

## Linee Guida per i Soggetti Attuatori

### M5C2 Investimento 2.2a "Piani urbani integrati per il superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura"

#### CLAUSOLA DI ESONERO DA RESPONSABILITÀ

Le Linee Guida 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 Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con particolare riferimento agli adempimenti richiesti dalla normativa specifica. Le Linee Guida 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 degli interventi finanziati.

# Sommario

1	INTRODUZIONE .....	10
1.1	Scopo del documento .....	10
2	LA GOVERNANCE DEGLI INTERVENTI .....	11
3	PROCEDURE E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI.....	12
3.1	Convenzionamento .....	12
3.2	Modalità di attuazione del progetto .....	12
3.3	Termini di attuazione del progetto.....	12
3.4	Procedure e modalità di attuazione dei progetti .....	13
3.5	Principi, Obblighi e Priorità trasversali PNRR .....	13
3.5.1	Parità di genere e generazionale .....	14
3.5.2	<i>DNSH</i> (Do No Significant Harm) .....	16
4	SPESE AMMISSIBILI.....	18
4.1.1	Principi generali.....	18
4.1.2	Spese per la locazione e l'acquisto di beni immobili.....	20
4.1.3	Procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni .....	20
4.1.4	Soglie europee per tipologia di appalto .....	21
4.1.5	Strumenti di acquisto e di negoziazione.....	22
4.2	Modifica e rimodulazione dei Piano di Azione Locale (PAL) e dei progetti .....	23
4.3	Fine attività e chiusura di un progetto.....	23
5	CIRCUITO FINANZIARIO .....	23
5.1.1	Procedura di pagamento relative ai progetti nativi PNRR .....	24
5.1.2	Irregolarità e recuperi delle somme .....	25
6	MONITORAGGIO .....	28
6.1	Procedura di monitoraggio dei progetti .....	28
6.2	Monitoraggio dei progetti in ReGiS.....	29
6.2.1	Anagrafica di progetto .....	30
6.2.2	Gestione spese .....	32
6.2.3	Titolare effettivo .....	38
6.2.4	Cronoprogramma/costi.....	39
6.2.5	Soggetti Correlati.....	49
6.2.6	Gestione fonti.....	51
6.2.7	Indicatori di progetto.....	53
6.2.8	Procedure Aggiudicazione .....	55

6.2.9	Pre-Validazione .....	57
7	RENDICONTAZIONE .....	62
7.1	Rendicontazione di <i>milestone</i> e <i>target</i> .....	62
7.2	Caricamento della documentazione relativa alle procedure e rendicontazione delle spese .....	64
8	CONTROLLI .....	69
8.1	Controlli sulle procedure di affidamento.....	70
8.2	Controlli per la presentazione dei rendiconti di progetto.....	72
8.3	Controlli su titolare effettivo, conflitto di interessi e doppio finanziamento.....	76
8.3.1	Controlli su titolare effettivo e conflitto di interessi per le procedure di gara.....	76
8.3.2	Controlli su titolare effettivo, conflitto di interesse e doppio finanziamento per la rendicontazione delle spese .....	85
8.4	Indicazioni per la compilazione delle check-list.....	86
9	DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE .....	87
9.1	Indicazioni operative per la conservazione dei documenti .....	87
9.2	Documenti a supporto della rendicontazione .....	87
10	OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA.....	94
11	ALLEGATI .....	96

## PRINCIPALI ACRONIMI UTILIZZATI

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco degli acronimi ricorrenti nell'ambito del documento al fine di agevolarne l'individuazione.

Amministrazione centrale	<i>Amministrazione Responsabile d'Intervento</i>
CID	<i>Decisione di approvazione del Consiglio UE - Council Implementing Decision</i>
CIG	<i>Codice Identificativo di Gara</i>
CUP	<i>Codice Unico di Progetto</i>
DG	<i>Direzione Generale</i>
DNSH	<i>Principio "Do No Significant Harm"</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>
MLPS	<i>Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali</i>
NGEU	<i>Next Generation EU</i>
OLAF	<i>Ufficio europeo per la lotta antifrode – Office européen de Lutte Anti Fraude</i>
PNRR	<i>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</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>
Si.Ge.Co.	<i>Sistema di Gestione e Controllo</i>
SG	<i>Segretariato Generale</i>
UdM	<i>Unità di Missione del MLPS</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
Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR	Per la Missione 5, Componente 2, Investimento 2.2 a) il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è responsabile dell'attuazione degli interventi previsti dall'Investimento.
Amministrazione titolare dell'Investimento	Commissario straordinario per il superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura
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: "[...] 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".
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 Amministrazione centrale né 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.
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)

	<i>alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".</i>
Funzione di coordinamento della gestione dell'UdM	Funzione responsabile del presidio e della supervisione circa l'attuazione degli investimenti di competenza dell'Amministrazione.
Funzione di monitoraggio dell'UdM	Funzione responsabile del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli investimenti e del conseguimento dei relativi <i>milestone</i> e <i>target</i> . Tale attività è svolta all'interno dell'Unità di Missione del MLPS dall'Ufficio di monitoraggio.
Funzione di rendicontazione controllo dell'UdM	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 Servizio centrale per il PNRR, quale attività funzionale alla presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea. Tale attività è svolta, all'interno dell'Unità di Missione del MLPS dall'Ufficio di rendicontazione e controllo.
Funzione di controllo e rendicontazione della Struttura commissariale	Assicura il presidio del circuito finanziario della Misura; fornisce supporto al Direttore Generale nell'adozione delle iniziative utili a prevenire le frodi
Funzione di coordinamento della gestione della Struttura commissariale	Garantisce le attività di supporto al Direttore Generale nell'intera fase convenzionale, compresa l'emanazione dei successivi decreti di approvazione delle Convenzioni e ammissione a finanziamento; Garantisce il presidio sull'attuazione degli interventi del PNRR e sul raggiungimento dei relativi traguardi e obiettivi ( <i>milestone</i> e <i>target</i> )
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.
Indicatore target	Misurano il contributo di ciascun progetto (CUP) al raggiungimento dei target nazionali ed europei della misura PNRR di riferimento
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	Struttura dirigenziale di livello generale istituita presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, con compiti di coordinamento operativo, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e punto di contatto nazionale per l'attuazione del Piano ai sensi dell'art. 22 del regolamento (UE) 2021/241.
Milestone	Traguardo qualitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione Europea o a livello nazionale.

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.
Princípio "Do no significant harm" ("Non arrecare un danno significativo")	Princípio definito all'art. 17 del regolamento (UE) 2020/852. Gli investimenti e le riforme del PNRR devono essere conformi a tale princípio, che deve essere verificato ai sensi degli articoli 23 e 25 del Regolamento (UE) 2021/241.
Progetto/Intervento	Insieme di attività e/o procedure nell'ambito del Piano di Azione Locale, identificato attraverso un 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 nuovi	Progetti finanziati a valere sulle risorse aggiuntive PNRR (200 milioni)
Rendicontazione delle spese	Attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto da parte del Soggetto attuatore, tramite la trasmissione all'Amministrazione centrale titolare di interventi di apposite domande di rimborso per la liquidazione delle spese sostenute.
Rendicontazione dei <i>milestone</i> e <i>target</i>	Attività finalizzata a fornire elementi comprovanti il raggiungimento degli obiettivi del Piano ( <i>milestone</i> e <i>target</i> , UE e nazionali). Non è necessariamente legata all'avanzamento finanziario del progetto.
Rendicontazione di investimenti	Rendicontazione al competente ufficio per il PNRR del MEF-RGS da parte dell'Amministrazione centrale titolare di intervento. Tale attività può ricoprendere 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>
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 Servizio centrale 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 (o domanda di rimborso)	Richiesta di pagamento presentata dal Soggetto attuatore all'Ufficio del Commissario straordinario, a titolo di anticipazione o 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.

<i>RRF</i>	<i>Recovery and Resilience Facility.</i> Fondo europeo che finanzia il PNRR.
Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PNRR	Il Si.Ge.Co. prevede l'organizzazione, gli strumenti e le 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 <i>ReGiS</i>	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 governance del Piano.
Soggetto attuatore	Soggetto pubblico responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dell'intervento finanziato dal PNRR. In particolare, l'art 9, comma 1, del d.l. 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 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> . Per l'intervento oggetto del presente manuale, non sono Soggetti attuatori le Province autonome ma solo le Regioni.
Soggetto esecutore	Soggetto e/o operatore economico a vario titolo coinvolto nella realizzazione del progetto (es. fornitore beni e servizi/esecutore lavori) e individuato dal Soggetto attuatore nel rispetto della normativa europea 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 del Ministero del lavoro e Politiche Sociali	Struttura di coordinamento istituita dal MLPS che rappresenta il punto di contatto diretto ( <i>Single Contact Point</i> ) con l'Ispettorato Generale per il PNRR. L'UdM è una struttura di livello dirigenziale generale appositamente istituita fino al completamento del PNRR, e comunque non oltre il 31 dicembre 2026. È articolata fino ad un massimo di tre uffici dirigenziali di livello non generale. Supervisiona l'attuazione di tutti gli interventi/progetti che compongono le misure PNRR di competenza dell'Amministrazione centrale,

	provvede al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo.
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

# 1 INTRODUZIONE

## 1.1 Scopo del documento

Le Linee Guida hanno l'obiettivo di fornire uno strumento operativo ai Soggetti attuatori dei progetti che hanno ricevuto la positiva valutazione tecnica della Struttura commissariale e sono stati qualificati come "best practice" dalla Commissione europea nell'ambito del PNRR M5C2, Investimento 2.2a – Piani urbani integrati per il superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura, per il quale il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è Amministrazione centrale titolare dell'intervento (di seguito "Amministrazione centrale"). Per garantire il raggiungimento degli obiettivi della misura, il Presidente del Consiglio dei ministri ha nominato, con decreto del 21 giugno 2024, un Commissario straordinario. Esso svolge i compiti e le funzioni stabiliti dall'articolo 12, comma 1, secondo periodo, del decreto-legge 31 maggio n. 77 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n.108, e opera in collaborazione con l'Unità di missione per l'attuazione del PNRR del Ministero e la Struttura di missione PNRR. Il Commissario si avvale di una struttura di supporto, istituita con lo stesso decreto di nomina. Tali Linee Guida saranno di riferimento in ogni fase di realizzazione degli interventi. In particolare, si intende dotare i Soggetti attuatori di un supporto specifico sugli adempimenti da realizzare in relazione alle diverse fasi proprie della attuazione, del monitoraggio e della rendicontazione degli interventi.

Il Manuale è suddiviso in quattro parti:

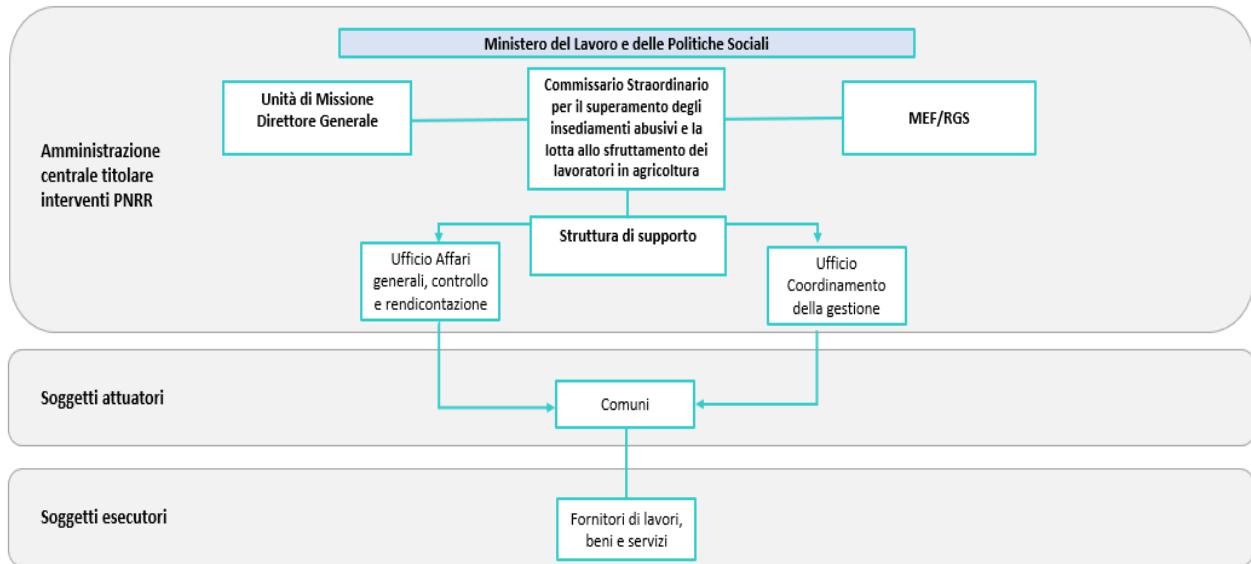
- la prima (capitolo 2) illustra il modello di *governance* adottato per i progetti interessati dal presente Manuale operativo;
- la seconda (capitoli 3, 4 e 5) descrive gli obblighi, le scadenze e le procedure di attuazione dei progetti;
- la terza illustra le fasi di monitoraggio, rendicontazione e controllo (capitoli 6, 7 e 8), ivi compreso l'utilizzo del sistema informativo (ReGiS) e le misure di prevenzione delle frodi e di verifica delle irregolarità;
- la quarta (capitoli 9 e 10) riporta gli obblighi di tenuta e conservazione documentale degli interventi finanziati, nonché gli obblighi di comunicazione, informazione e trasparenza.

In allegato, sono presenti i *format* per le attestazioni e le check-list per le verifiche del Soggetto attuatore. Le Linee Guida potranno essere soggette a revisioni periodiche o ad altre modifiche legate anche a innovazioni e/o cambiamenti del Manuale Operativo, oltre che normative e procedurali.

## 2 LA GOVERNANCE DEGLI INTERVENTI

La governance degli interventi M5C2 Investimento 2.2a - Piani urbani integrati per il superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura è articolata su più livelli, come di seguito rappresentato.

Tabella n. 1: Modello di governance M5C2. Investimento 2.2a



L'Amministrazione centrale ha il ruolo di indirizzo, che esercita mediante l'individuazione di strategie, finalità e priorità in tema di contrasto al caporalato e allo sfruttamento lavorativo in agricoltura. Al suo interno, l'Unità di Missione PNRR, istituita in origine nell'ambito del Segretariato generale, poi transitata nel Dipartimento per l'innovazione, l'amministrazione, il personale e i servizi a seguito della riorganizzazione del Ministero, mediante i suoi Uffici, svolge le funzioni di coordinamento della gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi previsti nel PNRR a titolarità del MLPS, fino al completamento dell'attuazione degli stessi (entro e non oltre il 31 dicembre 2026). Il Commissario straordinario si avvale di una Struttura di supporto, incaricata di svolgere i compiti e le funzioni dettagliate all'articolo 4 degli Accordi stipulati ai sensi dell'articolo 7, comma 4, del D.Lgs. 36/2023 tra il Commissario straordinario, il Soggetto attuatore, la Regione e l'Unità di Missione PNRR dell'Amministrazione centrale titolare dell'investimento. Al suo interno:

- l'Ufficio Affari Generali, controllo e rendicontazione svolge la funzione di controllo e rendicontazione degli interventi<sup>1</sup>;
- l'Ufficio di coordinamento della gestione espleta le funzioni di coordinamento delle

<sup>1</sup> Per ulteriore dettaglio sulle funzioni dell'Ufficio si rimanda al par. 2.2.1 del Manuale Operativo per l'attuazione dell'investimento M5C2I2.2a

procedure gestionali e di monitoraggio<sup>2</sup>.

I Soggetti attuatori sono i Comuni, i quali sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e dell'efficiente realizzazione degli interventi relativi all'investimento finanziato dal PNRR. Essi svolgono i compiti stabiliti dall'articolo 5 degli Accordi stipulati con il Commissario straordinario, l'Unità di Missione del MLPS e la Regione (laddove firmataria). I Soggetti esecutori sono i fornitori di beni e servizi e/o gli esecutori di lavori quali affidatari dell'esecuzione di specifiche attività nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile. Gli affidamenti ai Soggetti esecutori avvengono tramite procedure di evidenza pubblica ai sensi del Codice dei contratti e delle norme nazionali che hanno introdotto semplificazioni e sospensioni per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR.

### 3 PROCEDURE E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI

#### 3.1 Convenzionamento

I rapporti tra Unità di Missione PNRR del MLPS, il Commissario straordinario, il Comune e la Regione sono regolati da appositi Accordi ai sensi dell'art. 7 comma 4 del d.lgs. 36/2023. L'Accordo regola gli obblighi e le responsabilità delle parti per il raggiungimento degli obiettivi PNRR.

#### 3.2 Modalità di attuazione del progetto

Il Soggetto attuatore attua il progetto di propria competenza secondo le indicazioni di cui al presente documento, coerentemente con il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, adottato il 2 dicembre 2022 e successivamente aggiornato, da ultimo con modifiche nel giugno 2025 e con il Manuale Operativo per l'attuazione dell'investimento 2.2A, adottato con Decreto Direttoriale n.13 del 3 ottobre 2025. Il Soggetto attuatore è responsabile della corretta alimentazione del sistema ReGiS con i dati di programmazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza.

#### 3.3 Termini di attuazione del progetto

Il Soggetto attuatore è il responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità del progetto di investimento in coerenza con i rispettivi Piani di Azione Locale.

Entro il 30 giugno 2026 dovranno essere completate le attività dei progetti nelle aree individuate come insediamenti abusivi, come previsto dal target M5C2-16 indicato nell'Allegato alla

---

<sup>2</sup> Per ulteriore dettaglio sulle funzioni dell'Ufficio si rimanda al par. 2.2.2 del Manuale Operativo per l'attuazione dell'investimento M5C2I2.2a.

Decisione di Esecuzione del Consiglio dell'UE del 25 novembre 2025.

Al fine di operare il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività incluse nei Piani di Azione Locali, il Soggetto attuatore è tenuto ad inviare almeno due volte l'anno le previsioni di spesa aggiornate secondo il cronoprogramma (cfr. Allegato n. 3 agli Accordi). Il Soggetto attuatore è tenuto a rispettare il cronoprogramma e comunicare preventivamente al Commissario Straordinario eventuali impedimenti e/o criticità sopravvenienti tali da mettere a rischio il rispetto della tempistica stabilita.

### 3.4 Procedure e modalità di attuazione dei progetti

Come previsto dall'articolo 4, lettera e), degli Accordi, la struttura commissariale verifica la coerenza dei dispositivi adottati dal Soggetto attuatore attraverso verifiche ex ante dei medesimi al fine di controllarne la coerenza con i Piani di azione locali.

L'Ufficio di coordinamento della gestione esegue controlli formali *on desk* sui dispositivi di attuazione posti in essere dai Soggetti attuatori. L'Ufficio controlla i dispositivi di attuazione degli interventi prima della loro pubblicazione al fine di verificare che tali dispositivi:

- siano coerenti, sotto il profilo del contenuto, con gli atti di programmazione nazionali e territoriali degli interventi;
- contribuiscano al conseguimento di *milestone* e *target* associati agli interventi, anche in riferimento al rispetto dei principi PNRR che condizionano il loro raggiungimento.

I Soggetti attuatori trasmettono alla struttura commissariale, tramite PEC, i dispositivi di attuazione prima della loro pubblicazione. Su questi, l'Ufficio di coordinamento della gestione della struttura commissariale effettua i controlli di competenza attraverso la Checklist per la verifica dei dispositivi di attuazione. Nel caso di esito positivo del controllo, l'Ufficio esprime al Soggetto attuatore il proprio nulla osta alla pubblicazione dei dispositivi attraverso la trasmissione di una nota tramite PEC. In caso contrario, invece, richiede ai Soggetti attuatori di apportare eventuali modifiche e/o integrazioni ai dispositivi per il rilascio del nulla osta. Gli esiti del controllo sono riportati sul registro dei controlli dell'Ufficio.

### 3.5 Principi, Obblighi e Priorità trasversali PNRR

In fase di selezione e realizzazione degli interventi l'Amministrazione centrale e il Soggetto attuatore sono tenuti a rispettare i seguenti principi, obblighi e priorità trasversali previsti in

materia di attuazione del PNRR:

- principi trasversali di parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani e superamento dei divari territoriali (c.d. "quota Sud")<sup>3</sup>;
- obbligo di conseguimento di *target* e *milestone*: in vista del mancato raggiungimento degli obiettivi previsti nei tempi assegnati possono essere introdotte clausole di riduzione e revoca dei contributi e clausole di riassegnazione delle somme, 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;
- obbligo di rispettare il 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.

### 3.5.1 Parità di genere e generazionale

Il decreto legge n. 77 del 31 maggio 2021, convertito in legge n. 108 del 29 luglio 2021, che definisce la *governance* del PNRR, prevede all'art. 47, rubricato "Pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC", 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 del PNRR.

Il comma 4 del suddetto articolo stabilisce che "le stazioni appaltanti prevedono, nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, specifiche clausole dirette all'inserimento, come requisiti necessari e come ulteriori requisiti premiali dell'offerta, criteri orientati a promuovere l'imprenditoria giovanile, la parità di genere e l'assunzione di giovani, con età inferiore a trentasei anni, e donne. Il contenuto delle clausole è determinato tenendo, tra l'altro, conto dei principi di libera concorrenza, proporzionalità e non discriminazione, nonché dell'oggetto del contratto, della tipologia e della natura del singolo progetto in relazione ai profili occupazionali richiesti, dei principi dell'Unione Europea, degli indicatori degli obiettivi attesi in termini di occupazione

---

<sup>3</sup> Si precisa che il rispetto della "quota Sud" è assolto tramite la ripartizione delle risorse stabilita dai decreti ministeriali.

femminile e giovanile al 2026, anche in considerazione dei corrispondenti valori medi nonché dei corrispondenti valori medi settoriali europei in cui vengono svolti i progetti (...)".

Al fine di adottare le suddette disposizioni è stato emanato il decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per le pari opportunità del 7 dicembre 2021, pubblicato in G.U. n. 309 del 30 dicembre 2021 "Adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC".

Le Linee guida trovano applicazione sia nell'ambito delle concessioni, sia nell'ambito degli appalti di importo superiore e inferiore alle soglie di rilevanza europea e tra le indicazioni contenute le seguenti sono direttamente applicabili, senza la necessità che le stazioni appaltanti le inseriscano nei bandi di gara. Gli operatori economici pubblici e privati che occupano oltre cinquanta dipendenti devono produrre al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, a pena di esclusione dalla gara, copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale, che sono tenuti a redigere ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, con attestazione della sua conformità a quello trasmesso alle rappresentanze sindacali e ai consiglieri regionali di parità (d.l. n. 77/2021, art. 47, c. 2). In particolare:

- 1) entro sei mesi dalla conclusione del contratto, gli operatori economici diversi da quelli indicati al comma 2 del decreto che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti e non superiore a cinquanta, consegnano alla stazione appaltante una relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile (d.l. n. 77/2021, art. 47, c. 3);
- 2) entro sei mesi dalla conclusione del contratto, gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti e non superiore a cinquanta consegnano alla stazione appaltante una dichiarazione del legale rappresentante che attesti di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone con disabilità, nonché una relazione che chiarisca l'avvenuto assolvimento degli obblighi previsti a carico delle imprese dalla legge 12 marzo 1999, n.68 (d.l. n. 77/2021, art. 47, c. 3bis);
- 3) le stazioni appaltanti devono inserire nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, specifiche clausole finalizzate a promuovere l'imprenditoria giovanile, la parità di genere e l'assunzione di giovani e donne. Per una completa descrizione degli obblighi sopra sintetizzati si rinvia all'art. 47 del d.l. n. 77 del 31 maggio 2021, convertito in l. n. 108 del 29 luglio 2021.

