



**Finanziato  
dall'Unione europea**  
NextGenerationEU



**DIPARTIMENTO  
PER LA TRASFORMAZIONE  
DIGITALE**

**Presidenza del Consiglio dei ministri  
Dipartimento per la trasformazione digitale  
UNITA' DI MISSIONE PNRR**

**Linee Guida per i Soggetti Attuatori individuati tramite  
Accordi ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA  
FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU**

**DISCLAIMER**

"Il presente documento è stato predisposto dall'Unità di Missione del PNRR del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri (DTD) in qualità di Amministrazione titolare. In conformità alla normativa applicabile, esso fornisce ai Soggetti Attuatori coinvolti nelle attività di attuazione e controllo degli investimenti del PNRR del DTD una serie di orientamenti tecnici e di moduli operativi. L'obiettivo del presente documento è di offrire indicazioni concrete, al fine di agevolare l'attuazione degli investimenti di competenza dei Soggetti Attuatori e di incoraggiare le buone pratiche. Il presente potrà essere rivisto sulla base delle decisioni e degli orientamenti provenienti dagli Organi dell'Unione Europea, ovvero, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze".

**DICEMBRE 2023**



Versione	Data	Principali modifiche
n.1	14/07/2022	Prima edizione
n.2	30/12/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>● Inserimento del paragrafo 7.1 <i>“Verifiche del Soggetto Attuatore sul titolare effettivo”</i></li><li>● Inserimento del paragrafo 10 <i>“Rendicontazione delle spese in ReGIS”</i></li><li>● Eliminazione dell'Allegato 7 <i>“Format Elenco fatture”</i></li><li>● Integrazione dell'Allegato 2 <i>“Format Domanda di rimborso e autodichiarazione”</i> e modifica dell'elenco degli allegati</li><li>● Integrazione dell'Allegato 5 <i>“Checklist selezione fornitori”</i> (introduzione sezione E.4 su titolare effettivo)</li><li>● Modifica dell'Allegato 7 <i>“Checklist DNSH”</i> e istruzioni operative</li><li>● Modifica della numerazione degli Allegati</li></ul>
n.3	06/03/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>● Modifiche dell'Allegato 2 <i>“Format Domanda di rimborso e autodichiarazione”</i></li><li>● Integrazione dell'Allegato 5 <i>“Checklist selezione fornitori”</i> (procedure di affidamento)</li><li>● Inserimento dell'Allegato 5a <i>“Checklist selezione sub-attuatore”</i></li><li>● Inserimento dell'Allegato 6a <i>“Checklist Autocontrollo aiuti di Stato”</i></li></ul>
n. 4	19/12/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>● Rinumerazione paragrafi e allegati</li><li>● Eliminazione ex Allegati 4a, 4b, 4c</li><li>● Inserimento dell'Allegato 5 <i>“Checklist Selezione fornitori ex D.lgs 36/2023”</i></li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>● Inserimento dell'Allegato 6 <i>"Checklist di selezione del personale"</i></li><li>● Inserimento dell'Allegato 8 <i>"Checklist Selezione sub-attuatore ex D.lgs 36/2023"</i></li><li>● Inserimento dell'Allegato 13 <i>"Checklist Pari Opportunità ex D.lgs 36/2023"</i></li><li>● Inserimento dell'Allegato 14 <i>"Istruzioni operative di monitoraggio"</i></li><li>● Inserimento dell'Allegato 19 <i>"Circolare n. 6 - Unità di Missione PNRR – Prossime scadenze per la valorizzazione degli Indicatori per il monitoraggio e la valutazione del PNRR da parte dei Soggetti Attuatori"</i></li><li>● Inserimento dell'Allegato 20 <i>"Circolare n.5 dell'Unità di Missione del 18.10.2023 "Ulteriori indicazioni ai fini della rilevazione del titolare effettivo"</i></li><li>● Modifica del Capitolo 3 <i>"Monitoraggio dei progetti"</i></li><li>● Modifica della descrizione della tipologia di controllo n.2 di cui alla tavola di riconciliazione (Cap. 10)</li><li>● Modifica dell'Allegato 1 <i>"Richiesta di anticipazione"</i></li><li>● Modifica dell'Allegato 2 <i>"Domanda di rimborso"</i></li><li>● Modifica dell'Allegato 3 <i>"Format Relazione tecnica intermedia e finale"</i></li><li>● Modifica dell'Allegato 4 <i>"Checklist di selezione dei fornitori"</i></li><li>● Modifica dell'Allegato 7 <i>"Checklist selezione sub-attuatore"</i></li><li>● Modifica dell'Allegato 9 <i>"Checklist di Autocontrollo delle spese"</i></li><li>● Modifica dell'Allegato 10 <i>"Checklist Autocontrollo Aiuti di Stato"</i></li><li>● Modifica dell'Allegato 11 <i>"Checklist DNSH"</i></li><li>● Modifica dell'Allegato 12 <i>"Checklist Pari Opportunità"</i></li></ul>
--	--	--



## INDICE

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>1 SOGGETTO ATTUATORE.....</b>	<b>5</b>
1.1 DEFINIZIONE .....	5
1.2 OBBLIGHI E ADEMPIMENTI GENERALI A CARICO DEL SOGGETTO ATTUATORE .....	6
1.3 IL MODELLO DI <i>GOVERNANCE</i> DEL SOGGETTO ATTUATORE .....	7
<b>2 PROCEDURE DI ATTUAZIONE .....</b>	<b>8</b>
2.1 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO A SOGGETTI ESECUTORI .....	8
2.2 CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE E AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE .....	10
2.3 MODIFICHE E VARIAZIONI PROGETTO .....	11
2.4 INFORMAZIONI E PUBBLICITÀ .....	11
2.5 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....	12
2.6 SUB-ATTUATORI.....	13
<b>3 MONITORAGGIO DEI PROGETTI .....</b>	<b>14</b>
<b>4 RENDICONTAZIONE COSTI ED EROGAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE .....</b>	<b>16</b>
4.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE .....	16
4.2 DOMANDE DI RIMBORSO E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE .....	17
4.3 DOMANDA DI SALDO .....	18
<b>5 SPESE AMMISSIBILI.....</b>	<b>19</b>
5.1 PRINCIPI GENERALI .....	19
5.2 MODALITÀ DI ANNULLAMENTO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA (I.E. CODIFICAZIONE CONTABILE).....	21
<b>6 RISPETTO DEL PRINCIPIO DI “NON ARRECARE DANNO SIGNIFICATIVO AGLI OBIETTIVI AMBIENTALI” (DNSH) .....</b>	<b>21</b>
<b>7 DOPPIO FINANZIAMENTO, CONFLITTI DI INTERESSE, RISCHIO FRODI, TITOLARE EFFETTIVO .....</b>	<b>22</b>
<b>8 IRREGOLARITÀ E RECUPERI .....</b>	<b>26</b>
<b>9 CONTROLLI A CAMPIONE DA PARTE DEL DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE SUL SOGGETTO ATTUATORE .....</b>	<b>26</b>
<b>10 PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO DI PROGETTO SU REGIS .....</b>	<b>27</b>
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>31</b>

## Introduzione

Le presenti Linee guida hanno l'obiettivo di fornire indirizzi e strumenti operativi ai Soggetti Attuatori, che hanno sottoscritto Accordi<sup>1</sup> con il Dipartimento per la trasformazione digitale (di seguito anche solo "Dipartimento" o DTD) al fine di disciplinare ed uniformare le attività di attuazione delle misure del PNRR, come previsto dall'art. 8 comma 3 del Decreto-legge 77 del 31 maggio 2021, e fornire informazioni e indicazioni pertinenti per *"assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa ed il conseguimento degli obiettivi intermedi e finali e di ogni altro adempimento previsto dalla normativa europea e nazionale applicabile al PNRR."*

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

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

La diffusione delle presenti Linee guida è garantita attraverso la pubblicazione sul sito del Dipartimento per la trasformazione digitale al seguente link <https://innovazione.gov.it>, oltre alla trasmissione agli Soggetti Attuatori.

## 1 Soggetto Attuatore

### 1.1 Definizione

Il Soggetto Attuatore è il Soggetto responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dell'intervento finanziato dal PNRR. In particolare, l'art.1, comma 4, lett. o) del Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021 n. 108, indica che i Soggetti Attuatori sono: *i soggetti pubblici o privati che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR.*

---

<sup>1</sup> La legge 7 agosto 1990, n. 241, all'articolo 15, prevede la possibilità per le Amministrazioni Pubbliche di concludere tra loro Accordi, al fine di disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune. L'art. 5, comma 6, del D.Lgs 50/2016, indica in maniera tassativa i limiti entro i quali possono essere conclusi detti Accordi: la cooperazione deve essere finalizzata al raggiungimento di obiettivi comuni agli enti interessati e deve essere retta esclusivamente da considerazioni inerenti all'interesse pubblico.

Il Soggetto Attuatore, oltre ad assumere la responsabilità dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, assicura altresì la regolarità delle procedure adottate e la correttezza ed ammissibilità delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, nonché il sistematico monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti.

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

## **1.2 Obblighi e adempimenti generali a carico del Soggetto Attuatore**

È obbligo del Soggetto Attuatore eseguire il progetto nei tempi, modi e forme previste dall'Accordo sottoscritto e dall'allegato Piano Operativo, così come approvato e dagli ulteriori documenti di progetto, nonché nel rispetto della vigente normativa applicabile. Il Soggetto Attuatore in particolare è tenuto a svolgere le attività amministrative con la necessaria diligenza e professionalità finalizzata al raggiungimento degli obiettivi progettuali e a garantire il coordinamento e la realizzazione operativa dell'intervento per il raggiungimento dei milestone e target riferiti all'investimento, nel rispetto dei principi della sana gestione finanziaria.

