Finanziato dall'Unione europea
NextGenerationEU

MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI

PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO

ESTRATTO DEL MANUALE OPERATIVO PER I SOGGETTI ATTUATORI DEGLI INVESTIMENTI M5C2

PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO

Estratto del Manuale operativo per i Soggetti attuatori degli Investimenti della Missione 5 "Inclusione e Coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore"[1]

M5C2 I1.1 "Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti"
M5C2 I1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità"
M5C2 I1.3 "Housing first e Stazioni di posta"

CLAUSOLA DI ESONERO DA RESPONSABILITÀ

Il Manuale è stato elaborato per fornire orientamento tecnico nonché specifiche raccomandazioni utili ai Soggetti Attuatori nella realizzazione degli interventi finanziati nell'ambito degli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) gestiti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con particolare riferimento agli adempimenti richiesti dalla normativa specifica. Il manuale rappresenta uno strumento di indirizzo e può contenere informazioni non completamente esaustive, che potranno essere perfezionate in considerazione dell'attuazione degli interventi, con lo sviluppo delle modalità operative degli stessi. Il presente documento non può quindi essere utilizzato come base legale per arbitrati o qualsivoglia azione legale avviata da o rivolta ai Soggetti Attuatori degli investimenti. Il quadro normativo di riferimento costituisce l'unica base legale per l'attuazione degli interventi finanziati.

Versione 1
Settembre 2024

[1] Il presente Estratto è redatto e pubblicato nelle more dell'aggiornamento del Manuale operativo per i Soggetti attuatori per gli investimenti della M5C2 "Inclusione" in via di definizione. Il presente documento sarà nella stessa versione parte del Manuale definitivo.

ALLEGATI

Allegato 9a. Schede tecniche 1_2_3_4_5_9
Allegato 9b. Dichiarazione DNSH
Allegato 9c. Attestazione DNSH
Allegato 10. Checklist 1_Costruzione di edifici
Allegato 11. Checklist 2_Ristrutturazione di edifici
Allegato 12. Checklist 3_AEE
Allegato 13. Checklist 4_Acquisto Leasing e Noleggio di AEE medicali
Allegato 14. Checklist 5_Interventi edili e cantieristica generica
Allegato 15. Checklist 9_Acquisto di veicoli
Allegato 54. Checklist di verifica della procedura
Allegato 55. Rispetto dei principi trasversali PNRR
Allegato 56. Checklist di verifica dell'ammissibilità della spesa
Allegato 57. Checklist verifica conflitto di interessi nella procedura
Allegato 57a. Dichiarazione assenza conflitto di interessi personale interno ed esterno_Soggetto attuatore
Allegato 60. Dichiarazione assenza duplicazione finanziamenti rendicontazione di progetto
Allegato 60a. Rilevazione delle titolarità effettive enti pubblici
Allegato 60b. Rilevazione delle titolarità effettive enti privati
Allegato 68. Format di Rapporto intermedio delle attività
Allegato 69. 1.2_PRIMARY EVIDENCE_SA
Allegato 70. 1.3.1_PRIMARY EVIDENCE_SA
Allegato 71. 1.3.2_PRIMARY EVIDENCE_SA

INDICAZIONI PRELIMINARI PER L'ALIMENTAZIONE DELLA *TILE* ANAGRAFICA PROGETTO UTILI PER LA RENDICONTAZIONE

Gestione spese

Attraverso la presente sezione il Soggetto attuatore può inserire le informazioni relative ai pagamenti, ai giustificativi di spesa ad essi associati e ai soggetti destinatari dei pagamenti. I dati inseriti devono essere corredati della relativa documentazione a supporto.
Si fa presente che la compilazione di questa sezione del sistema è propedeutica alla produzione dei rendiconti di spesa del progetto. È questo il luogo in cui saranno inserite le spese e i pagamenti oggetto di successiva rendicontazione.

Obbligazioni

Questa sezione consente al Soggetto attuatore di associare al progetto i dati relativi agli impegni giuridicamente vincolanti, oltre che agli eventuali disimpegni che possono verificarsi in corso d'opera sul progetto. Tramite "+Aggiungi", il Soggetto attuatore dovrà inserire le informazioni afferenti agli impegni relativi al finanziamento del progetto e, ove pertinente, ai disimpegni eventualmente intervenuti.