In deroga a quanto appena descritto, l'operatore economico non ha alcun vincolo di assumere nuovo personale, a condizione che abbia già in organico tutte le figure utili a portare a termine l'appalto. Lo stesso d.l. n. 77/2021 inoltre introduce la possibilità di prevedere misure premiali che

assegnino un punteggio più alto in graduatoria al candidato che rispetti i criteri previsti dalla normativa o, al contrario l'applicazione di penali (art. 47, commi 5 e 6). La norma ammette, infine, la possibilità di derogare alle descritte clausole contrattuali, nel caso in cui l'inserimento risulti "impossibile o contrastante con obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche".

### 3.5.2 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)", aggiornata a sua volta dalla Circolare n. 22 del 14 maggio 2024, 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 selezione e rendicontazione degli interventi, sia in sede di verifica e controllo della spesa e delle relative procedure di affidamento.

Gli elementi essenziali necessari all'assolvimento del principio del DNSH devono essere contenuti 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, il documento contenente le specifiche per la progettazione deve fornire le 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) devono riportare le indicazioni finalizzate al rispetto del principio. È opportuno 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, producendo la documentazione necessaria per i successivi controlli.

Per una corretta applicazione del principio DNSH, il Soggetto attuatore è tenuto a identificare, in relazione al settore di intervento che caratterizza il proprio progetto e alle spese sostenute, le Schede tecniche e le relative Check-list di verifica e controllo allegate alla Circolare MEF-RGS n.22 del 14 maggio 2024.

A seguito dell'analisi condotta sulle tipologie di spese ammissibili e sulla natura degli interventi che contraddistinguono l'investimento 2.2a<sup>4</sup>, le Schede tecniche utilizzabili sono le seguenti:

- Scheda tecnica n. 1 "Costruzione di nuovi edifici"
- Scheda tecnica n. 2 "Ristrutturazioni e riqualificazioni di edifici residenziali e non residenziali"
- Scheda tecnica n. 5 "Interventi edili e cantieristica generica non connessi con la costruzione/rinnovamento di edifici"
- Scheda tecnica n. 9 "Acquisto, noleggio, leasing di veicoli"
- Scheda tecnica n. 12 "Produzione elettricità da pannelli solari"
- Scheda tecnica n.19 "Imboschimento e restauro forestale".

Il Soggetto attuatore, in fase di avvio del progetto, deve verificare:

- se ci sono ulteriori schede tecniche applicabili alle attività finanziarie
- se le schede sono in tutto o in parte non applicabili alle attività finanziarie

Sarà necessario procedere alla compilazione della relativa check-list di verifica e controllo che riassume gli elementi di verifica indicati nella corrispondente Scheda tecnica.

Le check-list contengono un elenco di punti di domanda relativi alle verifiche e ai controlli utili a garantire il principio DNSH, indicate nella colonna "elemento di controllo". Si evidenzia che, per ciascuna voce della check-list, questa andrà valorizzata con gli "elementi di controllo" con "sì", "no" o "non applicabile". Per ogni elemento di controllo classificato come "non applicabile", il Soggetto realizzatore dovrà, altresì, fornire adeguata motivazione. Sempre per quanto attiene alla compilazione delle check-list, un ulteriore elemento di dettaglio consiste nella loro suddivisione in due fasi di verifica, ex ante ed ex post. Per la prima, nella maggior parte dei casi, si farà riferimento alla fase antecedente la stipula del contratto di fornitura di beni, servizi e lavori.

Per la fase ex post, invece, bisognerà prendere a riferimento le attività di esecuzione dei contratti.

Il Soggetto attuatore è tenuto a caricare a sistema (ReGiS) le check-list allegate debitamente compilate in ogni sezione e secondo le modalità descritte dalla relativa Guida MEF. Le check-list devono essere datate e firmate dal Responsabile Unico del Procedimento e/o da altro referente istituzionale individuato dal Soggetto attuatore e caricate a sistema (se più di una, in un unico file .zip). Il Soggetto attuatore è tenuto, inoltre, a conservare la documentazione probatoria delle

---

<sup>4</sup> L'abbinamento delle Schede tecniche è stato svolto dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, come da allegati alle Istruzioni Operative DNSH sulla base di quanto previsto dalla mappatura inserita nella Circolare n.22/2024 del MEF-RGS

verifiche effettuate nel proprio fascicolo di progetto, rendendola disponibile in caso di eventuali controlli.

La Dichiarazione DNSH (all. 3b) deve essere compilata e caricata su ReGiS in occasione della prima e dell'ultima domanda di rimborso contenute nel rendiconto di progetto. L'Attestazione DNSH (all. 3c), necessaria ad attestare correttamente l'esito della verifica, deve essere compilata e presentata in concomitanza con la presentazione dei SAL, ossia durante l'esecuzione dell'appalto pubblico, in occasione delle domande di rimborso intermedie, in caso appalti di lavori o opere.

Per ulteriori dettagli circa una corretta applicazione del principio DNSH si rimanda alle Istruzioni Operative DNSH allegate al Si.Ge.Co MLPS ([https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/si.ge.co\\_allegati\\_giugno-2025](https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/si.ge.co_allegati_giugno-2025)).

## 4 Spese ammissibili

### 4.1.1 Principi generali

Il periodo di ammissibilità degli interventi finanziati a valere sul PNRR, ai sensi del Regolamento (UE) 2021/241 del 12 febbraio 2021, decorre dal 1° febbraio 2020. Le spese ammissibili devono risultare coerenti con le finalità previste dagli interventi e rispettare i vincoli definiti dalla Missione, Componente e Investimento PNRR di riferimento, nel caso di specie la M5C2-Investimento 2.2a.

Le spese devono, inoltre, essere sostenute in coerenza con la normativa europea 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"*.

Per ciò che concerne le risorse finanziarie attribuite ai progetti, come previsto dai singoli Accordi di finanziamento, in coerenza con le caratteristiche tecniche del PAL approvato, queste dovranno prevedere una quota almeno pari al 70% destinata all'avanzamento della componente infrastrutturale e una quota pari nel massimo al 30% dell'importo del finanziamento ai servizi strumentali alla realizzazione delle attività previste nel PAL approvato.

Specificando che la voce "Spese generali" non è mai ammissibile su risorse RRF, si riportano di seguito, a titolo esemplificativo, le principali tipologie di spese ammissibili:

- costi per servizi di carattere socio-assistenziale, legale, di orientamento al lavoro, di trasporto, di consulenza gestionale o specialistica, di consulenza scientifica o di assistenza tecnico-scientifica;
- incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del d.lgs. n. 50 del 2016 (riguardo a questa spesa si precisa che l'art. 8, comma 5, d.l. n. 13 del 24 febbraio 2023, consente agli enti

locali di erogare detti incentivi «*relativamente ai progetti del PNRR [...] anche al personale di qualifica dirigenziale coinvolto nei predetti progetti*». In base alla medesima disposizione, gli incentivi tecnici possono essere attribuiti anche al personale già ricompreso nella pianta organica delle amministrazioni. Ai fini della rendicontazione, è necessario che le somme da imputare al PNRR vengano erogate ai beneficiari, vale a dire ai soggetti direttamente coinvolti nella realizzazione dei progetti, entro giugno 2026. Gli oneri per lo svolgimento di funzioni tecniche non rientrano nei capitoli di spesa relativi al personale, essendo invece riferibili «*agli stanziamenti previsti per i singoli appalti di lavori, servizi e forniture negli stati di previsione della spesa o nei bilanci delle stazioni appaltanti*». Di conseguenza, tali costi ineriscono ad un quadro economico di progetto e non rientrano nel perimetro applicativo dell'art. 1 d.l. n. 80/2021 e della circolare MEF-RGS n. 4/2022.

- costi delle attività di comunicazione, campagne informative e divulgative e disseminazione dei risultati della ricerca;
- costi per materiali, arredi, attrezzature e licenze;
- impianti, comprensivi di opere edili;
- costi per l'acquisto di mezzi di trasporto;
- costi per l'acquisto di immobili e fabbricati o per la loro locazione;
- costi per l'acquisto di terreni (massimo 10% dell'importo del finanziamento del progetto)<sup>5</sup>
- recupero, ristrutturazione, riqualificazione, ampliamento di immobili e realizzazione delle reti;
- sviluppo e gestione di sistemi informativi e configurazione apparati forniti
- attività di formazione;
- spese del personale;
- altre tipologie di spese, strettamente connesse all'esecuzione dell'intervento.

Le attività finanziate con fondi PNRR non possono comprendere le Spese generali.

L'importo dei progetti è comprensivo del valore dell'IVA, se questa è ammissibile e non recuperabile. Per l'ammissibilità 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*" separatamente rispetto al valore imponibile.

---

<sup>5</sup> Circolare MEF-RGS n. 32 del 22 settembre 2022, così come rettificata dalla *errata corrigé* alla circolare stessa (prot. n. 246728 del 26/10/2022).

#### 4.1.2 Spese per la locazione e l'acquisto di beni immobili

È possibile finanziare, con le risorse del PNRR, le spese effettuate per l'acquisto di beni immobili previsti dai Piani di Azione Locale (PAL). Infatti, dalla lettura congiunta dei Piani e della circolare MEF-RGS n. 32/2022, risulta possibile rendicontare le spese sostenute per l'acquisto di edifici a valere sul progetto PNRR, qualora l'acquisto risulti essenziale per l'attuazione dell'intervento.

Si rappresenta che, a decorrere dal 2020, per effetto di quanto previsto dall'articolo 57, comma 2, lettera f), del decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157, cessano di applicarsi le disposizioni di cui al citato comma 1-ter.

Pertanto, per le Regioni, le Province autonome di Trento e di Bolzano, gli enti locali e i loro organismi ed enti strumentali, come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché i loro enti strumentali in forma societaria, è venuta meno l'obbligatorietà del parere di congruità sul prezzo di acquisto da parte della Commissione di congruità dell'Agenzia del Demanio.

Resta ferma, in ogni caso, la possibilità per tali soggetti di rivolgersi comunque alla Commissione di congruità dell'Agenzia del Demanio qualora ritenuto utile, in via facoltativa, per il rilascio di una valutazione circa la congruità del prezzo di acquisto dell'immobile oggetto del contratto.

In sintesi, per l'acquisto di beni immobili da parte del Soggetto attuatore, è necessario:

- l'aver istruito le procedure di acquisto nel rispetto di quanto previsto dall'ex art. 18 co. 1 D.P.R. 22/2018;
- l'aver acquisito perizie giurate per l'accertamento del valore e la conformità dei beni oggetto della compravendita.

#### 4.1.3 Procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni

Le modalità di rendicontazione, introdotte dallo strumento *Recovery and Resilience Facility* non sono solo basate su una rendicontazione puntuale delle spese, ma vedono i rimborsi della Commissione europea legati all'effettivo conseguimento di *target* e *milestone*, le quali, nel nuovo linguaggio europeo, assumono anche un significato differente: con *target* si intendono i risultati quantitativi, con *milestone* i risultati qualitativi o procedurali.

Se non si raggiungono tutti i *target* e le *milestone* previsti per quella rendicontazione, la Commissione europea non rimborsa la *tranche* di finanziamento.

In questo nuovo scenario di rendicontazione attraverso la modalità *"performance-based"*, ovvero "finanziamento basato sul risultato", rivestono una grande importanza le tempistiche dell'attuazione del progetto e di conseguenza le tempistiche del *Public procurement* per l'acquisizione di beni, servizi, forniture e lavori. Definire, pertanto, una buona strategia di *procurement*, potrà essere sicuramente un elemento di buona *performance* del singolo progetto

e dell'intero PNRR.

Ciò presupposto, il Soggetto attuatore procede all'indizione di gare per l'affidamento di lavori o per l'acquisizione di servizi e forniture di beni nel rispetto della normativa nazionale ed europea, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. o del d.lgs. n. 36/2023 per le procedure attivate a partire dal 1° luglio 2023, salvo quanto diversamente previsto dallo stesso in materia di disposizioni transitorie e di coordinamento) ed alle norme nazionali che introducono semplificazioni e sospensioni per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR (d.l. n. 77/2021, convertito in legge, n. 108/2021) nonché degli obblighi derivanti dal PNRR prescritti nei provvedimenti emanati dal MLPS e/o dal *Commissario straordinario per il superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura*, in riferimento all'attuazione specifica della Misura M5C2I2.2A "Piani urbani integrati per il superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura".

A monte dell'indizione della gara, la scelta della strategia di *procurement* da impiegare da parte del Soggetto attuatore risulta decisiva, in quanto influisce sull'intera procedura di appalto. La decisione dovrebbe essere presa e motivata nel corso della fase di pianificazione.

Nella scelta della procedura da impiegare, il Soggetto attuatore deve valutare una serie di fattori, tra i quali:

- i requisiti specifici e la finalità di ciascuna procedura;
- i benefici della concorrenza pienamente aperta;
- i vantaggi della limitazione della concorrenza;
- l'onere amministrativo comportato da ciascuna procedura;
- il rischio probabile di ricorsi, spesso legati a rischi di corruzione e collusione;
- l'incentivo a sviluppare soluzioni innovative o personalizzate per soddisfare un'esigenza specifica.

Inoltre, tra gli aspetti di maggior rilievo per una corretta e tempestiva spesa dei fondi europei, vi sono alcuni elementi da tenere in considerazione, come ad esempio:

- ammissibilità della spesa;
- tempistiche per la conclusione dell'operazione;
- soglie europee per tipologia di appalto;
- strumenti di acquisto e di negoziazione.

#### 4.1.4 Soglie europee per tipologia di appalto

Per definire una buona strategia di *procurement* e scegliere lo strumento di acquisto o negoziazione (o un *mix* di entrambi) più appropriato per la tipologia di investimento, un primo

aspetto da valutare in fase di progettazione dell'appalto sono le soglie europee ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 36/2023.

#### 4.1.5 Strumenti di acquisto e di negoziazione

Come già richiamato nel paragrafo "4.1.3 - Procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni", l'individuazione di una appropriata strategia di *procurement* può supportare l'Amministrazione titolare degli investimenti PNRR nel raggiungimento di *target* e *milestone* previsti per ciascun investimento. A sua volta, e per le stesse ragioni, una corretta individuazione degli obiettivi di *procurement* può agevolare i Soggetti attuatori per una regolare e tempestiva attuazione degli investimenti PNRR.

A tal fine, si suggerisce ai Soggetti attuatori di avvalersi di Centrali di committenza regionali ed in via sussidiaria di Centrali di committenza nazionali, al fine di essere supportati nella scelta degli strumenti di acquisto e/o negoziazione più opportuni:

- Convenzioni - contratti che le Amministrazioni possono utilizzare per l'acquisto o il noleggio di beni e servizi. Hanno una scadenza temporale e prevedono un quantitativo o un importo massimo (massimale) che il fornitore si impegna a garantire nell'ambito del contratto;
- Accordo Quadro - contratti quadro aggiudicati dalla Centrale di committenza a uno o più fornitori che le Amministrazioni possono utilizzare per acquistare prodotti e servizi. Ciascun Accordo quadro definisce la modalità di acquisto: ordine diretto o appalto specifico. Hanno una scadenza temporale e prevedono un quantitativo o un importo massimo (massimale) che il fornitore si impegna a garantire nell'ambito del contratto;
- Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) - mercato digitale per gli acquisti sottosoglia europea di beni, servizi e lavori;
- Sistema Dinamico di Acquisto della Pubblica Amministrazione (SDAPA) - mercato digitale per gli acquisti sopra e sottosoglia europea di beni e servizi;
- Gare in *Application Service Provider* (ASP) - piattaforma sulla quale le pubbliche amministrazioni svolgono specifiche ed autonome procedure di gara.

I Soggetti attuatori, dopo aver consultato le proprie Centrali di committenza regionali possono, in via sussidiaria, rivolgersi alle Centrali di committenza nazionali. Si segnala, a titolo puramente esemplificativo, che all'interno della piattaforma di *e-procurement* del MEF è a disposizione un'ampia gamma di strumenti di acquisto e negoziazione, i quali possono essere utilizzati per gli acquisti di beni, servizi, forniture e lavori funzionali alla realizzazione dei progetti del PNRR. Per facilitare l'individuazione di questi strumenti i principali investimenti del PNRR sono associati a titolo esemplificativo e non esaustivo all'offerta disponibile su Acquisti in rete [[LINK](#)].

## 4.2 Modifica e rimodulazione dei Piano di Azione Locale (PAL) e dei progetti

Il Piano di Azione Locale (PAL) si configura come un documento programmatorio che insiste su un arco temporale che prevede specificamente le date di completamento delle attività per ciascun intervento e comunque non oltre la data prevista dalla *Council Implementing Decision* (CID) per la conclusione degli interventi previsti nella misura M5C2I2.2, ovvero entro giugno 2026.

In quanto tale, ciascun Piano comporta un'attività di programmazione soggetta nel corso del tempo a marginali modifiche di esclusivo carattere finanziario. Pertanto, il Soggetto attuatore è tenuto a realizzare tutte le attività previste nel Piano, ma avrà la facoltà di proporre al "Commissario Straordinario per il superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura" rimodulazioni fisiche, procedurali e finanziarie dei singoli progetti, qualora in corso di attuazione la configurazione finanziaria si differenzi rispetto all'originaria previsione. Il Commissario potrà, a sua volta, approvare o meno le modifiche proposte.

## 4.3 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 attesta l'avvenuta chiusura dei progetti.

La Dichiarazione di chiusura attestante la conclusione del progetto deve essere redatta secondo il *format* predisposto (allegato 4), 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 dal Soggetto attuatore sull'applicativo ReGiS in occasione dell'ultima rendicontazione.

Si evidenzia che l'avvenuto caricamento dell'attestazione di chiusura del progetto su ReGiS non corrisponde alla chiusura del CUP che può verificarsi solo quando il progetto è stato completato e tutti i pagamenti relativi alla sua realizzazione sono stati effettuati. Proprio per questo motivo, poiché il *target* PNRR è invece di *performance*, sarà necessario compilare, da parte del Responsabile Unico del Progetto, l'Attestazione di completamento delle attività (allegato 5) di concerto con il Modello di rendicontazione delle attività (allegato 5b). Questo perché l'avanzamento/completamento delle attività può seguire scadenze diverse rispetto alla rendicontazione delle spese dei singoli progetti.

# 5 Circuito finanziario

All'interno del paragrafo sono descritte le procedure relative all'erogazione delle risorse

stanziate nell'ambito del PNRR ai Soggetti Attuatori con il DM 55/2022. In particolare, la dotazione finanziaria prevista per l'intervento è pari a 200 milioni di euro, nell'ambito dell'investimento PNRR M5C2I2.2 "Piani urbani integrati per il superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura".

Le risorse sono rese disponibili da parte del MEF-RGS, trasferite sulla contabilità speciale dell'Amministrazione centrale dell'UdM e successivamente sui conti del Soggetto attuatore secondo le modalità di cui al paragrafo successivo.

Nel caso in cui siano previsti dei Soggetti attuatori delegati, i Soggetti attuatori provvedono a trasferire loro le risorse con le medesime modalità di cui al paragrafo successivo.

### 5.1.1 Procedura di pagamento relative ai progetti nativi PNRR

Le procedure di erogazione dell'investimento PNRR M5C2I2.2 prevedono che le richieste di anticipo siano presentate in conformità al DL 19/2024 recante "Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione delle Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", convertito dalla L. 56/2024, e che i successivi trasferimenti siano disposti ai sensi del Decreto MEF 6 dicembre 2024 e ss.mm.ii e nel rispetto della successiva circolare MEF – RGS n. 22 del 19 settembre 2025.

Nello specifico, si dettaglano di seguito le modalità di trasferimento previste:

- a) un'anticipazione fino al 30% dell'importo totale assegnato agli interventi, da erogare successivamente alla stipula delle convenzioni tra UdM, Commissario straordinario, Regione (laddove prevista) e Soggetto attuatore, tramite compilazione e restituzione all'indirizzo di posta elettronica certificata: [CommissarioStraordinarioCSLA@pec.lavoro.gov.it](mailto:CommissarioStraordinarioCSLA@pec.lavoro.gov.it) e per conoscenza all'indirizzo di posta elettronica certificata: [unitadimissionePNRR@pec.lavoro.gov.it](mailto:unitadimissionePNRR@pec.lavoro.gov.it) del format predisposto dall'Ufficio del Commissario, insieme alla Dichiarazione del rispetto dei principi PNRR. A seguito della verifica della richiesta, l'Amministrazione centrale titolare, procede all'erogazione dell'anticipo ai Soggetti attuatori. In particolare, l'erogazione è subordinata alla verifica della titolarità del Soggetto Attuatore e dell'effettiva esistenza del finanziamento PNRR relativo all'intervento, la cui anagrafica (Codice Unico di Progetto – CUP) deve risultare correttamente registrata nel sistema ReGiS. In conformità alla circolare MEF – RGS n. 22 del 19 settembre 2025, l'importo della richiesta di anticipo potrà essere maggiorato solo in casi eccezionali debitamente motivati. Ai fini dell'erogazione il Soggetto Attuatore è tenuto alla compilazione della richiesta attraverso il sistema ReGiS, per mezzo della tile "Le mie richieste" presente nella sezione "Gestione richieste";
- b) una o più quote intermedie, fino al raggiungimento (compresa l'anticipazione) del 90%

del costo dell'intervento a carico del PNRR, sulla base delle richieste di erogazione presentate dalle Regioni a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute o dei costi esposti (OCS) in qualità di Soggetti attuatori. In particolare, in conformità al DM 6 dicembre 2024 e ss.mm.ii, l'Amministrazione eroga al Soggetto Attuatore le risorse a titolo di trasferimento intermedio, a fronte delle verifiche indicate nella sopracitata Circolare, sulla base dell'attestazione da parte del Soggetto Attuatore circa l'ammontare delle spese risultanti dagli stati di avanzamento dell'intervento,<sup>6</sup> l'aggiornamento dei dati di monitoraggio nel sistema informatico ReGiS, nonché dell'espletamento dei controlli ordinari di propria competenza e delle verifiche specifiche sul rispetto dei requisiti previsti dal PNRR. Ai fini dell'erogazione il Soggetto Attuatore è tenuto alla compilazione della richiesta attraverso il sistema ReGiS, per mezzo della tile "Le mie richieste" presente nella sezione "Gestione richieste", inserendo tutti i dati previsti dall'*Allegato 1* al DM del 6 dicembre 2024 "PNRR – Richiesta Trasferimenti intermedi";

- c) una quota a saldo, di norma 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. Ai fini dell'erogazione il Soggetto Attuatore è tenuto alla compilazione della richiesta attraverso il sistema ReGiS, per mezzo della tile "Le mie richieste" presente nella sezione "Gestione richieste", inserendo tutti i dati previsti dall'*Allegato 2* al DM del 6 dicembre 2024 "PNRR - Richiesta Saldo".

### 5.1.2 Irregolarità e recuperi delle somme

L'Ufficio di rendicontazione e controllo tiene la contabilità delle irregolarità, nonché delle somme indebitamente versate ai Soggetti attuatori, e comunica all'Ufficio di coordinamento della gestione, le informazioni necessarie per avviare la procedura di recupero delle somme indebitamente versate, ovvero oggetto di frode o doppio finanziamento pubblico.

