



**Finanziato  
dall'Unione europea**  
NextGenerationEU



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

# **INDICAZIONI OPERATIVE**

## **PER IL SOGGETTO ATTUATORE RELATIVE ALLA FASE DI**

### **RENDICONTAZIONE**

#### **CLAUSOLA DI ESONERO DA RESPONSABILITÀ**

Il documento è stato elaborato per fornire orientamento tecnico nonché specifiche raccomandazioni utili ai Soggetti Attuatori nella realizzazione degli interventi finanziati nell'ambito degli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) gestiti dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, con particolare riferimento agli adempimenti richiesti dalla normativa specifica. Il documento rappresenta uno strumento di indirizzo e può contenere informazioni non completamente esaustive, che potranno essere perfezionate in considerazione dell'attuazione degli interventi, con lo sviluppo delle modalità operative degli stessi e dell'evolversi del contesto normativo di riferimento, che costituisce l'unica base legale per l'attuazione dei programmi finanziati.

**Vers. 1.1**

**13 dicembre 2023**



**Finanziato  
dall'Unione europea**  
NextGenerationEU



**Ministero delle  
Infrastrutture e dei  
Trasporti**



**Italiadomani**

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

## Sommario

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Premesse e finalità del documento .....                                        | 3  |
| 2. Obblighi del Soggetto attuatore .....                                          | 4  |
| 3. Attività di rendicontazione delle spese e richieste di pagamento .....         | 5  |
| 4. Ammissibilità delle spese .....                                                | 7  |
| 5. Attestazioni.....                                                              | 8  |
| 6. <i>Check list</i> di autocontrollo in fase di consuntivazione delle spese..... | 13 |
| 7. Indicazioni per la rendicontazione su ReGiS.....                               | 15 |
| 8. Informazioni e pubblicità.....                                                 | 21 |
| 9. Archiviazione e conservazione dei documenti .....                              | 22 |

## 1. Premesse e finalità del documento

Il presente documento (*Indicazioni Operative*) intende fornire ai Soggetti attuatori uno strumento per l'attività di rendicontazione degli interventi del PNRR del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) di cui gli stessi sono responsabili ed al contempo richiamare l'attenzione sulle principali fasi procedurali e relativi adempimenti, anche a garanzia della piena tracciabilità delle spese e consentire, di conseguenza, in un processo di controllo incrociato, la verifica *in itinere* dei possibili casi di frode, corruzione, conflitto di interessi e di doppio finanziamento<sup>1</sup>.

L'attività di rendicontazione riguarda sia gli aspetti volti ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi (*Milestone* e *Target*) sia quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti.

Tale attività è finalizzata a dimostrare:

- lo stato di avanzamento fisico del progetto nel rispetto degli obiettivi (*Milestone* e *Target*);
- lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
- il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del finanziamento.

L'attività di rendicontazione, pertanto, alimenta un processo trasversale a tutta la gestione che interagisce con l'attività di monitoraggio e di controllo. In particolare, su ciascuna "consuntivazione di spesa" e Rendiconto di Progetto verranno effettuate attività di controllo da parte dell'Amministrazione Titolare che hanno lo scopo di garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi, sotto l'aspetto procedurale, amministrativo, contabile e finanziario, nonché dell'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali di progetto. Tali verifiche dovranno accertare la conformità alla normativa europea, nazionale e a specifiche norme di settore degli interventi, l'esistenza di spese sostenute e correttamente espese, la presenza di prodotti o servizi realizzati e forniti conformemente con quanto definito nei documenti di progetto, la corretta attestazione delle spese e degli obiettivi intermedi e finali e il rispetto dei principi trasversali del Piano.

Le attività di controllo, di natura formale o sostanziale, saranno svolte dalle Direzioni Generali e dall'Unità di Missione per il PNRR del MIT ("UdM") che attuano rispettivamente controlli di I e II livello, come meglio descritti nel Sistema di Gestione e Controllo ("Si.Ge.Co.") del MIT.

Le presenti *Indicazioni Operative* intendono, inoltre, orientare il Soggetto attuatore nel corretto caricamento su ReGiS della documentazione necessaria ai controlli di competenza del MIT, in coerenza con i principi descritti dall'Allegato alla Circolare MEF n. 30 dell'11 agosto 2022 - "*Linee Guida per lo svolgimento delle*

<sup>1</sup>Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 15 settembre 2021 è stata stabilita l'estensione al PNRR della previsione del Codice unico di progetto (CUP) e dei relativi Codici identificativi di gara (CIG), quale codice di identificazione di un progetto d'investimento pubblico adottato per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari e assegnato a ogni progetto al momento della concessione/affidamento. L'art. 2 del DPCM citato prevede infatti che le amministrazioni titolari/soggetti attuatori degli interventi sono *tenute a garantire che i progetti siano sempre corredati, ai fini dell'ottenimento dei relativi finanziamenti pubblici, del CUP di cui all'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, che deve figurare già nella fase di presentazione ed in tutte le successive transazioni, inclusa la fattura elettronica, gli ordini di impegno e di pagamento.*

attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori” e dal Si.Ge.Co. del MIT e, più in generale, con la normativa di riferimento.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti *Indicazioni Operative*, fermo restando l’obbligo di utilizzare ReGiS per l’attività di rendicontazione, occorre altresì far riferimento alla/all’ Convenzione/Atto d’obbligo sottoscritta/o e all’Avviso pubblico/ Bandi per la selezione di progetti ovvero ai Decreti di assegnazione delle risorse, in quanto *lex specialis* regolatrice delle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione dei progetti finanziati.

## 2. Obblighi del Soggetto attuatore

La rendicontazione delle attività progettuali e delle spese sostenute per l’intervento costituisce responsabilità di ogni Soggetto attuatore, di natura giuridica pubblica o privata, che riceve finanziamenti da parte del MIT nell’ambito del PNRR, siano queste ricomprese nella categoria “nuovi progetti” ovvero in quella “progetti in essere”, così come identificati dal DM MEF del 6 agosto 2021 e ss.mm.ii. e dai singoli atti amministrativi di ripartizione delle risorse.