In considerazione di quanto premesso, il Soggetto Attuatore è tenuto ad assicurare, tra gli altri, il rispetto dei seguenti adempimenti:

- che tutti gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR siano sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile;
- la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di un'apposita codificazione contabile per la gestione in entrata ed in uscita delle risorse finanziarie del PNRR, in conformità a quanto stabilito dall'art. 9, comma 4, del Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 e nel rispetto delle specifiche indicazioni che saranno eventualmente impartite dal Dipartimento d'intesa con l'Ispettorato Generale per il PNRR istituito presso il MEF;
- la custodia e conservazione di tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli Uffici e/o organi competenti;
- l'utilizzo del sistema informatico "ReGIS" per svolgere i processi di gestione, attuazione, monitoraggio, controllo, rendicontazione e gestione finanziaria degli interventi di propria competenza, come previsto dall'articolo 1, comma 1043, legge 30 dicembre 2020, n. 178 (legge bilancio 2021).

Il Soggetto Attuatore garantisce l'alimentazione del sistema informatico di registrazione e conservazione di supporto alle attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle componenti del PNRR necessari alla sorveglianza, alla valutazione e alla gestione finanziaria.

È in capo al Soggetto Attuatore l'obbligo di applicazione dei principi trasversali e in particolare del principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali di cui all'art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852 e del principio del tagging clima e digitale. Qualora pertinente, il Soggetto Attuatore, deve inoltre garantire l'applicazione dei principi della parità di genere, della protezione e valorizzazione dei giovani e del superamento dei divari territoriali. (*cf. oltre*).

In merito alla richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP), il Soggetto Attuatore ha l'obbligo di rispettare quanto previsto dall'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, e dalla Delibera del CIPE n. 63 del 26 novembre 2020.

### **1.3 Il modello di governance del Soggetto Attuatore**

Sulla base del quadro normativo di riferimento del PNRR e alla luce di quanto previsto nell'Accordo sottoscritto con il DTD, i Soggetti Attuatori devono espletare correttamente tutti gli adempimenti legati ai controlli ordinari previsti dalla normativa nazionale, in quanto fondamentali per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e garantire che l'utilizzo dei fondi PNRR sia conforme al diritto eurounitario e nazionale applicabile. Ciò con particolare riferimento per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi nonché il rispetto del divieto del doppio finanziamento.

Il quadro normativo è costituito, tra l'altro, dalle disposizioni del DL 77/2021 che prevede all'art.9 comma 3 che gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile.

Il sistema vigente consente quindi di individuare nell'attività di controllo interno, una funzione indipendente per la verifica dell'adeguatezza dei sistemi di gestione e controllo dei Soggetti Attuatori volto a garantire la corretta implementazione e applicazione delle procedure amministrativo-contabili in ambito PNRR.

Pertanto, il Soggetto Attuatore effettua i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute prima della loro rendicontazione ai servizi dell'Unità di Missione del Dipartimento. Tali controlli dovranno essere eseguiti nel rispetto delle procedure indicate e utilizzando gli strumenti (checklist, format, linee guida operative) previsti dal Dipartimento e resi disponibili in allegato alle presenti Linee Guida e opportunamente condivisi con i sottoscrittori degli accordi.

Rappresenta obbligo generale per i Soggetti Attuatori adottare misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati; a tal fine, il Soggetto Attuatore comunica ai Servizi dell'unità di Missione le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza.

In via generale il Soggetto Attuatore informa il Dipartimento circa la propria organizzazione per la gestione del progetto PNRR, che deve ispirarsi ai principi di separazione tra le funzioni di gestione e di controllo, di

tracciabilità delle transazioni, di documentabilità delle attività e dei controlli realizzati e di formalizzazione dei processi decisionali/approvativi.

 **In particolare, in relazione all'obbligo previsto di adottare misure adeguate volte al rispetto del principio di sana gestione finanziaria, secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046, il Soggetto Attuatore avrà cura di assicurare costantemente la separazione dei compiti di gestione e controllo, demandando, la responsabilità dei controlli a funzionari ovvero a persone fisiche diverse dai responsabili delle attività di gestione. Il Dipartimento, a tal fine acquisisce, dal Soggetto Attuatore, idonea documentazione attestante la separazione delle funzioni nell'esecuzione del progetto.**

Inoltre, nell'ipotesi in cui il Soggetto Attuatore per lo svolgimento delle attività previste per l'attuazione dell'investimento si avvalga di fornitori terzi ovvero coinvolge soggetti sub-delegati (pubblici ovvero privati) attivando con questi ultimi forme di collaborazione per l'implementazione degli interventi di propria competenza, resta inteso che la responsabilità esclusiva dell'operato dei citati fornitori ovvero soggetti sub-delegati rimane in capo al Soggetto Attuatore, il quale è chiamato a garantire, nelle relative procedure di affidamento o selezione, l'osservanza delle norme nazionali ed europee in materia di appalti.

Pertanto, è necessario che il rapporto ed il coordinamento delle attività dei fornitori ovvero di soggetti sub-delegati, per il corretto, efficiente ed efficace svolgimento dell'attività di attuazione sia condotto nel rispetto delle procedure previste dal sistema di gestione e controllo, con sistemi procedure e strumenti di controllo adeguati e con il trasferimento ai fornitori e sub-delegati delle informazioni utili all'attuazione delle azioni dell'intervento. Nel caso di eventuale "sub delega" il Soggetto Attuatore adotta le medesime modalità di controllo sull'attuazione e l'effettiva funzionalità dei singoli progetti, oltre che sulla corretta rendicontazione delle spese, che il Dipartimento pone in essere nei confronti del Soggetto Attuatore stesso.

Inoltre, il Soggetto Attuatore vigila affinché, laddove ne ricorrano le circostanze, eventuali soggetti sub-delegati alimentino in maniera corretta, completa e tempestiva il sistema informativo ReGiS per gli ambiti di competenza ovvero, se necessario, provvede direttamente a tale implementazione.

I meccanismi interni descritti consentono anche di valutare e migliorare la *performance* valorizzando i concetti di trasparenza dell'azione amministrativa e di responsabilizzazione dei gestori, di rispondere ai requisiti minimi definiti dalle normative nazionali e comunitarie in precedenza richiamate applicabili e relative all'attuazione dei fondi del PNRR; per tali obiettivi sono previsti strumenti di autocontrollo del Soggetto Attuatore che ripercorrono le attività svolte e inglobano gli specifici aspetti del PNRR (cfr. *Allegato 4, Allegato 5 e Allegato 9*).

## 2 Procedure di attuazione

### 2.1 Procedure di affidamento a soggetti esecutori

Per la realizzazione del progetto, il Soggetto Attuatore esegue le necessarie procedure di spesa nel rispetto della normativa europea e nazionale in materia di appalti pubblici, recepita nell'ordinamento nazionale attraverso il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. Per le procedure di affidamento pubblicate a

partire dal 1 luglio 2023, valgono le disposizioni di cui al Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36<sup>2</sup>. I Soggetti Attuatori osservano altresì quanto previsto dal DPR 5 ottobre 2010, n. 207 recante Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti, limitatamente alle disposizioni tutt'oggi applicabili.

Il Soggetto Attuatore tiene altresì conto delle pertinenti regole del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, delle Comunicazioni interpretative della Commissione sul diritto europeo applicabile agli appalti non disciplinati, o solo parzialmente disciplinati dalle c.d. direttive appalti (i.e. direttive 23, 24 e 25 del 2014), e di ogni altra normativa comunitaria, nazionale (e regionale, ove pertinente) applicabile. Il Soggetto Attuatore è altresì chiamato al rispetto della normativa europea e nazionale in materia di aiuti di Stato, laddove il sostegno finanziario configuri questo tipo di operazione.

Nelle procedure di acquisizione di beni e servizi il Soggetto Attuatore deve conformarsi alle indicazioni elaborate dall'ANAC in materia di appalti (Linee guida e delibere) e applicare, inoltre, le norme sul procedimento amministrativo Legge 241/1990 e ss.mm.ii. (ove non diversamente disciplinato dal Codice dei contratti), sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136 del 2010 e ss.mm.ii.) e sulla trasparenza (D.Lgs. 33 del 2013 e ss.mm.ii.), nonché quelle di cui al Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione e le nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia nonché tutta la normativa vigente applicabile alla materia specifica.

I provvedimenti adottati dal Soggetto Attuatore devono essere adeguatamente motivati e dar conto del rispetto delle disposizioni previste in materia, citando gli articoli di riferimento e attestando il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità. In tale ambito, il Soggetto Attuatore adotta gli atti in conformità con le disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 per le procedure di appalto pubblicate entro il 30.06.2023, o con le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023 per le procedure di appalto pubblicate a partire dal 01.07.2023 (es: decreti di approvazione dei bandi di gara, decreti di approvazione di procedure per l'affidamento della progettazione esecutiva, ecc.), avendo cura inoltre di assicurare il riferimento al CUP e al CIG che individuano l'operazione finanziata dal PNRR e la specifica procedura di gara.

All'esito delle procedure di affidamento del servizio o della fornitura, effettuate le verifiche e gli adempimenti di rito indicati dal D.Lgs n. 50/2016 o dal D.Lgs n. 36/2023, il Soggetto Attuatore adotta definitivamente l'atto di aggiudicazione e, secondo le tempistiche di legge stipula il contratto assicurando la prevista informazione e pubblicità.

Nell'esecuzione dell'intervento il Soggetto Attuatore rispetta le Circolari del MEF con particolare riferimento alla Circolare del 18 gennaio 2022, n. 4 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – articolo 1, comma 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 - Indicazioni attuative<sup>3</sup>. Pertanto, non sono ammissibili a valere sul PNRR costi legati ad attività di assistenza tecnica (spese di personale interno già in pianta organica, servizi di assistenza tecnica, comunicazione, informazione e pubblicità, valutazione, studi etc.) (cfr. Capitolo 4 paragrafo 4.1).