In particolare, tramite le unità funzionali preposte, il Commissario verifica preliminarmente se le spese non ammissibili rilevate siano qualificabili come irregolarità, ciò nel caso in cui sia avvenuta la rendicontazione delle stesse all'Ispettorato Generale per il PNRR e sia stato arrecato un effettivo pregiudizio al bilancio dell'Unione. Le spese non ammissibili che non siano state oggetto di rendicontazione all'IGPNRR, seppur correlate a una indebita erogazione di somme, sono trattate a livello nazionale e non confluiscono nel Registro delle irregolarità.

Nel caso in cui siano state rendicontate delle spese non ammissibili e/o irregolari, le stesse

---

<sup>6</sup> Qualora l'ammontare di spese sia pari ad almeno il 50 per cento del costo complessivo dell'intervento stesso, l'amministrazione centrale titolare della misura potrà versare al soggetto attuatore le risorse spettanti, fino al 90 per cento della quota PNRR assegnata, al netto di eventuali importi in precedenza già erogati

dovranno essere immediatamente contabilizzate all'interno di un apposito registro delle irregolarità, all'interno del quale verranno tracciate le irregolarità rilevate, le azioni attivate a fronte di tali irregolarità, le eventuali procedure di recupero avviate (in conformità all'art. 22 del Regolamento (UE) n. 2021/241) ed eventuali contenziosi instaurati.

Nel caso in cui, a seguito dell'attività di monitoraggio o di controllo, l'UdM, il Commissario 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, che a sua volta può esso stesso identificare delle potenziali irregolarità e/o informare, se interessato, il Soggetto attuatore delegato indicando un congruo termine per la presentazione di eventuali memorie e controdeduzioni. Il Soggetto attuatore raccoglie le eventuali controdeduzioni, ne effettua l'istruttoria e trasmette le risultanze, con le relative valutazioni, all'Ufficio di rendicontazione e controllo della Struttura commissariale, il quale, se lo ritiene sufficiente a sanare la presunta inadempienza/irregolarità, comunica l'interruzione del processo di revoca all'Ufficio di coordinamento della gestione per i seguiti di propria competenza. Nel caso in cui le controdeduzioni presentate non fossero sufficienti a sanare la presunta inadempienza/irregolarità, la proposta di revoca totale o parziale (ovvero l'atto amministrativo idoneo a recepire gli effetti dell'irregolarità rilevata, qualora la stessa non avesse impatti finanziari) dovrà essere trasmessa all'Ufficio di coordinamento della gestione, che avvierà il procedimento previsto, informando il competente ufficio per il PNRR di MEF-RGS.

Con riferimento ai recuperi, è necessario avviare le procedure amministrative finalizzate alla riacquisizione del contributo. A tal fine il Soggetto attuatore si impegna a restituire le somme indebitamente corrisposte ed è obbligato a fornire tempestivamente ogni informazione in merito a errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo. A tal proposito, l'Ufficio di coordinamento della gestione comunica al Soggetto attuatore il provvedimento di revoca e/o l'eventuale richiesta di restituzione delle somme (indebitamente corrisposte sia in presenza, sia in assenza di irregolarità), debitamente quantificate. L'Ufficio preposto coordina, inoltre, il procedimento per il recupero delle somme indebitamente percepite dal destinatario finale o dal beneficiario, decorso infruttuosamente il termine per la restituzione. Nei casi di revoca parziale, il recupero può essere disposto a titolo di compensazione a valere sulle ulteriori somme dovute; in alternativa può avvenire anche tramite escussione di polizza fideiussoria, laddove prevista. In via preliminare, si procede alla verifica della possibilità di effettuare il recupero compensando l'importo da recuperare con i pagamenti successivi dovuti al debitore, sia sul medesimo progetto, sia qualora questi risultino insufficienti 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, l’Ufficio di coordinamento 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, l’Ufficio di coordinamento 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, l’Ufficio competente, conformemente a quanto disposto dalla normativa di riferimento, applica gli interessi di mora e sollecita la restituzione. Decorso inutilmente il termine di sollecito, l’Ufficio di coordinamento avvia la procedura di recupero coatto, ovvero provvede all’escussione di eventuali garanzie prestate dal debitore, aggiornando di conseguenza il sistema ReGiS.

L’Ufficio di rendicontazione e controllo del Commissario, infine, aggiorna la contabilità dei recuperi con le informazioni sullo stato di avanzamento delle procedure di recupero avviate, comunica gli sviluppi all’Ispettorato Generale per il PNRR con le modalità definite da quest’ultimo ed informa il Commissario straordinario, che assume le relative determinazioni. In caso di inesigibilità delle somme, l’Ufficio di coordinamento adotterà uno specifico provvedimento nel quale ne darà atto, indicando in modo dettagliato le motivazioni alla base della irrecuperabilità del contributo.

## 6 MONITORAGGIO

### 6.1 Procedura di monitoraggio dei progetti

Ai sensi della Circolare MEF-RGS n. 27 del 21 giugno 2022 e delle "Linee guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR" allegate ad essa<sup>7</sup>, nonché della successiva Circolare MEF-RGS n. 19 del 27 aprile 2023, recante le indicazioni per l'utilizzo del sistema ReGiS, il Soggetto attuatore è responsabile della corretta alimentazione del sistema medesimo con i dati di programmazione ed attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza. In tale ambito di responsabilità, al fine di garantire che il sistema informativo venga adeguatamente alimentato in conformità con quanto disposto dalla sopracitata Circolare, il Soggetto attuatore è tenuto a registrare i dati secondo le indicazioni riferite alle procedure e ai contenuti informativi di cui al presente capitolo, anche per il tramite di eventuali Soggetti attuatori delegati. A inserimento concluso il Soggetto attuatore provvede ad effettuare una pre-validatione dei dati volta a verificare la completezza e la coerenza interna delle informazioni inserite.

La Circolare MEF n. 27/2022 stabilisce che il monitoraggio dei progetti debba essere effettuato popolando il sistema a cadenza mensile e in particolare, per i Soggetti attuatori, entro i primi dieci giorni del mese successivo a quello di riferimento dei dati. Un riepilogo delle scadenze è riportato nella seguente tabella:

Aggiornamento dati monitoraggio	Registrazione su ReGiS Soggetti Attuatori	Validazione su ReGiS UdM PA centrali
30-giu	10-lug	20-lug
31-lug	10-agosto	20-agosto
31-agosto	10-settembre	20-settembre
30-set	10-ottobre	20-ottobre
31-ott	10-novembre	20-novembre
30-nov	10-dicembre	20-dicembre
31-dic	10-gennaio	20-gennaio
31-gen	10-febbraio	20-febbraio
28-feb	10-marzo	20-marzo
31-mar	10-aprile	20-aprile
30-apr	10-maggio	20-maggio
31-mag	10-giugno	20-giugno
30-giu	10-luglio	20-luglio

<sup>7</sup> La circolare e l'Allegato sono reperibili alla pagina [https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare\\_n\\_27\\_2022/](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_27_2022/).

Si fa presente che tutte le indicazioni fornite nel presente capitolo sono riferite alle regole di funzionamento del sistema ReGiS e alle disposizioni normative attualmente in vigore. Si evidenzia altresì che tali elementi potranno essere oggetto di aggiornamento.

## 6.2 Monitoraggio dei progetti in ReGiS

L'inserimento dei dati sul sistema da parte dei Soggetti attuatori avviene per mezzo di uno specifico modulo (o *tile*) configurato nel sistema ReGiS<sup>8</sup>, denominato **Configurazione e Gestione delle Operazioni**. Attraverso la funzionalità "Anagrafica Progetto", adibita al caricamento diretto delle informazioni di progetto da parte dei Soggetti attuatori, si accede alle seguenti sezioni del progetto:

- Riepilogo
- Anagrafica di progetto
- Gestione spese
- Titolare effettivo
- Cronoprogramma/Costi
- Soggetti correlati
- Gestione fonti
- Indicatori di progetto
- Procedura aggiudicazione

Per le sezioni elencate rilevanti ai fini del monitoraggio, si rappresenta nei successivi paragrafi il contenuto informativo richiesto dal sistema che il Soggetto attuatore è tenuto a garantire ai fini del monitoraggio relativo alla misura M5C2-I2.2a.

Nell'ambito della *tile* "Documenti utente", è possibile scaricare ulteriori *template* utili per procedere al caricamento massivo dei dati. In particolare, si ha riguardo al *template* relativo ai dati di progetto ed al *template* relativo all'avanzamento della spesa. All'interno della suddetta *tile*, è possibile accedere a specifiche Linee Guida volte ad agevolare gli Attuatori nella compilazione dei già menzionati *template*.

Dopo aver aggiornato i dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del singolo progetto, il Soggetto attuatore attiva la funzione di pre-validation degli stessi.

È possibile caricare i dati di avanzamento fisico, procedurale e di spesa anche massivamente tramite *template* appositi scaricabili in "Documenti utente", dalla cartella compressa "Template

---

<sup>8</sup> L'accesso al sistema avviene tramite l'indirizzo <https://ReGiS.rgs.mef.gov.it>.

Pratt\_Convenzioni\_Progetti\_data\_di\_aggiornamento.zip", con le medesime modalità (mail ordinaria con invio del file Excel denominato "02\_Template\_Dati dettaglio di Progetto" debitamente compilato direttamente a [caricamenteregispnrr@mef.gov.it](mailto:caricamenteregispnrr@mef.gov.it) inserendo sempre in copia conoscenza [CommissarioStraordinarioCSLA@lavoro.gov.it](mailto:CommissarioStraordinarioCSLA@lavoro.gov.it)).

Si precisa a tal proposito che, per tutti i sottoparagrafi che seguono e dunque le sezioni di ReGiS, le indicazioni fornite fanno riferimento alla compilazione dei dati a sistema, ma sono riproducibili sugli Excel forniti in ReGiS per il caricamento massivo dei dati. Pertanto, il Soggetto attuatore che opta per il caricamento massivo dei dati in ReGiS per tutta la *tile* "Anagrafica progetto", deve semplicemente declinare le indicazioni che seguono e riprodurle nel *template* di dettaglio.

#### 6.2.1 Anagrafica di progetto

Si fornisce di seguito il dettaglio delle informazioni necessarie per ciascuna delle quattro sottosezioni di cui si compone la sezione "Anagrafica di progetto" ossia:

- Anagrafica progetto;
- Dati Generali;
- Localizzazione geografica;
- Progetto partenariale;
- Classificazione progetto;

##### Anagrafica progetto

Le informazioni contenute nella presente sezione sintetizzano "la vita" del progetto e dunque l'inizio e fine del di questo (prevista/effettiva). Il Soggetto attuatore intervenendo nella sezione:

- a) compila i campi "Data inizio prevista/Data fine prevista" e "Data inizio effettiva/Data fine effettiva" (quest'ultima solo ove verificatasi realmente);
- b) verifica sempre la correttezza dei dati e la corrispondenza degli stessi all'avanzamento effettivo del progetto e in caso di eventuali errori/warning o di modifiche intervenute nel corso del tempo, li modifica.

**Anagrafica Progetto**

Stato Non avviato	Amministrazione Ministero del Lavoro e Politiche Sociali C040	PRATT DECRETO MINISTRO n.59 del 22-05-20 20. assegnazione risorse potenziamento CPI 1000000230
Data inizio prevista:  Data inizio effettiva	Data fine prevista:  Data fine effettiva	Convenzione Non essendo previste convenzioni specifiche, il documento di riferimento resta i DM nr. 59/2020, allegato alla Procedura di Attivazione. Z 2000056179
Tipologia Aiuto: Intervento che non costituisce aiuto di Stato		

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.

La "data inizio effettiva" dell'Anagrafica progetto dovrà sempre essere coerente con la "data inizio effettiva" inserita per la prima fase dell'iter di progetto in "Cronoprogramma/Costi". Con questa può intendersi la data di adozione dell'Avviso Pubblico da parte del Soggetto attuatore.

Per "data fine effettiva" si intende la data in cui si verifica l'ultimo espletamento relativo al progetto, sia esso di carattere finanziario, fisico o amministrativo.

La data di fine effettiva indicata ad ogni modo deve essere compresa entro il 30 giugno 2026.

### Classificazione progetto

Il Soggetto attuatore valorizza le classificazioni del progetto in ReGiS, a partire da un elenco predeterminato, inserendo le informazioni relative alla Tipologia di Classificazione del progetto, alla Descrizione e al Valore pertinente.

Il Soggetto attuatore procede alla selezione della classificazione nell'apposita sottosezione dell'Anagrafica, cliccando su "Modifica" e "+Aggiungi". Stanti le recenti modifiche in ReGiS riguardo le classificazioni possibili, l'indicazione per la misura di competenza è la seguente:

- Come dimensione di riferimento selezionare "attività economica". A quel punto la selezione permetterà, nel secondo menù a tendina solo un elenco predeterminato di opzioni.
- Come codice di classificazione selezionare il codice 026 "altri servizi non specificati".

### Localizzazione geografica

La struttura consente di associare una Localizzazione Geografica al progetto a seconda della

sua effettiva attuazione territoriale. Si tratta di un dato che proviene dall'interrogazione al Servizio Gestionale CUP – DIPE, visibile grazie all'apposita icona. (Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica). L'utente ha la possibilità di inserire manualmente n record, con i dati riguardanti Regione, Provincia, Comune, CAP e indirizzo del Progetto.

In particolare, il Soggetto attuatore, nella compilazione del file Excel "02\_Template\_Dati dettaglio di Progetto\_v.aggiornata", foglio "ZPLOCGEO" sulla base delle istruzioni fornite nel foglio corrispondente delle Linee guida, inserisce i valori percentuali che si vogliono associare alla localizzazione del progetto CUP, tenendo conto che il valore totale delle percentuali delle localizzazioni associate ad un progetto dovrà essere sempre uguale a 100, quindi in caso di nuovi inserimenti sarà necessario modificare i valori già presenti a sistema in modo che il totale non differisca mai da 100. Il Soggetto attuatore verifica poi la correttezza delle informazioni inserite in ReGiS ed eventualmente procede ad aggiornare i dati con le informazioni relative alla localizzazione dell'operazione finanziata.

#### 6.2.2 Gestione spese

Attraverso la presente 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.

Si fa presente che la compilazione di questa sezione del sistema è propedeutica alla produzione dei rendiconti di spesa del progetto. È questo il luogo in cui saranno inserite le spese e i pagamenti oggetto di successiva rendicontazione.

##### *Obbligazioni*

Questa 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 "Modifica" e "+Aggiungi", il Soggetto attuatore dovrà inserire le informazioni afferenti agli impegni relativi al finanziamento del progetto e, ove pertinente, ai disimpegni eventualmente intervenuti.

In assenza di impegni giuridicamente vincolanti, la sezione sarà riempita facendo riferimento agli elementi desumibili dal documento con il quale viene effettuato il pagamento.

<input checked="" type="checkbox"/> Cod. ID Esterno	Tipologia	Data Impegno	Importo Impegno

Si rappresenta di seguito l'elenco dei campi riferiti alle informazioni da inserire:

- Codice impegno
- Tipologia obbligazione
- Data di riferimento dell'impegno
- Importo totale dell'impegno
- CIG

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 "Obbligazioni"

Nota bene: secondo quanto stabilito dalle *Linee guida sul monitoraggio* indicate alla Circolare MEF n. 27/2022, nonché da ogni documento divulgato nel corso del tempo, il valore delle somme impegnate (inclusi gli eventuali disimpegni intervenuti sul progetto) non può essere superiore al valore totale indicato nella sezione "Gestione fonti">> Tab "Finanziamento" e dunque non può essere superiore all'importo totale del finanziamento associato al CUP. In caso di mancata coerenza tra i due valori, tale verifica sarà oggetto di controllo in fase di pre-validation dei dati e successiva validation da parte dell'Amministrazione. Il controllo che verifica la congruenza tra importo impegnato e finanziamento totale, in caso di esito negativo, infatti, restituisce "errore".

#### *Pagamenti a costi reali*

La sezione viene alimentata in automatico e per interoperabilità con il sistema di interscambio dell'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 la 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 a costi reali effettuati nell'ambito del progetto cliccando sull'icona “+Aggiungi”.



Si rappresenta di seguito l'elenco dei campi riferiti alle informazioni da inserire:

- mandato (numero);
- tipologia pagamento (1. Pagamento; 2. Rettifica);
- data pagamento (es., data del mandato di pagamento);
- causale pagamento (es., per la tipologia pagamento 1: - anticipo; - pagamento intermedio; - saldo);
- causale pagamento – altro;
- importo totale pagamento (corrispondente all'importo totale del pagamento riferito al progetto);
- importo ammesso (quota parte dell'importo totale del pagamento a valere sulle risorse PNRR e di cui si richiede il rimborso);
- di cui IVA.

In caso di rettifica del pagamento (Tipologia pagamento – 2) il Soggetto attuatore è tenuto a compilare i relativi campi presenti nella medesima finestra di compilazione.

#### FOCUS: inserimento dell'IVA in *SPLIT PAYMENT*

*In ReGiS, nella tile “Anagrafica di Progetto”, sezione “Gestione Spese” sottosezione “pagamenti a costi reali”, recuperare i dati dei pagamenti già caricati su altri sistemi, anche in regime di Split Payment. Per farlo cliccare su “+ Aggiungi dati da sistema esterno”, oppure cliccare su “+ Aggiungi” e inserire manualmente i dati non caricati su altri sistemi. Nel caso dell’inserimento manuale, occorre compilare i dati richiesti nel modulo che appare sulla schermata.*

*Per procedere:*

1. compilare il campo “Flag Split Payment” con “Sì”;
2. compilare il campo “Importo totale pagamento” con l’importo imponibile.

*Sia nel caso di inserimento dei dati da sistema esterno che di inserimento manuale, aggiungere una nuova riga per inserire il pagamento relativo alla sola quota IVA (infatti non sarà possibile compilare il campo “di cui IVA richiesto €”).*

*Per aggiungere la riga cliccare su “+ Aggiungi” e compilare:*

1. il campo “Mandato” con i riferimenti del mandato/ordinativo per il quale è stato effettuato il pagamento dell’IVA;

- 2. il campo “Indicazione voce di spesa” con il riferimento del mandato ed esplicita indicazione dell’importo IVA in regime di Split Payment del relativo pagamento;**
- 3. il campo “Flag Split Payment” con “No”;**
- 4. i campi “Importo totale pagamento”, “Importo ammesso” e “Di cui Iva richiesto €” con il valore dell’IVA.**

### *Giustificativi di spesa*

In questa sezione il Soggetto attuatore può popolare i dati riferiti al giustificativo di spesa e associarlo al relativo pagamento a costo reale inserito a sistema secondo le indicazioni fornite nella sezione precedente. Nel caso in cui i dati dei giustificativi di spesa non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto attuatore dovrà provvedere a registrare gli stessi cliccando su “+Aggiungi”.

Si rappresenta di seguito l’elenco dei campi riferiti alle informazioni da inserire:

- Data
- Importo totale netto Importo IVA (se pertinente)
- Tipologia del Giustificativo (es: fattura, nota di credito, richiesta di rimborso, ecc.)  
Modalità IVA
- C.F. Cedente/prestatore
- C.F. Cessionario

Si fa presente che in questa sottosezione il Soggetto attuatore dovrà provvedere ad allegare nel sistema informativo, attraverso la funzionalità “Carica allegati”, tutta la documentazione di spesa necessaria a consentire la corretta esecuzione delle procedure di rendicontazione.

Di seguito si indica la documentazione essenziale a supporto della rendicontazione da caricare su ReGiS nella sezione “Giustificativi di spesa”:

- Fatture o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente emessi dai Soggetti erogatori/esecutori;
- Mandati di pagamento quietanzati o ad altro documento contabile comprovante l’avvenuto pagamento.

Nella medesima sezione, al fine di consentire l'erogazione del saldo finale, 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 d.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016.

### *Percettore (Soggetto esecutore)*

In questa sezione il Soggetto attuatore può popolare i dati riferiti al percettore del progetto. I dati relativi al Soggetto percettore – Soggetto esecutore – sono ereditati dal sistema attraverso le attività di collegamento tra i 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
- C.F/P.IVA soggetto correlato (che coincide con il soggetto percettore)

Una volta inserito il codice fiscale e utilizzata la funzionalità “cerca”, i dati riportati nella banda blu sottostante vengono automaticamente compilati.

Una volta creata la linea di spesa, il Soggetto attuatore potrà selezionarla e, cliccando sulla voce “Carica allegati”, potrà caricare a sistema il pagamento e la documentazione a sostegno della spesa inserita.

Alla luce delle indicazioni relative alla compilazione in ReGiS dell'intera sezione “Gestione spese”, si precisa che quanto inserito come spesa dichiarata sostenuta (spese effettivamente realizzate) dovrà essere coerente con quanto inserito nella sezione “Cronoprogramma/Costi”, sottosezione “Piano dei costi”, colonna “Importo realizzato nell’anno”.

Anno di riferimento ↑↓	Importo da realizzare nell’anno ↑↓	Importo realizzato nell’anno ↑↓	Allegati ↑↓
2022	0,00 €	564.636,49 €	Allegati (0)
2023	0,00 €	313.262,69 €	Allegati (0)
2024	529.388,97 €	0,00 €	Allegati (0)
<b>1.407.288,15 €</b>	<b>529.388,97 €</b>	<b>877.899,18 €</b>	

### 6.2.3 Titolare effettivo

La sezione consente di caricare, attraverso il controllo sulla banca dati del Sistema informativo ReGiS o *extra* sistema (apponendo apposito *flag*) in merito alla titolarità effettiva del Soggetto esecutore, la documentazione che certifica la verifica effettuata.

The screenshot shows the ReGiS Anagrafica Progetto interface. At the top, it displays project details: Piano/Programma: PNRR, SVILUPPO, MANUTENZIONE, GESTIONE E ASSISTENZA DEL SISTEMA INFORMATIVO LAVORO DELLA REGIONE MARCHE\*INTERO TERRITORIO REGIONALE\*, MANUTENZIONE, GESTIONE E ASSISTENZA DEL SISTEMA INFORMATIVO LAVORO DELLA REGIONE MARCHE, 80000630420, REGIONE MARCHE, ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI, 358.943,52 €, Partecipa: No. Below the header, there are several navigation tabs: Riepilogo, Anagrafica Progetto, Gestione Spese, **Titolare Effettivo** (highlighted in blue), Cronoprogramma/Costi, Soggetti Correlati, Gestione Fonti, and Visualizza Altre Sezioni. A dropdown menu "Rilevazione titolare effettivo" is open. The main content area displays a table titled "Titolari effettivi da dichiarazione" with the following data:

Ruolo	Soggetto correlato	Codice Fiscale/P.Iva	Recuperato da Sistema esterno	Visura da Sistema esterno	Esito comparazione
3 - ATTUATORE DEL PROGETTO	REGIONE MARCHE	00481070423	<input type="checkbox"/>	Allegati (0)	<input type="button" value="Da verificare"/>
999 - NON CLASSIFICATO - AGGIUDICATARIO	ETT S.P.A.	03873640100	<input checked="" type="checkbox"/>	Allegati (1)	<input type="button" value="Da verificare"/>

Below the table, there are buttons for "Aggiungi" (+), "Modifica" (pencil), and "Elimina" (trash). There are also "Scarica Excel" and "Cerca" buttons at the bottom right of the table area.

