Criteri di ammissibilità delle spese

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).

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>.



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*.

6.4.2 Ribassi d'asta

Con riferimento ai Cluster 1, 2 e 3, ai sensi dell'art.11, secondo comma degli Avvisi, è stato stabilito che le economie derivanti dalle procedure di gara sia di servizi sia di lavori non possono essere utilizzate dall'ente locale e restano nella disponibilità del Dipartimento per lo Sport, salvo diverse disposizioni di legge.

6.5 Tenuta e conservazione documentale

Il Dipartimento per lo Sport raccomanda ai Soggetti attuatori 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, 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.

6.6 Modifica e rimodulazione di un intervento

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.

6.7 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.

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.

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, 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.

7. 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, il Servizio II 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.

L'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") è in capo al Servizio I.

In sintesi, il Servizio II

- 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 dal Servizio I 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.

7.1 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 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;
- 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.

Per quanto riguarda la fase di rendicontazione della spesa, i Soggetti attuatori, a fronte dei lavori realizzati, presenteranno i Rendiconti di spesa (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.

Provvederanno, inoltre, ad apporre le flaggature sul sistema ReGiS relative allo 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, dei principi trasversali e del principio DNSH.

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.

Successivamente alla validazione delle rendicontazioni, ai Soggetti attuatori sarà possibile presentare, mediante una funzionalità di prossima implementazione del sistema ReGis, la domanda di rimborso relativa alle spese presenti nei Rendiconti di progetto caricati su ReGiS.

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.

7.2 Rendicontazione e controllo dell'Amministrazione titolare

La rendicontazione, con i relativi controlli, in carico al Dipartimento per lo Sport si svolge diversamente in relazione alla fase di rendicontazione delle spese e alla fase di rendicontazione di Milestone e Target.

7.2.1 Rendicontazione e controllo delle spese al MEF Servizio centrale

Il Dipartimento per lo Sport, una volta ricevuta 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 Dipartimento per lo Sport dovrà garantire idonea registrazione sul sistema ReGiS dell'esecuzione delle attività svolte ed elaborare e trasmettere tramite tale sistema la consuntivazione delle spese relative alle misure di propria competenza (Rendiconti di Misura).

Inoltre, dovrà registrare l'attestazione delle verifiche svolte in fase di consuntivazione 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).

Gli esiti delle verifiche svolte verranno, inoltre, registrati all'interno di un Registro dei Controlli presente su ReGiS.

Il Servizio II, 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.

I controlli ex post a campione sull'assenza del conflitto di interessi e doppio finanziamento sono in carico al Servizio I.

a) Controlli formali di regolarità amministrativo-contabile

Il Servizio II 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

Il Servizio II, 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).

Laddove le verifiche on desk non risultassero di per sé sufficienti per pervenire ad un esito certo, il Servizio II potrà condurre delle verifiche sostanziali in loco presso i Soggetti attuatori anche 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;
- della conformità alle norme nazionali, comunitarie e del Piano, nonché con gli 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);
- del 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 acquisiti 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. Nelle more della funzionalità su ReGiS, 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.

- **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, il Servizio II redige un verbale di estrazione del campione, contenente l'elenco identificativo delle spese selezionate per le successive verifiche.

Infine, il Servizio II 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, il Servizio II garantirà l'attivazione delle azioni utili alla loro risoluzione.

c) 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, il Servizio I, nell'ambito delle verifiche svolte a campione su spese e procedure, provvederà a:

- 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 (*cf.* 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 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.

d) 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, il Servizio II 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;
- 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%).

7.2.2 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.

A tale scopo, il servizio II 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* il Servizio II 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 Dirigente preposto del Servizio II, sono oggetto di caricamento da parte dello stesso Ufficio nella sezione dedicata del sistema ReGiS.