---

<sup>2</sup> Il D.Lgs. n. 36/2023 è entrato in vigore il 1 aprile 2023 ed ha acquistato efficacia il 1 luglio 2023.

<sup>3</sup> In adempimento a quanto previsto dal comma 1 dell'art. 1 del decreto-legge n. 80 del 2021, la circolare intende chiarire alle Amministrazioni titolari dei singoli interventi le modalità, le condizioni e i criteri in base ai quali le stesse possono imputare nel relativo quadro economico i costi per il personale da rendicontare a carico del PNRR per attività specificatamente destinate a realizzare i singoli progetti a titolarità.

Al di fuori delle procedure di gara o negoziazione per la selezione dei soggetti fornitori, il Soggetto Attuatore può procedere al ricorso a Società in house laddove accertata la presenza dei presupposti previsti dalla normativa applicabile.



**Ai fini della rendicontazione delle spese al Dipartimento e di conseguenza della richiesta di erogazione delle tranche di pagamento del contributo da formalizzare mediante la presentazione di un'apposita Domanda di rimborso, il Soggetto Attuatore compila e firma la *Checklist di autocontrollo sulla selezione dei terzi/fornitori* (Allegato 4) per le procedure di appalto pubblicate entro il 30.06.2023 e la *Checklist di autocontrollo sulla selezione dei terzi/fornitori ex D.lgs 36/2023* (Allegato 5) per le procedure di appalto pubblicate a partire dal 01.07.2023; la checklist deve essere compilata e firmata per ogni procedura di affidamento in occasione della prima Domanda di rimborso utile; in occasione delle successive Domande di rimborso riferite alle medesime procedure di affidamento, il Soggetto Attuatore potrà limitarsi a richiamare la circostanza che la checklist è già stata inserita in ReGiS (cfr. CAP.10). La checklist va compilata e firmata da un soggetto o persona incaricata dell'attività di controllo diverso da soggetti responsabili delle attività di gestione e attuazione delle procedure di affidamento. In caso di procedure che prevedono la selezione di personale, il Soggetto Attuatore compila e firma la *Checklist di autocontrollo per la verifica della procedura di selezione del personale* (Allegato 6).**

## **2.2 Controllo di regolarità amministrativo-contabile e autocontrollo del Soggetto Attuatore**



**Nel corso della gestione dell'intervento il Soggetto Attuatore provvede, come detto in precedenza, ad eseguire i controlli amministrativo-contabili previsti dalla normativa, effettuando specifico autocontrollo sulle procedure e sulle spese effettuate e compilando le checklist di autocontrollo (Allegato 4 e Allegato 5 – procedure; Allegato 9 – spese sostenute e Allegato 10 – Aiuti di stato), in modo da ridurre al minimo il rischio di irregolarità procedurali e di spese non conformi al diritto applicabile. La checklist va compilata e firmata da un soggetto diverso dal RUP.**

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

- a) affidamenti mediante ricorso al mercato, a personale interno, a Società in house;
- b) ammissibilità della spesa sostenuta con riferimento agli aspetti fiscali, finanziari ed a quelli specificamente richiesti dal Regolamento (UE) 2021/241 e dal d.P.R. n. 22/2018;
- c) adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art.22 del Regolamento (UE) 2021/240, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati;
- d) rispetto dei principi orizzontali di cui all'art. 5 del Reg. (UE) 2021/241 ossia il principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali, ai sensi dell'articolo 17 del Reg. (UE) 2020/852;
- e) rispetto delle disposizioni delle norme in materia di aiuti di Stato, ove applicabili;

- f) rispetto, in caso di ricorso diretto ad esperti esterni all'Amministrazione, della conformità alla pertinente disciplina europea e nazionale, nonché alle eventuali specifiche circolari/disciplinari che potranno essere adottati dall'Ispettorato Generale per il PNRR e/o dall'Unità di Missione del Dipartimento.

## 2.3 Modifiche e variazioni progetto

Il Soggetto Attuatore è tenuto ad attuare il progetto di competenza nel pieno rispetto del Piano Operativo allegato all'Accordo; eventuali variazioni allo stesso dovranno essere concordate con il Dipartimento che si riserva la facoltà di non riconoscere ovvero di non approvare spese relative a variazioni delle attività di progetto non autorizzate o comunque al di fuori dei casi previsti. A seguito di istanza di variazione, adeguatamente motivata, presentata dal Soggetto Attuatore, il Dipartimento valuta la variazione richiesta e verifica che non muti sostanzialmente il progetto oggetto di concessione del contributo.

In via generale l'Accordo e il Piano Operativo possono essere modificati/integrati, nel periodo di validità, in relazione a nuove e sopravvenute esigenze connesse alla realizzazione dell'intervento.

Le variazioni proposte dal Soggetto Attuatore possono riguardare:

- a) il cronogramma dell'intervento;
- b) la spesa ammissibile, in misura tale da non alterare natura, obiettivi e condizioni di attuazione dell'operazione;
- c) altre modifiche, diverse da modifiche sostanziali che alterino la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione del progetto, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

In relazione alla natura delle variazioni potrà essere adottato anche uno specifico atto aggiuntivo, sottoscritto dalle Parti e che sarà sottoposto ai competenti Organi di controllo.

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

Eventuali rimodulazioni finanziarie tra le voci previste nel quadro finanziario riportate nel Piano Operativo, dovranno essere motivate e preventivamente comunicate all'Amministrazione titolare e dalla stessa autorizzate. Non sono soggette ad autorizzazione le rimodulazioni il cui valore è inferiore o pari alla percentuale della voce di costo indicata nel Piano Operativo e nell'Accordo.

## 2.4 Informazioni e pubblicità

I Soggetti Attuatori di progetti finanziati nel quadro del PNRR e con specifico riferimento agli accordi sottoscritti con il Dipartimento per la trasformazione digitale sono responsabili della realizzazione di attività di informazione e comunicazione per garantire un'adeguata visibilità agli interventi e trasparenza nell'utilizzo dei fondi.

Ai fini del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, il Soggetto Attuatore deve obbligatoriamente riportare, su qualsiasi documento, sito web, comunicazione riguardante il progetto finanziato, una indicazione da cui risulti che il progetto è finanziato nell'ambito della Missione - Componente

Investimento di riferimento del PNRR finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU," e valorizzando l'emblema dell'Unione europea.

Durante la fase attuativa, il Soggetto Attuatore ha l'obbligo di informare il pubblico del sostegno finanziario dato all'operazione dal PNRR, attuando le seguenti azioni informative:

1. se dispone di un proprio sito web, è tenuto a pubblicare sullo stesso una breve descrizione dell'operazione, proporzionata al livello del sostegno ricevuto, che comprenda:
  - le finalità e i risultati dell'operazione;
  - l'evidenziazione del sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.
2. il Soggetto Attuatore è tenuto ad informare il pubblico e/o i partecipanti inserendo su qualsiasi documento reso pubblico, relativo all'attuazione di un'operazione, una dichiarazione da cui risulti che il progetto è stato finanziato dal PNRR. Se del caso, utilizza per i documenti prodotti il seguente disclaimer: "Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU. I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia solo quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o della Commissione europea. Né l'Unione europea né la Commissione europea possono essere ritenute responsabili per essi".

In particolare, al link [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/it/information/logos/](https://ec.europa.eu/regional_policy/it/information/logos/) sono consultabili:

- indicazioni per l'identità visiva che contiene tutte le specifiche grafiche per l'utilizzo dei loghi relativi al NextGenerationEU;
- indicazioni per le azioni di informazione e pubblicità a cura dei beneficiari dei finanziamenti pubblici.

È altresì responsabilità del Soggetto Attuatore assicurare che fornitori e sub-delegati rispettino gli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui all'art. 34 del Regolamento (UE)2021/241.

Il Soggetto Attuatore integra la relazione di cui all'Art.8(3) dell'Accordo, con un'apposita relazione concernente le misure di informazione e pubblicità adottate.

## 2.5 Archiviazione e conservazione dei documenti

Il Soggetto Attuatore è tenuto a conservare, anche mediante fascicolo informatico, la documentazione ed i dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, secondo la disciplina europea e nazionale applicabile.

I documenti devono essere correttamente conservati, nel rispetto dell'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e dell'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, ed essere facilmente consultabili.

I documenti possono essere conservati in una delle seguenti forme:

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

Nel rispetto della normativa UE e nazionale il Soggetto Attuatore garantisce quindi la disponibilità della documentazione pertinente in appositi archivi, sia cartacei che informatici, che devono assicurare la conservazione e l'agevole reperibilità.

L'archiviazione ha per oggetto tutta la documentazione di carattere amministrativo e contabile relativa al progetto, alle procedure di selezione delle operazioni, alla loro realizzazione fisica e finanziaria, alla rendicontazione della spesa, nonché le checklist utilizzate e le copie di eventuali output. In particolare, tale documentazione deve comprendere le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, i rapporti di attuazione e monitoraggio, i documenti riguardanti l'attuazione, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni, le procedure di gara e di aggiudicazione e le relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati.

Più specificatamente, la documentazione da inserire sul sistema informativo indicato dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale e conservare nei fascicoli cartacei e informatici sopra indicati deve comprendere almeno:

- documenti e reportistica relativa all'approvazione delle operazioni e all'applicazione dei criteri di selezione;
- piano finanziario e specifiche tecniche dell'operazione;
- documentazione sulle procedure di gara e di aggiudicazione, ovvero sugli appalti realizzati;
- documentazione giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, altri documenti tecnico-amministrativi riguardanti l'attuazione;
- rapporti di attuazione e monitoraggio;
- relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati, ecc.