L'acquisizione delle informazioni relative alla titolarità effettiva avviene attraverso la compilazione da parte del Soggetto esecutore degli allegati 1 o 2 della circolare MEF-RGS n. 27/2023 e sue successive modificazioni e/o integrazioni.

Per una corretta implementazione di tale maschera va *in primis* selezionata, nella parte denominata "Rilevazione titolare effettivo", la riga relativa al soggetto di cui si vuole caricare le indicazioni sul Titolare Effettivo (T.E.), per poi, nella sezione "Titolari Effettivi Comunicati", tramite il tasto "+Aggiungi" inserire i dati del T.E. e, in ultimo, caricata tra gli allegati l'apposita dichiarazione e tutti i documenti ad essa connessi.

Tale procedura di caricamento dovrà essere ripetuta per ogni soggetto censito, in quanto le due sezioni (Rilevazione titolare effettivo e Titolari Effettivi Comunicati) sono interattive.

#### 6.2.4 Cronoprogramma/costi

##### *Iter di Progetto*

All'interno della sezione "Cronoprogramma/Costi", la sottosezione "*Iter di progetto*" consente di visualizzare le fasi in cui si articola l'*iter* procedurale del progetto e, per ciascuna fase, i campi:

- Data Inizio Prevista;
- Data Fine Prevista;
- Data Inizio Effettiva;
- Data Fine Effettiva.

Per ciascuna fase presente nell'*iter*, il Soggetto attuatore aggiorna i valori contenuti nei campi data selezionando la fase da modificare e cliccando su "Modifica".

In fase di primo inserimento del progetto il Soggetto attuatore è tenuto a inserire le date previste per ciascuna fase dell'*iter*. Le date effettive dovranno invece corrispondere al momento dell'effettivo inizio e completamento delle singole fasi.

A seconda della natura del CUP, il sistema ReGiS predispone nell'apposita sottosezione gli *step* procedurali pertinenti. Il Soggetto attuatore è tenuto fin da subito a inserire la date di "inizio prevista" e "fine prevista" per tutte quelle fasi segnalate con bandierina rossa per le quali, ai fini di una corretta pre-validatione, il sistema prevede una compilazione obbligatoria. Allo stato attuale, ove il Soggetto attuatore abbia inserito, per qualsiasi delle fasi (compilazione obbligatoria e non), una "data inizio prevista" superata, il sistema esige la compilazione obbligatoria anche della "data inizio effettiva". Ove questa non sia stata inserita, il sistema rileva un *warning* rispetto ai controlli automatici sui dati inseriti. Pertanto, il Soggetto attuatore la inserisce ove questa si sia realmente verificata o modifica la data inizio prevista aggiornando l'avanzamento procedurale del progetto. Le stesse indicazioni valgono per le date di fine (prevista ed effettiva). A prescindere dalla compilazione obbligatoria o meno, inserire le date pertinenti per tutte le fasi garantisce una rappresentazione completa dell'*iter* di progetto all'Amministrazione centrale. Il Soggetto attuatore può anche indicare i suddetti dati, *ex ante* o aggiornandolo *in itinere* con ulteriori invii, nel foglio "ZPIDP" del "02\_Template\_Dati dettaglio di Progetto\_v.aggiornata" e questi verranno caricati a sistema contestualmente alla creazione del progetto o dei progetti in ReGiS.

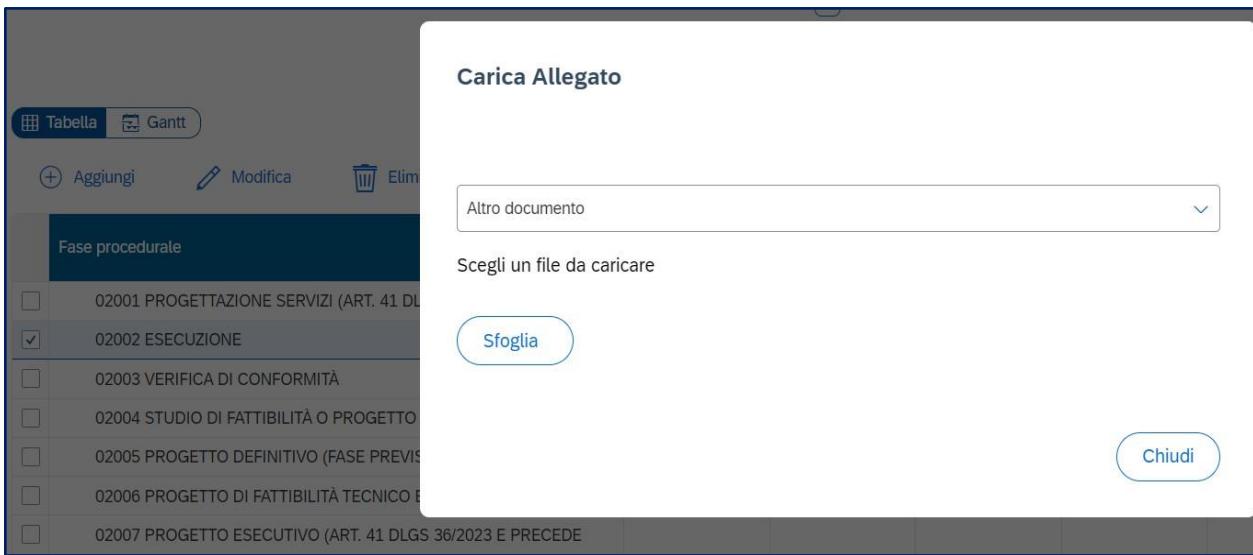
##### *Procedura in ReGiS*

Per ciascuna fase presente nell'*iter*, il Soggetto attuatore può inserire per la prima volta o aggiornare i valori contenuti nei campi data inseriti precedentemente, cliccando su "Modifica" in

basso a destra. A quel punto, inserendo il *flag* nel quadratino adiacente alla fase, si seleziona la fase alla quale si vogliono apportare le modifiche e apparirà la tab "Modifica", all'interno della quale sarà possibile cambiare le date "inizio prevista" e "fine prevista", "inizio effettiva" e "fine effettiva", quest'ultima solo ove si sia realmente conclusa la procedura, anche perché non è possibile inserire una data futura. La data effettiva inserita in ReGiS può sempre e solo essere antecedente alla data in cui si effettua l'inserimento della stessa.

In corrispondenza di ogni fase dell'*iter* di progetto, il Soggetto attuatore deve allegare la documentazione relativa alla singola fase. In caso di più procedure caricate nella sezione "Cronoprogrammi/costi", gli allegati possono essere caricati in una cartella compressa riferibile ad ognuna di esse. La procedura è la seguente: "Modifica", selezione della fase attraverso il *flag* della casella corrispondente, "Carica allegati". Apparirà la tab in cui, dopo aver selezionato "sfoglia" si potrà inserire il documento o la cartella compressa contenente gli atti pertinenti. È opportuno denominare il documento o la cartella in modo che sia quanto più immediata possibile la riconduzione alla fase, questo anche al fine di ulteriori evolutive del sistema che prevedono un'apposita sezione documentale.

Fase procedurale	Attività	Sottofase	Data Inizio Prev...	Data Fine Prev...	Data Inizio Effet...	Data Fine Effet...	Allegati
<input type="checkbox"/> 02001 PROGETTAZIONE SERVIZI (ART. 41 DLGS 36/2023 E ART.							Allegati (0)
<input checked="" type="checkbox"/> 02002 ESECUZIONE			29/04/2024	31/12/2024	29/04/2024		Allegati (1)
<input type="checkbox"/> 02003 VERIFICA DI CONFORMITÀ			31/12/2024	31/12/2024			Allegati (0)
<input type="checkbox"/> 02004 STUDIO DI FATTIBILITÀ O PROGETTO PRELIMINARE (FASI							Allegati (0)
<input type="checkbox"/> 02005 PROGETTO DEFINITIVO (FASE PREVISTA DAL CODICE DEI							Allegati (0)
<input type="checkbox"/> 02006 PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICA (ART. 41							Allegati (0)
<input type="checkbox"/> 02007 PROGETTO ESECUTIVO (ART. 41 DLGS 36/2023 E PRECDE							Allegati (0)



Ogni modifica dovrà sempre essere salvata e a conclusione di tutte le modifiche andrà salvato selezionando “Salva modifiche”. Una volta ottenuta la conferma delle “modifiche salvate con successo” sarà possibile pre-validare nuovamente i dati inseriti. Si ricorda a tal proposito che, al di là della pre-validatione in capo al Soggetto attuatore entro ogni 10 del mese, in riferimento ai dati del mese precedente, ai sensi della Circolare MEF-RGS n. 27/2022, ogni utente abilitato ad operare in ReGiS può apportare modifiche a sistema in ogni momento e ad ogni necessario aggiornamento e poi pre-validate nuovamente.

Per l'Investimento M5C2I2.2a, i CUP presenti in ReGiS hanno natura:

- 01 - ACQUISTO DI BENI;
- 02 - REALIZZAZIONE E ACQUISTO DI SERVIZI;
- 03 - REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA).

Per tutti i CUP inseriti in ReGiS prima di maggio 2024, di seguito si riporta l'elenco delle fasi procedurali previste a sistema per delle nature CUP. Le fasi per le quali è prevista una compilazione obbligatoria per ciascuna natura CUP sono segnalate con un asterisco.

CUP 01 – *“acquisto di beni”* e CUP 02 *“realizzazione e acquisto di servizi”*

- 00101 Predisposizione capitolato e bando di gara
- 00102 Pubblicazione bando di gara
- 00103 Aggiudicazione\*
- 00104 Stipula contratto\*
- 00105 Esecuzione fornitura\*
- 00106 Collaudo\*

Di seguito un esempio di visualizzazione in ReGiS della sottosezione “iter di progetto” compilata

in riferimento a un CUP di natura 01.

Iter di Progetto							
Fase procedurale	Attività	Sottofase	Data Inizio Previa...	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva	Allegati
00101 PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO E BANDO DI GARA							Allegati (1)
00102 PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA							Allegati (1)
00103 AGGIUDICAZIONE							Allegati (1)
00104 STIPULA CONTRATTO	➤		19/07/2022	19/07/2022	19/07/2022	19/07/2022	Allegati (2)
00105 ESECUZIONE FORNITURA	➤		10/08/2022	08/04/2024	10/08/2022	08/04/2024	Allegati (0)
00106 COLLAUDO	➤		09/04/2024	30/09/2024	19/04/2024		Allegati (0)

CUP 02 "realizzazione e acquisto di servizi"

- 00201 Predisposizione capitolato e bando di gara
- 00202 Pubblicazione bando di gara
- 00203 Aggiudicazione\*
- 00204 Stipula contratto\*
- 00205 Esecuzione fornitura\*
- 002026 Collaudo\*

Di seguito un esempio di visualizzazione in ReGiS della sottosezione "iter di progetto" compilata in riferimento a un CUP di natura 02.

Iter di Progetto							
Fase procedurale	Attività	Sottofase	Data Inizio Previa...	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva	Allegati
00201 PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO E BANDO DI GARA			01/04/2022	29/04/2022	01/04/2022	27/04/2022	Allegati (1)
00202 PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA			02/05/2022	13/05/2022	02/05/2022	06/05/2022	Allegati (9)
00203 AGGIUDICAZIONE	➤		01/09/2022	30/09/2022	01/09/2022	12/09/2022	Allegati (16)
00204 STIPULA CONTRATTO	➤		21/10/2022	21/10/2022	21/10/2022	21/10/2022	Allegati (2)
00205 ESECUZIONE FORNITURA	➤		21/10/2022	21/10/2024	21/10/2022		Allegati (0)
00206 COLLAUDO	➤		21/10/2024	31/12/2024			Allegati (0)

CUP 03 – "realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)"

- 00303 PFTE (Progetto di fattibilità tecnico economica);
- 00305 progetto definitivo;
- 00309 predisposizione capitolato bando di gara;
- 00310 pubblicazione bando di gara;
- 00311 aggiudicazione\*;
- 00312 stipula contratto\*;
- 00313 esecuzione lavori\*;
- 00314 collaudo\*.

Di seguito un esempio di visualizzazione in ReGiS della sottosezione "iter di progetto" compilata in riferimento a un CUP di natura 03.

Fase procedurale	Attività	Sottofase	Data Inizio Previ...	Data Fine Prevista	Data Inizio Effett...	Data Fine Effettiva	Allegati
00303 PFTE (PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICA)			20/12/2022	20/01/2023	13/04/2023	13/04/2023	Allegati (1)
00305 PROGETTO DEFINITIVO			30/05/2023	30/06/2024	26/06/2023	20/06/2024	Allegati (2)
00309 PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO E BANDO DI GARA			01/07/2024	31/07/2024			Allegati (0)
00310 PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA			01/08/2024	31/08/2024			Allegati (0)
00311 AGGIUDICAZIONE	➡		01/09/2024	30/09/2024			Allegati (0)
00312 STIPULA CONTRATTO	➡		01/10/2024	08/10/2024			Allegati (0)
00313 ESECUZIONE LAVORI	➡		15/10/2024	15/07/2025			Allegati (0)
00314 COLLAUDO	➡		01/09/2025	15/10/2025			Allegati (0)

A seguito del Tavolo di coordinamento per il monitoraggio e la valutazione del PNRR del 17 maggio 2024, e le evolutive apportate in ReGiS dall'Ispettorato Generale per il PNRR, per tutti i nuovi CUP inseriti a sistema, l'iter di progetto, in base alla natura del CUP, è stato modificato come segue.

CUP 01 – “acquisto di beni” e CUP 02 “realizzazione e acquisto di servizi”

- 01001 Progettazione forniture;
- 01002 Esecuzione\*;
- 01003 Verifica di conformità\*.

Di seguito un esempio di visualizzazione in ReGiS della sottosezione "iter di progetto" compilata in riferimento a un CUP di natura 01, di nuovo caricamento.

Iter di Progetto							
Fase procedurale	Attività	Sottofase	Data Inizio Previ...	Data Fine Prevista	Data Inizio Effett...	Data Fine Effettiva	Allegati
01001 PROGETTAZIONE FORNITURE (ART. 41 DLGS 36/2023 E AR							Allegati (0)
01002 ESECUZIONE	➡		30/06/2021	31/05/2026	30/06/2021		Allegati (0)
01003 VERIFICA DI CONFORMITÀ	➡		01/03/2026	31/05/2026			Allegati (0)

CUP 02 “realizzazione e acquisto di servizi”

- 02001 progettazione servizi;
- 02002 esecuzione\*;
- 02003 verifica di conformità\*;
- 02004 studio di fattibilità o progetto preliminare;

- 02005 progetto definitivo;
- 02006 progetto di fattibilità tecnico economica;
- 02007 progetto esecutivo.

Di seguito un esempio di visualizzazione in ReGiS della sottosezione "iter di progetto" compilata in riferimento a un CUP di natura 02, di nuovo caricamento.

Fase procedurale	Attività	Sottofase	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva	Allegati
02001 PROGETTAZIONE SERVIZI (ART. 41 DLGS 36/2023 E ART.							Allegati (0)
02002 ESECUZIONE			19/02/2024	31/12/2024	19/02/2024		Allegati (0)
02003 VERIFICA DI CONFORMITÀ			31/12/2024	31/12/2024			Allegati (0)
02004 STUDIO DI FATTIBILITÀ O PROGETTO PRELIMINARE (FASI							Allegati (0)
02005 PROGETTO DEFINITIVO (FASE PREVISTA DAL CODICE DEI							Allegati (0)
02006 PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICA (ART. 41							Allegati (0)
02007 PROGETTO ESECUTIVO (ART. 41 DLGS 36/2023 E PRECDE							Allegati (0)

#### CUP 03 – “realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)”

- 03003 progetto di fattibilità tecnico economica;
- 03304 progetto esecutivo;
- 03005 esecuzione lavori;
- 03006 collaudo/regolare esecuzione.

Di seguito un esempio di visualizzazione in ReGiS della sottosezione "iter di progetto" compilata in riferimento a un CUP di natura 03, di nuovo caricamento.

Iter di Progetto							
Fase procedurale	Attività	Sottofase	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva	Allegati
03003 PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICA (ART. 41			15/09/2023	03/06/2024	15/09/2023	03/06/2024	Allegati (0)
03004 PROGETTO ESECUTIVO (ART. 41 DLGS 36/2023 E PRECDE			10/09/2024	28/01/2025			Allegati (0)
03005 ESECUZIONE LAVORI			28/01/2025	27/12/2025			Allegati (0)
03006 COLLAUDO/REGOLARE ESECUZIONE			28/12/2025	27/03/2026			Allegati (0)

Per ciascuna fase presente nell'iter, il Soggetto attuatore può inserire per la prima volta o aggiornare i valori contenuti nei campi data inseriti precedentemente, cliccando su "Modifica" in basso a destra. A quel punto, inserendo il flag nel quadratino adiacente alla fase, si seleziona la fase alla quale si vogliono apportare le modifiche e apparirà la tab "Modifica", all'interno della quale sarà possibile cambiare le date "inizio prevista" e "fine prevista", "inizio effettiva" e "fine

effettiva", quest'ultima solo ove si sia realmente conclusa la procedura, anche perché non è possibile inserire una data futura. La data effettiva inserita in ReGiS può sempre e solo essere antecedente alla data in cui si effettua l'inserimento o la stessa.

È lasciata al Soggetto attuatore l'individuazione dei criteri per definire le date di inizio e fine delle fasi, a seconda delle caratteristiche delle procedure adottate.

Il sistema non consente più inserimenti per la stessa fase. Nel caso in cui l'attuazione del progetto preveda più fasi dello stesso tipo (ad esempio più stipule di contratti, più aggiudicazioni, ecc.) il Soggetto attuatore riporterà in iter come "data inizio prevista" quella di avvio della prima procedura che avviene cronologicamente (ad esempio la stipula del primo contratto) e come data di fine la fine dell'ultima procedura 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*. Per i progetti già conclusi, il Soggetto attuatore deve valorizzare i dati dell'iter nella sola fase *ex post*. L'avanzamento del Progetto indicato dall'avvio e conclusione delle fasi obbligatorie modifica lo stato del progetto in maniera corrispondente: "Da avviare" → "Avviato" → "In corso" → "Concluso". Un progetto in stato "concluso", per il quale il Soggetto attuatore ha compilato tutte le date (incluse quelle di fine effettiva) di tutte le fasi di pertinenza in "iter di progetto" in "Anagrafica progetto", deve essere completo di tutte le informazioni richieste dalla sezione "Procedure di aggiudicazione" per essere ritenuto validamente concluso dall'Amministrazione centrale.

## Piano dei costi

Nella sezione "Piano dei costi" è rappresentata la pianificazione e l'avanzamento sul piano economico, rispetto al periodo temporale di vita del progetto (per annualità).

Il Soggetto attuatore dovrà registrare l'importo "da realizzare" e l'importo "realizzato", per ciascuna annualità in cui si verificano degli avanzamenti finanziari, attraverso la finestra di compilazione attivabile cliccando su "+Aggiungi", nel caso di inserimento di nuove annualità, o su "Modifica" per aggiornamenti su 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:

- Il Totale Piano dei Costi ricomprende in sé (per annualità in riga e nel totale complessivo in fondo alla colonna) la somma degli importi da realizzare e quelli realizzati;
- l'importo da realizzare corrisponde alla pianificazione delle somme che il SA intende spendere per l'annualità. Questo dovrà essere ridotto contestualmente all'avanzamento registrato per il valore realizzato;
- l'importo realizzato deve essere aggiornato sulla base dell'avanzamento finanziario relativo all'annualità in corso. Con realizzato si intende l'importo "effettivamente speso", che quindi corrisponde a mandati di pagamento inseriti anche nella sezione 'Gestione spese';
- Importo da pagare nell'anno corrisponde alla stima dei pagamenti da effettuare nell'anno;
- 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 relative agli importi da realizzare e realizzato deve corrispondere al totale del piano dei costi, a quanto indicato

nel quadro economico e con l'importo del finanziamento associato al CUP.

#### Focus di sintesi

- "Importo da realizzare" → l'importo da realizzare nell'anno; valutazione/previsione del valore delle attività progettuali da realizzare fino alla concorrenza dell'importo complessivo del progetto. Gli unici valori ammessi sono zero per le annualità antecedenti a quella attuale e maggiori/uguali a zero per l'attuale o le future.
- "Importo realizzato" → Importo realizzato nell'anno; fornisce informazioni sull'avanzamento del progetto in termini economici. Gli unici valori ammessi sono maggiore/uguale a zero.
- "Importo da pagare" → Importo dei pagamenti da effettuare nell'anno; stima del valore dei pagamenti previsti nell'anno. Gli unici valori ammessi sono maggiore/uguale a zero per l'annualità in corso o quelle future.

Il piano dei costi deve essere aggiornato in modo continuativo al fine di rendere il cronoprogramma di spesa coerente con la realtà operativa del progetto e in ogni caso, ai sensi di quanto previsto dalla circolare MEF-RGS n. 27/2022, almeno due volte all'anno. Il rispetto di tali scadenze da parte del Soggetto attuatore è necessario per consentire alla struttura del Commissario di aggiornare il relativo cronoprogramma di spesa corrispondente alla misura M5C2-I2.2A entro il 30 giugno 2026.

Parallelamente, in coerenza con quanto previsto nell'accordo stipulato tra l'Amministrazione titolare della misura e il Soggetto attuatore dell'investimento, il Soggetto attuatore deve inviare entro il 31 gennaio alla casella di posta dell'ufficio del Commissario, [CommissarioStraordinarioCSLA@pec.lavoro.gov.it](mailto:CommissarioStraordinarioCSLA@pec.lavoro.gov.it), il format contenente le previsioni di spesa compilato.

Riguardo la relazione tra Piano dei Costi e avanzamenti finanziari relativi ad Impegni e Pagamenti inseriti in Gestione spese, di seguito alcuni chiarimenti:

La Struttura del Piano dei Costi consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla sua pianificazione ed avanzamento, osservati in termini economici (e non finanziari) rispetto alla specifica annualità di riferimento. Per ciascuna delle annualità di attuazione del progetto, è richiesto di indicare l'importo da realizzare, inteso come valore previsionale dei costi di progetto da sostenere nella singola annualità, e successivamente l'importo realizzato, inteso come valore effettivo dei costi di progetto maturati. A conclusione di ciascuna annualità precedente, occorre portare a zero l'importo da realizzare ad essa riferito in quanto si è ormai a conoscenza dell'importo effettivo e non più soltanto presunto e conseguentemente aggiornare l'importo realizzato; qualora non fosse stato interamente realizzato quanto previsto nell'annualità appena conclusa, occorrerà ridistribuire l'importo inizialmente previsto come da realizzare nella/e annualità successiva/e tenendo anche conto dell'eventuale quota avanzata dall'anno concluso

(differenza tra l'importo presunto e quello effettivo). Per le annualità concluse devono, di conseguenza, essere valorizzate esclusivamente le celle degli importi realizzati. L'intento è quello di definire la distribuzione delle risorse necessarie e al contempo monitorare l'attuazione del progetto ovvero avere contezza del relativo andamento/avanzamento e disporre del dato relativo al costo effettivo del progetto, con periodicità annuale.