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

- Codice impegno
- Tipologia impegno (1. Impegno; 2. Disimpegno)
- Data di riferimento dell'impegno
- Importo totale dell'impegno
- Causale disimpegno (per Tipologia impegno "2")
- Data disimpegno (per Tipologia impegno "2")
- Importo disimpegno (per Tipologia impegno "2")

Come mostrato in figura, il Soggetto attuatore può inoltre procedere al caricamento della documentazione a corredo delle informazioni inserite tramite apposita funzionalità "Carica Allegati".

BOX DI APPROFONDIMENTO: Tab "Impegni"

Nota bene: secondo quanto stabilito dalle *Linee guida sul monitoraggio* allegate alla circolare MEF n. 27/2022, il valore impegnato (inclusi gli eventuali disimpegni intervenuti sul progetto) non può essere superiore al valore totale indicato nella sezione "Gestione fonti" --> Tab "Finanziamento". In caso di mancata coerenza tra i due valori, tale verifica sarà oggetto di controllo in fase di pre-validazione e validazione dei dati.

Pagamenti a costi reali

La sezione viene alimentata in automatico e per interoperabilità con il sistema di interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SDI), SIOPE+ e PCC nella misura in cui la fattura riporti correttamente il CUP e il CIG nei campi richiesti. Il Soggetto attuatore tramite la apposita funzionalità di ReGiS "Aggiungi da sistema esterno" interroga la banca dati esterna recuperando i dati relativi ai pagamenti che il sistema provvederà a ereditare. Nel caso in cui i dati non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto attuatore dovrà registrare i pagamenti a costi reali effettuati nell'ambito del progetto cliccando sull'icona "+Aggiungi".

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

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

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

FOCUS: inserimento dell'IVA in *SPLIT PAYMENT*

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

Per procedere:

1. compilare il campo "*Flag Split Payment*" con "Sì";
2. compilare il campo "Importo totale pagamento" con l'importo imponibile.

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

Per aggiungere la riga cliccare sul "+ Aggiungi" e compilare:

1. il campo "Mandato" con i riferimenti del mandato/ordinativo per il quale è stato effettuato il pagamento dell'IVA;
2. il campo "Indicazione voce di spesa" con il riferimento del mandato ed esplicita indicazione dell'importo IVA in regime di *Split Payment* del relativo pagamento;
3. il campo "*Flag Split Payment*" con "No";
4. i campi "Importo totale pagamento", "Importo richiesto" e "Di cui Iva richiesto €" con il valore dell'IVA.

Giustificativi di spesa

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

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

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

- C.F. Cedente/prestatore
- C.F. Cessionario

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

Di seguito, la documentazione essenziale a supporto della rendicontazione da caricare su ReGiS nella sezione "Giustificativi di spesa":

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

Per approfondimenti sul punto, si rimanda alla sezione "Documentazione a supporto della rendicontazione".

Percettore (Soggetto erogatore/esecutore)

In questa sezione il Soggetto attuatore può popolare i dati riferiti al percettore del progetto. I dati relativi al soggetto percettore (Soggetto esecutore secondo la nomenclatura usata al capitolo 2 "La *governance* degli interventi") sono ereditati dal sistema attraverso le attività di collegamento tra i pagamenti e giustificativi di spesa. Nel caso in cui i dati dei percettori non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto attuatore dovrà provvedere a registrare gli stessi cliccando sull'icona "+Aggiungi".

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

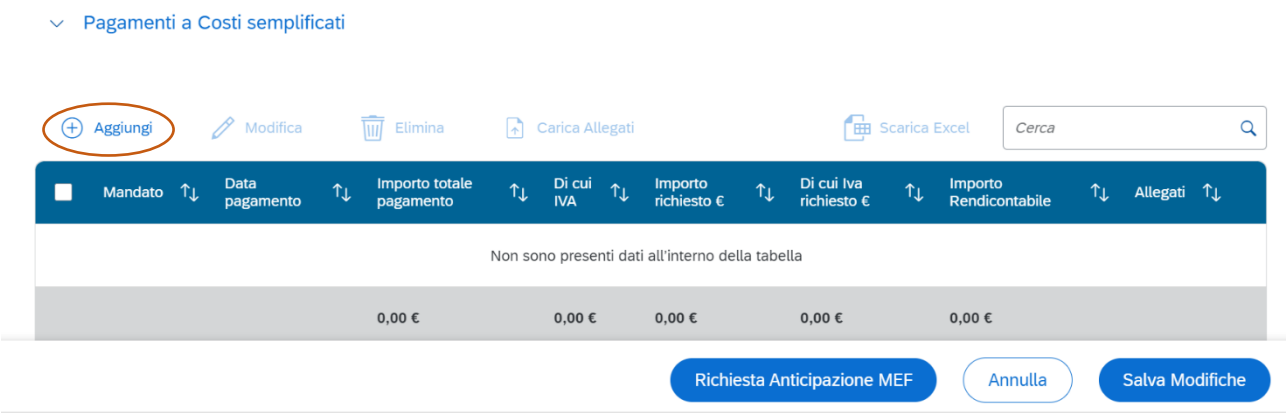
- Soggetto Percettore
- Tipologia Soggetto Percettore
- Importo ricevuto
- Pagamento (collegamento al pagamento a cui è riferito tramite selezione)
- Indicazione voce di spesa
- C.F/P.IVA soggetto correlato (che coincide con il soggetto percettore)