## 2.6 Sub-attuatori

Nel caso in cui gli interventi prevedano che il Soggetto Attuatore, per il raggiungimento dei M&T associati alla misura di riferimento, debba coinvolgere altre Pubbliche amministrazioni e/o enti pubblici, possono essere stipulati accordi con i c.d. sub-attuatori. La selezione del soggetto sub-attuatore da parte del Soggetto Attuatore può avvenire anche tramite procedure di evidenza pubblica (es. Avvisi). In tali circostanze il Soggetto Attuatore gestisce i rapporti con tali ulteriori soggetti garantendo il rispetto di tutti gli obblighi previsti dall'attuazione del PNRR (acquisizione del CUP, tracciabilità della spesa, rispetto dei principi orizzontali, informazione e pubblicità, rispetto della normativa in materia di appalti, politica antifrode etc).

Il Soggetto Attuatore garantisce altresì la completezza e qualità dei dati di monitoraggio inseriti su ReGiS da parte del sub-attuatore anche attraverso la procedura informatica di pre-validazione sul sistema.

Infine, il Soggetto Attuatore, in fase di rendicontazione delle spese e richiesta di rimborso al DTD, dovrà attestare l'avvenuto controllo sulle procedure, sulle attività e sulle spese eseguite dai propri sub-attuatori.



Con particolare riferimento alla selezione del soggetto sub-attuatore tramite procedura di evidenza pubblica, **il Soggetto Attuatore è tenuto a riportare gli esiti del controllo all'interno della Checklist di autocontrollo della procedura di selezione del sub-attuatore (All.7 o All.8) e a caricarla nell'ambito del sistema informativo ReGiS in fase di Rendicontazione di progetto (cfr. capitolo 10).**

### 3 Monitoraggio dei progetti

Accanto al controllo di regolarità amministrativo contabile nell'ambito del PNRR un ruolo importante è affidato a quella tipologia di controllo interno costituito dal controllo di gestione finalizzato all'adozione di modelli di programmazione e controllo orientati, con riferimento ai fondi del PNRR, a monitorare e garantire il rispetto dei tempi previsti per il raggiungimento di milestone e target.



Il Soggetto Attuatore è responsabile del corretto monitoraggio dei dati di programmazione ed attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza. In particolare, provvede ad aggiornare i dati registrati sul sistema informativo ReGIS e a renderli disponibili per le Amministrazioni titolari delle misure ai fini delle operazioni di controllo e validazione di competenza. Il termine massimo per l'aggiornamento è stabilito entro il decimo giorno successivo all'ultimo giorno di ciascun mese di riferimento dei dati (es. i dati di attuazione al 30 giugno devono essere registrati sul sistema ReGIS entro il 10 luglio).

Il Soggetto Attuatore è tenuto a registrare i dati relativi al cronoprogramma procedurale, ossia descrizione e tempistiche previste per l'espletamento delle fasi rilevanti per la messa in opera del progetto (atti amministrativi di approvazione, adempimenti contabili, acquisizioni di autorizzazioni/visti/licenze/pareri tecnici, procedure di gara per l'affidamento di lavori/forniture di servizi, stipula dei contratti, avvio dei lavori, ecc.). Il cronoprogramma di progetto deve comprendere il relativo cronoprogramma di spesa.

In fase di attuazione, il monitoraggio dei progetti da parte del Soggetto Attuatore riguarda i dati di:

- **esecuzione procedurale** con evidenza dell'espletamento degli step previsti nei cronogrammi, degli esiti delle procedure di gara e quindi le informazioni relative agli aggiudicatari e alla stipula dei contratti e i controlli effettuati dai Soggetti Attuatori con i relativi esiti. Tra le informazioni da registrare sono richiesti anche quelle relative a contenziosi aperti sugli atti di attivazione dei progetti e sulla loro esecuzione (es. ricorso avverso ai Bandi di gara, ecc.) con evidenza degli estremi del contenzioso l'impatto sulle scadenze progettuali e sul conseguimento dei relativi risultati, infine esiti degli stessi, con gli estremi delle decisioni intermedie e finali dei giudici;
- **realizzazione fisica**, le informazioni da registrare riguardano l'avanzamento dei singoli progetti misurati attraverso gli indicatori specifici appositamente definiti per gli stessi e censiti sul sistema ReGIS;
- **esecuzione finanziaria**, i dati da registrare riguardano i trasferimenti ricevuti, i trasferimenti effettuati dai Soggetti Attuatori in favore di eventuali soggetti sub-delegati, gli impegni assunti e spesa effettuata per la realizzazione del progetto, in corrispondenza dell'approvazione degli Stati di avanzamento lavori (SAL – ove pertinenti) ovvero negli altri documenti formali attestanti l'esecuzione dei progetti (Relazioni periodiche, collaudi, ecc.). La spesa sostenuta per i progetti comprende le anticipazioni erogate per l'avvio dell'intervento. I dati di avanzamento finanziario devono anche provvedere ad aggiornare i relativi cronogrammi di spesa per renderli coerenti con la realtà operativa.

Il Soggetto Attuatore, anche attraverso la trasmissione di relazioni periodiche in fase di richiesta acconto e saldo, fornisce informazioni riguardo:

- i tempi previsti;
- i tempi realizzati;

- eventuali scostamenti tra tempi previsti e realizzati;
- specifica indicazione delle motivazioni di detto ritardo dando evidenza che lo stesso può essere recuperato fornendo modalità e tempi.

Il Dipartimento per la trasformazione digitale, in caso di mancato adempimento degli obblighi a carico del Soggetto Attuatore, si riserva di adottare i necessari provvedimenti, ivi compresa la revoca del finanziamento, conseguimento di target e milestone connessi al sub-investimento oggetto del Piano operativo e dell'Accordo sottoscritto prevedendo clausole di riduzione o revoca dei contributi, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi previsti, nei tempi assegnati.



**Il Dipartimento provvede a monitorare l'avanzamento di M&T e individuare eventuali ritardi criticità o inesattezze a fronte delle quali avvierà tempestivamente un contraddittorio con il Soggetto Attuatore volto ad attivare ogni utile azione per superare gli eventuali fattori ostativi al conseguimento di M&T. Il Dipartimento, in caso di mancato adempimento degli obblighi a carico del Soggetto Attuatore, si riserva di adottare i necessari provvedimenti, ivi compresa la revoca del finanziamento.**

Il Soggetto Attuatore rende inoltre disponibili le informazioni utili al monitoraggio degli indicatori comuni pertinenti alla misura in oggetto di cui all'art. 29 del Regolamento (UE) 2021/241 e al Regolamento delegato (UE) 2021/2106 secondo le disposizioni della Circolare n. 3 dell'Unità di Missione del 28 dicembre 2022 avente ad oggetto "*Indicatori per il monitoraggio e la valutazione del PNRR*" (All.18) della Circolare n. 6 dell'11 dicembre 2023 avente ad oggetto "*Prossime scadenze per la valorizzazione degli Indicatori per il monitoraggio e la valutazione del PNRR da parte dei Soggetti Attuatori*" (All.19).

### **BOX 1 – Il monitoraggio dei progetti sul sistema informativo ReGiS**

Di seguito si forniscono chiarimenti utili agli adempimenti di competenza dei Soggetti Attuatori attraverso il sistema ReGiS, che rappresenta la modalità unica attraverso cui le Amministrazioni interessate a livello centrale e territoriale adempiono agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR.

I Soggetti attuatori devono inserire sul sistema ReGiS i dati relativi ai singoli progetti, ed in tutti i casi devono essere comunque presenti:

- le informazioni anagrafiche e identificative del progetto;
- i riferimenti alla Missione, Componente e Misura;
- la procedura di attivazione;
- la localizzazione (verificando che il Sistema ReGiS abbia importato, per interoperabilità con DIPE, la corretta localizzazione);
- i soggetti correlati;
- il piano dei costi;
- il quadro economico e relative voci di spesa;
- le procedure di affidamento lavori, l'acquisto di beni e realizzazione di servizi;
- gli avanzamenti finanziari anche intesi quali impegni contabili, impegni giuridicamente vincolanti, spese e pagamenti;
- le fasi procedurali di attività (cronoprogramma di progetto);

- i valori fisici di realizzazione previsti e realizzati, incluso il contributo del progetto al conseguimento del target della misura a cui è associato, il livello di conseguimento di milestone e target;
- gli elementi utili per l'analisi e la valutazione degli interventi secondo i criteri definiti dal regolamento (UE) 2021/241, artt. 29 e 30.

In qualità di responsabili della realizzazione operativa del progetto, i Soggetti attuatori sono tenuti alla rilevazione continua, costante e tempestiva dei dati di monitoraggio fisico finanziario e procedurale degli interventi di propria competenza, anche al fine di consentire all'Amministrazione titolare la verifica e la validazione dei dati di avanzamento, nonché il rispetto delle attività di sorveglianza delle Misure gestite dall'UdM.

Per una specifica trattazione degli **elementi minimi di monitoraggio e della documentazione** che deve essere censita dai soggetti attuatori **nell'ambito del sistema informativo ReGIS** in tutte le fasi del ciclo di vita del progetto, si rimanda all'**Allegato 14** delle presenti Linee guida **“Istruzioni operative di monitoraggio”**.

## 4 Rendicontazione costi ed erogazione delle risorse finanziarie

Le risorse finanziarie per l'attuazione dei progetti saranno progressivamente messe a disposizione dal Dipartimento per la trasformazione digitale a fronte delle domande di pagamento ricevute dai Soggetti Attuatori, riconoscendo un anticipo iniziale e, successivamente, a ristoro delle spese di volta in volta effettivamente sostenute e rendicontate, salvo eventuali eccezioni per la fase conclusiva del saldo.