La Struttura delle "Obbligazioni" (impegni di spesa) consente di associare al progetto il set di informazioni inerenti alle obbligazioni giuridicamente vincolanti. Gli impegni si riferiscono a quelli del Soggetto Attuatore in presenza di una obbligazione giuridica perfezionata nei confronti di un soggetto terzo contraente (Appaltatore/Realizzatore). Il monitoraggio richiede la rilevazione degli estremi di tali impegni riferiti all'obbligazione giuridicamente perfezionata (es: estremi del contratto/convenzione tra il Soggetto Attuatore e il soggetto realizzatore, data, importo, etc.).

La Struttura dei "Pagamenti" consente infine di associare al progetto il set di informazioni inerenti ai pagamenti del progetto. I pagamenti sono rappresentati dalle spese effettivamente sostenute dal Soggetto Attuatore del progetto (es: i pagamenti effettuati dal Soggetto Attuatore nei confronti dei soggetti realizzatori per anticipi, pagamenti di stati di avanzamento intermedi e saldi). Il monitoraggio richiede la rilevazione degli estremi di tali pagamenti riferiti all'atto amministrativo/contabile con cui essi sono disposti ad opera del Soggetto Attuatore (es: estremi del mandato di pagamento, data, importo, etc.).

### **Quadro economico**

Il quadro economico deve essere compilato dal Soggetto attuatore selezionando tutte le voci di spesa previste dal progetto e il relativo importo. Ciascuna voce di spesa può essere selezionata una sola volta e, pertanto, l'importo ad essa associato deve corrispondere alla somma degli importi relativi a tutte le spese riconducibili a quella stessa categoria di spesa.

Nella presente sottosezione il Soggetto attuatore dovrà caricare il quadro economico iniziale, il quadro economico *post*-aggiudicazione e il quadro economico definitivo. Ad ogni variazione di fase occorrerà allegare, tramite la funzionalità “Carica Allegati” il quadro economico della fase precedente in modo da tenere traccia delle modifiche intervenute nel corso dell’attuazione dell’intervento.

Anche in questo caso, il Soggetto attuatore provvede alla selezione di tutte le voci di costo pertinenti per il progetto ai fini della completezza del dettaglio informativo di progetto.



#### BOX DI APPROFONDIMENTO: Controllo di coerenza sulla sezione Cronoprogramma/Costi

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).

### **6.2.5 Soggetti Correlati**

La sezione riporta i dati dei soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nelle attività del progetto a, secondo una casistica prestabilita di ruoli. Al fine di censire tutti i soggetti coinvolti nelle attività del progetto, il Soggetto attuatore accede alla finestra di compilazione attraverso il pulsante “Modifica” in basso a destra, seleziona “+Aggiungi”, e valorizza i campi “Tipo” e “Ruolo” e inserisce la P.IVA del soggetto interessato. Cliccando sul pulsante “Cerca” il sistema avvierà una ricerca, sull’anagrafe interna in interoperabilità con i sistemi BDAP e Anagrafe Tributaria, restituendo la denominazione del soggetto e le relative informazioni anagrafiche.

Aggiungi

<b>Tipo</b>	<input type="text"/>														
<b>C.F./P.Iva Soggetto Correlato</b>	<input type="text"/> Inserisci														
<b>Ruolo</b>	<input type="text"/>														
<input type="button" value="Cerca"/>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <th style="padding: 5px;">C.F./P.Iva</th> <th style="padding: 5px;">Sistema</th> <th style="padding: 5px;">Denominazione Sogg.Corr.</th> <th style="padding: 5px;">Forma Giuridica</th> <th style="padding: 5px;">Sett. Ateco</th> <th style="padding: 5px;">Codice IPA</th> <th style="padding: 5px;">Sogg. Pubblica Amm.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">Non sono presenti dati all'interno della tabella</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>		C.F./P.Iva	Sistema	Denominazione Sogg.Corr.	Forma Giuridica	Sett. Ateco	Codice IPA	Sogg. Pubblica Amm.			Non sono presenti dati all'interno della tabella				
C.F./P.Iva	Sistema	Denominazione Sogg.Corr.	Forma Giuridica	Sett. Ateco	Codice IPA	Sogg. Pubblica Amm.									
		Non sono presenti dati all'interno della tabella													
<input type="button" value="Chiudi"/> <input type="button" value="Aggiungi"/>															

I ruoli che il Soggetto attuatore può associare ai soggetti correlati nella presente sottosezione sono elencati nel menu a tendina<sup>9</sup>. Tra i ruoli selezionabili si precisa che il "2 - Destinatario finale" secondo quanto previsto dalla Commissione europea nella "Guida aggiornata sui piani di ripresa e resilienza"<sup>10</sup>, che chiarisce quanto già indicato nel Regolamento (UE) 2021/241 che istituisce il Dispositivo di ripresa e resilienza, viene così definito: "*Final recipients should be understood as the last entity receiving funds for an RRF measure that is not a contractor or sub-contractor. This is to be distinguished from the beneficiaries, which under the direct management set-up of the Facility are the Member States. The definition of final recipients stems directly from Article 22(2)(d) of the RRF Regulation. A final recipient can either be a natural (e.g., citizens) or a legal person (e.g., ministries, public agencies, regional or local authorities, associations, charities, or businesses). Initial or intermediary recipients of funding (e.g., ministries or agencies that are not the contracting authority but merely distribute funds further onto other entities) should not be considered as the last entity. To be considered a final recipient, the entity should have received a monetary transfer or be allocated budgetary payment credits for the purpose indicated in the RRF measure as described in the CID*".

In caso il Soggetto attuatore voglia cambiare le informazioni inserite in precedenza all'interno di "soggetti correlati"<sup>11</sup>, potrà in ogni momento procedere in "modifica", selezionare il *flag* al lato del C.F./P.IVA, e inserire le nuove informazioni nella tab che si aprirà, compilando sempre "tipo"

<sup>9</sup> Si segnala che i ruoli sono nuovi rispetto a quanto previsto in precedenza sul sistema ReGiS e che a tal proposito verranno fornite indicazioni puntuali e operative sul corretto utilizzo degli stessi quanto prima, da parte del MEF e Sogei. Si precisa inoltre che l'Ufficio di monitoraggio dell'IGPNRR ha provveduto ad eliminare centralmente tutti i Soggetti elencati nella lista censiti in modo diverso rispetto alle indicazioni di cui sopra.

<sup>10</sup> Adottata in versione aggiornata a Bruxelles il 19 luglio 2024 e reperibile alla pagina [https://commission.europa.eu/publications/updated-guidance-recovery-and-resilience-plans\\_en](https://commission.europa.eu/publications/updated-guidance-recovery-and-resilience-plans_en).

<sup>11</sup> Si precisa che soggetti quali appaltatori e subappaltatori devono essere sempre censiti (laddove non presenti) all'interno delle apposite sezioni di ReGiS (Procedure di aggiudicazione)

e "ruolo" servendosi dei menu a tendina.

## 6.2.6 Gestione fonti

### *Fonti di finanziamento*

La sottosezione fornisce il riepilogo informativo relativo alla copertura finanziaria del progetto. I dati relativi alle varie fonti di finanziamento sono riportati in automatico sulla base dei dati inseriti in fase di inizializzazione del progetto dall'Amministrazione centrale su indicazione del Soggetto attuatore. I campi relativi alle diverse fonti di finanziamento sono:

- "Totale progetto": importo totale del finanziamento (PNRR + altre fonti di finanziamento);
- "Importo altre fonti": quota parte di finanziamento al netto della quota PNRR;
- "Importo altre fonti da dettagliare": specifica l'importo relativo a fonti non PNRR per cui non siano ancora state specificate le fonti.

Come indicato sopra, qualora il Soggetto attuatore debba effettuare una modifica delle fonti di finanziamento associate ad un progetto sul sistema ReGiS, può inviare alla casella di posta [CommissarioStraordinarioCSLA@pec.lavoro.gov.it](mailto:CommissarioStraordinarioCSLA@pec.lavoro.gov.it) i dettagli di tali modifiche, allegando ogni atto/documento a supporto della richiesta. Si precisa che non è possibile cofinanziare i progetti con altre risorse europee. Inoltre, il processo appena descritto non costituisce un'autorizzazione a una eventuale variazione progettuale (piano finanziario/cronoprogramma procedurale) ma soltanto una modifica degli importi a sistema previa verifica della fattibilità della stessa.

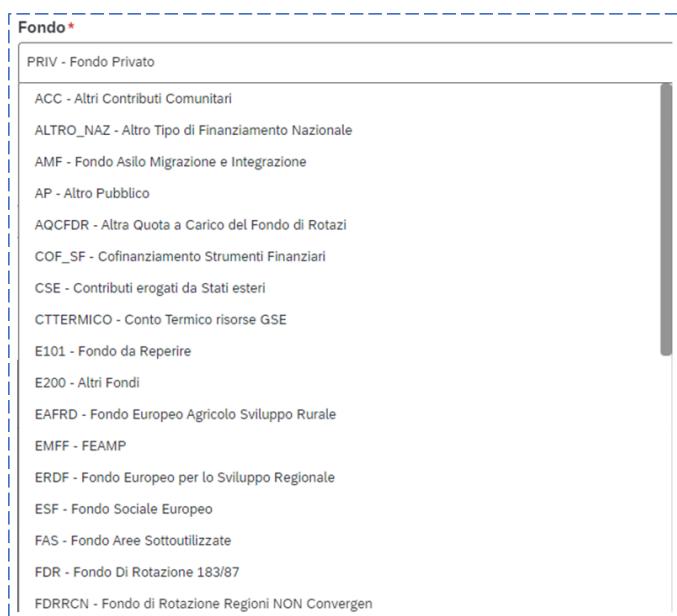
## **Finanziamenti**

La sezione riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR (Fondo *RFF*) sulla base dei dati inseriti dall'Amministrazione titolare in fase di inizializzazione del progetto.

Il dato non può essere modificato dal Soggetto attuatore che dovrà invece declinare, selezionando il tasto “+Aggiungi”, eventuali altre fonti di finanziamento nel campo dedicato. A tal fine, il Soggetto attuatore seleziona la fonte di finanziamento e specifica l'importo corrispondente.

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.

Il Soggetto attuatore, nel caso di co-finanziamento del progetto, è tenuto a indicare come tipologia di fonte la voce pertinente per il progetto sulla base delle voci selezionabili direttamente dal menu a tendina



I Soggetti attuatori sono sempre tenuti ad aggiornare tempestivamente il quadro economico e il cronoprogramma finanziario.

## **Costo ammesso**

La sezione si compone di un unico campo, che riporta in automatico la quota di finanziamento a valere sul PNRR, coincidente con la voce corrispondente della sezione “Finanziamento”, sulla base dei dati inseriti dalla Struttura Commissariale in fase di inizializzazione del progetto. Il costo ammesso non è modificabile.

## Economie

In questa sezione 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 specificate per ciascuna fonte.

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. Le economie possono essere riutilizzate nell'ambito dello stesso progetto (CUP) nel rispetto delle norme poste all'interno degli atti contrattuali o convenzionali sottoscritti dal Soggetto attuatore e comportano la necessità della modifica del quadro economico in ReGiS.

### 6.2.7 Indicatori di progetto

#### *Indicatori target*

Gli indicatori target misurano il contributo di ciascun progetto (CUP) al raggiungimento dei target nazionali ed europei della misura PNRR di riferimento, come definiti nell'Allegato alla Decisione del Consiglio del 25 novembre 2025. La loro valorizzazione, effettuata dai Soggetti Attuatori tramite il sistema ReGiS, consente di verificare il conseguimento degli obiettivi previsti, in conformità agli Operational Arrangements. L'indicatore target associato alla Misura M5C2I2.2a è il seguente:

MSC2-16	Investimento 5 - Piani urbani integrati - Superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura	Obiettivo	Progetti in materia di alloggi per i lavoratori del settore agricolo e creazione di una piattaforma	N/A		0	11	T2	2026	Rilascio di certificati di completamento dei lavori per 11 progetti che contemplino il numero di posti richiesti dagli accordi firmati dalle autorità attuative. Questi certificati devono attestare inoltre la conformità dei progetti agli standard per gli alloggi definiti negli accordi. Deve essere istituita la piattaforma digitale sullo sfruttamento lavorativo in agricoltura ("Sistema informativo per il contrasto al caporalato"), che deve consentire l'uso del quadro operativo interattivo.
---------	---	-----------	---	-----	--	---	----	----	------	---

Gli Indicatori, strettamente correlati ai target delle misure del Piano sono già associati alla misura PNRR di riferimento, come indicato successivamente. Sul sistema informativo ReGiS la sezione risulterà dunque pre-popolata. Il valore programmato non è modificabile dai Soggetti Attuatori, che hanno la responsabilità, invece, di alimentare il dato inerente al valore realizzato.

Il Soggetto Attuatore dopo essere entrato in modalità **"Modifica"** e aver selezionato l'indicatore, troverà in testata dati relativi all'indicatore e il **"Valore Programmato"** e nella parte sottostante potrà inserire i dati di avanzamento dell'Indicatore selezionato:

## Aggiungi avanzamento Indicatore

Tipologia Indicatore  
Target

Valore programmato

25.00

Codice DIPE

Valore DIPE  
0.00

Non valorizzato da ARDI

Cancellato da ARDI

[+ Aggiungi](#)

[Elimina](#)

Mese	Anno	Valore Realizzato	Note	Utente ultima modifica	Data ultima modifica
<input type="checkbox"/> Dicembre	2022	5.00		R.DANGELO	06/02/2023

[Chiudi](#)

[Salva](#)

Una volta indicati mese/anno, è possibile valorizzare il “Valore Realizzato” o, se questo è assente, dare evidenza della motivazione del mancato avanzamento dell’indicatore. Nel caso in cui il “valore realizzato” sia pari a 0, cliccando nel menù a tendina presente su “Note”, si visualizzerà la tabella di contesto. Per la misura oggetto delle presenti Linee Guida gli indicatori target previsti che il Soggetto attuatore è tenuto a popolare sono i seguenti:

**Indicatore:** Progetti in materia di alloggi per i lavoratori del settore agricolo

**Descrizione indicatore:** Numero progetti

**Valore programmato:** 1

**Unità di misura:** Numero

**Data prevista di raggiungimento del target:** 30 giugno 2026

### *Indicatori di output*

Consistono in una misura sintetica espressa in forma quantitativa atta a riassumere lo stato di avanzamento dell’investimento o progetto o quota parte di esso. Per la misura oggetto delle presenti Linee Guida, il Soggetto attuatore è tenuto a popolare i seguenti indicatori di output:

**Indicatore:** Posti letto

**Unità di misura:** Numero di posti letto

## 6.2.8 Procedure Aggiudicazione

Questa sezione è composta di cinque sottosezioni: "Lista dei CIG associati al CUP", "Procedure di Aggiudicazione", "Soggetti gara", "Subappaltatori", "Accordi quadro". Nella sezione "Lista dei CIG associati al CUP" il Soggetto attuatore trova la lista dei CIG acquisiti per svolgere la procedura, che il sistema ReGiS recepisce in interoperabilità con ANAC.

Qualora non fossero tutti presenti, il Soggetto attuatore, selezionando "Modifica" in basso a destra, può aggiungerli tramite la funzionalità "+Aggiorna dati da sistema esterno".

Cig ↑↓	Cig AQ ↑↓	Modalità Realizzazione ↑↓	Descrizione procedura di aggiudicazione ↑↓	Tipologia procedura di aggiudicazione ↑↓	Importo base d'asta € ↑↓	Data Pubblicazione ↑↓	Importo aggiudicato € ↑↓	Data Aggiudicazione definitiva ↑↓
Non sono presenti dati all'interno della tabella								
0,00 €      0,00 €								

Ricerca Anticipazione MEF      Annulla      Salva Modifiche

In "Procedure Aggiudicazione" sono elencate le procedure di aggiudicazione espletate dal Soggetto attuatore per la realizzazione del progetto. ReGiS, in interoperabilità con il Sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC<sup>12</sup>, per le procedure per le quali è previsto il CIG, acquisisce i dati in automatico. Pertanto, il Soggetto attuatore deve, all'interno della sottosezione "Lista CIG associati al CUP", selezionare il CIG presente in ANAC con *flag* a lato sinistro, utilizzare la funzione "+Aggiungi CIG selezionato" e lo stesso verrà automaticamente associato al CUP. Il CIG, infatti, comparirà automaticamente nella sottostante sezione "Procedure di aggiudicazione".

Nel caso in cui non siano presenti le procedure di aggiudicazione identificate tramite CIG o per le quali questo non è previsto, il Soggetto attuatore deve inserire manualmente i dati relativi alla procedura nella sezione "Procedure Aggiudicazione" cliccando sul tasto "+Aggiungi" e compilando la maschera con i seguenti dati:

- Se CIG assente - Estremi atto di riferimento\*;
- Codice procedura\*;

<sup>12</sup> Al fine del corretto popolamento automatico dei campi riferiti alla sezione "Procedure di aggiudicazione" del sistema ReGiS, si raccomanda il Soggetto attuatore alla preventiva e adeguata compilazione delle informazioni di gara nel sistema SIMOG/ANAC (es: CIG, data aggiudicazione, soggetti aggiudicatari, ecc.).

- Tipo procedura di aggiudicazione\*;
- Modalità di realizzazione\*;
- Descrizione CIG/procedura aggiudicazione\*;
- Data di pubblicazione\*;
- Importo base d'asta\*;
- Importo aggiudicato.

**Aggiungi**

CIG	Se CIG assente - Estremi Atto di Rif.*	
Codice procedura*	Tipologia Procedura di Aggiudicazione*	Modalità Realizzazione*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descrizione Cig/Procedura Aggiudicazione*	Data Pubblicazione *	
<input type="text"/> Inserisci	<input type="text"/> Inserisci 	
Importo base d'asta €*	Importo aggiudicato €	
<input type="text"/> Inserisci	<input type="text"/> Inserisci	
Data aggiudicazione procedura		
<input type="text"/> Inserisci 		
		<b>Annulla</b> <b>Aggiungi</b>

I dati per i quali il sistema esige una compilazione obbligatoria sono contrassegnati da un asterisco (\*).

Al momento della registrazione dei dati di monitoraggio relativi a ciascuna procedura di gara e alla relativa aggiudicazione il Soggetto attuatore è altresì tenuto ad attestare le verifiche svolte sulla procedura di gara di cui alle Linee guida sul controllo e rendicontazione indicate alla circolare MEF-RGS n. 30/22. Ai sensi della circolare n. 16/2023, il Soggetto attuatore è quindi tenuto a generare l'Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara dalla sezione "Procedura di Aggiudicazione" attraverso la funzionalità "+Attestazione".

Il Soggetto attuatore carica nel sistema informativo attraverso la funzionalità "Carica allegati" tutta la documentazione relativa ai controlli svolti sulle procedure di gara (Allegati 8, 9, 10). La documentazione a supporto della compilazione delle check-list non deve essere caricata su ReGiS ma conservata dal soggetto attuatore secondo le indicazioni fornite dalle Linee guida e resa disponibile su richiesta degli organi di controllo. Al termine di queste operazioni, il Soggetto attuatore crea l'attestazione che deve essere firmata, compilata e caricata sul sistema.

Dopo aver compilato la sezione "Procedura di aggiudicazione", la sezione "Soggetti gara" sarà compilata automaticamente. È comunque possibile aggiungere ulteriori Soggetti coinvolti nella

gara (come RUP, Stazione Appaltante, ecc.) tramite il tasto "+Aggiungi"; i Soggetti di gara precompilati non sono modificabili, mentre i soggetti di gara aggiunti manualmente possono essere modificati tramite il tasto "Modifica". Di seguito l'elenco delle voci da inserire (i campi obbligatori sono contrassegnati da asterisco):

- Tipo\*;
- C.F./P.IVA Soggetto Correlato\*;
- C.F./P.IVA Denominazione Soggetto partecipante\*;
- Ruolo\*;
- Gruppo partecipante\*;
- Forma partecipazione\*;
- Aggiudicatario\*.

Nella finestra di inserimento di un nuovo "soggetto gara", una volta compilati il numero e il tipo di codice fiscale e selezionata l'opzione 'cerca' i restanti campi si compilano automaticamente. Nella sezione "Elenco Subappaltatori" possono essere inseriti i dati relativi ad eventuali subappaltatori, sempre tramite il tasto "+Aggiungi". Selezionando il CIG corrispondente e utilizzando l'opzione "Modifica" si possono aggiungere i dati del subappaltatore. Di seguito l'elenco delle voci da inserire (i campi obbligatori sono contrassegnati da asterisco):

- Tipo\*;
- C.F./P.IVA Soggetto Correlato\*;
- Ruolo\*;
- Oggetto Subappalto;
- Data\*;
- Importo Effettivo\*.

Nella finestra di inserimento di un nuovo "subappaltatore", una volta compilati il numero e il tipo di codice fiscale e selezionata l'opzione 'cerca' i restanti campi si compilano automaticamente. Nella sezione "Accordi quadro" è possibile aggiungere gli Accordi quadro relativi ai CIG elencati tramite la funzione "recupera Accordi quadro".

### 6.2.9 Pre-Validazione

Ai sensi della Circolare MEF-RGS n. 27/2022, come integrata dalla Circolare n. 19/2023 e dalla Circolare n. 35/2024, nonché dal Manuale ReGiS sui controlli automatici<sup>13</sup>, il monitoraggio dei progetti deve essere effettuato a cadenza mensile. Il Soggetto attuatore deve quindi provvedere a inserire - entro il decimo giorno del mese successivo a quello di riferimento dei dati - il set

---

<sup>13</sup> Disponibile nella tile "Documentazione" del sistema informativo ReGiS

informativo di monitoraggio relativo ai progetti di propria pertinenza (es: entro il 10 luglio il Soggetto attuatore deve registrare i dati di monitoraggio afferenti al mese di giugno). A fronte dell'avvenuto inserimento dei dati, il Soggetto attuatore può attivare, a garanzia della loro coerenza e completezza, una pre-validazione delle informazioni di volta in volta registrate attraverso l'esecuzione di specifici controlli garantiti dal sistema ReGiS, il cui esito verrà riportato in "riepilogo" al CUP. Ciò posto, il SA può aggiornare i dati in ogni momento, al di là delle scadenze da circolare sopra descritte.

I dati di progetto correttamente immessi a sistema dai Soggetti attuatori sono periodicamente sottoposti alle formali procedure di validazione a cura dell'Ufficio di coordinamento della gestione del Commissario straordinario 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.

#### Pre-validazione e controlli

La sottosezione "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 su "Pre-Validazione" posizionato in fondo alla sezione "Riepilogo" il Soggetto attuatore può avviare i controlli automatici sui dati relativi ai progetti di propria pertinenza. A conclusione delle attività di pre-validazione, il sistema, oltre a restituire la "data ultima pre-validazione", fornisce l'informazione circa l'esito della simulazione effettuata che può essere duplice:

- "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 può essere sottoposto a validazione;
- "KO", in caso di esito negativo. In tal caso, il Soggetto attuatore deve provvedere a sanare le anomalie riscontrate sul progetto dal sistema al fine di rendere il progetto validabile dall'UdM. Gli errori che non consentono al CUP di passare la pre-validazione con esito OK sono dovuti a quanto si dirà di seguito.

Al fine di poter effettuare una valutazione coerente e complessiva dello stato di avanzamento procedurale e finanziario dei singoli progetti, anche al fine di individuare in via prospettica il contributo che ciascun progetto potrà dare al target associato alla misura, è necessario verificare la qualità e la coerenza dei dati di progetto valorizzati dai soggetti attuatori nel sistema ReGiS. Il monitoraggio dell'avanzamento dei progetti associati alla Misura oggetto del presente documento sul sistema ReGiS, avviene dunque anche attraverso i controlli automatici previsti per tutti i CUP presenti a sistema, sviluppati dall'Ufficio VI dell'Ispettorato Generale per il PNRR

(IGPNRR).