Il Dipartimento, ai fini della trasmissione della rendicontazione del conseguimento di *milestone* e *target* all'Ispettorato Generale raccoglie e predispone, attraverso i rispettivi uffici di competenza, la seguente documentazione, provvedendo al caricamento sul sistema ReGiS:

- l'elenco dei progetti inclusi nel rendiconto (Ufficio Responsabile Coordinamento generale gestione e monitoraggio);
- i report sull'avanzamento di milestone e target, dove sono inserite le giustificazioni per il soddisfacimento di tutti i requisiti previsti da 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" (Ufficio Responsabile Coordinamento generale gestione e monitoraggio);
- la check list fornita dal MEF RGS come sopra indicata, 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 (Ufficio Responsabile Rendicontazione e Controllo);
 - la dichiarazione di gestione che attesti l'eventuale raggiungimento di milestone e target secondo quanto stabilito dalla normativa nazionale ed europea, comprensiva della Sintesi delle irregolarità e della Sintesi dei controlli su M&T (Ufficio Responsabile Coordinamento generale gestione e monitoraggio).

L'Ufficio Responsabile del Coordinamento generale gestione e monitoraggio 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.

8. Monitoraggio

La funzione di monitoraggio, incardinata nell'Ufficio per il coordinamento delle politiche 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, 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, 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 ReGiS¹¹, 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.

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*, allegata 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;

¹¹ Anche attraverso la preventiva acquisizione delle informazioni da eventuali sistemi gestionali in uso.

- 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*¹² 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 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*);

¹² Disponibile nella versione I del 24/11/2022

- 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. 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 %.

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.

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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 di gestione e monitoraggio effettua un controllo sulla correttezza e sulla regolarità finanziaria delle richieste di rimborso; successivamente, in caso di esito positivo il Servizio II effettua le verifiche formali e sostanziali di sua competenza secondo le modalità descritte nel Paragrafo 8 del presente manuale.

Qualora sia necessaria della documentazione aggiuntiva, il Dipartimento per lo Sport richiede al Soggetto attuatore le dovute integrazioni.



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

10. 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, 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 al Servizio centrale 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.

10. 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;
- **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).

10. 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.

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.

In particolare, le verifiche formali al 100% effettuate dal Servizio II 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, entrambe su base campionaria,

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, 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.

Le informazioni relative alle irregolarità accertate, i successivi adempimenti da intraprendere e le misure correttive, sono regolarmente comunicate all'Ispettorato Generale per il PNRR per il tramite del sistema informativo "ReGiS", in cui sono registrate le seguenti informazioni:

- dati identificativi del progetto;
- dati relativi agli importi decretati ed erogati;
- informazioni relative agli importi irregolari.

Viene quindi monitorato il processo di follow-up rispetto alle criticità riscontrate e attivate 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.

10. 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, sulla base dell'analisi dei rischi dei relativi progetti.

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 rischiosità 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).



10.4.1 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.)¹³.

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.

10.4.2 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

¹³ 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.

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 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.

10.4.3 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.

10.5 Procedura di recupero delle somme

Ai sensi dell'art. 22 del Regolamento (UE) n. 241/2021 e 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.

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, rappresenta l'atto amministrativo con cui l'amministrazione titolare, quantificato l'importo indebitamente percepito, dispone il recupero dello stesso dando avvio alla procedura amministrativa finalizzata alla restituzione del contributo.

La procedura di recupero può considerarsi conclusa o mediante il rimborso delle somme richieste da parte del beneficiario 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 procederà al 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.

Qualora 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.

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, è 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. Le procedure di recupero e restituzione vengono attuate, oltre che sulla base di quanto previsto da disposizioni nazionali, secondo quanto descritto nel "*Manuale di istruzioni per il Soggetto attuatore - M5C2 Investimento 3.1: Sport e inclusione sociale*".