Come previsto dagli Allegati alle Circolari MEF-RGS n. 21 del 14 ottobre 2021 e n. 9 del 10 febbraio 2022, nonché dagli Avvisi/Bandi pubblici/Decreti di ripartizione delle risorse emanati dal MIT e nel Si.Ge.Co. del MIT, il Soggetto attuatore assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di:

- a) Controllo ordinario di regolarità amministrativo-contabile delle spese esposte a rendicontazione;
- b) Rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alla misura<sup>2</sup>, in particolare del principio DNSH, del contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del *Target* associato alla misura di riferimento, del contributo all’indicatore comune e ai *tagging* ambientali e digitali nonché dei principi trasversali PNRR;
- c) Adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (“titolare effettivo”);
- d) Rendicontazione, sul sistema informativo utilizzato, delle spese sostenute ovvero dei costi maturati in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi (OCS).

I suddetti controlli devono essere attestati mediante apposizione di specifico *flag* informatico su ReGiS, in corrispondenza dei quali occorre allegare idonea documentazione probatoria (*i.e.* *Check list* e attestazioni fornite in allegato alle presenti *Indicazioni Operative*).

**Si ricorda che, laddove l’oggetto della spesa esposta a rendicontazione risulti – in base al meccanismo di verifica indicato per ciascuna *Milestone* e per ciascun *Target* negli *Operational Arrangements* – direttamente collegato/collegabile alla maturazione di un *Milestone/Target* previsto dal CID, ne deriva la**

---

<sup>2</sup> Ci si riferisce alle condizionalità previste nel CID, negli *Operational arrangements*, al rispetto delle tempistiche previste dal Cronoprogramma Procedurale che ciascuna Amministrazione ha inserito in ReGiS per ogni misura del PNRR, ai vincoli di destinazione agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR e al contributo del singolo progetto all’indicatore comune associato alla misura previsti dal PNRR.

**necessità di caricare sul sistema ReGiS non solo la documentazione attestante lo svolgimento delle verifiche (Attestazioni e/o *Check list* di controllo), ma anche la documentazione probatoria del soddisfacente e regolare conseguimento dell'obiettivo (es. certificato regolare esecuzione / collaudo lavori ecc...).**

Con specifico riferimento ai controlli ordinari amministrativo-contabili previsti dalla normativa vigente, il Soggetto attuatore deve garantire il loro svolgimento prima della rendicontazione delle spese al MIT (attività da attestare mediante inserimento di apposito *flag* previsto su ReGiS, sottoscrizione e caricamento dell'allegato 3 – Attestazione rispetto ulteriori principi e condizionalità PNRR (ove è compreso tra i punti anche tale controllo), compilazione e caricamento sul sistema dell'allegato 8 – Check list di autocontrollo sulle spese sostenute) e in particolare, deve provvedere a:

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

### **3. Attività di rendicontazione delle spese e richieste di pagamento**

L'attività di rendicontazione delle spese sostenute è anche funzionale alle richieste di pagamento dei rimborsi e/o dei saldi. Tali richieste, infatti, sono subordinate al riconoscimento dei costi effettivamente sostenuti e rendicontati tramite ReGiS dai Soggetti attuatori e preventivamente controllati dalla Direzione Generale competente del MIT che effettua una verifica formale sul 100% della documentazione prodotta (e controlli sostanziali a campione) in conformità con le procedure che ciascuna Direzione ha adottato in materia, in coerenza con quanto previsto dal Si.Ge.Co. e fermi restando gli eventuali controlli aggiuntivi propri del PNRR. L'approvazione (effettuata su ReGiS) da parte della Direzione Generale del Rendiconto di Progetto (e quindi delle spese rendicontate) attesta l'esito positivo dei controlli svolti dalla stessa e attiva l'Unità di missione per il PNRR del MIT ("UdM") e in particolare all'Ufficio 3 "Rendicontazione e controllo" che svolge una verifica di II livello sulla documentazione ricevuta, sulla coerenza dello stato di attuazione con *Milestone* e *Target* e sul rispetto complessivo dei cronoprogrammi di spesa.

Inoltre, laddove oggetto di campionatura, l'Ufficio 3 dell'UdM, svolge i controlli *on desk* (accompagnati da eventuali approfondimenti in loco) sulla regolarità delle procedure e delle spese rendicontate così come specificati nel Si.Ge.Co. del MIT.

Al momento della “consuntivazione delle spese” e trasmissione del Rendiconto di Progetto all'Amministrazione Centrale tramite ReGiS, il Soggetto attuatore dovrà, come anticipato in precedenza, procedere all'apposizione dei *flag* previsti dal sistema informativo in relazione alle specifiche aree di controllo allegando idonea documentazione (quali *Check list* e attestazioni ivi allegate). Tale attività dovrà essere svolta anche in caso di rendicontazione dei “progetti in essere”, allegando altresì la documentazione attestante gli opportuni adeguamenti integrativi/correttivi adottati (laddove possibile) nonché lo svolgimento delle suddette verifiche anche se effettuate a posteriori/in sanatoria/ora per allora.

In particolare, la rendicontazione è accompagnata dalla seguente documentazione:

- richiesta di pagamento (*format* in allegato 1);
- attestazioni (*format* in allegati da 2 a 5);
- dettaglio spese rendicontate (*format* in allegato 6);
- giustificativi di spese con apposita dicitura di riferimento del CUP e del CIG;
- 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 finanziamento con indicazione del CUP e del CIG;
- eventuale documentazione richiesta dal MIT per una specifica misura all'interno di Avvisi pubblici/Bandi per la selezione di progetti, di Decreti di assegnazione delle risorse, Convenzioni/Atti d'obbligo sottoscritta/o dal Soggetto attuatore;
- ogni altro documento attestante e/o pertinente il raggiungimento di *Milestone* e *Target*, richiesto dalla Direzione Generale competente e/o dall'UdM;
- *Check list* allegate al presente documento (allegati da 7 a 9).