I controlli automatici del sistema ReGiS di validazione dei dati di monitoraggio si suddividono in due macrocategorie:

- Controlli di presenza: in base ai quali si verifica la presenza o meno del dato;
- Controlli di coerenza: in base ai quali si verifica la coerenza dei dati inseriti in relazione ad ulteriori informazioni già presenti a sistema.

L'elenco dei controlli, il cui dettaglio è sempre disponibile per i Soggetti attuatori in versione aggiornata nella tile "Documenti utente"<sup>14</sup>, si suddivide in due tipologie:

- I controlli il cui esito negativo restituisce "errore", prospettati all'interno di ReGiS con il simbolo ✘ e che risultano bloccanti, in caso di esito KO, ai fini della pre-validazione da parte del Soggetto attuatore e validazione da parte dell'Amministrazione centrale;
- I controlli il cui esito negativo restituisce "warning", prospettati all'interno di ReGiS con il simbolo ⚠ che non incidono sull'esito della pre-validazione e successiva validazione, ma servono a segnalare al SA e all'Amministrazione centrale i dati che per incoerenza o mancato aggiornamento necessitano comunque di essere modificati/corretti.

I controlli bloccanti che impediscono la pre-validazione/validazione verificano anzitutto che lo stato dei CUP non abbia uno stato diverso da Attivo o Chiuso e che lo stato del progetto selezionato non sia settato in "Cancellato", nonché la valorizzazione della localizzazione geografica sul progetto selezionato. Dopodiché, verificano:

- sul piano dell'avanzamento finanziario:
  - che vi sia la valorizzazione di almeno una fonte di finanziamento nel progetto selezionato (il CUP non può avere un importo a zero);
  - che sul progetto siano state dettagliate tutte le fonti di finanziamento previste;
  - la valorizzazione del piano dei costi;
  - nel caso di stato CUP "Chiuso" o stato progetto "Concluso", che il piano dei costi abbia l'intero importo realizzato pari al finanziamento totale del progetto (al netto di economie);
  - che le somme relative al quadro economico, al piano dei costi e ai finanziamenti (al netto delle economie ove ci fossero) abbiano lo stesso importo;

---

<sup>14</sup> Il Soggetto attuatore, accedendo in ReGiS alla pagina <https://regis.rgs.mef.gov.it/>, entra in "Utilità" accede alla tile "Documenti Utente", seleziona dal menu a tendina "Documenti utente Regis per PNRR" + "Esegui" e scarica il documento "Documento\_Controlli automatici in ReGiS". La lista dei controlli include quelli già adottati per il monitoraggio degli adempimenti dall'articolo 2, comma 1, del d.l. 2 marzo 2024, n. 19, convertito con modificazioni dalla l. 29 aprile 2024, n. 56 e i nuovi controlli implementati sui diversi ambiti di monitoraggio finalizzati a migliorare ulteriormente la qualità dei dati dei progetti, esigendo che questi vengano integrati/aggiornati

- che l'importo ammesso totale dei pagamenti non superi l'importo dei finanziamenti PNRR;
  - che il valore dell'impegnato (differenza tra l'importo dell'impegno e disimpegno) sia minore o uguale a quello del finanziamento totale;
  - che il valore dei disimpegni non sia maggiore di quello degli impegni per il progetto selezionato;
  - nella valorizzazione del piano dei costi, l'assenza di pagamenti per anni successivi all'annualità in corso nonché l'assenza di importi da realizzare per annualità già concluse e l'assenza di importi realizzati relativi ad annualità future.
- sul piano dell'avanzamento fisico:
- la presenza di almeno un indicatore pertinente nelle tabelle degli Indicatori Comuni o di Output o tra quelli di Target<sup>15</sup>;
  - che per gli indicatori target sia stato imputato un valore programmato maggiore di 0;
- sul piano dell'avanzamento procedurale:
- che siano state valorizzate le date di inizio/fine prevista per ogni fase obbligatoria dell'iter procedurale;
  - che, in presenza di una data di inizio prevista antecedente alla data di osservazione, risulti valorizzata anche la relativa data di inizio effettiva;
  - che, in presenza di una data di fine prevista antecedente alla data di osservazione, risulti valorizzata anche la relativa data di fine effettiva.
  - che le date di inizio/fine effettiva di ciascuna fase procedurale siano antecedenti alla data di osservazione.

Per l'elenco dei warning, si rinvia al documento "Documento\_Controlli automatici in ReGiS" di cui alla nota 24 delle presenti linee guida.

A conclusione delle attività di pre-validazione è 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 coordinamento della gestione del Commissario straordinario con la validazione degli stessi entro il 20 di ogni mese.

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.

---

<sup>15</sup> Qualora un SA vedesse associato al proprio Cup indicatori non pertinenti, lo segnalerà alla casella di posta [unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it](mailto:unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it) per disassocialo e correggere l'Anagrafica del progetto.

 Riepilogo
 Anagrafica Progetto
 Gestione Spese
 Titolare Effettivo
 Cronoprogramma/Costi

**Consulta dati di Riepilogo**

**Dati da Verificare/AggIORNARE**

- i Selezionare una riga per navigare nella sezione corrispondente e verificare/aggiornare i dati presenti.
- x Iter di progetto - VALORIZZARE LE DATE INIZIO E FINE PREVISTA PER LE FASI OBBLIGATORIE DELL'ITER DI PROGETTO >
- x Piano dei costi - VALORIZZARE PIANO DEI COSTI >
- x Quadro economico - piano dei costi - finanziamento - IL QUADRO ECONOMICO (SE VALORIZZATO), IL PIANO DEI COSTI ED I FINANZIAMENTI(AL NETTO DELLE)
- x Finanziamento - CENSIRE TUTTE LE FONTI DI FINANZIAMENTO CON IL VALORE TOTALE DEL PROGETTO CENSIRE TUTTE LE FONTI DI FINANZIAMENTO CON

**Pre-validation e controlli**

Data ultima pre-validation effettuata <b>12/07/2024</b>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Esito Simulazione</span> <b>KO</b>
Data ultima validazione effettuata <b>19/07/2024</b>	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Esito Validazione</span> <b>Non validato</b>

Cliccando sulle singole segnalazioni, il sistema ReGiS reindirizza direttamente alla sezione del progetto dedicata. Il Soggetto attuatore procede ad effettuare una nuova pre-validation dopo avere sanato tutte le segnalazioni e a quel punto per l'Amministrazione sarà possibile validare il progetto correttamente entro il 20 del mese di rilevazione.

Questi controlli di coerenza e qualità dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario inseriti a sistema, e i relativi esiti sono altresì trasmessi a tutti i Soggetti attuatori interessati per la misura con cadenza mensile.

## 7 RENDICONTAZIONE

L'attività di rendicontazione attiene alla rendicontazione di *milestone* e *target* ed alla rendicontazione di progetto, a sua volta riferita alle procedure e alle spese.

La rendicontazione di *milestone* e *target* è descritta nel paragrafo 7.1. La rendicontazione delle spese è descritta nel paragrafo 7.2.

Il Soggetto attuatore è tenuto ad effettuare i controlli ordinari amministrativo contabili su tutti gli atti di competenza adottati in corrispondenza delle principali fasi della procedura e in sede di rendicontazione di *milestone* e *target*.

### 7.1 Rendicontazione di *milestone* e *target*

Il Recovery and Resilience Facility (RRF) propone modalità innovative nei rapporti finanziari tra Unione Europea e Stati membri. La novità principale è data dal fatto che il PNRR è un programma “performance based”. Il PNRR è incentrato su *milestone* e *target* (M&T) che descrivono in maniera granulare l'avanzamento e i risultati delle riforme e degli investimenti che si propongono di attuare.

Le *milestone* sono traguardi qualitativi da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento) e individuano spesso fasi chiave dell'attuazione delle misure (e.g. legislazione adottata, piena operatività dei sistemi informativi, ecc.).

I *target* sono traguardi quantitativi da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR e vengono misurati tramite indicatori chiaramente identificati (ad es. nr. di famiglie coinvolte, nr. di persone con disabilità etc.)

A dicembre 2021 la Commissione europea e i singoli Ministeri hanno siglato gli Operational Arrangements che definiscono a livello tecnico gli atti formali con i quali sono stabiliti i meccanismi di verifica periodica relativi al conseguimento di tutte le *milestone* e i *target* necessari per il riconoscimento delle rate di rimborso semestrali delle risorse PNRR in favore dell'Italia.

Per assicurare il raggiungimento di M&T europei, l'Italia ha inoltre definito M&T di rilevanza nazionale.

All'investimento “Piani Urbani Integrati” è associato un *target* (M5C2-16) in scadenza nel primo semestre del 2026, il quale richiede il completamento dei lavori per 11 progetti che contemplino il numero di posti letto richiesti dagli accordi firmati dalle autorità attuative. I progetti devono inoltre

rispettare la conformità agli standard abitativi stabiliti dalla Raccomandazione ILO del 1961, R115, in linea con il Decreto Direttoriale n. 6 del 14 settembre 2022 e con le *"Linee-guida per l'operatività su tutto il territorio nazionale degli standard abitativi minimi previsti dalla normativa"* del 21 marzo 2024.

Il Soggetto attuatore contribuisce al conseguimento dei *target* tramite la conclusione delle attività dei progetti di cui è responsabile. A tal fine, alimenta gli indicatori *target* associati al progetto e carica contestualmente la documentazione che ne comprova il raggiungimento (*primary evidence*).

La *primary evidence* consiste in documenti che, in accordo con la Commissione europea, risultano idonei a comprovare il raggiungimento dei *target* e, investimento per investimento, sono prodotti dal Soggetto attuatore attraverso format forniti dagli Uffici del Commissario straordinario.

Il Soggetto attuatore acquisisce le informazioni necessarie alla rendicontazione del *target*, nel rispetto dei requisiti di verifica previsti dagli *Operational Arrangements*, consentendo all'Amministrazione centrale responsabile per il PNRR di provvedere alle verifiche di competenza. A conclusione delle attività previste dai PAL (Piani di Azione Locali), il Soggetto attuatore trasmette al Commissario straordinario il *"Modello di rendicontazione delle attività"* (Allegato 5b), la *"Check-list del Soggetto attuatore per la verifica della primary evidence"* (Allegato 7) l'*Attestazione di completamento delle attività* (Allegato 5), un *"Certificato di completamento dei lavori"* (che contempla il numero di posti letto richiesti dagli accordi firmati dalle autorità attuative, e volto ad attestare inoltre la conformità dei progetti agli standard per gli alloggi definiti negli accordi), e una *"Relazione tecnica"* attestante la percentuale di progetto raggiunta. La documentazione deve essere compilata in ogni sua parte, datata e firmata dal Responsabile regionale dell'intervento e inviata all'indirizzo e-mail [CommissarioStraordinarioCSLA@pec.lavoro.gov.it](mailto:CommissarioStraordinarioCSLA@pec.lavoro.gov.it) entro il 31 agosto 2026.

Nella "Check-list del Soggetto attuatore per la verifica della primary evidence" (Allegato 7) il Soggetto attuatore è tenuto a dichiarare lo svolgimento di una serie di controlli volti a verificare la conformità delle attività realizzate ai principi e requisiti propri del PNRR.

Tali documenti, a seguito delle attività di controllo svolte su quest'ultimi da parte dell'Ufficio Affari Generali, controllo e rendicontazione del Commissario straordinario, costituiranno la *primary evidence* attraverso cui l'Unità di Missione MLPS PNRR rendiconterà il *target M5C2-16* alla Commissione europea, e dovranno essere trasmessi all'Ufficio Affari Generali, controllo e rendicontazione entro il 31 agosto 2026.

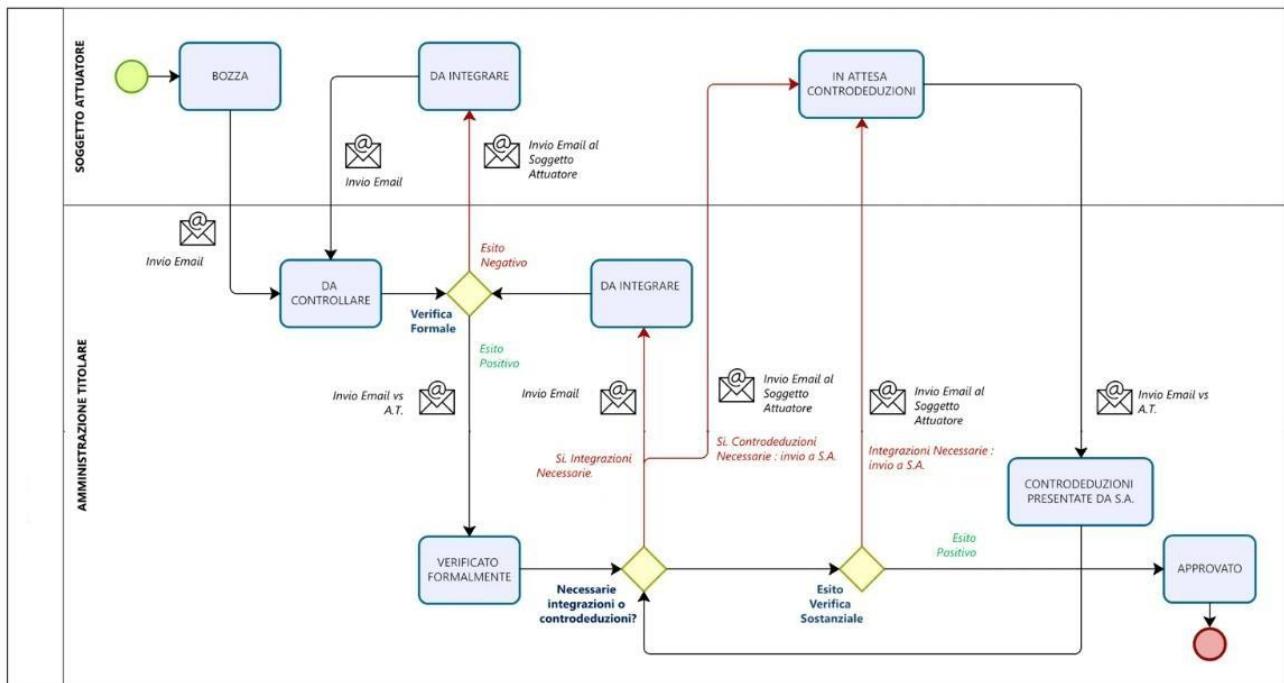
## 7.2 Caricamento della documentazione relativa alle procedure e rendicontazione delle spese

I controlli effettuati sulle procedure di affidamento sono registrati nella tile ReGiS "Anagrafica progetto" – Sezione "Procedure di aggiudicazione". In tale sezione il Soggetto attuatore deve caricare tutti i documenti relativi ai controlli su ogni singola procedura di affidamento adottata. La documentazione relativa alla/e procedura/e relativa/e al progetto deve essere caricata in corrispondenza di ogni fase della stessa nella sezione "Cronogrammi e costi". Per il caricamento dei singoli mandati e delle singole spese, si rinvia alla sezione delle presenti Linee Guida, denominata "Gestione Spese".

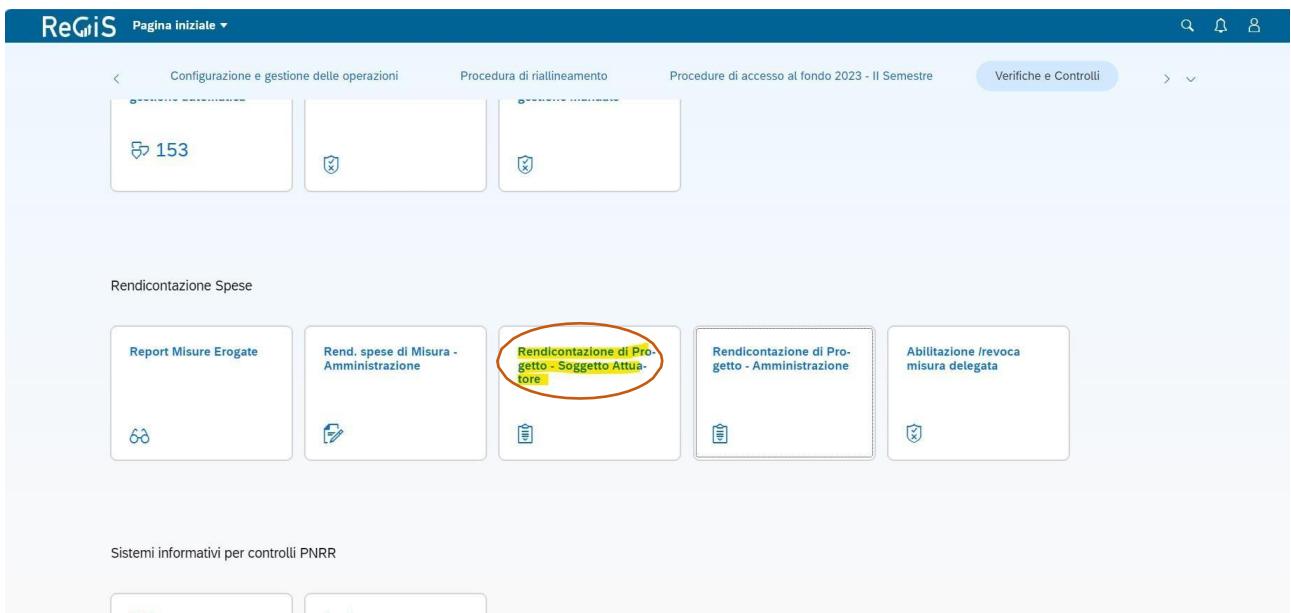
Una volta completato il caricamento della documentazione relativa alle procedure e alle spese, è possibile provvedere alla creazione del rendiconto di progetto, all'interno del quale saranno presenti i documenti relativi alle spese sostenute dal Soggetto attuatore.

Il Soggetto attuatore è tenuto a presentare i rendiconti di progetto con cadenza almeno semestrale entro il 31 maggio e il 30 novembre di ciascun anno.

Il percorso che inizia con la creazione del rendiconto di progetto e si conclude con la sua approvazione è sintetizzato nella *slide* seguente:



Per la creazione dei rendiconti di progetto, da effettuarsi su ReGiS, l'utente Soggetto Attuatore deve accedere alla *tile* "Rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore -" contenuta nel catalogo della "Rendicontazione Spese" di ReGiS.



## RENDICONTO SINGOLO

Per creare un rendiconto singolo, il Soggetto attuatore accede alla *tile* "Rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore" dove viene indirizzato di *default* in modalità "switch" su "Rendiconto singolo". In tale sezione, si visualizza la lista dei rendiconti di progetto precedentemente creati, se presenti.

Cliccando su "Crea rendiconto" l'utente può procedere con la creazione del proprio rendiconto. L'utente è guidato nella creazione dei rendiconti attraverso quattro *step*:

- Selezione Progetti
- Pagamenti e Allegati
- Attestazione
- Riepilogo

The screenshot shows the ReGiS Rendiconti interface. At the top, there's a header bar with the ReGiS logo and the text "Soggetto Attuatore - Rendiconti". Below it, a search bar is labeled "Filtro Rendiconti" with the instruction "Inserisci i campi per avviare la ricerca: ricorda che non è necessario compilare tutti." There are several input fields for filtering: "ID Rendiconto Singolo", "Amministrazione responsabile", "Misura", "Pratt", "Codice Unico progetto", and "Codice Locale progetto". Below these is a switch for "Rendiconto Multiplo". At the bottom of the filter section are two buttons: "Resetta filtri applicati" and "Applica filtri su Lista rendiconti". The main area displays a list titled "Lista Rendiconti (132)". The list includes columns for ID, Amministrazione responsabile, Codice Unico progetto, Codice Locale progetto, Pratt, Misura, Misura con delega, Data ultima modifica, Stato, and a "Crea Rendiconto" button. The "Crea Rendiconto" button is highlighted with a yellow circle.

### Selezione progetti

Una volta premuto su "Crea rendiconto" l'utente si ritrova nel primo *step* di creazione chiamato "Selezione progetti". Per visualizzare i progetti, l'utente deve necessariamente inserire il Codice unico progetto (CUP), il Codice Locale progetto (che coincide con il CUP) e la Misura, successivamente cliccare su "Applica filtri su Lista progetti". Verrà, dunque, popolata la tabella "Progetto" con il progetto corrispondente. Per procedere con la creazione del rendiconto bisogna apporre il *flag* sul progetto e successivamente cliccare su "Avanti". Per passare allo *step* successivo, l'utente deve cliccare su "Conferma". Una volta cliccato, avverrà automaticamente un salvataggio in bozza del rendiconto singolo e contemporaneamente verrà generato l'ID del rendiconto che verrà mostrato in testata. Inoltre, l'utente può decidere di proseguire con la creazione del rendiconto in un altro momento cliccando su "salva bozza".

### Pagamenti e allegati

Nel secondo *step* vengono visualizzati tre menù a tendina:

- Lista pagamenti a costi reali;
- Lista pagamenti a costi semplificati;
- Lista allegati.

L'utente visualizza tutti i pagamenti in stato voce spesa "Incluso". Per modificare il singolo pagamento, l'utente appone il *flag* al singolo pagamento e vengono abilitati i seguenti pulsanti:

- Includi;
- Escludi;
- Modifica;
- Carica Allegati;

- Aggiungi Nota
- Storico Pagamenti.

In corrispondenza di ogni pagamento, si possono inserire ulteriori allegati, se non già inseriti quando sono state create le voci di spesa in "Anagrafica progetto". Cliccando su "carica allegati" si apre un *pop-up* tramite cui sarà possibile selezionare il tipo di documento e il *file* che si vorrà caricare come allegato. Una volta caricato il documento, è necessario cliccare sul tasto "Conferma". Nel caso si volesse eliminare uno o più allegati dei rendiconti, basterà cliccare su "elimina", in alto a sinistra, e apparirà un *pop-up* di conferma.

Cliccando sul singolo pagamento e sul tasto "modifica" è possibile effettuare la modifica dell'importo richiesto.

All'interno del *pop-up* l'utente inserisce l'importo da rendicontare e l'eventuale valore dell'IVA e, una volta premuto il tasto "Conferma", la modifica dell'importo richiesto sarà registrata e si aggiorneranno gli importi totali.

L'utente, cliccando sul tasto "aggiungi nota" può aggiungere una nota ai singoli pagamenti. Una volta inserita la nota, lo stato "nota" risulterà "Nuova" e sarà visualizzabile nel "Dettaglio Pagamento" dopo che l'utente procede al salvataggio. L'utente, cliccando sul tasto "Storico pagamenti", può visualizzare lo storico dei pagamenti. Cliccando, infine, sul singolo pagamento apparirà il dettaglio del pagamento.

Infine, cliccando sulla "lista allegati" è possibile inserire allegati al rendiconto di progetto. Cliccando su "carica allegati" si apre un *pop-up* tramite cui verrà chiesto di selezionare il tipo documento e il relativo rendiconto di progetto su cui caricare un allegato.

### **Modifica rendiconto singolo in stato bozza – Soggetto attuatore**

L'utente, inoltre, può decidere di salvare in bozza il rendiconto cliccando su "Salva bozza".