In particolare, nei casi in cui il Dipartimento per lo Sport o i competenti organismi di audit identifichino eventuali casi di 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, ovvero procede alla compensazione/recupero delle somme indebitamente percepite anche mediante procedure di recupero coatto (applicando gli interessi di mora sulla quota capitale e curando ogni fase dell'eventuale contenzioso instauratosi con il soggetto debitore) qualora il debitore non ottemperi spontaneamente alla restituzione.

In ogni caso, Il Dipartimento titolare tiene una contabilità con l'indicazione delle irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il debitore e la data in cui è sorto il debito; annota, inoltre, l'eventuale recupero con l'indicazione del pagatore, dell'importo recuperato e della data in cui è stato effettuato il pagamento. 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.



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 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”

Clausola di esonero da responsabilità

Le seguenti Linee guida sono state elaborate per fornire orientamento tecnico nonché specifiche raccomandazioni utili al Soggetto Attuatore nel monitoraggio e nella rendicontazione degli interventi finanziati nell’ambito degli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) a titolarità del Dipartimento per le pari opportunità. Il presente documento, suscettibile di aggiornamento, rappresenta un documento di supporto, il quadro normativo di riferimento costituisce l’unica base legale per l’attuazione dei programmi finanziati. Esse 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 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 **due Avvisi pubblici¹ che regolano l’erogazione**

¹ <https://certificazione.pariopportunita.gov.it/public/contributi>

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 e il secondo, in data 6 novembre 2023, rivolto alle PMI per la definizione dei criteri e delle modalità di erogazione dei contributi. Quest'ultimo Avviso eroga una prima tranche dei contributi stanziati, pari a 4 milioni, al quale farà seguito un secondo avviso per il rimanente importo.

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 agli esperti selezionati dalla stessa Unioncamere. Il DPO provvede al rimborso al S.A. a fronte di richieste regolarmente quietanziate.

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.

A livello di 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 soggetti correlati; la pianificazione dei costi e delle relative voci di spesa, il contributo al target della misura² e agli indicatori comuni UE³, gli avanzamenti procedurali e finanziari; la documentazione relativa all'erogazione dei contributi

² Gli indicatori target associati alla Misura M5C1 Investimento 1.3. sono strettamente correlati ai Target europei di riferimento. Al momento, su ReGis, alla PRATT n. 1000000566 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".

³ 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).

di cui all'Avviso pubblicato il 6 novembre 2023, nonché ogni altra informazione/dato richiesto dalla normativa nazionale ed europea applicabile ai Target del PNRR associati alla Misura M5C1 Investimento 1.3.

L'Amministrazione titolare ha attivato sul sistema informativo ReGiS la procedura (PRATT) ID n. 1000000566 per un importo di euro 4 milioni, associata al primo Avviso per l'erogazione dei contributi alle PMI (ID Bando RNA 95556). L'Amministrazione ha altresì attivato la Convenzione ID n. 2000221025 per il medesimo importo della PRATT.

La creazione dei progetti⁴ 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. Nel caso in cui un'impresa richiedesse solo il contributo per i servizi di assistenza tecnica e accompagnamento o solo il contributo per i costi di certificazione, è possibile disassociare dal relativo progetto l'indicatore target M5C1-14.

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*.

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").

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 2021, entro il 20 del mese l'Amministrazione titolare è tenuta ad assicurare il caricamento, l'aggiornamento e la validazione dei dati su ReGiS. **Il Soggetto Attuatore aggiorna i dati e opera la pre-validazione entro il 9 del mese di riferimento.**

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.

⁴ 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).

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.

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.

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 2.0 settembre 2023), 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 sull’attestazione resa. Su richiesta dell’Amministrazione titolare e/o dei competenti Organi di controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.

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, 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 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. 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.

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, incompatibilità, inconfiribilità 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 sul sistema informativo ReGis. La rendicontazione di progetto può essere effettuata massivamente per un insieme di CUP e si sostanzia in un'“**Attestazione di rendiconto di Progetto**”. 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**⁵ (Rendiconto di Progetto);

⁵ Vedi autodichiarazione in calce al presente allegato.