La richiesta di pagamenti a rimborso/saldo 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.

Con la richiesta di pagamento e a seguito dell'esito positivo dei controlli viene attivato il circuito finanziario, che segue due processi diversi a seconda che l'intervento rientri nella categoria “progetti in essere” ovvero “nuovi progetti”.

Nel primo caso, il circuito finanziario viene attivato, a seguito della richiesta di pagamento in forma di rimborsi e/o saldi e all'esito positivo dei controlli, direttamente dalla Direzione Generale competente seguendo il circuito previsto dalla fonte di finanziamento specifica.

Nel secondo caso (*i.e.* “nuovi progetti”), l'attivazione del circuito finanziario avviene attraverso ReGiS. In particolare l'UdM – all'esito positivo dei controlli – provvede all'inserimento sulla piattaforma delle richieste

di pagamento che vengono successivamente approvate dai competenti uffici del Servizio centrale PNRR (cfr. paragrafo 4.4.2 del Si. Ge. Co. MIT).

L'ammontare complessivo dei trasferimenti a titolo di rimborso al Soggetto attuatore non supera il 90% dell'importo riconosciuto allo stesso (compreso il 10% eventualmente erogato a titolo di anticipazione), mentre la quota a saldo, pari al 10% dell'importo riconosciuto, è trasferita sulla base della presentazione di idonea attestazione di conclusione dell'intervento, nonché al raggiungimento dei relativi *Milestone* e *Target*, in coerenza con le risultanze del sistema informativo.

Si precisa che i controlli sopra elencati sono da attuarsi in maniera continuativa e da attestare in occasione di ciascuna "consuntivazione di spesa" e trasmissione del Rendiconto di Progetto da inviare per il tramite del Sistema ReGiS al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Nello specifico, il Soggetto attuatore è tenuto a garantire con tempestività, continuità ed efficacia la registrazione sul sistema informativo ReGiS di tutti i dati relativi alle spese sostenute (dati su impegni giuridicamente vincolanti, fatture, pagamenti, etc) e, al tempo stesso, garantire il rispetto del principio di conservazione e la disponibilità di tutta la documentazione relativa alla spesa sostenuta (cfr. par 9 *sub*).

#### 4. Ammissibilità delle spese

In tema di ammissibilità delle spese - in assenza di disposizioni specifiche circa i costi afferenti agli interventi/progetti PNRR - si fa riferimento alla normativa nazionale vigente relativa ai Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi SIE) e, nello specifico, al DPR n. 22 del 5 febbraio 2018 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020". La spesa, affinché possa essere ritenuta ammissibile, deve essere:

1. pertinente ed imputabile ad un intervento/progetto PNRR;
2. effettivamente sostenuta dal Soggetto attuatore e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta, fatto salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui agli articoli 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), 68, 69, paragrafo 1, e 109, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14 del regolamento (UE) n. 1304/2013;
3. sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese: l'art. 17 del Regolamento UE 2021/241 che istituisce il Dispositivo per la ripresa e la resilienza, nel quale si dispone che *"sono ammissibili le misure avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020 a condizione che soddisfino i requisiti di cui al presente Regolamento"*;
4. tracciabile e verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 25, paragrafo 1, in particolare, lettere b), c), d), e), f) e j), del regolamento (UE) n. 480/2014;

5. contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili. Nell'ambito delle spese per imposte e tasse, l'importo dell'IVA non è incluso nella quantificazione dei costi degli interventi PNRR trasmessa alla Commissione europea. L'importo dell'IVA è però rendicontabile a livello di progetto se e nei limiti in cui tale costo possa ritenersi ammissibile ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento vigente<sup>3</sup>.

Sono considerati ammissibili i costi direttamente sostenuti dal Soggetto attuatore nei limiti previsti dal piano finanziario approvato, riferiti alle fattispecie di cui ai singoli Avvisi/Bandi. Per maggiori dettagli sul tema si rinvia all'Allegato n. 3B al SI.GE.CO del MIT.

## **5. Attestazioni**

Il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Unità di Missione PNRR, secondo quanto previsto dalle *“Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori”*, allegato alla Circolare MEF-RGS n. 30 dell'11 agosto 2022, mette a disposizione dei Soggetti attuatori dei *format* di attestazione che devono essere obbligatoriamente compilati e caricati sul sistema operativo ReGiS nella fase di rendicontazione delle spese sostenute, anche al fine degli eventuali controlli effettuati dalle autorità competenti. Attraverso queste dichiarazioni unitamente alla documentazione probatoria, il Soggetto attuatore attesta il mantenimento, nelle attività di attuazione del Progetto finanziato, di un sistema organico di attività, principi, regole rispettate e correttamente implementate in applicazione della normativa nazionale ed europea vigente. Eventuali modifiche che i Soggetti Attuatori dovessero proporre ai contenuti dei *format* delle attestazioni potranno essere valutate dall'Unità di Missione. Le dichiarazioni, compilate dal legale rappresentante ovvero dal soggetto opportunamente delegato, devono essere rese dal Soggetto attuatore secondo i modelli di seguito riportati:

- [allegato 2 - Attestazione del rispetto del Principio DNSH;](#)
- [allegato 3 - Attestazione del rispetto di ulteriori principi e delle condizionalità del PNRR;](#)
- [allegato 4- Attestazione verifiche su titolare effettivo;](#)
- [allegato 5 - Attestazione verifiche in materia di conflitto di interessi](#)
- [allegato 10 - Attestazione relativa alle procedure di affidamento diretto](#)