Per lavorare un rendiconto in bozza, deve selezionare il rendiconto nel cruscotto di monitoraggio. L'utente può filtrare la ricerca del rendiconto di progetto sfruttando i filtri relativi all'ID Rendiconto, Codice Unico Progetto (CUP), Codice Locale Progetto (CLP), Codice di Misura, Amministrazione Responsabile, Codice PRATT o i filtri di stato. Nello stato "bozza", il Soggetto Attuatore ha ancora la facoltà di includere i pagamenti, aggiungere allegati, note e modificare gli importi dei pagamenti. Quindi nello stato bozza l'utente ha la capacità di effettuare tutte le operazioni che possono essere eseguite in fase di creazione del rendiconto.

### **Attestazione**

L'utente, nel terzo *step* chiamato "Attestazione" deve compilare i campi obbligatori:

- "Nome";

- "Cognome";
- "In qualità di Titolare/Responsabile dell'Ufficio/struttura".

Successivamente, deve obbligatoriamente caricare almeno un documento per le prime cinque verifiche pre-*flaggate* automaticamente da sistema. Il *flag* deve essere apposto poi dal Soggetto attuatore anche in corrispondenza degli ultimi tre punti di controllo.

Il caricamento della documentazione avviene cliccando su "Carica allegati", da cui attraverso un menù a tendina è possibile scegliere il tipo di documento da inserire in corrispondenza di ogni punto di controllo e caricare poi il documento. Nel caso in cui l'utente intenda eliminare un allegato precedentemente caricato, dovrà cliccare su "Modifica allegati", e nel *pop-up* cliccare sull'icona del cestino.

Una volta completati i passaggi descritti, l'utente può procedere a creare e scaricare l'Attestazione cliccando sul tasto "Scarica Attestazione". L'attestazione deve essere firmata dal Titolare/Responsabile dell'Ufficio/struttura e poi caricata sul sistema tramite "Carica attestazione". L'utente può decidere di salvare in bozza, chiudere, e riprendere in qualsiasi momento.

### Riepilogo

All'interno dell'ultimo *step* di "Riepilogo", vengono visualizzate le seguenti sezioni riepilogative di quanto inserito precedentemente:

- Informazioni generali;
- Lista rendiconti;
- Lista pagamenti a costi semplificati;
- Lista allegati rendiconto;
- Lista allegati attestazione;

Se non ci sono altre modifiche da effettuare si potrà procedere con l'invio del rendiconto singolo cliccando su "Invio rendiconto".

## 8 CONTROLLI

L'attività di controllo riguarda le Procedure di affidamento attivate dal Soggetto attuatore e la presentazione dei Rendiconti di progetto. I controlli relativi alle procedure di affidamento sono descritti nella sezione 8.1. I controlli per la presentazione dei rendiconti di progetto sono descritti nella sezione 8.2. La sezione 8.3 descrive i controlli su titolare effettivo, conflitto di interessi e doppio finanziamento. La sezione 8.4 fornisce indicazioni per la corretta compilazione delle check-list di controllo.

## 8.1 Controlli sulle procedure di affidamento

I Soggetti attuatori sono tenuti ad alimentare il sistema informativo ReGiS con i dati relativi alle procedure di affidamento attivate. In tale contesto, il Soggetto attuatore è tenuto a confermare di aver svolto i controlli previsti dall'“Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara”, generata automaticamente dal sistema ReGiS, la quale si compone di punti di controllo relativi a:

1. Regolarità amministrativa e contabile;
2. Corretta 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 (indicatori comuni);
6. Rispetto del principio del DNSH;
7. Rispetto dei principi trasversali del PNRR.

L'Attestazione prevista nel sistema ReGiS richiede che venga flaggato ogni punto di controllo e che per ciascuno di essi venga caricato un documento che dimostri l'avvenuto svolgimento dei controlli ivi attestati. L'Attestazione deve essere firmata dal Titolare/Responsabile dell'Ufficio/struttura.

I documenti da allegare ai punti di controllo dell'Attestazione estratta dal sistema ReGiS sono i seguenti:

- per i punti 1, 2, 4 e 5: la check-list “di verifica della procedura” (Allegato 8), debitamente compilata;
- per il punto 3: la check-list “verifica conflitto di interessi procedura di gara” (Allegato 9), debitamente compilata;
- per il punto 6: se vi sono Schede tecniche associate al progetto, occorre caricare le pertinenti check-list relative al DNSH (Allegato 3a) compilate e sottoscritte, e senz’altro la “Dichiarazione DNSH” (Allegato 3b), compilata e sottoscritta. In alternativa, ove non vi fossero Schede tecniche applicabili al progetto, occorre caricare la sola “Dichiarazione DNSH” (Allegato 3b), compilata nella sola parte dell'anagrafica e sottoscritta, in allegato al singolo punto di controllo dell'attestazione;
- per il punto 7: la check-list sul “rispetto dei principi trasversali PNRR” (Allegato 13).

Nel caso in cui la singola procedura abbia un impatto nullo o trascurabile sull’obiettivo ambientale, il Soggetto attuatore dovrà, come detto, provvedere alla compilazione della sola parte anagrafica della Dichiarazione suddetta, che andrà caricata, in allegato, in corrispondenza del punto 6 dell'Attestazione (Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara).

La check-list “di verifica procedura” deve essere compilata in tutte le sezioni inserendo se necessario l’informazione “N.A.”, ad eccezione dei “Focus” che devono essere compilati solo se pertinenti alla

procedura in fase di valutazione.

Le check-list sul “rispetto del principio DNSH” devono essere compilate dal Soggetto attuatore (ove al singolo progetto sia associabile una o più Schede tecniche relative, tra quelle indicate come potenzialmente applicabili dalle presenti Linee Guida) facendo riferimento al documento *Istruzioni relative al rispetto del principio “DNSH – Do No Significant Harm” nell’attuazione degli interventi di competenza del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali finanziati dal PNRR*, allegato al Si.Ge.Co dell’UdM-PNRR del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali<sup>16</sup>.

In particolare, il Soggetto attuatore dovrà compilare la sezione “ex ante” per la verifica del rispetto del principio DNSH nella fase di programmazione/progettazione dell’intervento (la sezione “ex post” dovrà essere invece compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell’intervento medesimo). In corrispondenza del punto di controllo relativo al DNSH sull’Attestazione di verifica delle procedure, ove il Soggetto attuatore ritenga di dover applicare una Scheda tecnica, deve essere quindi allegata la relativa check-list compilata solo nella sezione *ex ante*.

Il Soggetto attuatore, in considerazione del livello di specificità dell’Intervento in questione, nella predisposizione dei documenti richiesti, deve seguire le indicazioni contenute nelle seguenti Schede tecniche in riferimento al *Regime 2*:

- Scheda 1 - Costruzione di nuovi edifici;
- Scheda 2 - Ristrutturazioni e riqualificazioni di edifici residenziali e non residenziali;
- Scheda 3 - Acquisto, *Leasing* e Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche;
- Scheda 5 – Interventi edili e cantieristica generica;
- Scheda 6 - Servizi informatici di *hosting* e *cloud*;
- Scheda 8 - *Data center*
- Scheda 9 – Acquisto, noleggio, *leasing* di veicoli;
- Scheda 12 – Produzione elettricità da pannelli solari;
- Scheda 19 - Imboschimento

In ogni caso, il Soggetto attuatore dovrà raccogliere e conservare ogni altra documentazione probatoria, da produrre in caso di eventuali controlli da parte dell’Amministrazione titolare di Misura.

In osservanza del Regime 2, l’Investimento (rispetto all’obiettivo della mitigazione dei cambiamenti climatici) si limiterà a “*non arrecare danno significativo*”, rispettando il principio DNSH.

---

<sup>16</sup> 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 NGEU del MEF, diramata attraverso la circolare n. 22 del 14 maggio 2024 e disponibili al seguente link: [https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare\\_n\\_22\\_2024/](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_22_2024/)

Per gli Interventi previsti dalla misura M5C2-I2.2a, nei casi in cui sia stata sottoscritta apposita Convenzione tra Soggetto attuatore ed un eventuale Soggetto attuatore delegato, quest'ultimo dovrà compilare la sezione "ex ante" per la verifica del rispetto del principio DNSH nella fase di programmazione/progettazione dell'intervento.

Le check-list in questione devono essere datate e firmate dal Responsabile dell'intervento.

La check-list sul "rispetto dei principi trasversali PNRR" (Allegato 13), che deve essere caricata in allegato in corrispondenza del punto 7 dell'Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara, si articola in due sezioni:

- a. Durante la procedura per la scelta dell'operatore economico aggiudicatario;
- b. Dopo la conclusione del contratto per assicurare il rispetto delle clausole sulle pari opportunità.

Le check-list devono essere compilate per ciascuna procedura di affidamento attivata e caricata sul sistema ReGiS, datate e firmate dal Responsabile del controllo.

Il Responsabile del Controllo può essere un soggetto dipendente dell'Ente ovvero un soggetto esterno caratterizzato da una posizione di indipendenza e separatezza rispetto agli Uffici che hanno gestito la procedura di affidamento.

Pertanto, il Responsabile del controllo non potrà coincidere con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), né potrà essere un componente delle Commissioni di aggiudicazione o istruttoria. Dovrà essere allegato, al fine di verificarne la posizione, l'Ordine di Servizio che individua la figura responsabile dei controlli, in corrispondenza dei punti di controllo dell'Attestazione dove sono caricate le check-list dallo stesso firmate.

## 8.2 Controlli per la presentazione dei rendiconti di progetto

Il rimborso delle spese sostenute avviene tramite la presentazione dei rendiconti di progetto all'Amministrazione centrale. A tal fine, il Soggetto attuatore è tenuto a effettuare una serie di verifiche relative a:

1. Regolarità amministrativa-contabile;
2. Corretta individuazione del titolare effettivo;
3. Assenza di conflitto di interessi;
4. Assenza di doppio finanziamento;
5. Rispetto delle condizionalità previste nella C/D e negli *Operational arrangements*;
6. Rispetto degli ulteriori requisiti PNRR;
7. Rispetto del principio del DNSH (attraverso la compilazione delle check-list, della Dichiarazione DNSH, dell'Attestazione DNSH, quest'ultima solo per le domande di rimborso intermedie per appalti di lavori o opere);

## 8. Rispetto dei principi trasversali del PNRR.

L'Attestazione prevista nel sistema ReGiS richiede che ogni punto di controllo venga *flaggato* e che per ciascuno di essi venga caricato un documento che confermi l'avvenuto svolgimento dei controlli attestati e deve essere firmata dal Titolare/Responsabile dell'Ufficio/struttura.

I documenti da caricare sono i seguenti:

- i punti 1, 2, 5 e 6 sono attestati dal Soggetto attuatore attraverso la compilazione ed il caricamento della check-list "verifica di ammissibilità della spesa" (Allegato 11) in corrispondenza di ogni punto di controllo citato;
- il punto 3 è attestato tramite la compilazione ed il caricamento della check-list "conflitto di interessi procedura di gara" (Allegato 9) già caricata per l'Attestazione sulle procedure di gara;
- il punto 4 è attestato tramite la compilazione ed il caricamento della "Dichiarazione assenza della duplicazione dei finanziamenti – rendicontazione di progetto" (Allegato 12);
- il punto 7 attraverso la compilazione ed il caricamento della "Dichiarazione DNSH" (Allegato 3b) o della "Attestazione DNSH (Allegato 3c) e le eventuali check-list DNSH se applicabili;
- il punto 8 attraverso la compilazione ed il caricamento della check-list sul "rispetto dei principi trasversali PNRR" (Allegato 13).

Per quanto attiene al rispetto del DNSH, il Soggetto attuatore, in considerazione del livello di specificità dell'Intervento in questione, nella predisposizione dei documenti richiesti, deve seguire le indicazioni contenute nelle seguenti Schede tecniche, in riferimento al *Regime 2*:

- Scheda 1 - Costruzione di nuovi edifici;
- Scheda 2 - Ristrutturazioni e riqualificazioni di edifici residenziali e non residenziali;
- Scheda 3 - Acquisto, *Leasing* e Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche;
- Scheda 5 – Interventi edili e cantieristica generica;
- Scheda 6 - Servizi informatici di *hosting* e *cloud*;
- Scheda 8 - *Data center*
- Scheda 9 - Acquisto, noleggio, *leasing* di veicoli;
- Scheda 12 – Produzione elettricità da pannelli solari;
- Scheda 19 - Imboschimento

A ciascuna check-list è associata una Scheda tecnica a supporto del Soggetto attuatore.

Il Soggetto attuatore dovrà compilare, oltre alle citate check-list, la Dichiarazione DNSH (allegata alle presenti Linee Guida, Allegato 3b, e al documento Istruzioni Operative DNSH, allegato del

Si.Ge.Co. dell'Unità di Missione del MLPS) in occasione della formazione del rendiconto di progetto, quando si procede alla prima domanda di rimborso e alla richiesta di erogazione del saldo, in cui si dichiara anche il rispetto dei CAM, laddove si ritenga che siano applicabili al progetto ([CAM vigenti | Green Public Procurement \(GPP\) - Criteri Ambientali Minimi \(mite.gov.it\)](#)); l'Attestazione DNSH, allegata alle presenti Linee Guida (Allegato 3c) e al documento Istruzioni Operative DNSH allegato del Si.Ge.Co. dell'Unità di Missione del MLPS, in occasione della presentazione delle domande di rimborso (DdR) intermedie, in caso di appalti di lavori o opere, 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 dovrà raccogliere e conservare ogni altra documentazione probatoria, da produrre in caso di eventuali controlli da parte dell'Amministrazione titolare di Misura.

A tal fine si precisa che, in osservanza del Regime 2, l'Investimento (rispetto all'obiettivo della mitigazione dei cambiamenti climatici), si limiterà a "*non arrecare danno significativo*", rispettando principi DNSH.

Per quanto riguarda eventuali progetti già avviati, comunque parte del *target* PNRR, essi necessitano della compilazione della sola sezione "ex post" della relativa check-list, se applicabile, e della compilazione della Dichiarazione DNSH.

L'adeguamento al principio, nel caso di interventi infrastrutturali già iniziati, può avvenire anche attraverso una modifica in corso di esecuzione del contratto di appalto, ferma restando la necessità di compilazione della Dichiarazione relativa all'assenza di danno significativo per i sei obiettivi ambientali (utilizzando la sezione iniziale della Dichiarazione DNSH) e la necessità di attestare il rispetto del principio nella Relazione finale del direttore dei lavori.

Nondimeno, per gli interventi previsti dalla misura M5C2-I2.2a, nei casi in cui sia stata sottoscritta apposita Convenzione tra Soggetto attuatore ed eventuale Soggetto attuatore delegato, quest'ultimo dovrà compilare la sezione "ex ante" per la verifica del rispetto del principio DNSH nella fase di programmazione/progettazione dell'intervento; la sezione "ex post" dovrà essere invece compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell'intervento medesimo.

La check-list "verifica ammissibilità della spesa" (Allegato 11) si compone di due parti da compilare: "*anagrafica intervento*", "*verifica ammissibilità della spesa*". Quest'ultima si articola a sua volta in sei sezioni:

- a. Parte generale;
- b. Ammissibilità della spesa;
- c. Verifica delle spese rendicontate;
- d. Documentazione comprovante i pagamenti;
- e. Completezza del fascicolo di progetto e conservazione della documentazione;

f. Rispetto dei principi trasversali PNRR.

La check-list sul "*rispetto dei principi trasversali PNRR*" è articolata nelle due sezioni (vedi *supra*), da compilare durante la procedura per la scelta dell'operatore economico aggiudicatario e dopo la conclusione del contratto per monitorare il rispetto delle clausole sulle pari opportunità.

Le check-list devono essere compilate per ciascun rendiconto di progetto presentato, datate e firmate dal Responsabile del controllo.

Il Responsabile del Controllo può essere un soggetto dipendente dell'Ente, ovvero un soggetto esterno caratterizzato da una posizione di indipendenza e separatezza rispetto agli Uffici che si sono occupati della gestione del progetto.

Pertanto, il Responsabile del controllo non potrà coincidere con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Dovrà essere allegato l'Ordine di Servizio del responsabile dei controlli, per comprovare la separatezza delle funzioni.

## 8.3 Controlli su titolare effettivo, conflitto di interessi e doppio finanziamento

Come descritto nelle sezioni precedenti, i Soggetti attuatori sono tenuti a svolgere verifiche su titolarità effettiva e conflitto di interessi per le procedure di affidamento attivate (si vedano i punti di controllo 2 e 3 riportati in elenco al par. 8.1) e anche in materia di doppio finanziamento per la rendicontazione delle spese (si vedano di controllo i punti 2, 3 e 4 riportati in elenco al par. 8.2). La sezione 8.3.1 fornisce indicazioni operative per lo svolgimento di tali verifiche nell'ambito delle procedure di affidamento. La sezione 8.3.2 fornisce simili indicazioni per la rendicontazione delle spese.

### 8.3.1 Controlli su titolare effettivo e conflitto di interessi per le procedure di gara

Per le procedure di affidamento, il Soggetto attuatore deve prevedere un insieme di attività di prevenzione e contrasto al conflitto di interessi e di controllo dei dati circa la titolarità effettiva. L'art. 22 "Tutela degli interessi finanziari dell'Unione" par. 2, lettera d) del Regolamento 241/21 prevede l'obbligo - ai fini dell'*audit* e dei controlli, nonché al fine di fornire dati comparabili sull'utilizzo dei fondi in relazione alle misure per l'attuazione di riforme e progetti di investimento nell'ambito del PNRR - di raccogliere e garantire l'accesso ad un insieme di categorie standardizzate di dati, tra cui:

- 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.

L'identificazione del titolare effettivo, pertanto, rappresenta una delle principali misure per la mitigazione di alcuni rischi in materia di antifrode tra cui il rischio di infiltrazioni mafiose o il rischio di riciclaggio di denaro, nonché un elemento fondamentale a supporto della verifica di eventuali conflitti d'interessi.

Nel merito, il Soggetto attuatore è tenuto ad individuare il titolare effettivo secondo tre criteri, quali:

- *Criterio dell'assetto proprietario*, in base al quale il titolare effettivo è colui che detiene una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se tale partecipazione è detenuta da una persona giuridica diversa da una persona fisica

è necessario risalire la catena proprietaria per individuare la persona fisica qualificabile come titolare effettivo.

- Criterio del controllo, in base al quale il titolare effettivo è colui che, tramite il possesso della maggioranza dei voti o di vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli *stakeholder*. Tale criterio si applica laddove quello dell'assetto proprietario non è attuabile.
- Criterio residuale, in base al quale il titolare effettivo è colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Tale criterio si applica laddove quello del controllo non è attuabile.

*Giova precisare che, nei casi di dati forniti "ora per allora", il template di comunicazione della titolarità effettiva prevede la possibilità di fornire il dato storico sulla titolarità effettiva riferito ad una specifica data, che deve essere comunque antecedente a quella del provvedimento di ammissione a finanziamento ovvero a quella di aggiudicazione dell'appalto.*

*In caso di acquisizioni massive di comunicazioni (elevato numero di soggetti), specie se riferite ai casi "ora per allora", potranno essere valutate, in accordo con l'Amministrazione titolare di Misura, modalità semplificate di acquisizione dei dati attraverso caricamenti massivi.*

Le attività di controllo/contrasto/prevenzione in materia di titolare effettivo e di conflitto di interessi riguardano quattro fasi delle procedure di affidamento:

- *Fase 1 – Predisposizione e approvazione della procedura:* nella fase di predisposizione ed approvazione dell'Avviso, le misure di prevenzione e contrasto al conflitto di interessi si sostanziano prevalentemente nella previsione, da inserire nell'Avviso, dell'obbligo di rilascio da parte dei partecipanti (dal Legale rappresentante del soggetto partecipante) di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi riferita alla stazione appaltante, resa dai partecipanti ai sensi dell'art. 47 D.P.R. n. 445/2000.

In ogni caso, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, sottoscritta dal Legale rappresentante (o da altro soggetto munito di poteri di rappresentanza) dell'operatore economico è prodotta unitamente alla documentazione amministrativa necessaria alla partecipazione.

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

i dati della titolarità effettiva (Allegato 15 - Rilevazione delle titolarità effettive enti pubblici, Allegato 16 - Rilevazione delle titolarità effettive enti privati, previsti nella circolare MEF-RGS n. 27/2023) ex Art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241.<sup>17</sup>

Il Soggetto attuatore inserisce tale dichiarazione nella domanda di partecipazione ovvero prevede una dichiarazione *ad hoc* sulla base dei *format* sopra indicati o con una dichiarazione che ne contenga i contenuti minimi essenziali.

Si precisa inoltre che, al fine di agevolare i successivi adempimenti di verifica di competenza, l'operatore economico nei cui confronti è stata disposta la proposta di aggiudicazione, dovrà produrre, solo in caso di intervenute modifiche delle informazioni già rese, un'ulteriore comunicazione in cui si riporta il nuovo dato sulla titolarità effettiva.

- *Fase 2 – Affidamento dell'incarico al personale (interno ed esterno) coinvolto nella procedura:* il Soggetto attuatore, nonché ogni eventuale soggetto esterno coinvolto nella procedura deve rendere, per ogni singola procedura di affidamento, al momento dell'assegnazione dell'incarico, una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, tenendo conto delle macroaree relative a: i) *attività professionale e lavorativa pregressa*; ii) *interessi finanziari*; iii) *altro* (cfr. Allegato 10 - "Dichiarazione assenza di conflitto di interessi del personale interno ed esterno coinvolto nella procedura/Soggetto attuatore"). Si ritiene utile aggiungere che, in tali casi, il personale tenuto a rendere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rispetto al titolare effettivo è almeno:
  - Il Responsabile unico di progetto (RUP) ex art. 15, d.lgs. n. 36/2023 per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura;
  - Commissari chiamati all'istruttoria della procedura di affidamento;
  - Il Dirigente competente alla stipula della Convenzione e/o il dirigente dell'Unità organizzativa competente all'espletamento della procedura di affidamento (ad esempio ufficio gare);
  - Il titolare dell'organo di governo dell'amministrazione aggiudicatrice laddove adottino atti di gestione nella singola procedura di affidamento;
  - I soggetti, anche esterni all'amministrazione, che hanno avuto un ruolo significativo, tecnico o amministrativo, nella predisposizione degli atti relativi alla procedura.

---

<sup>17</sup> Nel caso in cui l'Amministrazione abbia già utilizzato propri *template* per la rilevazione delle titolarità effettive nell'ambito di procedure di selezione/gare già effettuate, potrà valutare di mantenere tali strumenti di rilevazione purché questi garantiscano l'acquisizione del set informativo minimo richiesto dall'art. 22, comma 2, lett. d), punto iii), del Reg. (UE) 2021/241.

Tale dichiarazione deve essere aggiornata e integrata tempestivamente qualora emergano circostanze nuove che possano determinare, all'interno delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi a carico dei soggetti interessati.

Diversamente, una successiva emersione della situazione di conflitto non dichiarato potrebbe compromettere gli esiti della procedura<sup>18</sup>.

Il Soggetto attuatore deve, quindi, provvedere alla verifica formale al 100% delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rilasciate dal personale coinvolto.