- **misure/verifiche ex ante conflitto di interessi**⁶ (Rendiconto di Progetto);
- **verifiche assenza doppio finanziamento**⁷ (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**⁸ (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*”.

Adempimenti a cura dell’Amministrazione titolare

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.

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);
- 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 delle spese** esposte a rendicontazione sul PNRR (e di tutti gli atti di competenza ad esse collegate);

⁶ Vedi autodichiarazione in calce al presente allegato.

⁷ Vedi autodichiarazione in calce al presente allegato.

⁸ 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

- **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 suddetto 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 ARACHNE⁹ 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.

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 utilizzi¹⁰. Per quanto riguarda la rendicontazione delle spese all'Ispettorato generale per il PNRR, l'Amministrazione titolare, attraverso la funzione preposta, raccoglie periodicamente l'insieme di spese inserite nei Rendiconti di Progetto presentati dai S.A., 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) includendo, sulla base degli esiti delle attività di controllo, le spese sostenute per l'attuazione degli interventi del Piano, attestandone la regolarità.

La regolarità delle spese esposte a rendicontazione sul PNRR e, dunque, di tutti gli atti di competenza direttamente o indirettamente collegati ad esse viene garantita in primo luogo dalla normativa nazionale vigente che impone alle Amministrazioni lo svolgimento di una serie di controlli (**cd. controlli ordinari**), ai sensi del d.lgs. 30 luglio 1999.

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

⁹ 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”.

¹⁰ Vedi pagina 19 della Strategia antifrode per l'attuazione della Misura M5C1 Investimento 1.3 del PNRR “Sistema di certificazione della parità di genere”.

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 nelle rendicontazioni trasmesse dal Soggetto Attuatore, finalizzati ad accertare la conformità alla normativa europea, nazionale. In particolare, svolge i seguenti **controlli aggiuntivi**:

- **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 campione¹¹ 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

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, incompatibilità, inconfiribilità** 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.

¹¹ 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. L'universo, ovvero la popolazione di operazioni oggetto di campionamento, è costituito dai dati estratti dal Sistema Informativo ReGiS riconducibili ai Rendiconti di progetto del S.A. indicativamente con cadenza bimestrale. A seguito dell'attribuzione del basso livello di rischio associato alla misura in oggetto (cfr. pagina 17 della Strategia antifrode per l'attuazione della Misura M5C1 Investimento 1.3 del PNRR “Sistema di certificazione della parità di genere”) l'estrazione delle spese da sottoporre a verifica amministrativa on desk avviene in base al numero dei certificati emessi e rendicontati dal S.A., secondo un criterio proporzionale all'attività svolta (numero di certificati emessi) da ogni Organismo di certificazione accreditato (OdC). Le operazioni di estrazione del campione in base ai certificati emessi, rappresentativo del 10 per cento delle certificazioni relative ai rendiconti di spesa sottoposti a verifica, sarà effettuato dal funzionario preposto al 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. contenessero 95 certificati (50 provenienti dall'OdC 1, 30 dall'OdC 2 e 15 dall'OdC 4), i certificati da verificare sarebbero 10 ($95 \times 0,10 = 9,5$ arrotondato a 10). Tale campione sarebbe ripartito ed estratto per sorteggio attraverso una media ponderata considerando il numero delle certificazioni emesse da ciascun OdC (esempio dall'OdC1 si estrarrebbero un numero di certificati pari a $(10/95) \times 50 = 5,26 = 5$ certificati per arrotondamento).

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. A tal fine è prevista la compilazione, attraverso il sistema informativo ReGiS, di un **Report ad hoc**, esplicativo del pieno e corretto conseguimento **di tutte le condizionalità** associate a ciascun milestone/target, cui occorre allegare ogni necessaria e pertinente *evidence* a comprova¹².

¹² 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, in linea con quanto previsto nell'Avviso pubblicato il 6 novembre, è prevista l'erogazione 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.

**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.