### **- ATTESTAZIONE DEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH**

In conformità con le *Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione*, citate in precedenza, e alla *“Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo*

---

<sup>3</sup> Sul punto si può far riferimento all'art. 15, comma 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”*.

all'ambiente (cd. DNSH)" (Allegato alla Circolare MEF-RGS 33/2022), il Soggetto attuatore ha l'obbligo di presentare l'attestazione del rispetto di tale principio sulle spese esposte a rendiconto. La Dichiarazione attesta la costante correttezza, completezza e coerenza della documentazione probante caricata sul sistema informativo ReGIS. Laddove lo stesso costituisca anche un requisito esplicito dell'intervento espressamente indicato nelle condizionalità di cui Annex alla CID e agli *Operational Arrangements*, sarà necessario allegare l'attestazione di verifica di tutti gli elementi di controllo delle *Check list* utilizzate con indicazione della documentazione probatoria (*Check list* e/o verbali controllo amministrativo documentali).

Per ciascuna consuntivazione di spesa è prevista un'attestazione del rispetto di tale principio con caricamento di relativa documentazione probante, mentre *ex post*, nella fase di ultimazione delle attività, viene richiesta un'ulteriore attestazione da parte di un soggetto abilitato.

Per assicurare il rispetto dei vincoli DNSH in fase di attuazione i Soggetti attuatori:

- devono progettare e attuare gli interventi in maniera che essi siano conformi, inserendo gli opportuni richiami e indicazioni specifiche nell'ambito degli atti di propria competenza;
- devono adottare criteri conformi nelle gare di appalto per assicurare una progettazione e realizzazione adeguata;
- attraverso il rilascio di apposita dichiarazione di conformità, redatta secondo il modello allegato alle presenti *Indicazioni operative*, devono attestare nelle fasi di rendicontazione delle spese e degli obiettivi intermedi e finali di progetto il rispetto delle condizioni collegate al principio del DNSH allegando la pertinente documentazione per i controlli in base a quanto previsto dalla Circolare MEF-RGS.

Sono allegate alla *Guida operativa* citata specifiche *Check list* che differiscono per misura, la cui compilazione/ caricamento costituisce responsabilità del Soggetto attuatore [Cfr. [Ragioneria Generale dello Stato - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Circolare del 13 ottobre 2022, n. 33 \(mef.gov.it\)](#)].

Tale elemento sarà verificato in conformità a quanto previsto nella Guida operativa del MEF mediante l'accertamento dei punti di controllo individuati nelle *Check list* per ciascun settore pertinente alle attività del progetto.

Si rimanda, inoltre, alle indicazioni contenute nelle "*Istruzioni operative per l'avvio dell'attuazione degli investimenti PNRR di competenza del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti*" allegate (2a) al Si.Ge.Co. PNRR del MIT.

#### - **ATTESTAZIONE DEL RISPETTO DI ULTERIORI PRINCIPI E DELLE CONDIZIONALITÀ DEL PNRR**

Il Soggetto attuatore deve dimostrare nella fase *post* aggiudicataria il costante rispetto delle condizionalità PNRR evidenziando la coerenza della tempistica e modalità di realizzazione delle attività progettuali con il Cronoprogramma procedurale e le condizionalità riferite ai *Target* e *Milestone* associate alla Misura di riferimento e allegare documenti probatori delle attività svolte. Per il rispetto delle condizionalità PNRR – deve prevedere nei documenti contrattuali l'indicazione tra gli obblighi del soggetto realizzatore del rispetto della tempistica di realizzazione/avanzamento delle attività progettuali in coerenza con le tempistiche previste dal cronoprogramma procedurale di misura. È inoltre necessario prevedere l'inserimento dell'obbligo della co-

municazione del monitoraggio *in itinere* del corretto avanzamento dell'attuazione delle attività per la precoce individuazione di scostamenti e la messa in campo di azioni correttive, l'applicazione di penali/azioni sanzionatorie in caso di ritardi nella realizzazione o per il mancato rilascio degli *output* previsti nonché il rilascio di eventuali "prodotti/output" di conclusione delle attività al fine di attestare il raggiungimento dei *Target* associati al Progetto. Deve, altresì, accertarsi che nei documenti contrattuali siano indicate espressamente le condizionalità previste nell'Allegato al CID e negli *Operational Arrangements* relativamente alle *Milestone* e ai *Target* della misura pertinenti per il progetto da realizzare, incluso il contributo programmato al *Target* della misura. **Il Soggetto attuatore nella fase di esecuzione delle attività previste dal contratto d'appalto del progetto di sua responsabilità deve prevedere, in occasione della presentazione di ciascun SAL da parte dell'appaltatore (soggetto realizzatore), opportune verifiche in merito al rispetto della tempistica di realizzazione/avanzamento e degli altri obblighi assunti nel contratto di appalto compreso il rilascio di documentazione attestante il rispetto delle condizionalità specifiche.**

Per quanto riguarda il principio di *Pari opportunità*, l'articolo 47 del Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, in attuazione di esso, contiene una serie di disposizioni volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere e quelle per l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità. Il comma 8 dell'articolo 47 del D.L. 77/2021 ha affidato alle Linee Guida adottate con decreto del 7 dicembre 2021 del Ministro per le Pari Opportunità e la Famiglia e del Ministro per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale, di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti nonché il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e il Ministro della Disabilità, la definizione degli orientamenti in ordine alle modalità e ai criteri applicativi delle disposizioni contenute nello stesso articolo 47. In particolare, nell'ambito di tale documento vengono definite le misure di incentivazione e tutela che devono essere applicate a tutte le procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati, integralmente o parzialmente con le risorse del PNRR e del PNC, sia che si tratti di concessioni, sia che si tratti di appalti, a prescindere altresì dal relativo importo (sia che esso sia superiore o inferiore alle soglie di rilevanza europea). Ciò significa che l'applicazione delle linee guida ha carattere generalizzato, opera nell'ambito di tutti i contratti pubblici finanziati nell'ambito del PNRR e dunque anche degli interventi di cui il MIT è titolare.