In particolare, il Soggetto attuatore, ai fini dell'espletamento di detto controllo, è tenuto a:

- verificare l'avvenuto rilascio delle dichiarazioni rese dal personale indicato;
- verificare la correttezza formale delle dichiarazioni (dichiarazioni rese e sottoscritte da parte del soggetto in capo a cui ricade l'onere di legge della produzione delle DSAN);
- verificare la conformità delle dichiarazioni alla normativa vigente – dichiarazioni rese nella forma di atto di notorietà e di certificazione (artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000);
- provvedere (eventualmente) alla modifica delle nomine - in presenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un rischio di conflitto di interessi rilevabile già all'interno della dichiarazione che potrebbe compromettere la procedura.

In quest'ultimo caso, il dirigente responsabile deve provvedere a nominare i sostituti, a tutela della procedura di selezione, degli interessi dell'Amministrazione e dello stesso personale. Successivamente alla presentazione delle offerte, inoltre, il Soggetto attuatore è chiamato a considerare i dati relativi al/i titolare/i effettivo/o comunicati dai partecipanti alla procedura, allo scopo di integrare e aggiornare le dichiarazioni già rese, qualora il titolare effettivo risulti diverso dal legale rappresentante.

Sulla base dei dati e delle informazioni elencate, il personale della stazione appaltante e i soggetti esterni attestano nella dichiarazione l'assenza o l'esistenza di conflitto di interessi, precisando, in tale ultimo caso, l'ambito cui si riferisce e le ragioni (cfr. Allegato 10 - "Dichiarazione assenza di conflitto di interessi del personale interno ed esterno coinvolto nella procedura/Soggetto attuatore"). Acquisite le dichiarazioni ed effettuata una verifica formale (al 100%) sulla correttezza delle stesse, così come sopra descritto, se emerge che gli elementi forniti nelle dichiarazioni possano compromettere la procedura e quindi dar luogo ad una situazione di conflitto di interessi, il Soggetto attuatore adotta, previo contraddittorio con l'interessato, misure conseguenti (ad esempio astensione, sostituzione e conferimento di nuovo incarico).

---

<sup>18</sup> par. 3 PNA 2022 e le Linee guida adottate con la Circolare della RGS n. 30/2022.

- *Fase 3 – Istruttoria delle domande di partecipazione alla gara:* il Soggetto attuatore, prima dell’aggiudicazione dell’appalto, deve provvedere all’esecuzione del controllo formale al 100% delle dichiarazioni rese dai partecipanti all’Avviso al fine di individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi, con particolare attenzione alla verifica dell’assenza di conflitto d’interessi rispetto alle titolarità effettive.

Il Soggetto attuatore, pertanto, procede al controllo formale della dichiarazione di tutti gli operatori economici partecipanti<sup>19</sup> verificandone la completezza e la coerenza rispetto alle previsioni dell’Avviso, al fine di:

- verificare che tutti i soggetti partecipanti alla procedura d’appalto abbiano comunicato i dati delle titolarità effettive;
- verificare l’avvenuto rilascio delle dichiarazioni da parte degli operatori economici – accertandosi che abbiano rilasciato idonea dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- verificare la correttezza formale delle dichiarazioni – accertandosi che le dichiarazioni in ordine all’assenza di conflitto di interessi e le comunicazioni dei titolari effettivi siano state rese (e sottoscritte) da parte dei soggetti obbligati per legge o dallo specifico Avviso;
- verificare la conformità delle dichiarazioni alla normativa vigente – assicurandosi che le dichiarazioni in merito all’assenza del conflitto di interessi siano state rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000) ed in coerenza quanto richiesto dalla normativa vigente o dallo specifico Avviso, avuto riguardo sia al contenuto specifico che alle tempistiche di presentazione.

Nel caso di assenza o incompletezza della dichiarazione, il Soggetto attuatore invita l’operatore economico a produrre la dichiarazione mancante o a integrare la dichiarazione incompleta.

---

<sup>19</sup> In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), ovvero Consorzi o analoga forma associativa, le verifiche di assenza del conflitto di interessi vanno svolte in qualsiasi fase del processo e su tutti gli operatori economici facenti parte del Raggruppamento/Consorzio

- *Fase 4 – Stipula della Convenzione:* il Soggetto attuatore provvede alla stipula della Convenzione con il Soggetto esecutore solo dopo l'esito positivo delle verifiche svolte in fase di istruttoria delle domande di partecipazione all'Avviso (*fase 3*).

Pertanto, il controllo specifico della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi va svolto nella fase antecedente all'affidamento. In caso di intervenute modifiche delle informazioni già rese circa la titolarità effettiva, l'operatore economico è tenuto a fornire una nuova comunicazione in cui si riporta il nuovo dato sulla titolarità effettiva.

Il Soggetto attuatore deve quindi provvedere a:

- verificare il contenuto delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rese dall'operatore economico destinatario della proposta di aggiudicazione;
- verificare le dichiarazioni sul conflitto d'interessi rese dal personale interno/esterno coinvolto con riferimento al "titolare effettivo" dell'operatore economico.

La verifica del contenuto delle dichiarazioni rilasciate dall'operatore economico, nei cui confronti è stata disposta la proposta di aggiudicazione, dovrebbe basarsi prioritariamente su documenti già in possesso del Soggetto attuatore o acquisibili tramite interoperabilità con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) e con le banche dati delle Pubbliche Amministrazioni.

Nel caso in cui il Soggetto attuatore non sia già in possesso di documentazione acquisita in occasione di una precedente procedura di gara, quest'ultimo può consultare le seguenti specifiche banche dati:

- per la verifica dei legami di coniugio e parentela, il registro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), accessibile tramite PDND, la cui fruizione è consentita a seguito di istanza, trasmessa tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) al Ministero dell'Interno, indicante il fondamento normativo abilitante all'uso del servizio (art. 16 e art. 95, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 36/2023);
- per la verifica dei rapporti di collaborazione:
  - la piattaforma "Telemaco" attraverso cui è possibile accedere ai documenti del Registro delle Imprese;
  - il sito del Soggetto attuatore (Amministrazione trasparente) dove vengono pubblicati i dati sui consulenti e collaboratori esterni ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013;
  - l'Anagrafe delle prestazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Soggetto attuatore potrà richiedere la specifica documentazione a comprova (certificati anagrafici, stato di famiglia, stato civile etc..) qualora la consultazione delle banche dati sopra citate si riveli inefficace.

Per quanto concerne i controlli delle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese dal personale interno/esterno coinvolto, con riferimento al titolare effettivo dell'operatore economico destinatario della proposta di aggiudicazione, il Soggetto attuatore provvede a:

- verificare gli impieghi, negli ultimi tre anni, dei soggetti dichiaranti coinvolti nella procedura, se riconducibili al titolare effettivo dell'operatore economico destinatario della proposta di aggiudicazione;
- verificare le partecipazioni a società di persone e/o di capitali negli ultimi tre anni dei soggetti dichiaranti coinvolti nella procedura, se riconducibili al titolare effettivo dell'operatore destinatario della proposta di aggiudicazione;
- verificare i rapporti e le relazioni personali, rapporti di parentela dei soggetti dichiaranti coinvolti nella procedura se riconducibili al titolare effettivo dell'operatore destinatario della proposta di aggiudicazione;
- verificare che sia stato comunicato il dato del titolare effettivo in sede di partecipazione dall'operatore economico;
- verificare che sia stato aggiornato il dato del titolare effettivo in fase antecedente all'aggiudicazione (laddove modificato rispetto al dato fornito in sede di partecipazione alla procedura).

Le verifiche di cui sopra possono essere eseguite mediante accertamenti attraverso l'utilizzo di banche dati alle quali i Soggetti attuatori abbiano abilitazione.

In particolare, di seguito uno schema riepilogativo:

ATTIVITÀ	VERIFICHE	PIATTAFORMA BANCHE DATI
Attività lavorative e professionali pregresse	<p>1. Acquisizione delle evidenze circa l'esistenza di attività riconducibili al titolare effettivo dell'operatore destinatario della proposta di aggiudicazione (<i>ad esempio di impieghi, a tempo determinato/indeterminato in qualsiasi ruolo o qualifica, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, di partecipazione, a titolo oneroso e/o gratuito, ad organi collegiali, di rapporti di collaborazione presso soggetti privati o pubblici;</i>)</p> <p>2. Consultazione dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Soggetto attuatore (<i>ad esempio per la rilevazione dei dati relative all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e private e relative compensi a qualsiasi titolo corrisposti ed incarichi di consulenza e collaborazione</i>)</p> <p>3. Consultazione della banca dati del Dipartimento della funzione pubblica <u>Anagrafe delle prestazioni</u></p>	<p>1. Sezione "Amministrazione trasparente" del Soggetto attuatore;</p> <p>2. Sezione "Amministrazione trasparente" del Soggetto attuatore;</p> <p>3. "Anagrafe delle prestazioni"</p>

Interessi finanziari (partecipazione, con o senza in carico, a società di persone/capitali pubbliche e/o private riconducibili al titolare effettivo)	<p>1. Consultazione dei dati sulla situazione patrimoniale pubblicati in "Amministrazioni Trasparente" del Soggetto attuatore laddove il dichiarante ricopra una delle cariche o incarichi di cui all'art 14 del D. Lgs. 33/2013 (ossia <i>incarichi di titolari di incarichi di Amministrazione, di direzione o di Governo e nei comuni di piccole dimensioni i titolari di incarichi politici</i>);</p> <p>2. la consultazione di altre banche dati</p>	<p>1. Sezione "Amministrazione trasparente" del Soggetto attuatore;</p> <p>2. Banche dati (ad es. "Telemaco")</p>
Rapporti e relazioni personali	<p>1. Certificati anagrafici (es. stato di famiglia), certificato di stato civile (es. estratto di matrimonio)</p>	<p>1. Registro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR);</p> <p>2. Richiesta diretta al dichiarante</p> <p><i>N.B. Si precisa che la fruizione del registro è consentita a seguito di istanza trasmessa tramite PEC al Ministero dell'Interno indicante il fondamento normativo abilitante all'uso del servizio.</i></p>

I suddetti controlli attesi per le attività di verifica in capo al Soggetto attuatore possono essere formalizzati nello strumento di controllo proposto in allegato (cfr. Allegato 9 - "*Check-list verifica conflitto di interessi nella procedura di gara*").

Individuato il titolare effettivo, il Soggetto attuatore deve creare su ReGiS la relazione di titolarità effettiva. A tal fine, il Soggetto attuatore accede alla sezione "*anagrafica di progetto*" sottosezione "*titolare effettivo*", inserisce CF/P.IVA del soggetto interessato, e allega la comunicazione contenente il dato sulla titolarità effettiva con i relativi documenti previsti nella stessa.

Per le procedure che precedono la pubblicazione della circolare MEF n.13/2024, per le quali risultò una oggettiva impossibilità circa il reperimento dei dati sulle titolarità effettive "ora per allora", il

Soggetto attuatore, in accordo con l'Amministrazione titolare di Misura, potrà procedere nei controlli di rispettiva competenza esclusivamente nei confronti dei soggetti tenuti ex lege - sulla base della normativa esistente al momento della selezione del progetto - a rendere le dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi, dando evidenza delle modalità di controllo effettuate e registrando le stesse in specifiche check-list di controllo.

### 8.3.2 Controlli su titolare effettivo, conflitto di interesse e doppio finanziamento per la rendicontazione delle spese

I Soggetti attuatori, prima della rendicontazione delle spese all'Amministrazione centrale, svolgono i controlli ordinari amministrativo contabili previsti dalla vigente normativa nonché i controlli di gestione ordinari su tutti gli atti di competenza amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute (ad es. certificati di pagamento, impegni contabili, controlli sui provvedimenti di liquidazione, bonifici/mandati di pagamento delle spese etc.).

In particolare, svolgono un controllo dei documenti giustificativi di spesa emessi dall'operatore economico (note di credito/domande di rimborso), andando a verificare la presenza, su tali documenti, degli elementi obbligatori di tracciabilità previsti dalla normativa vigente e, in ogni caso, degli elementi necessari a garantire l'esatta riconducibilità delle spese al progetto finanziato come CUP<sup>20</sup>, CIG, c/c per la tracciabilità flussi finanziari, indicazione riferimento al titolo dell'intervento e al finanziamento da parte dell'Unione Europea – *Next Generation EU*.

Tali verifiche devono essere effettuate a seguito della presentazione dei giustificativi di spesa da parte dell'operatore economico del pagamento e comunque prima della loro registrazione su ReGiS.

I controlli di cui sopra devono essere asseverati dal Soggetto attuatore attraverso la compilazione della check-list "Verifica ammissibilità della spesa" (Allegato 11).

Al rendiconto di progetto, quindi, deve essere allegata, in fase di predisposizione dell'Attestazione del rendiconto, la dichiarazione di assenza della duplicazione dei finanziamenti sulle spese esposte a rendicontazione (Allegato 12 - "Dichiarazione assenza della duplicazione dei finanziamenti – rendicontazione di progetto").

I controlli su titolare effettivo e conflitto di interessi, invece, essendo già stati eseguiti per le procedure di affidamento, non devono essere espletati anche per la rendicontazione delle spese, ma solo attestati secondo le modalità descritte nei paragrafi precedenti.

---

<sup>20</sup> Per garantire la possibilità di tracciare le fatture digitali attraverso il CUP, giova precisare che lo stesso deve essere inserito nell'apposito campo dedicato, e non solo nell'oggetto della fattura

## 8.4 Indicazioni per la compilazione delle check-list

Per la compilazione delle check-list occorre spuntare la voce:

- “sì”, qualora il punto di controllo sia soddisfatto. In tal caso il Soggetto attuatore deve indicare nel campo “elenco documentazione verificata” la documentazione utile ad attestare l’esito positivo del controllo e nel campo “note” le motivazioni a supporto. Il campo “elenco documentazione verificata” riporta, per alcuni punti di controllo, un elenco esemplificativo di documentazione su cui condurre le verifiche;
- “no”, qualora il punto di controllo non sia soddisfatto. In tal caso il Soggetto attuatore deve indicare nel campo “note” le motivazioni sottostanti l’esito negativo;
- “n.a.”, qualora il punto di controllo sia da ritenersi non applicabile. In tal caso il Soggetto attuatore deve indicare nel campo “note” le motivazioni sottostanti la non applicabilità.

## 9 DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE

### 9.1 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 n. 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'art. 132 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento e del Consiglio.

Tutta la documentazione archiviata deve, nelle diverse fasi di verifica e controllo, essere prontamente messa a disposizione su richiesta degli Uffici del Commissario straordinario, dell'Unità di Missione, dell'ispettorato Generale per il PNRR, dell'Autorità di Audit, della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali.

I fascicoli di progetto devono orientativamente essere archiviati sulla base della struttura delle quattro cartelle che seguono:

- Documentazione di progetto (Convenzione o Accordo sottoscritto, CUP, eventuali modifiche al progetto, relativi atti di approvazione/autorizzazione/nulla osta ecc.);
- 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 e spese.
- Verifiche (Check-list, Attestazioni comprovanti il raggiungimento dei *target* associati all'intervento ecc.);
- Comunicazioni e scambio di informazioni con l'Amministrazione centrale o con il Soggetto attuatore delegato, che dovranno avvenire per posta elettronica istituzionale e/o poste elettronica certificata, ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

### 9.2 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*. La documentazione che deve essere caricata in ReGiS è

riportata nella tabella seguente:

DOCUMENTAZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	CARICAMENTO <i>TILE</i> E SEZIONE ReGiS	SOTTOSEZIONE E ReGiS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma biennale delle forniture e servizi/Programma triennale lavori;</li> </ul>		Sottosezione: Predisposizione capitolato e bando di gara
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibera/Determina/Decreto a contrarre oppure determina che approva l'Avviso di co – progettazione;</li> </ul>		Sottosezione: Predisposizione capitolato e bando di gara
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto nomina del RUP, Decreto avvia procedura, Disposizione di nomina dei commissari, Pubblicazioni e comunicazioni in "Amministrazione trasparente";</li> </ul>	<i>Tile</i> Anagrafica progetto – Sezione "Cronoprogramma/Cost i"	Sottosezione: Pubblicazioni bando di gara
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti di gara (Bando, avviso, lettera di invito, capitolato, avviso di coprogettazione, invito etc.)</li> </ul>		Sottosezione: Predisposizione capitolato e bando di gara
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RDO/RDA;</li> </ul>		Sottosezione: Predisposizione capitolato e bando di gara

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione istruttoria (Verbali, Commissione, ecc.);</li>       <li>• Atti di aggiudicazione / Delibera determina di individuazione dell'ETS co – progettante;</li>       <li>• Contratto / Convenzione tra PA e ETS</li>       <li>• Atti di nomina del Direttore Lavori/Direttore di esecuzione del contratto e del Coordinatore Sicurezza;</li>       <li>• Certificati di collaudo/certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori ecc.)</li> </ul>		<p>Sottosezione: Aggiudicazione</p> <p>Sottosezione: Aggiudicazione</p> <p>Sottosezione: Stipula contratto</p> <p>Sottosezione: Esecuzione fornitura</p> <p>Sottosezione: Collaudo</p>
--	--	--

DOCUMENTAZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	CARICAMENTO TILE E SEZIONE ReGiS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazioni di incompatibilità dei commissari;</li>   <li>• DURC, verifiche Equitalia, che precedono il pagamento;</li> </ul>	<p><i>Tile Anagrafica progetto – Sezione “Procedure di aggiudicazione”</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strumenti di controllo (Check-list, Attestazione etc.)</li> </ul>	

VOCE DI SPESA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA	CARICAMENTO TILE E SEZIONE ReGiS
Acquisto di beni/servizi/lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Ente relativo al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;</li> <li>• Prospetto dei beni in leasing con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo di locazione e di acquisto;</li> <li>• Prospetto del calcolo <i>pro-quota</i> in caso di utilizzo parziale del bene;</li> <li>• Prospetto calcolo quota di ammortamento (immobilizzazioni materiali e immateriali);</li> <li>• Documento di trasporto/Bolla di accompagnamento;</li> <li>• Eventuale prospetto di ripartizione della spesa;</li> <li>• Registro di carico e scarico del materiale, libro inventari, libro cespiti (se applicabile);</li> <li>• Certificati di collaudo/certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori ecc.);</li> <li>• DURC, verifiche Equitalia, che precedono il pagamento;</li> <li>• SAL e relativa approvazione (per i lavori, forniture e servizi);</li> <li>• Determina di liquidazione o atto equivalente;</li> <li>• F-24 per erario per versamento IVA/<i>split payment</i> e ritenute d'acconto);</li> <li>• Fatture o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente emessi dalle imprese appaltatrici</li> </ul>	<p><i>Tile Anagrafica progetto – Sezione Gestione - Giustificativi di spesa</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mandati di pagamento quietanzati o ad altro documento contabile comprovante l'avvenuto pagamento.</li> </ul>	<i>Tile</i> Anagrafica progetto – Sezione Gestione - Pagamenti a costi reali
Personale rendicontato a costi reali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratto di assunzione;</li> <li>Ordine di servizio (timbrato e firmato);</li> <li><i>Timesheet</i> sottoscritto dalla risorsa e relativo al periodo di rendicontazione;</li> <li>Curriculum Vitae;</li> <li>Prospetto di calcolo del costo orario della risorsa rendicontata;</li> <li>Dettaglio versamenti oneri fiscali (INPS, INAIL ed eventuali casse professionali);</li> <li>Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (tabella di riconciliazione);</li> <li>Buste paga del periodo di rendicontazione.</li> </ul>	<i>Tile</i> Anagrafica_sezione gestione spese - Giustificativi di spesa
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mandati di pagamento/ Estratto conto bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso.</li> </ul>	<i>Tile</i> Anagrafica progetto – Sezione Gestione - Pagamenti a costi reali
Spese per Esperti esterni/incarichi professionali : Partite IVA	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Curriculum vitae</i>;</li> <li>Descrizione dettagliata delle attività realizzate attraverso modulo indicato (relazione collaboratori);</li> <li>F24 versamenti contributi (INPS, INAIL, ecc.);</li> <li>F24 versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc.), relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato e relative quietanze;</li> <li>Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione);</li> <li>Fattura (se previsto con prospetto</li> </ul>	<i>Tile</i> Anagrafica_sezione gestione spese - Giustificativi di spesa

	<p>riepilogo mensile delle ore realizzate).</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estratto conto bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso.</li> </ul>	<p><i>Tile</i> Anagrafica progetto – Sezione Gestione - Pagamenti a costi reali</p>
Spese del personale rendicontato a costi standard (solo per personale con CCNL Enti Locali o UNEBA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto di lavoro;</li> <li>• <i>Curriculum Vitae</i> datato e sottoscritto;</li> <li>• Ordine di servizio;</li> <li>• Mandati di pagamento quietanzati o ad altro documento contabile comprovante l'avvenuto pagamento.</li> <li>• <i>Timesheet</i> mensile sottoscritto dalla risorsa.</li> </ul>	<p><i>Tile</i> Anagrafica progetto – Sezione Gestione - Pagamenti a costi semplificati</p>
Spese per missioni e trasferte del	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizzazione del responsabile per la missione; (<i>con indicazione del nominativo del soggetto, la durata e il motivo della missione</i>);</li> <li>• Busta paga con evidenza del rimborso della missione;</li> <li>• Nota spesa con allegato: fatture; scontrini/ricevute, titoli di viaggio ecc.</li> </ul>	<p><i>Tile</i> Anagrafica_sezione gestione spese - Giustificativi di spesa</p>

personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagamento (scontrini, bonifici, estratto conto bancario).</li> </ul>	<i>Tile Anagrafica</i> progetto – Sezione Gestione - Pagamenti a costi reali
-----------	---	---

Di seguito sono elencati gli elementi che devono essere presenti all'interno della fattura:

Elementi da inserire nella fattura
<p>La fattura, conformemente alla normativa di riferimento, deve contenere le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titolo del progetto;</li> <li>Indicazione "<i>Finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU</i>";</li> <li>Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;</li> <li>Numero della fattura;</li> <li>Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);</li> <li>Estremi identificativi dell'intestatario;</li> <li>Importo (con imponibile distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);</li> <li>CUP del progetto;</li> <li>CIG della gara (ove pertinente)</li> <li>Estremi identificativi del conto corrente del soggetto realizzatore (obblighi di tracciabilità)</li> </ul>

## 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.

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.

## 11 ALLEGATI

- Allegato 1 Autodichiarazione relativa al rispetto dei principi previsti per gli interventi del PNRR
- Allegato 2 Schede tecniche DNSH
- Allegato 3a Check-list DNSH
- Allegato 3b Dichiarazione DNSH
- Allegato 3c Attestazione DNSH
- Allegato 4 *Format* di attestazione chiusura di progetto
- Allegato 5 Attestazione di completamento delle attività
- Allegato 5b Modello di rendicontazione delle attività
- Allegato 6 *Format* richiesta erogazione anticipo
- Allegato 7 Check-list del Soggetto attuatore per la verifica della *primary evidence*
- Allegato 8 Check-list di verifica della procedura
- Allegato 9 Check-list conflitto di interessi procedura di gara
- Allegato 10 Dichiarazione assenza conflitto di interessi personale interno ed esterno coinvolto nella procedura/Soggetto attuatore
- Allegato 11 Check-list di verifica di ammissibilità della spesa
- Allegato 12 Dichiarazione assenza duplicazione finanziamenti – rendicontazione di progetto
- Allegato 13 Check-list sul rispetto dei principi trasversali PNRR
- Allegato 14 *Format* Atto di riconducibilità
- Allegato 15 Rilevazione delle titolarità effettive enti pubblici
- Allegato 16 Rilevazione delle titolarità effettive enti privati