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

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

Pagamenti a costi semplificati

Per ciò che riguarda la modalità di compilazione dei pagamenti a costi semplificati, il Soggetto attuatore dovrà registrare i pagamenti a costi semplificati effettuati nell'ambito del progetto cliccando sull'icona "+Aggiungi".



Dopo aver cliccato su "+Aggiungi" si rappresenta di seguito l'elenco dei campi riferiti alle informazioni da inserire:

- mandato (numero);
- indicazione voce di spesa;
- tipologia di rendicontazione;
- causale pagamento;
- causale pagamento – altro;
- data pagamento (ad esempio data del mandato di pagamento);
- importo totale pagamento (corrispondente all'importo totale del pagamento riferito al progetto);
- di cui IVA;
- importo richiesto (quota parte dell'importo totale del pagamento a valere sulle risorse PNRR e di cui si richiede il rimborso);
- di cui IVA richiesto.

A differenza di quanto avviene nel caso della rendicontazione a costi reali, non sarà possibile creare in "giustificativi di spesa" la corrispondente riga con i documenti a sostegno del pagamento effettuato. Infatti, come allegato da aggiungere in corrispondenza della riga creata, oltre alla prova dell'avvenuto pagamento, sarà necessario inserire la documentazione indicata nella tabella di pag. 44 e ss., sezione relativa alle "Spese del personale rendicontato a costi standard (solo per personale con CCNL Enti Locali o UNEBA)", e cioè contratto di lavoro, *Curriculum Vitae* datato e sottoscritto, ordine di servizio, *timesheet* mensile sottoscritto dalla risorsa.

Spese forfettarie

La modalità di caricamento delle spese forfettarie sul sistema ReGiS (e la loro gestione) è differente a seconda del caso in cui a rendicontarle sia il Soggetto esecutore (ad es. Ente del terzo settore) o il Soggetto attuatore (Comune/ATS).

a) Spese forfettarie rendicontate dal Soggetto esecutore (ad es., Ente del terzo settore)

Nel caso in cui il Soggetto esecutore (ad es. in caso di co-progettazione l'ente del terzo settore) richieda il rimborso di spese forfettarie, esse saranno caricate sul sistema ReGiS dal Soggetto attuatore responsabile dell'alimentazione del sistema informativo, creando una linea di pagamento nella sezione "Pagamenti a costi reali". Il Soggetto attuatore, infatti, ricevuti i giustificativi relativi al pagamento sostenuto dall'ETS, comprensivi delle spese forfettarie, ove previste come ammissibili nella Convenzione approvata tra Comune/ATS ed ente del terzo settore, una volta ritenuta la documentazione coerente, inserirà l'importo nei modi descritti nella precedente sezione "*Pagamenti a costi reali*".

b) Spese forfettarie che saranno rendicontate dal Soggetto attuatore verso ARDI

Nel caso in cui il Soggetto attuatore, ove previsto dalla Scheda progetto approvata dalla DG lotta alla povertà, richieda il rimborso di spese forfettarie sulla base dei pagamenti sostenuti nell'esecuzione del progetto, caricherà sul sistema ReGiS tali spese nella sezione Gestione spese → Pagamenti a Costi semplificati, cliccando su "+Aggiungi":

Nella nuova finestra che si aprirà andrà selezionato nel menù a tendina presente in "Modalità rendicontativa" la voce "3- Rendicontazione a somme/tariffe forfettarie". Sarà sua cura riempire i campi richiesti, digitando la base su cui si calcola la tariffa forfettaria e la percentuale applicata della stessa. Successivamente andrà inserito l'importo, che deriva da tali spese forfettarie, che sarà richiesto a rimborso:

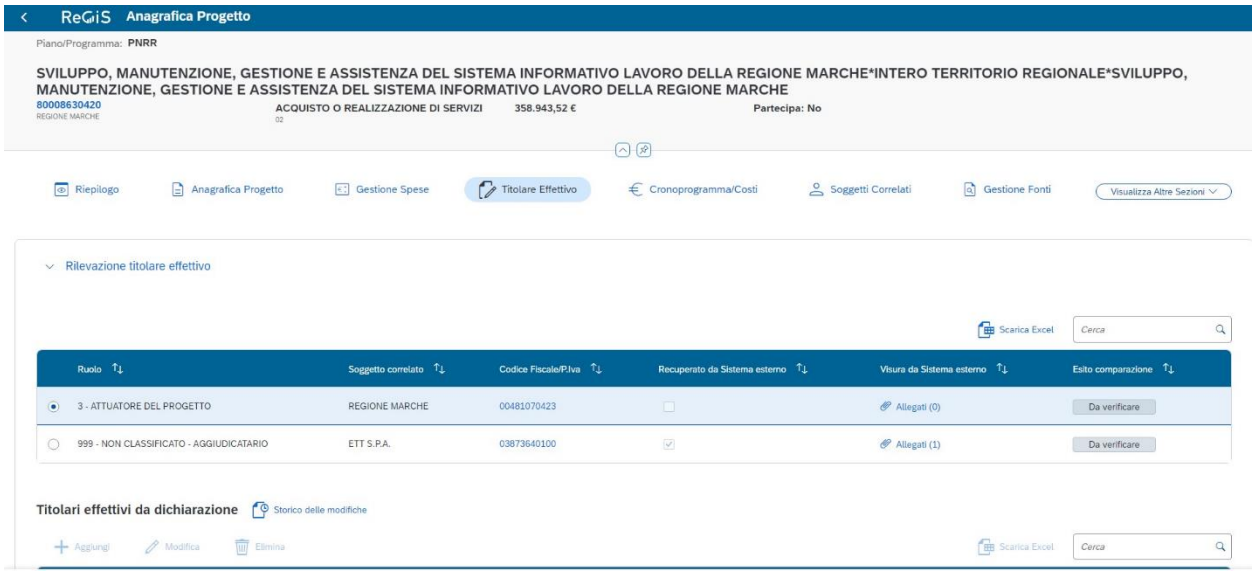
Come allegato da aggiungere in corrispondenza del pagamento così creato, sarà necessario inserire una dichiarazione del Soggetto attuatore in cui viene indicata la base, comprensiva delle spese che la compongono, su cui è stata calcolata la percentuale della somma forfettaria richiesta a rimborso. La linea di pagamento così creata sarà presente nella sezione Pagamenti a costi semplificati e per essa non è richiesta l'alimentazione della relativa sezione "Giustificativi di spesa", in quanto il pagamento a somme forfettarie non va giustificato con ulteriore documentazione.

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

Anno di riferimento	Importo da realizzare nell'anno	Importo realizzato nell'anno	Allegati
2022	0,00 €	564.636,49 €	Allegati (0)
2023	0,00 €	313.262,69 €	Allegati (0)
2024	529.388,97 €	0,00 €	Allegati (0)
1.407.288,15 €	529.388,97 €	877.899,18 €	

Titolare effettivo

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



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

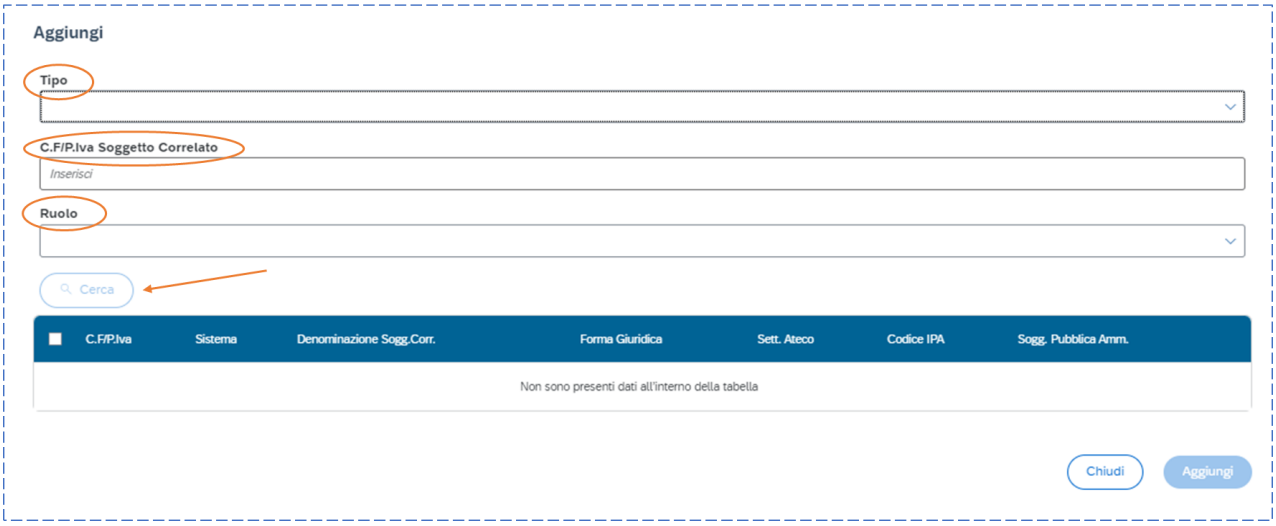
Per una corretta implementazione di tale maschera va *in primis* selezionata, nella parte denominata "Rilevazione titolare effettivo", la riga relativa al soggetto di cui si vuole caricare le indicazioni sul Titolare Effettivo, per poi, nella sezione "Titolari Effettivi Comunicati", tramite il tasto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