Tutti i Soggetti attuatori sono, pertanto, tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nelle succitate linee guida, nelle proprie procedure di selezione previste dal progetto.

Nel controllo inerente alle procedure di selezione dei fornitori/servizi verrà verificato che i soggetti beneficiari dei finanziamenti abbiano correttamente applicato le disposizioni e le procedure indicate nelle linee guida (cfr. allegato - 9 "Check list di autocontrollo per il rispetto del principio di pari opportunità negli affidamenti pubblici" al presente Documento).

In riferimento al divieto del doppio finanziamento, l'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241 prevede che "*i progetti di riforma e di investimento possono essere sostenuti da altri programmi e strumenti dell'Unione, a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo*". Il cumulo di risorse provenienti da più fonti di finanziamento dell'UE (fondi strutturali e PNRR) è quindi consentito, a patto che queste non coprano gli stessi costi. A tal proposito, il Considerando 62 dello stesso regolamento specifica che: "*per garantire*

*un'assegnazione efficiente e coerente dei fondi e il rispetto del principio della sana gestione finanziaria, le azioni intraprese a norma del presente regolamento dovrebbero essere coerenti e complementari ai programmi dell'Unione in corso, evitando però di finanziare due volte la stessa spesa nell'ambito del dispositivo e di altri programmi dell'Unione”.*

La Circolare MEF-RGS del 14 ottobre 2021, n.21, recante le *Istruzioni Tecniche per la selezione dei progetti PNRR* annovera, tra gli obblighi da rispettare per tutti i progetti finanziati dal PNRR, l'assenza di doppio finanziamento, definito come *“una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione, nonché con risorse ordinarie da Bilancio statale”*. Risulta, pertanto, ammissibile il cumulo di diverse fonti di finanziamento per costi diversi del medesimo progetto. Tale possibilità, nel rispetto del divieto di doppio finanziamento, è stata da ultimo ribadita dalla Circolare MEF-RGS del 31 dicembre 2021, n. 33, concernente chiarimenti sull'addizionalità, il finanziamento complementare e obbligo di assenza del doppio finanziamento. Con tale provvedimento, infatti, la Ragioneria dello Stato, nel richiamare i due principi portanti della normativa europea, il divieto di doppio finanziamento e il cumulo dei finanziamenti, chiarisce che, fatto salvo il divieto di doppio finanziamento, le misure finanziate all'interno del PNRR possono essere cumulate con altre agevolazioni, purché si tenga conto dei limiti esistenti dalla normativa nazionale ed europea vigente, ivi compresa quelli riferiti agli aiuti di Stato.

#### - ATTESTAZIONE VERIFICHE SU TITOLARE EFFETTIVO

Secondo quanto previsto dall'Allegato alla Circolare MEF-RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 *“Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori”*, è responsabilità del Soggetto attuatore l'identificazione e l'accertamento del titolare effettivo<sup>4</sup> aggiudicatario della procedura di affidamento e la comunicazione di qualsiasi variazione nel corso dell'esecuzione del progetto.

Nella disciplina in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, la raccolta di informazioni accurate e aggiornate sul titolare effettivo riveste una fondamentale importanza per risalire ad attività illecite che potrebbero nascondersi dietro strutture societarie.

Con il Decreto 11 marzo 2022 n. 55 del Ministero dell'economia e Finanza di concerto con il Ministero dello sviluppo economico (pubblicato in *“Gazzetta ufficiale”* n. 121 del 25 maggio 2022) sono state approvate le disposizioni regolamentari relative al c.d. Registro dei titolari effettivi delle imprese dotate di personalità giuridica, delle persone giuridiche private e dei *trust* e istituti affini.

Comunemente è possibile identificare l'applicazione di tre criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:

---

<sup>4</sup> Secondo il D.lgs. 231/2007 recante la normativa in materia antiriciclaggio, come modificato dal D.lgs n. 125/2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

1. **criterio dell'assetto proprietario:** sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
2. **criterio del controllo:** sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli *shareholders*. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);
3. **criterio residuale:** questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".

Si precisa, inoltre, che nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) l'autodichiarazione dei dati relativi al titolare effettivo dovrà essere acquisita anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida, in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato. In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tale autodichiarazione dovrà essere acquisita per tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

Si segnala, infine, che al fine di velocizzare e uniformare i tempi di tali verifiche sono allo studio del Servizio Centrale PNRR possibili azioni centralizzate che potranno prevedere l'utilizzo di sistemi informativi ad hoc. Tale opportunità sarà eventualmente dettagliata in ulteriori specifiche indicazioni operative fornite dal MEF.

#### - ATTESTAZIONE VERIFICHE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Ai sensi e per gli effetti della normativa nazionale e comunitaria in tema di conflitti di interessi<sup>5</sup> e, in particolare, dell'art. 42 comma 2 del D.lgs. n. 50/2016, *Codice dei contratti pubblici*, "si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario,

---

<sup>5</sup> Cfr. art. 1 comma 41 della Legge n. 190/2012, che ha introdotto l'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi"; art. 7 del D.P.R. n. 62/2013; D.lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"; art. 6 del Decreto Ministeriale n. 192/2014 "Codice di comportamento integrativo"; art. 61, par. 3, del Reg. (UE) 1046/2018, richiamato dall'art. 22, del Reg. (UE) 241/2021; Linee Guida ANAC n. 15, recanti disposizioni su "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 494 del 5 giugno 2019.

*economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione”.*

È, pertanto, necessario che il Soggetto attuatore assicuri l'adozione di idonee misure di prevenzione e controllo del conflitto di interessi relativamente al personale che sia, direttamente e/o indirettamente, coinvolto in tutte le fasi della procedura di gara. A tal proposito, sarà necessario accertarsi dell'avvenuto rilascio e regolare aggiornamento delle Dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) di assenza di situazioni di conflitti di interessi, incompatibilità, inconfiribilità (che dovranno essere conservate agli atti) garantendo in ogni caso il rispetto dell'“Obbligo di astensione” del personale dal partecipare a decisioni o svolgere attività in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, di qualsiasi natura.

#### - ATTESTAZIONE RELATIVA ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO

Nel caso di CIG relativi a procedure di affidamento diretto, in luogo di quanto indicato nei paragrafi 5 e 6, il Soggetto Attuatore potrà allegare un'attestazione in cui dichiara ed attesta secondo il *format* in Allegato “Attestazione relativa alle procedure di affidamento diretto”:

- la regolarità della procedura seguita per l'affidamento e la regolarità amministrativo-contabile;
- l'assenza di conflitto di interessi per il personale coinvolto nella selezione del soggetto realizzatore dell'affidamento;
- il rispetto dei principi e delle condizionalità previsti per gli interventi a valere sul PNRR.

## 6. Check list di autocontrollo in fase di consuntivazione delle spese

Al fine di esercitare un'autonoma attività di autocontrollo che possa consentire una corretta consuntivazione delle spese, il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Unità di Missione PNRR mette a disposizione del Soggetto attuatore tre *Check list* che attengono ai controlli procedurali e amministrativo-contabili previsti dalla normativa (cfr. par. 2 del presente documento) e al rispetto del principio di pari opportunità. Il Soggetto attuatore, con l'ausilio di questi strumenti, è indirizzato verso uno specifico autocontrollo sulla regolarità e completezza della procedura post aggiudicataria, delle spese sostenute e dell'applicazione del principio di pari opportunità negli affidamenti pubblici con l'obiettivo di ridurre al minimo il rischio di irregolarità procedurali e di spese non conformi al diritto applicabile.

Sia la *Check list* di autocontrollo sulla procedura di gara, sia quella sul rispetto del principio di pari opportunità, devono essere compilate e firmate per ogni procedura di affidamento in concomitanza con la prima richiesta di rimborso utile; in occasione delle successive richieste riferite alle medesime procedure di affidamento, il Soggetto attuatore può limitarsi a richiamare la circostanza che le *Check list* siano già state inviate, comunicando i riferimenti puntuali dell'invio.

La *Check list* di autocontrollo sulla procedura di gara (allegato 7 al presente Documento), unitamente alla *Check list* sul rispetto del principio di pari opportunità (allegato 9 al presente documento) e alla *Check list* di

autocontrollo del Soggetto attuatore avvisi-bandi ovvero altra documentazione di gara (allegato 8b al Si.Ge.Co. del MIT), devono essere utilizzate anche per la rendicontazione di *Milestone e Target* che si sostanziano nell'aggiudicazione di appalti.

Le *Check list* devono essere compilate e firmate da un soggetto incaricato dell'attività di controllo diverso dal RUP.

**a) *Check list di autocontrollo sulla procedura di gara (dalla fase istruttoria alla fase post-aggiudicataria).***

Si articola nelle seguenti sezioni:

- Principi generali di gestione finanziaria;
- Verifica della procedura di affidamento - parte generale;
- Verifica della procedura di affidamento - normativa appalti;

**b) *Check list di autocontrollo sulle spese sostenute.***

Si articola nelle seguenti sezioni:

- Verifica della completezza della domanda di rimborso;
- Verifica nel caso di aiuti di Stato;
- Conformità e Regolarità dell'operazione;
- Verifica delle spese rendicontate;
- Documentazione comprovante i pagamenti;
- Completezza del fascicolo di progetto e conservazione della documentazione;
- Rispetto dei principi trasversali.

**c) *Check list sul rispetto del principio pari opportunità***

Si articola nelle seguenti sezioni:

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

**Compilazione**

Si riportano di seguito alcune note per la compilazione:

▪ **SULLA VOCE "SI"**

Occorre spuntare "SI":

- qualora il punto di controllo sia soddisfatto indicando nel campo "*Elenco documentazione verificata*" il riferimento esatto ad articoli o sezioni del documento o dei documenti o eventuali allegati, giustificativi di spesa da cui si possa riscontrare l'esito positivo del controllo, con l'obiettivo di agevolare le verifiche successive;

- qualora il punto di controllo richiami uno o più elementi che non si possano considerare pienamente soddisfatti indicando nel campo “NOTE” quali siano gli elementi mancanti e dandone adeguata motivazione.

#### ▪ SULLA VOCE “NO”

Occorre spuntare “NO” qualora manchi del tutto l’elemento o gli elementi richiesti nel punto di controllo.

In tali casi, il Soggetto attuatore dovrà adottare i provvedimenti necessari ad integrare gli elementi mancanti o carenti al fine del soddisfacimento del punto di controllo.

#### ▪ SULLA VOCE “NA”

Occorre spuntare “N.A.” qualora un punto di controllo sia da ritenersi non applicabile. A titolo esemplificativo, qualora il punto di controllo richiami un elemento o più elementi non pertinenti alle specificità e/o alle caratteristiche dell’oggetto di controllo. Inoltre, è opportuno segnare “N.A.” qualora, per la natura e la tipologia della procedura di gara (es. procedura negoziata senza bando, affidamenti diretti, ecc...), non sia prevista o non sia pertinente l’applicazione di uno specifico punto di controllo indicato. Indicare nel campo “NOTE” la motivazione per cui il punto si ritiene non pertinente.

#### ▪ ELENCO DOCUMENTAZIONE VERIFICATA

Indicare nel campo “*Elenco documentazione verificata*” la documentazione di Gara e la relativa documentazione giustificativa delle spese (a seconda della *Check list* considerata) nella quale sia possibile riscontrare la presenza dei punti di controllo in esame.