### 4.1 Erogazione dell'anticipazione

Il Soggetto Attuatore, ove previsto dall'Accordo, può avanzare una o più richieste di una quota di anticipazione, di norma fino al massimo del 10% dell'importo massimo riconosciuto per la realizzazione dell'intervento oggetto dell'Accordo, dopo la registrazione del decreto di approvazione dell'Accordo da parte della Corte dei conti, utilizzando il modello riportato nell'Allegato 1 *“Richiesta di anticipazione”*.

In tali casi, il Soggetto Attuatore trasmette una richiesta di anticipazione attestante l'avvio delle attività, ovvero l'avvio delle procedure propedeutiche alla fase di operatività. Al riguardo, si precisa che per l'erogazione dell'anticipazione è necessario che:

- gli atti che regolano i rapporti tra il Dipartimento ed il Soggetto Attuatore per la realizzazione dell'intervento siano stati regolarmente sottoscritti dalle parti;
- si sia concluso positivamente presso i competenti Uffici di controllo l'*iter* amministrativo di verifica preventiva dei sopra citati atti.

Occorre precisare altresì che il riconoscimento dell'anticipazione è soggetto ai vincoli di disponibilità finanziaria dell'Unità di Missione e, pertanto, le richieste relative all'anticipazione – intese come richieste formulate in assenza di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute da parte del SA – di norma non possono eccedere il 10% dell'importo della spesa dell'intervento del PNRR. Le richieste eccedenti il citato

limite del 10% devono essere debitamente motivate e comunque sottoposte all'approvazione preventiva dell'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF.

Si rappresenta che, stante il limite del 10% posto dall'Ispettorato Generale per il PNRR, in conformità alla disciplina applicabile alle anticipazioni, non potranno essere riconosciute al Soggetto Attuatore ulteriori anticipazioni per importi eccedenti la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute a fronte di precedenti anticipi erogati.

Ai fini della presentazione della richiesta di pagamenti di anticipi, il Soggetto Attuatore si assicura che il CUP di progetto sia correttamente censito sul sistema informativo ReGiS e, nei casi in cui si riscontrino variazioni (ad, esempio sugli importi ammessi presenti a sistema), provvede a darne tempestiva comunicazione all'Unità di Missione.

## 4.2 Domande di rimborso e modalità di rendicontazione

Il pagamento dei rimborsi è subordinato al riconoscimento dei costi effettivamente sostenuti e rendicontati dai Soggetti Attuatori e preventivamente controllati dall'Unità di Missione anche al fine di accertare che vi siano adeguate evidenze documentali circa l'avanzamento dell'intervento in termini di M&T (ove pertinenti) per la relativa trasmissione all'Ispettorato Generale per il PNRR.

La richiesta di pagamenti a rimborso delle spese effettivamente sostenute è presentata dal Soggetto Attuatore di norma sulla base del cronoprogramma del progetto e previa messa a disposizione della relativa documentazione attestante gli esiti positivi dei controlli effettuati. In particolare, la richiesta di pagamento è costituita dalla seguente documentazione (per l'alimentazione di ReGiS in fase di rendicontazione di progetto, si rinvia al successivo capitolo 10):

- la domanda di trasferimento delle risorse secondo il rispettivo format allegato (*All.2 Format domanda di rimborso e autodichiarazione Accordi PA*), da inviare a mezzo PEC e da caricare sul sistema informativo ReGiS;
- la relazione relativa all'attuazione del progetto (*All.3 Format relazione tecnica intermedia e finale*), da inviare a mezzo PEC e da caricare sul sistema informativo ReGiS;
- le Checklist di autocontrollo (*All.4 Checklist di autocontrollo della procedura di selezione dei fornitori /All.5 Checklist di autocontrollo della procedura di selezione dei fornitori ex D.Lgs 36/2023 e All. 9 Checklist di autocontrollo delle spese sostenute*), da caricare sul sistema informativo ReGiS;
- la *Checklist DNSH (All.11 Checklist DNSH)*, da caricare sul sistema informativo ReGiS;
- la *Checklist pari opportunità (All.12 Checklist pari opportunità/ All.13 Checklist pari opportunità D.Lgs. 36/2023)*, da caricare sul sistema informativo ReGiS;
- documenti giustificativi della spesa (fatture, F24, buste paga o altri documenti aventi valore probatorio equivalente) con apposta la dicitura di riferimento del progetto e riferimento al CUP nel sistema informativo, da caricare sul sistema informativo ReGiS;
- gli atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione nonché il riferimento all'operazione per la quale è stato concesso il contributo con indicazione del CUP, da caricare sul sistema informativo ReGiS;

- ogni altro documento attestante e/o pertinente il raggiungimento di Milestone e Target, richiesto dal Dipartimento.



**Si evidenzia al riguardo che la Relazione tecnica allegata alla domanda di rimborso (All.3) prevede una sezione dedicata alla descrizione dello stato di avanzamento circa la realizzazione di Milestone e il conseguimento dei Target, nonché l'indicazione di come le spese sostenute contribuiscono al conseguimento di M&T.**

**Si evidenzia, inoltre, che tutte le checklist di autocontrollo prevedono una sezione "Elenco dei documenti verificati/utilizzati per la verifica", in cui è obbligatorio riportare sempre gli estremi della documentazione probatoria acquisita e visionata ai fini dell'autocontrollo da parte del Soggetto Attuatore. La parziale o non compilazione della colonna, potrebbe compromettere l'espletamento dei controlli da parte del Dipartimento, prodromici al rimborso delle spese ai Soggetti Attuatori.**

Il valore complessivo degli anticipi e delle richieste di rimborso precedenti la richiesta del saldo non può eccedere la quota del 90% del costo complessivo dell'intervento.

Il Soggetto Attuatore assicura l'archiviazione nel sistema ReGiS delle evidenze documentali necessarie al riscontro da parte dell'Unità di Missione della regolarità e ammissibilità delle spese preventivamente alla presentazione della richiesta di pagamenti a rimborso. Per maggiori dettagli sulla documentazione da inserire in fase di presentazione del Rendiconto di progetto in ReGiS, si rimanda al Capitolo 10.

Le successive quote di disponibilità finanziarie, fermo restando le tempistiche indicate nel cronoprogramma di spesa di cui al Piano Operativo, sono assegnate al Soggetto Attuatore nei limiti delle disponibilità di cassa ed in ragione delle rendicontazioni presentate dallo stesso.



**A seguito della presentazione della richiesta di trasferimento delle risorse i Servizi di gestione dell'Unità di Missione effettuano le verifiche di conformità sulle domande pervenute e, a fronte di carenze documentali o inesattezze, anche in relazione all'avanzamento di Milestone e Target, avviano un contraddittorio e richiedono integrazioni. In esito al contraddittorio, qualora dovessero residuare ulteriori adempimenti o la richiesta di ulteriori elementi informativi sarà previsto un meccanismo di follow-up.**

### 4.3 Domanda di Saldo

Alla conclusione dell'intervento il Soggetto Attuatore rendiconta il totale dei costi effettivamente sostenuti al netto degli anticipi e rimborsi già ottenuti.

La richiesta del pagamento del saldo è presentata dal Soggetto Attuatore di norma sulla base del cronoprogramma del progetto e, comunque, previa messa a disposizione della relativa documentazione attestante gli esiti positivi dei controlli effettuati. In particolare, si rappresenta che il Soggetto Attuatore preventivamente, ovvero, contestualmente alla richiesta di saldo assicura ed attesta che il progetto è stato concluso regolarmente e sono stati quindi raggiunti tutti gli obiettivi finali di Milestone e Target della Misura previsti nel PNRR.

Al momento della consuntivazione del saldo, l'Unità di Missione accerta che vi siano adeguate evidenze documentali circa la positiva esecuzione dei contenuti del Piano Operativo, ivi compreso il riscontro

dell'avvenuto raggiungimento delle Milestone e Target finali della Misura, per la relativa trasmissione all'Ispettorato Generale per il PNRR.

Il Soggetto Attuatore, qualora si trovasse nella condizione di indicare nel saldo eventuali costi riferiti a pagamenti ancora da effettuare (fatture non ancora quietanzate), dovrà attestare sia di aver svolto tutti i controlli in merito alla loro ammissibilità e correttezza sia che, nonostante tali pagamenti non siano ancora stati effettuati, risultano pienamente raggiunte le Milestone e Target finali della Misura, affinché poi l'Unità di Missione ne possa ottenere la relativa erogazione da parte dell'Ispettorato Generale per il PNRR.

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

## 5 Spese ammissibili

### 5.1 Principi generali

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

- a) coerenza e pertinenza delle spese con le finalità dell'investimento;
- b) rispetto della normativa europea e nazionale in materia di affidamenti di servizi, forniture e di lavori pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 o D. Lgs. n. 36/2023);
- c) rispetto della normativa europea e nazionale in materia di aiuti di Stato, laddove applicabile;
- d) rispetto della normativa nazionale ed europea in materia di spese ammissibili in particolare il D.P.R. del 5 febbraio 2018, n.22 recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali di Investimento Europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 e il Regolamento (UE) 1060/2021, articoli 52 e seguenti.

Ciascuna spesa, per essere ammissibile, deve:

- a) essere riferita a quanto previsto dall'Accordo e dal Piano Operativo;
- b) essere stata effettivamente sostenuta ed aver dato luogo ad un pagamento da parte dei Soggetti Attuatori. È necessario che ciascuna spesa sia giustificata con fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalenti, riportanti nella causale di pagamento gli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce;
- c) essere riferita a livello temporale al periodo di ammissibilità della spesa prevista dall'Accordo e dal Piano Operativo;
- d) derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso a finanziamento;
- e) essere riconducibile ad un documento contabile che riporti gli estremi del Soggetto Attuatore e del fornitore (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), il titolo del progetto ammesso al finanziamento, il CUP ed il CIG;

- f) essere integrata dalla documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa e deve rispettare la normativa civilistica e fiscale (in particolare l'art. 2214 del Codice Civile e il DPR 633/72) nonché quella riferita alla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii);
- g) essere coerente, se del caso, con la documentazione di gara ed il contratto con il fornitore;
- h) far riferimento a prestazione/fornitura eseguita nei termini previsti dal contratto;
- i) essere pagate utilizzando esclusivamente il bonifico bancario. I bonifici devono riportare nella causale il CUP;
- j) devono risultare addebitati sui conti correnti bancari/conti di tesoreria intestati al Soggetto Attuatore ed essere tracciabili.