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

Soggetti Correlati

La sezione riporta i dati dei soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nelle attività del progetto a, secondo una casistica prestabilita di ruoli.

Al fine di censire tutti i soggetti coinvolti nelle attività del progetto, il Soggetto attuatore accede alla finestra di compilazione attraverso "Modifica" in basso a destra, seleziona "+Aggiungi", e valorizza i campi "Tipo" e "Ruolo" e inserisce la P.IVA del soggetto interessato. Cliccando su "Cerca" il sistema avvierà una ricerca, sull'anagrafe interna in interoperabilità con i sistemi BDAP e Anagrafe Tributaria, restituendo la denominazione del soggetto e le relative informazioni anagrafiche.



I ruoli che il Soggetto attuatore può associare ai soggetti correlati nella presente sottosezione sono i seguenti:

1 - Capofila

2 - Destinatario finale (Secondo quanto previsto dalla Commissione europea nella "Guida aggiornata sui piani di ripresa e resilienza"[2], che chiarisce quanto già indicato nel Regolamento (UE) 2021/241 che istituisce il Dispositivo di ripresa e resilienza, "*Final recipients should be understood as the last entity receiving funds for an RRF measure that is not a contractor or sub-contractor. This is to be distinguished from the beneficiaries, which under the direct management set-up of the Facility are the Member States. The definition of final recipients stems directly from Article 22(2)(d) of the RRF Regulation. A final recipient can either be a natural (e.g., citizens) or a legal person (e.g., ministries, public agencies, regional or local authorities, associations, charities, or businesses). Initial or intermediary recipients of funding (e.g., ministries or agencies that are not the contracting authority but merely distribute funds further onto other entities) should not be considered as the last entity. To be considered a final recipient, the entity should have received a monetary transfer or be allocated budgetary payment credits for the purpose indicated in the RRF measure as described in the CID*".

Dunque, per il "Potenziamento dei CPI", a seconda della natura del CUP e dell'obiettivo stesso del progetto che realizza una delle cinque linee di intervento previste per la misura, il Soggetto attuatore individua il soggetto destinatario finale dei fondi. Se il destinatario finale dei fondi è l'appaltatore o il sub-appaltatore devono essere utilizzare le classificazioni di cui ai punti n. 4 (Appaltatore) e 5 (Subappaltatore), non dovendosi in tal caso valorizzare, in coerenza con quanto disposto dall'articolo 22, par. 2, lett. d) punto ii), il ruolo di destinatario finale.

3 – Attuatore del progetto

4 – Appaltatore

5 – Subappaltatore

6 – Percettore

7 – Cedente/prestatore

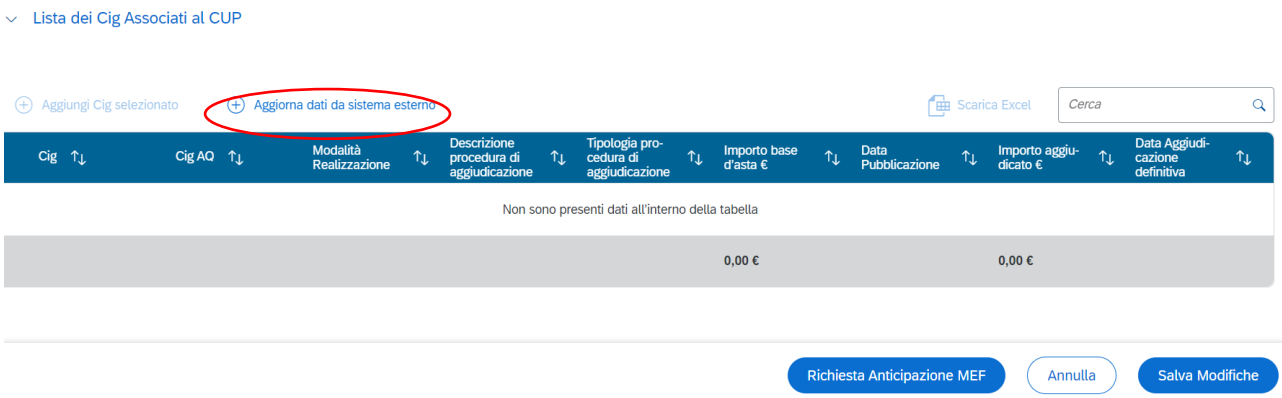
[2] Adottata in versione aggiornata a Bruxelles il 19 luglio 2024 e reperibile alla pagina https://commission.europa.eu/publications/updated-guidance-recovery-and-resilience-plans_en.