## 7. Indicazioni per la rendicontazione su ReGiS

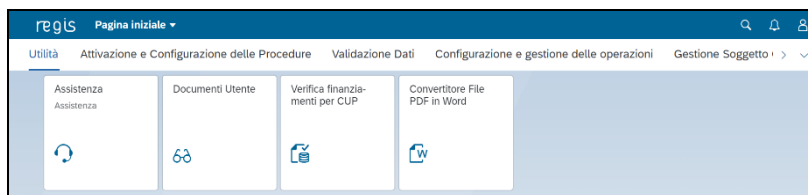
In conformità con le procedure previste all’interno del Si.Ge.Co. del MIT, i Soggetti Attuatori – come già riportato in precedenza – sono tenuti alla presentazione di apposite e periodiche domande di rimborso a titolo di rendicontazione delle spese sostenute. Tale attività dovrà essere registrata sul sistema informativo ReGiS.

Per una corretta procedura di caricamento sul sistema operativo ReGiS della documentazione citata (*ut supra*), occorre far riferimento al *Manuale Utente* “Rendicontazione delle spese verso Amministrazione responsabile di Misura”<sup>6</sup>, scaricabile sulla pagina iniziale di ReGiS dal Catalogo *Utilità* cliccando sulla *tile* “Documenti Utente”.

Si segnala che tale documentazione può essere soggetta ad aggiornamenti o integrazioni, a seguito di eventuali adeguamenti normativi e/o delle funzionalità del sistema operativo ReGiS.

---

<sup>6</sup> L’ultima versione è del novembre 2022.



Manuale Utente

Novembre 2022

## Manuale Utente

### RENDICONTAZIONE DELLE SPESE VERSO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE DI MISURA

Si riporta di seguito una sintetica descrizione delle funzionalità relative alla fase di rendicontazione che sono fruibili all'interno di ReGiS con l'obiettivo di guidare gli utenti nel loro miglior utilizzo. In particolare:

- Creazione di un Rendiconto di Progetto;
- Modifica di un Rendiconto di Progetto da parte del Soggetto Attuatore;
- Modifica di un Rendiconto di Progetto da parte dell'Amministrazione;
- Visualizzazione di un Rendiconto di Progetto.

Nel catalogo *Rendicontazione spese* ReGiS, per il ruolo di Soggetto attuatore, è presente la *tile* "Rendicontazione spese vs ARdI – Creazione" che permette di creare un Rendiconto di Progetto. Una volta aperta la *tile*, si avvierà una nuova schermata in cui, attraverso il campo "Ricerca Progetto", si avrà la possibilità di cercare il progetto per il quale si intende rendicontare la spesa.

La ricerca può avvenire per CUP, Codice fiscale/Partita IVA, titolo progetto e codice del progetto stesso o, in alternativa, lasciando i campi non compilati, sarà possibile visualizzare l'elenco dei progetti per i quali l'utente è abilitato.

Attraverso gli appositi pulsanti è possibile includere o escludere determinati pagamenti dal rendiconto, nonché inserire, allegati ed eventuali note sia a livello di singolo pagamento che a livello di rendiconto complessivo.

Dopo aver selezionato le spese da inserire nel rendiconto, attraverso l'apposito pulsante è possibile creare un rendiconto e attribuire ad esso uno specifico ID che lo identifica.

17

Cliccando sul tasto Salva in alto e dando conferma, lo stato del rendiconto passerà dallo stato IN BOZZA a DA CONTROLLARE e in questa fase non sarà più possibile apportare modifiche. Cliccando Sì, il sistema mostrerà anche un pop-up bloccante che richiede la compilazione del *form* “Rendiconto di Progetto”.

L'utente, per proseguire con l'avanzamento del rendiconto, lo salva premendo sul pulsante "Salva" in alto a sinistra. Il rendiconto cambia, dunque, stato in "Da Controllare" dopo aver cliccato su "Sì" (non è più, quindi, in bozza e, di conseguenza, non è più modificabile).

Per visualizzare i cambiamenti di stato del rendiconto, l'utente deve premere sul pulsante "Storico rendiconto" in alto.



The screenshot shows the 'Regis Modifica Rendiconto di progetto' interface. A red arrow points to the 'Spontico Rendiconto' button. A pop-up window titled 'Spontico Rendiconto' is displayed, showing a table with columns: 'Utile', 'Cod. rend.', 'Data', and 'Data'. The table contains one row with the values: 'Utile', '00000000', '15.11.2022', and '15.11.2022'. Below the table, there are fields for 'Importo totale pagamento €', 'di cui ha richiesto €', 'Importo richiesto €', and 'di cui ha richiesto €'.

Una volta premuto sul pulsante “Sì” durante l’operazione di salvataggio, il sistema, tramite una finestra pop-up, invita l’utente a compilare l’attestazione obbligatoria.

The screenshot shows the 'Regis Modifica Rendiconto di progetto' interface. A red arrow points to the 'Attestazione Rendiconto di Progetto' button. A pop-up window titled 'Attestazione Rendiconto di Progetto' is displayed, showing a table with columns: 'Utile', 'Cod. rend.', 'Data', and 'Data'. The table contains one row with the values: 'Utile', '00000000', '15.11.2022', and '15.11.2022'. Below the table, there are fields for 'Importo totale pagamento €', 'di cui ha richiesto €', 'Importo richiesto €', and 'di cui ha richiesto €'.

L’utente clicca, dunque, sul pulsante “Continuare” e si apre una nuova schermata nell’ambito della quale dovrà compilare i campi di testo obbligatori, valorizzare le verifiche effettuate attraverso l’apposizione dei relativi *flag* (cinque verifiche obbligatorie pre-flaggate automaticamente da sistema e tre verifiche facoltative da flaggare eventualmente a discrezione dell’utente ) e effettuare il caricamento della documentazione probatoria del controllo svolto (*Check list*, attestazioni, etc.: cfr. allegati). All’interno del *form* sarà altresì possibile inserire eventuali note a supporto.