Non sono ammesse compensazioni in qualunque forma.

Con specifico riferimento alle fatture presentate per la liquidazione delle spese, è necessario che ciascuna contenga le seguenti informazioni:

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

Nel caso di spese che, successivamente all'erogazione al Soggetto Attuatore, siano da considerarsi non ammissibili, il Dipartimento per la trasformazione digitale, procede al recupero delle somme indebitamente erogate.

## **5.2 Modalità di annullamento dei giustificativi di spesa (i.e. Codificazione contabile)**

I giustificativi di spesa devono riportare l'indicazione del CUP (Codice Unico di Progetto di cui all'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3).

La fattura deve essere emessa in forma elettronica e ove applicabile, deve essere emessa secondo le modalità di attuazione dell'art. 1, co. 629 della L.190/2014, in materia di scissione dei pagamenti ai fini dell'IVA. In merito si allegano specifiche istruzioni operative per la fatturazione (**All. 15 Indicazioni fatturazione**).

Come indicato nelle istruzioni per la fatturazione, al suo interno vanno riportati i riferimenti al PNRR ai fini dell'annullamento dei giustificativi di spesa.

Con riferimento all'obbligo di annullamento delle fatture oggetto di agevolazione ed alla necessità di conciliare tale adempimento con l'emissione di fatture elettroniche, si precisa che: al momento dell'emissione della fattura i dati relativi all'annullo devono essere inseriti nel "campo note" della fattura stessa. In questo modo la fattura viene emessa in originale "già annullata". Pertanto, si sottolinea che non potrà essere apposto posteriormente alla data di emissione del documento contabile (data di generazione del file) alcun "Timbro", di qualunque natura anche digitale, in quanto tale fattispecie costituirebbe contraffazione del documento/file originale, che risulterebbe non più integro. Inoltre, non è ammesso stampare il file contenente i dati della fattura elettronica ed apporre su tale documento qualsiasi timbro di annullamento, in quanto quest'ultima non rappresenta fattura originale.

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

## **6 Rispetto del principio di "non arrecare danno significativo agli obiettivi ambientali" (DNSH)**

Ai fini del rispetto di quanto previsto dall'Art. 5 par. 2 del Reg. 2021/241, ovvero del rispetto del principio di "non arrecare danno significativo agli obiettivi ambientali" (d'ora in avanti, DNSH), le Amministrazioni Titolari ed i Soggetti Attuatori sono chiamati ed effettuare una valutazione di conformità degli interventi a tale principio, con riferimento al sistema di tassonomia delle attività ecosostenibili indicato all'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852.

Tale valutazione è stata condotta per ogni singola misura già in sede di predisposizione del PNRR, tramite delle schede di auto-valutazione standardizzate, tuttavia, è necessario dimostrare che le misure sono state effettivamente realizzate senza arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali, sia in sede di monitoraggio e rendicontazione dei risultati degli interventi, sia in sede di verifica e controllo della spesa e delle relative procedure a monte.

A tal fine, con Circolare del 13 ottobre 2022, n. 33 il Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della ragioneria generale dello Stato – Ispettorato Generale per il PNRR ha proceduto all'aggiornamento di una apposita *Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente*, cui si rinvia per gli eventuali utili approfondimenti sulla materia.

Sulla scorta di quanto previsto dalla Circolare sopra richiamata, sono definite di seguito le indicazioni cui i Soggetti Attuatori devono attenersi ai fini della verifica dell'effettivo rispetto del principio DNSH.

Inoltre, per assicurare il rispetto dei vincoli DSNH in fase di attuazione è opportuno che le amministrazioni titolari di misure e i Soggetti Attuatori:

- indirizzino, a monte del processo, gli interventi in maniera che essi siano conformi inserendo gli opportuni richiami e indicazioni specifiche nell'ambito degli atti programmatici di propria competenza, tramite per esempio l'adozione di liste di esclusione e/o criteri di selezione utili negli avvisi per il finanziamento di progetti;
- adottino criteri conformi nelle gare di appalto per assicurare una progettazione e realizzazione adeguata;
- raccolgano le informazioni necessarie per la rendicontazione di ogni singola milestone e target, il rispetto delle condizioni collegate al principio del DSNH e definiscano la documentazione necessaria per eventuali controlli.

L'All.11 *Checklist DSNH* costituisce l'apposito strumento di verifica del rispetto del principio del DSNH da compilare e trasmettere per ogni procedura, in occasione della prima rendicontazione riferita alla procedura stessa e alla chiusura dell'intervento per attestare il mantenimento dei requisiti di ingaggio in capo al fornitore selezionato. Il Soggetto Attuatore è tenuto alla presentazione della Checklist DSNH, e nello specifico, di tutte le Schede di cui si compone, sia in caso di applicabilità sia in caso di NON applicabilità del principio. In tale ultima ipotesi, il Soggetto Attuatore dovrà altresì fornire nella CL apposita motivazione circa la "non applicabilità" di detto principio.

## **7 Doppio finanziamento, Conflitti di interesse, Rischio frodi, Titolare effettivo**

In relazione alla tutela del rispetto del diritto dell'Unione e nazionale, il riferimento principale è costituito dalle disposizioni di cui all'Art. 22(1) del Regolamento (UE) 2021/241 del 12 febbraio 2021 che stabilisce che *"Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale"*

*applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi. A tal fine, gli Stati membri prevedono un sistema di controllo interno efficace ed efficiente nonché provvedono al recupero degli importi erroneamente versati o utilizzati in modo non corretto. Gli Stati membri possono fare affidamento sui loro normali sistemi nazionali di gestione del bilancio”.*

Inoltre, a livello nazionale, si richiama, tra gli altri interventi in materia, il Decreto Legge n.77 del 2021 che prevede che ogni Amministrazione Centrale responsabile di interventi adottati, tra le altre, anche *“le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi”.*

In tale contesto, quindi, nell'ambito delle azioni intraprese per il rafforzamento degli strumenti di prevenzione e individuazione di possibili condotte illecite, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale in data 15 giugno 2022 ha adottato la Politica per il contrasto alle frodi *“PNRR: L'impegno per il contrasto alle Frodi”* con l'obiettivo di ribadire *“l'impegno a garantire elevati standard giuridici, etici e morali e ad aderire ai principi di integrità, obiettività ed onestà”.* Al riguardo si segnala che detta Politica è già stata diffusa anche ai Soggetti Attuatori con la richiesta di aderire e rispettare i principi in essa contenuti ed assicurarne la diffusione all'interno delle proprie strutture organizzative.

In particolare, si richiama l'attenzione sulla circostanza che i Soggetti Attuatori sono tenuti ad assicurare che le attività di competenza siano realizzate in modo tale da garantire una sana gestione finanziaria delle iniziative anche attraverso i seguenti presidi di prevenzione e controllo:

- garantire che sia effettivamente funzionante un adeguato sistema di controllo interno nel loro ambito di responsabilità volto anche a prevenire e individuare le frodi;
- svolgere specifici controlli per monitorare possibili situazioni di conflitto di interesse, per evitare il rischio di doppio finanziamento e per verificare le informazioni e gli obblighi previsti dalla normativa antiriciclaggio (*“titolare effettivo”*).



**Il Dipartimento, al fine di assicurare il rispetto delle rilevanti disposizioni sopra richiamate, ha definito *ex ante* specifiche norme negli Accordi sottoscritti con i Soggetti Attuatori;** in particolare gli Accordi prevedono che il Soggetto Attuatore è tenuto ad:

- i) *“assicurare l'adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art.22 del Regolamento (UE) 2021/240, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati”*
- ii) *“adottare le iniziative necessarie a prevenire le frodi, la corruzione, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento degli interventi, secondo le disposizioni del Regolamento (UE) 2021/241”*
- iii) *“garantire l'avvio delle procedure di recupero e restituzione delle risorse indebitamente utilizzate, ovvero oggetto di frode o doppio finanziamento pubblico”.*

In particolare, per quanto riguarda il conflitto di interesse, il Soggetto Attuatore dovrà assicurare il rilascio da parte degli interessati delle previste dichiarazioni, la conservazione di queste e la registrazione nelle apposite

*checklist* degli atti concernenti la nomina di commissioni di valutazione e di ogni altro referente tecnico o amministrativo a vario titolo coinvolto nel procedimento di selezione, con la relativa copia di tutte le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 rilasciate dal personale dell'Amministrazione o da esperti esterni, verificandone inoltre la conformità alla normativa vigente.



**Nel corso dell'attuazione degli interventi, il Dipartimento, al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni normative europee e nazionali sopra richiamate, opererà adottando adeguati strumenti di controllo, anche in base a quanto previsto dalle disposizioni contenute negli Accordi,**

**ovvero:**

- i) "eseguendo le verifiche in conformità con quanto stabilito dall'art. 22 del Regolamento (UE)2021/241 al fine di garantire la tutela degli interessi finanziari dell'Unione, la prevenzione, individuazione e rettifica di frodi, di casi di corruzione e di conflitti di interessi ed evitare il rischio di doppio finanziamento degli interventi".
- ii) "riservandosi il diritto di esercitare, in ogni tempo, con le modalità che riterrà opportune, verifiche e controlli sull'avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'Intervento, oltre che il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, e la veridicità delle dichiarazioni e informazioni prodotte dal Soggetto Attuatore. Nello specifico, le strutture coinvolte a diversi livelli di controllo eseguono le verifiche su milestone e target in conformità con quanto stabilito dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241 al fine di garantire la tutela degli interessi finanziari dell'Unione, la prevenzione, individuazione e rettifica di frodi, di casi di corruzione e di conflitti di interessi".