8 – Committente/cessionario
9 - Soggetto intermediario/Sub-attuatore
10 – Programmatore del progetto/Amministrazione titolare PNRR
11 – Beneficiario del progetto della politica di coesione
12 – Soggetto rilevante per il *target* (La valorizzazione della presente voce è facoltativa in quanto i dati anagrafici del beneficiario sono censiti extra-sistema).
13 – Soggetto attuatore PNRR
14 – Soggetto intermediario (Sub-attuatore PNRR/Attuatore politica di coesione)

Nel caso in cui il Soggetto attuatore voglia cambiare le informazioni inserite in precedenza all'interno di "Soggetti correlati", potrà in ogni momento selezionare il *flag* al lato del C.F./P.IVA, selezionare "Modifica" in alto e inserire le nuove informazioni nella *tab* che si aprirà, compilando sempre "tipo" e "ruolo" servendosi dei menù a tendina.

Procedure Aggiudicazione

Questa *tile* è composta di cinque sottosezioni: "Lista dei CIG associati al CUP", "Procedure di Aggiudicazione", "Soggetti gara", "Subappaltatori", "Accordi quadro".
Nella sezione **"Lista dei CIG associati al CUP"** il Soggetto attuatore trova la lista dei CIG acquisiti per svolgere la procedura, che il sistema ReGiS recepisce in interoperabilità con ANAC.
Qualora non fossero tutti presenti, il Soggetto attuatore, selezionando "Modifica" in basso a destra, può aggiungerli tramite la funzionalità "+Aggiungi da sistema esterno".



In **"Procedure Aggiudicazione"** sono elencate le procedure di aggiudicazione espletate dal Soggetto attuatore per la realizzazione del progetto. ReGiS, in interoperabilità con il Sistema

informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC[3], per le procedure per le quali è previsto il CIG, acquisisce i dati in automatico come si è detto. Pertanto, il Soggetto attuatore deve, all'interno della sottosezione "Lista CIG associati al CUP", selezionare il CIG presente in ANAC con *flag* a lato sinistro, utilizzare la funzione "Aggiungi CIG selezionato" e lo stesso verrà automaticamente associato al CUP. Il CIG, infatti, comparirà automaticamente nella sottostante sezione "Procedure di aggiudicazione".

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

Se CIG assente - Estremi atto di riferimento*;

Codice procedura*;

Tipo procedura di aggiudicazione*;

Modalità di realizzazione*;