L’*upload* della documentazione avviene scegliendo dal menù a tendina sulla destra il tipo di documento in corrispondenza di ogni verificata pre-flaggata e/o da flaggare.



Dopo aver compilato i campi e caricato la documentazione all'interno dell'attestazione, è possibile effettuare il *download* di quest'ultima in formato pdf sul proprio pc locale premendo sul pulsante "Continuare e scaricare" in basso a destra. Una volta firmata l'attestazione extra-sistema, l'utente deve procedere a reinserirla in ReGiS cliccando sul pulsante "Carica Allegato" in alto a sinistra e premendo due volte sulla voce "Attestazione Rendiconto" del menù a tendina del tipo documento e premendo su "OK" e, successivamente, su "Continuare". L'attestazione sarà, poi, visibile all'interno della sezione "Visualizza Allegati" in alto.

L'utente Soggetto Attuatore, infine, deve premere il pulsante "Salva" in alto a sinistra per far sì che il rendiconto venga trasmesso all'Amministrazione Responsabile di Misura. Il rendiconto passa, in questo momento, allo stato "Da controllare". Il rendiconto non è più modificabile dal Soggetto Attuatore che può solamente visualizzarne gli allegati ed esportarlo in formato csv tramite l'apposito pulsante in alto "Esporta CSV".



| Cruscotto Monitoraggio Rendiconti di Progetto       |                  |                                       |                      |                             |                                       |
|-----------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| Nuovo Rendiconto: Aggiorna Cancella ricerca Altro   |                  |                                       |                      |                             |                                       |
| Elenco rendiconti di progetto in stato: BOZZA       |                  |                                       |                      |                             |                                       |
| ID Rendiconto                                       | Stato rendiconto | Amministratore di intervento          | Data ultima modifica | Importo totale rendiconto € | Importo totale approvato rendiconto € |
| 3000000348                                          | BOZZA            | Minist. Innovazione e Trans. Digitale | 18.07.2022           | 1.000,00                    | 0,00                                  |
| 3000000362                                          | BOZZA            | Min. Int. e Medi. Sociali             | 18.07.2022           | 20,00                       | 0,00                                  |
| 3000000384                                          | BOZZA            | Min. Int. e Medi. Sociali             | 18.07.2022           | 6.000,00                    | 0,00                                  |
| 3000000387                                          | BOZZA            | PCN - Dip. Per. Regionali e Famiglia  | 22.07.2022           | 5,00                        | 0,00                                  |
| Elenco rendiconti di progetto in stato: IN VERIFICA |                  |                                       |                      |                             |                                       |
| ID Rendiconto                                       | Stato rendiconto | Amministratore di intervento          | Data ultima modifica | Importo totale rendiconto € | Importo totale approvato rendiconto € |
| 3000000393                                          | DA CONTROLLARE   | Min. Int. e Medi. Sociali             | 29.05.2022           | 4.500,00                    | 0,00                                  |
| 3000000384                                          | DA CONTROLLARE   | Ministero dell'Interno                | 13.07.2022           | 260.000,00                  | 0,00                                  |
| 3000000270                                          | DA CONTROLLARE   | Min. Int. e Medi. Sociali             | 22.07.2022           | 1.500,00                    | 0,00                                  |
| 3000000324                                          | DA CONTROLLARE   | Min. Int. e Medi. Sociali             | 22.07.2022           | 3.000,00                    | 0,00                                  |

## 8. Informazioni e pubblicità

I Soggetti attuatori di progetti finanziati nel quadro del PNRR 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, un'indicazione da cui risulti che il progetto sia finanziato nell'ambito della Missione, Componente e Investimento di riferimento del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU, 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:

- 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;
- il Soggetto attuatore è tenuto, altresì, 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 con un'apposita relazione concernente le misure di informazione e pubblicità adottate.

## 9. Archiviazione e conservazione dei documenti

Il Soggetto attuatore è tenuto a conservare, anche mediante fascicolo informatico, ai sensi dell'articolo 9, comma 4, del decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, 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 *Check list* utilizzate e le copie di eventuali *output*. In particolare, tale documentazione deve comprendere le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, i documenti riguardanti l'attuazione, la valutazione, la selezione, l'approvazione dei progetti, le procedure di gara e di aggiudicazione. Più specificatamente, la documentazione da inserire sul sistema informativo e conservare nei fascicoli cartacei e informatici sopra indicati deve comprendere almeno:

- documenti riguardanti la valutazione, la selezione, l'approvazione dei progetti e l'assegnazione delle risorse;
- piano finanziario e specifiche tecniche del progetto;
- 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.

Con specifico riferimento alle spese si evidenzia che 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 nelle modalità sopraindicate. Nel caso di documentazione da caricare sul sistema ReGiS (identificata con grassetto) si rinvia ai paragrafi precedenti.

Documentazione comprovante:

- Programma biennale delle forniture e servizi/Programma triennale lavori;
- **Delibera/Determina/Decreto a contrarre;**
- Atto nomina del RUP;
- Documenti di gara (Bando, avviso, lettera di invito, capitolato, avviso, invito etc. e relative pubblicazioni);
- RDO/RDA;
- Disposizione di nomina e dichiarazioni di incompatibilità dei commissari;
- Documentazione istruttoria (Verballi Commissione, ecc..);
- Atti di aggiudicazione;
- Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti dell'appalto;
- **Contratto;**
- Atti di nomina del Direttore Lavori/Direttore di esecuzione del contratto e del Coordinatore Sicurezza;
- Documentazione relativa all'esecuzione contrattuale (verbali avvio attività/consegna lavori, nomina del collaudatore/commissione di collaudo; **certificati di collaudo/certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori ecc.**).

Spesa

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