**In particolare, sul piano operativo l'attività di controllo svolta dal Dipartimento sarà finalizzata, tra l'altro, alla verifica della documentazione allegata alla domanda di rimborso (cfr. paragrafo 4.2 e 4.3), con lo scopo, inoltre, di escludere il rischio di doppio finanziamento degli interventi, operando un riscontro tramite i CUP inseriti nelle fatture come indicato al paragrafo 5.2 attraverso l'interrogazione di banche dati pubbliche disponibili (es.: OpenCOESIONE e OpenCUP) o di ulteriore piattaforma informatica messa a disposizione dall'Ispettorato Generale per il PNRR e/o dalla Commissione europea; sul rischio frode anche mediante la consultazione di basi di informazioni disponibili presso altri soggetti (come INPS) o comunque attraverso banche dati e sistemi (come Arachne o il nuovo PIAF).**

A tal fine, i Soggetti Attuatori garantiscono che la documentazione afferente ai progetti sia sempre corredata del CUP di cui all'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, a partire dal momento di avvio dei procedimenti ed in tutte le successive transazioni, quali l'emissione di ordini di impegno e di pagamento e la ricezione e registrazione di fatture.

Inoltre, ove ne ricorrano i presupposti, i Soggetti Attuatori assicurano il rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge 13 agosto 2010, n.136.

A tal proposito, il Dipartimento provvede, nell'ambito delle attività delle proprie attività di controllo, all'esecuzione di specifiche verifiche sull'assenza del doppio finanziamento, sull'assenza del conflitto d'interesse ed al fine di prevenire il rischio frode utilizzando gli strumenti messi a disposizione e registrando

i relativi esiti su sistema informatico ReGiS nell'ambito dei controlli a campione e sulla base della valutazione del rischio delle misure attuate.

Le misure di controllo descritte si integrano con la normativa vigente e con le disposizioni pertinenti alle misure di prevenzione e gestione della corruzione previste dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione della Presidenza del Consiglio dei ministri ovvero di ogni singolo Soggetto Attuatore ove presente.

I Soggetti Attuatori, qualora accertati, sono tenuti a comunicare tempestivamente al Dipartimento i casi riferiti ad eventuali condotte illecite e frodi, i conflitti di interessi ed i doppi finanziamenti.

In merito alla Politica Antifrode, infine, l'Unità di Missione ha recentemente adottato la Circolare n.1 avente ad oggetto *Politica per il contrasto alle frodi e alla corruzione e per prevenire i rischi di conflitti di interesse e di doppio finanziamento* (All.16).

Inoltre, per quanto attiene il **titolare effettivo**, l'articolo 22, punto 2, lettera d) del Regolamento (UE) 2021/241, stabilisce, tra gli altri, anche l'obbligo di raccogliere i dati del/dei titolare/i effettivo/i del destinatario dei fondi o appaltatore.

Si rammenta a tal proposito la Circolare n. 2 dell'Unità di Missione del 29.09.2022 avente ad oggetto *"Tutela della sana gestione finanziaria – Indicazioni ai fini dell'attuazione degli interventi"* (All. 17), con la quale si specifica l'obbligo in capo al Soggetto Attuatore di rilevare specifici dati, garantendone la disponibilità e il relativo accesso, tra questi:

- il nome del destinatario finale dei fondi;
- il nome dell'appaltatore e del subappaltatore, ove il destinatario finale dei fondi sia un'amministrazione aggiudicatrice ai sensi delle disposizioni nazionali o dell'Unione in materia di appalti pubblici;
- il/i nome/i, il/i cognome/i e **la data di nascita del/dei titolare/i effettivo/i** del destinatario dei fondi o appaltatore, ai sensi dell'articolo 3, punto 6, della direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- un elenco di eventuali misure per l'attuazione di riforme e progetti di investimento nell'ambito del piano per la ripresa e la resilienza con l'importo totale del finanziamento pubblico di tali misure e con l'indicazione dell'importo dei fondi erogati nell'ambito del dispositivo e di altri fondi dell'Unione.

Nell'ambito della Circolare dell'11 agosto 2022 n. 30 *"Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori"* del MEF, a cui si rimanda, vengono, inoltre, descritte le misure *ex ante* di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi e di verifica sul titolare effettivo, che il Soggetto Attuatore deve mettere in campo **dalla fase di predisposizione ed approvazione dell'Avviso/bando di gara alla fase di stipula del contratto**.

Nello specifico, il Soggetto Attuatore è tenuto ad attestare i seguenti elementi:

- **Presenza dell'obbligo, all'interno della procedura di affidamento oggetto di controllo, dei dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo da parte dei soggetti partecipanti;**
- **Svolgimento delle verifiche, in fase di istruttoria delle domande di partecipazione alla gara, sull'effettiva trasmissione dei dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo, da parte dei partecipanti alla procedura d'appalto, secondo le modalità indicate nei documenti di gara;**

- **Svolgimento delle verifiche, in fase di stipula del contratto, sulla raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva dell'aggiudicatario/contraente in esito allo svolgimento delle procedure previste.**



Al fine di assicurare la corretta esecuzione delle procedure previste per la rilevazione delle titolarità effettive, l'Unità di Missione del Dipartimento per la trasformazione digitale ha adottato, il 18 ottobre 2023, la Circolare n.5 "Ulteriori indicazioni ai fini della rilevazione dei titolari effettivi" (All. 20), cui si rimanda per maggiori approfondimenti in merito alle modalità di svolgimento delle misure *ex ante* sopra descritte e alle modalità di censimento delle titolarità sul sistema informativo ReGiS da parte dei Soggetti Attuatori.

## 8 Irregolarità e recuperi

In presenza di una irregolarità accertata, il Dipartimento avvia il procedimento di recupero delle somme indebitamente erogate, verificando in via prioritaria la possibilità di effettuare il recupero tramite la compensazione dell'importo da recuperare detraendolo dai pagamenti successivi dovuti al Soggetto Attuatore.

In tal caso, in occasione del primo pagamento utile, il Dipartimento notifica al Soggetto Attuatore la decisione di deduzione dell'importo relativo alla somma irregolare dal pagamento intermedio o a saldo e dispone contabilmente la documentazione idonea a dare evidenza dell'importo versato e dell'importo recuperato, nonché dell'eventuale somma addebitata a titolo di interessi, ove applicabile.

Analoga procedura potrà essere adottata nel caso di recupero con compensazione a valere sui pagamenti riferiti a progetti diversi sempre del medesimo Soggetto Attuatore, ove presenti.



**Nell'ipotesi in cui la compensazione non sia possibile, il Dipartimento predispone e trasmette al Soggetto Attuatore la notifica di decisione contenente l'ordine di recupero comprensivo degli interessi, se dovuti, comunicando le specifiche istruzioni per il versamento delle relative somme ed in particolare il conto di Contabilità Speciale di riferimento e la "causale" specifica da indicare in occasione del versamento.**

È in capo al Soggetto Attuatore assicurare la puntuale indicazione di tutti i riferimenti alla causale del versamento e fornire evidenza all'Unità di Missione.

## 9 Controlli a campione da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale sul Soggetto Attuatore

Il Servizio 3 dell'Unità di Missione svolge verifiche a campione circa la consuntivazione dei Milestone e target e la regolarità delle spese rendicontate, attraverso controlli amministrativo-documentali "on desk" e, ove ritenuto opportuno, con approfondimenti "in loco" presso i Soggetti Attuatori, finalizzati al riscontro di uno o più dei seguenti principali aspetti:

- la correttezza e la conformità alla normativa di riferimento delle procedure di selezione (gara, affidamento, avvisi, bandi, ecc.) adottate per l'attuazione dell'intervento;

- l'effettività, la legittimità e l'ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate;
- l'effettivo raggiungimento di M&T;
- il follow-up di eventuali azioni di miglioramento del sistema di controllo interno concordate con i Soggetti Attuatori.

Ulteriori verifiche potranno altresì essere rivolte ad aspetti specifici, laddove pertinenti come ad esempio: l'assenza del doppio finanziamento, la conformità della spesa con le norme sugli aiuti di Stato, ove presenti, il rispetto il principio orizzontale del DNSH ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852, il rispetto delle norme ambientali, sulle pari opportunità e la non discriminazione nonché le dichiarazioni sostitutive di certificazione ed atto notorio rese ai sensi e per gli effetti del DPR 445/00.

Le verifiche sul campo rispetto a un campione di operazioni perseguono l'obiettivo di accertare che:

- le informazioni sottostanti alle attestazioni e rendicontazioni prodotte dal Soggetto Attuatore siano confermate dalla documentazione giustificativa a supporto (es: checklist/verbali delle verifiche di gestione e di autocontrollo, documenti a fondamento giuridico della spesa e documentazione giustificativa di spesa e pagamento, riscontro delle autocertificazioni, ecc.);
- le attività previste dalle procedure di controllo adottate dal Soggetto Attuatore siano state realizzate correttamente.

Gli esiti delle verifiche, condotte anche attraverso interviste ai referenti del Soggetto Attuatore, vengono riportati nelle checklist di riferimento e se del caso segnalati al Soggetto Attuatore.

Sulla base dei risultati ottenuti, il Servizio 3 trasmette la Relazione di controllo ai Soggetti Attuatori interessati, informando il servizio di gestione dell'Unità di missione competente, i quali possono dare riscontro agli eventuali rilievi inviando le proprie controdeduzioni e/o integrando la documentazione probatoria. Il Servizio 3 verifica le integrazioni e controdeduzioni ricevute e, ove pertinente, aggiorna la Relazione di controllo. Ai soggetti destinatari della Relazione, qualora siano presenti elementi di non conformità, è generalmente richiesto di adottare delle azioni correttive per la rimozione/correzione di eventuali irregolarità accertate e, se del caso, procedere al recupero degli importi versati.