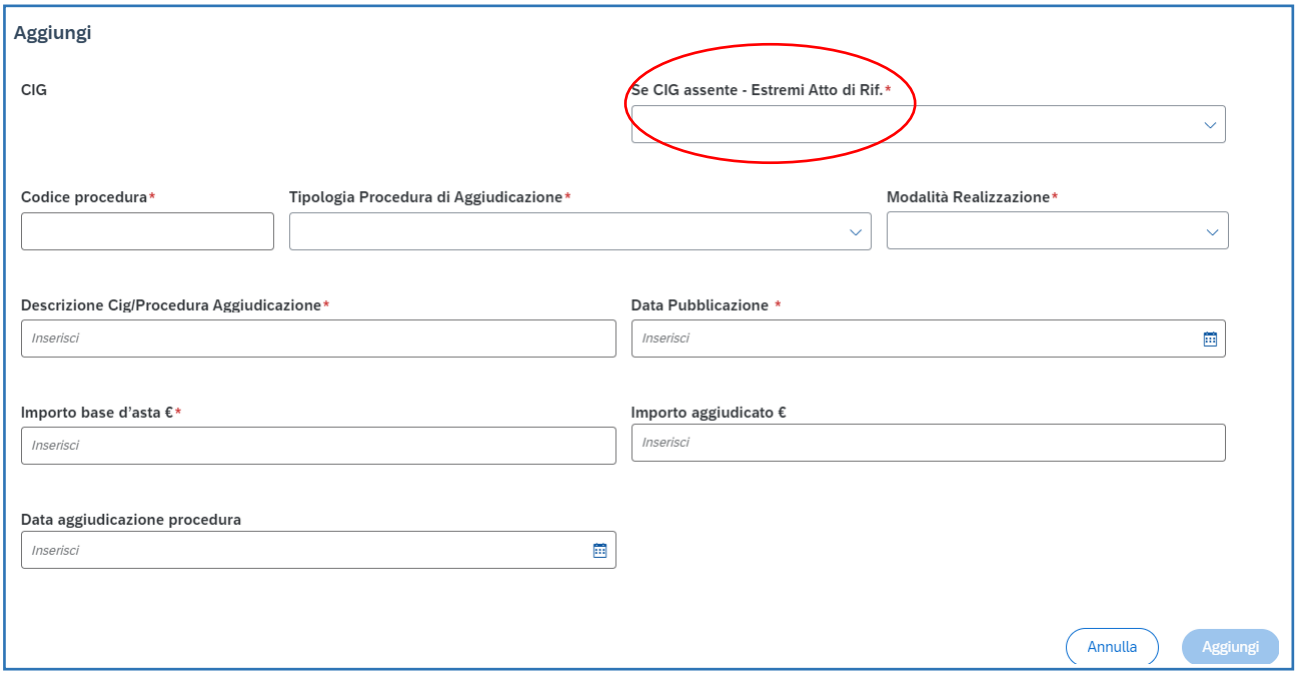
Descrizione CIG/procedura aggiudicazione*;

Data di pubblicazione*;

Importo base d'asta*;

Importo aggiudicato.

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



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

Al momento della registrazione dei dati di monitoraggio relativi a ciascuna procedura di gara e alla relativa aggiudicazione il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato è altresì tenuto ad attestare le verifiche svolte sulla procedura di gara secondo quanto previsto dalle Linee guida sul controllo e rendicontazione allegate alla circolare MEF n. 30/22. Ai sensi della circolare n. 16/2023, il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato è quindi tenuto a generare l'Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara dalla sezione **"Procedura di Aggiudicazione"** attraverso la funzionalità **"Crea/Visualizza Att. Gara"**.

Il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato carica nel sistema informativo attraverso la funzionalità **"Carica allegati"** tutta la documentazione relativa ai controlli svolti sulle procedure di gara come descritto in seguito (Check-list relative alla fase di controllo delle procedure, allegati 54, 55 e 57).

L'elenco della documentazione relativa alla procedura di gara da caricare su ReGiS nella sezione cronoprogrammi/costi (ad es. determina a contrarre, aggiudicazione bando, ecc.) si trova nel paragrafo finale del presente documento.

Per generare l'"attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara", il Soggetto attuatore accede alla sezione "procedura di aggiudicazione" contenuta nella *tile* di ReGiS "anagrafica di progetto". Selezionata la procedura di aggiudicazione, il Soggetto attuatore clicca su "**Crea/visualizza att. gara**" per generare l'attestazione. Il Soggetto attuatore è tenuto a compilare i campi di testo obbligatori, a *flaggare* i punti di controllo pertinenti e a caricare in corrispondenza di ciascuno di essi le rispettive check-list (Allegato 54. **Checklist di verifica della procedura**, Allegato 57. **Checklist verifica conflitto di interessi nella procedura**, Allegato 57a. **Dichiarazione assenza conflitto di interessi personale interno ed esterno_Soggetto attuatore**, Allegato 55. **Rispetto dei principi trasversali PNRR**). La documentazione a supporto della compilazione delle check-list non deve essere caricata su ReGiS ma conservata dal soggetto attuatore e resa disponibile su richiesta degli organi di controllo. Al termine di queste operazioni, il Soggetto attuatore crea l'attestazione che deve essere firmata e compilata sul sistema.