## **10 Predisposizione del Rendiconto di progetto su ReGiS**

Per la predisposizione del rendiconto di progetto su ReGiS, il Soggetto Attuatore deve attestare lo svolgimento delle verifiche obbligatorie che è tenuto ad espletare nel corso dell'attuazione delle attività progettuali. A tal fine, il Soggetto Attuatore dovrà accedere nella sezione di ReGiS denominata "Attestazione delle verifiche effettuate" ed inserire uno specifico flag informatico per ognuna delle seguenti aree:

1. regolarità amministrativo-contabile;
2. misure/verifiche ex ante titolare effettivo;
3. misure/verifiche ex ante conflitto di interessi;
4. verifiche assenza doppio finanziamento;
5. verifiche rispetto condizionalità PNRR;
6. verifiche rispetto ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto;

7. verifiche rispetto principio DNSH;
8. verifiche rispetto dei principi trasversali.



In corrispondenza di ciascun flag occorrerà, inoltre, allegare idonea documentazione probatoria del controllo svolto (es: checklist, attestazioni, etc.). In linea con le mutate esigenze di contesto e a seguito del perfezionamento del sistema informativo ReGiS nonché al fine di semplificare e agevolare l'attività di caricamento dei documenti da parte del Soggetto Attuatore si riporta, di seguito, la **Tavola di riconciliazione** tra la tipologia di documenti richiesti all'interno di ReGiS nella sezione "Attestazione delle verifiche effettuate" e gli strumenti operativi forniti nell'ambito delle presenti Linee guida, in particolare ai paragrafi 4.2 e 4.3 relativi alle domande di rimborso e alle domande di saldo.

Al riguardo si rappresenta che i seguenti documenti dovranno sempre e comunque essere trasmessi a mezzo PEC al Servizio di gestione dell'Unità di missione competente:

- la *Domanda di rimborso (All.2 Format domanda di rimborso e autodichiarazione Accordi PA)*;
- la *Relazione tecnica* relativa all'attuazione del progetto (*All.3 Format relazione tecnica*);

L'invio della richiesta di rimborso e la trasmissione della documentazione a mezzo PEC deve avvenire contestualmente, o comunque entro un lasso di tempo ragionevole, alla presentazione del rendiconto di progetto in ReGiS.

La documentazione prevista dalle presenti Linee guida al precedente capitolo 4 dovrà essere inserita su ReGiS secondo le indicazioni riportate nella successiva Tavola di riconciliazione.

Tipologia di controllo	Tipo di documento selezionabile (*)	Strumenti operativi Allegati alle Linee guida
<b>1.Regolarità amministrativo/contabile</b> <i>in esito al positivo svolgimento dei controlli ordinari di regolarità amministrativo – contabile previsti dalla vigente normativa nonché dei controlli di gestione ordinari su tutti gli atti di competenza amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute ed esposte a rendicontazione;</i>	Attestazione regolarità amministrativo contabile	<b>All.2 Domanda di rimborso e autodichiarazione</b>
	<b>Checklist regolarità amministrativo contabile</b>	<b>All. 4 Checklist Selezione fornitori o All. 5 Checklist Selezione fornitori D.Lgs. 36/2023</b>  <b>All. 9 Checklist Autocontrollo spese sostenute</b>  <b>All. 6 Checklist Selezione personale, ove occorra</b>  <b>All. 7 o All. 8 Checklist selezione sub-attuatore, ove occorra</b>  <b>All. 10 Checklist Autocontrollo Aiuti di Stato, ove occorra</b>
	Altro regolarità amministrativo contabile	



Tipologia di controllo	Tipo di documento selezionabile (*)	Strumenti operativi Allegati alle Linee guida
<p><b>2. Di aver provveduto alla raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva dei destinatari dei fondi/appaltatori</b> <i>in esito allo svolgimento delle procedure previste</i></p>	Attestazione titolare effettivo	<b>All.2 Domanda di rimborso e autodichiarazione</b>
	Checklist titolare effettivo	
	Altro titolare effettivo	
<p><b>3. Assenza di situazioni di conflitto di interessi</b> <i>in esito al positivo svolgimento dei controlli ex ante sulle dichiarazioni rese;</i></p>	Attestazione assenza conflitto d'interessi	<b>All.2 Domanda di rimborso e autodichiarazione</b>
	Checklist assenza conflitto d'interessi	
	Altro assenza conflitto d'interessi	
<p><b>4. Assenza di doppio finanziamento</b> <i>sulle spese esposte a rendicontazione;</i></p>	Attestazione assenza doppio finanziamento	<b>All.2 Domanda di rimborso e autodichiarazione</b>
	Checklist assenza doppio finanziamento	
	Altro assenza doppio finanziamento	
<p><b>5. Il rispetto delle condizionalità PNRR previste nell'Annex CID e nell'Operational Arrangements relativamente alle milestone e ai target della Misura e pertinenti per il progetto da realizzare</b> <i>in esito al positivo svolgimento dei controlli sulla documentazione attuativa e/o probatoria resa a supporto delle specifiche condizionalità anche in riferimento alle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività;</i></p>	Attestazione rispetto condizionalità	<b>All.2 Domanda di rimborso e autodichiarazione</b>
	Checklist rispetto condizionalità	
	Altro rispetto condizionalità	
<p><b>6. Il rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto</b> <i>in esito al positivo svolgimento dei controlli sulla documentazione attuativa e/o probatoria resa a supporto del contributo programmato all'indicatore comune ed eventualmente il</i></p>	Attestazione rispetto ulteriori requisiti	
	Checklist rispetto ulteriori requisiti	
	Altro rispetto ulteriori requisiti	



Tipologia di controllo	Tipo di documento selezionabile (*)	Strumenti operativi Allegati alle Linee guida
<i>contributo ai tagging ambientali e digitale ove pertinente</i>	Tagging Ambiente	
	Tagging Clima	
<b>7. Il rispetto del principio DNSH</b> <i>in esito al positivo svolgimento dei controlli sulle attestazioni e/o sulla documentazione probatoria resa a supporto del rispetto del principio DNSH;</i>	Attestazione rispetto principio DNSH	<b>All.2 Domanda di rimborso e autodichiarazione</b>
	Checklist rispetto principio DNSH	<b>All.11 Checklist DNSH</b>
	Altro rispetto principio DNSH	
<b>8. Il rispetto dei principi trasversali PNRR</b> <i>in esito al positivo svolgimento dei controlli sulle attestazioni e/o sulla documentazione probatoria resa a supporto del rispetto dei principi trasversali PNRR (pari opportunità, politiche per i giovani, quota SUD, ove richiesto)</i>	Attestazione rispetto principi trasversali	<b>All.2 Domanda di rimborso e autodichiarazione</b>
	Checklist rispetto principi trasversali	
	Altro rispetto principi trasversali	
	Pari opportunità	<b>All.12 Checklist Pari Opportunità o All.13 Checklist Pari Opportunità ex D.Lgs 36/2023</b>
	Politiche per i giovani	
	Quota SUD	

Si specifica che rispetto a quanto previsto da ReGIS:

- i primi cinque criteri presenti sono obbligatori e presenteranno il flag già valorizzato a sistema;
- per ogni flag valorizzato sarà necessario caricare almeno un documento, selezionando dal menù a tendina la tipologia (*Tipo di documento selezionabile (\*)*).



Infine, qualora l'oggetto della spesa esposta a rendicontazione risulti direttamente collegato/collegabile alla maturazione di un milestone/target previsto dal CID è necessario caricare, nell'ambito del punto 5 dell'Attestazione, anche la documentazione probatoria che comprova il conseguimento dell'obiettivo al fine di attestare il rispetto della condizionalità, quale ad es. certificato regolare esecuzione/collaudato.

## Allegati

All.1 Format Richiesta di anticipazione

All.2 Format Domanda di rimborso e autodichiarazione

All.3 Format Relazione tecnica intermedia e finale

All.4 Checklist Selezione fornitori

All.5 Checklist Selezione fornitori ex D.Lgs 36/2023

All.6 Checklist Selezione personale

All.7 Checklist Selezione sub-attuatore

All.8 Checklist Selezione sub-attuatore ex D.Lgs 36/2023

All.9 Checklist Autocontrollo spese sostenute

All.10 Checklist Autocontrollo Aiuti di Stato

All.11 Checklist DNSH

All.12 Checklist Pari Opportunità

All.13 Checklist Pari Opportunità ex D.Lgs 36/2023 36/2023

All.14 Istruzioni operative di monitoraggio

All.15 Indicazioni fatturazione

All.16 Circolare n.1 dell'Unità di Missione dell'11.07.2022 avente ad oggetto *“Politica per il contrasto alle frodi e alla corruzione e per prevenire i rischi di conflitti di interesse e di doppio finanziamento*

All.17 Circolare n. 2 dell'Unità di Missione del 29.09.2022 avente ad oggetto *“Tutela della sana gestione finanziaria – Indicazioni ai fini dell'attuazione degli interventi”*

All.18 Circolare n. 3 dell'Unità di Missione del 28.12.2022 avente ad oggetto *“Indicatori per il monitoraggio e la valutazione del PNRR”*

All.19 *“Circolare n. 6 - Unità di Missione PNRR – del 11.12.2023 “Prossime scadenze per la valorizzazione degli Indicatori per il monitoraggio e la valutazione del PNRR da parte dei Soggetti Attuatori”*

All.20 *“Circolare n.5 dell'Unità di Missione del 18.10.2023 “Ulteriori indicazioni ai fini della rilevazione del titolare effettivo”*