Dopo aver compilato la sezione **"Procedura di aggiudicazione"**, la sezione **"Soggetti gara"** sarà compilata automaticamente. È comunque possibile aggiungere ulteriori Soggetti coinvolti nella gara (come RUP, Stazione Appaltante) tramite il tasto **"+Aggiungi"**; i Soggetti gara precompilati non sono modificabili, mentre i soggetti gara aggiunti manualmente possono essere modificati tramite il tasto **"Modifica"**. Di seguito l'elenco delle voci da inserire (i campi obbligatori sono contrassegnati da asterisco):

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

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

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

Nella finestra di inserimento di un nuovo **"Subappaltatore"**, una volta compilati il numero e il tipo di codice fiscale e selezionata l'opzione 'cerca' i restanti campi si compilano automaticamente.
Nella sezione **"Accordi quadro"** è possibile aggiungere gli Accordi quadro relativi ai CIG elencati tramite la funzione "recupera Accordi quadro".
(**N.B**. Nel caso di affidamenti ad Enti del terzo settore o ad aziende speciali, le procedure realizzate da questi soggetti non possono essere tracciate in ReGiS per evitare il rischio che il valore complessivo degli affidamenti apparentemente superi il finanziamento del progetto. Tuttavia, nella prima rendicontazione relativa alle spese delle procedure aggiudicate/affidate dagli enti del terzo settore o dalle aziende speciali si allegherà il giustificativo di spesa e tutti i documenti principali della procedura).

Il Soggetto attuatore è responsabile della regolarità e della conservazione di tutta la documentazione relativa agli affidamenti effettuati dagli enti del terzo settore e/o dalle aziende speciali.

LINEE GUIDA SULLA RENDICONTAZIONE

L'attività di rendicontazione attiene alla rendicontazione di *milestone* e *target* ed alla rendicontazione di progetto, a sua volta riferita alle procedure e alle spese.
La rendicontazione di *milestone* e *target* è descritta nel primo paragrafo. La rendicontazione delle spese è descritta nel secondo paragrafo.
Il Soggetto attuatore è tenuto ad effettuare i controlli ordinari amministrativo-contabili su tutti gli atti di competenza adottati in corrispondenza delle principali fasi della procedura e in sede di rendicontazione di *milestone e target*

Rendicontazione di milestone *e* target

Il *Recovery and Resilience Facility* (*RRF*) propone modalità innovative nei rapporti finanziari tra Unione Europea e Stati membri. La novità principale è data dal fatto che il PNRR è un programma "*performance based*". Il PNRR è incentrato su *milestone* e *target* (*M&T*) che descrivono in maniera granulare l'avanzamento e i risultati delle riforme e degli investimenti che si propongono di attuare.
Le *milestone* sono traguardi qualitativi da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento) e individuano spesso fasi chiave dell'attuazione delle misure (e.g. legislazione adottata, piena operatività dei sistemi informativi, ecc.).
I *target* sono traguardi quantitativi da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR e vengono misurati tramite indicatori chiaramente identificati (ad es. nr. di famiglie coinvolte, nr. di persone con disabilità ecc.)
A dicembre 2021 la Commissione europea e i singoli Ministeri hanno siglato gli *Operational Arangements* che definiscono a livello tecnico gli atti formali con i quali sono stabiliti i meccanismi di verifica periodica relativi al conseguimento di tutte le *milestone* e i *target* necessari per il riconoscimento delle rate di rimborso semestrali delle risorse PNRR in favore dell'Italia.

Il Soggetto attuatore contribuisce al conseguimento dei *target* sopraindicati tramite la conclusione delle attività dei progetti di cui è responsabile. A tal fine, alimenta gli indicatori *target* associati al progetto e carica contestualmente la documentazione che ne comprova il raggiungimento (*primary evidence*).
La *primary evidence* consiste in documenti che, in accordo con la Commissione europea, risultano idonei a comprovare il raggiungimento dei *target* e, investimento per investimento, sono prodotti dal Soggetto attuatore attraverso *format* forniti dall'Unità di Missione PNRR-MLPS e allegati al presente Manuale (Allegato 69. 1.2_PRIMARY EVIDENCE_SA, Allegato 70. 1.3.1_PRIMARY EVIDENCE_SA, Allegato 71. 1.3.2_PRIMARY EVIDENCE_SA). Sono fornite anche, tra gli allegati al Manuale, le check-list di controllo del Soggetto attuatore per la *primary evidence*.

Caricamento della documentazione relativa alle procedure e alla rendicontazione delle spese

Procedure di affidamento

Le procedure di affidamento sono registrate nella *tile* ReGiS "Anagrafica progetto" – Sezione "Procedure di aggiudicazione".

La documentazione relativa alla/e procedura/e relativa al progetto deve essere caricata in corrispondenza di ogni fase della stessa nella sezione "Cronoprogrammi e costi".

All'interno della sezione "Procedure di aggiudicazione", inoltre, dovranno essere caricate le Check-list di controllo e *"l'Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara"*.

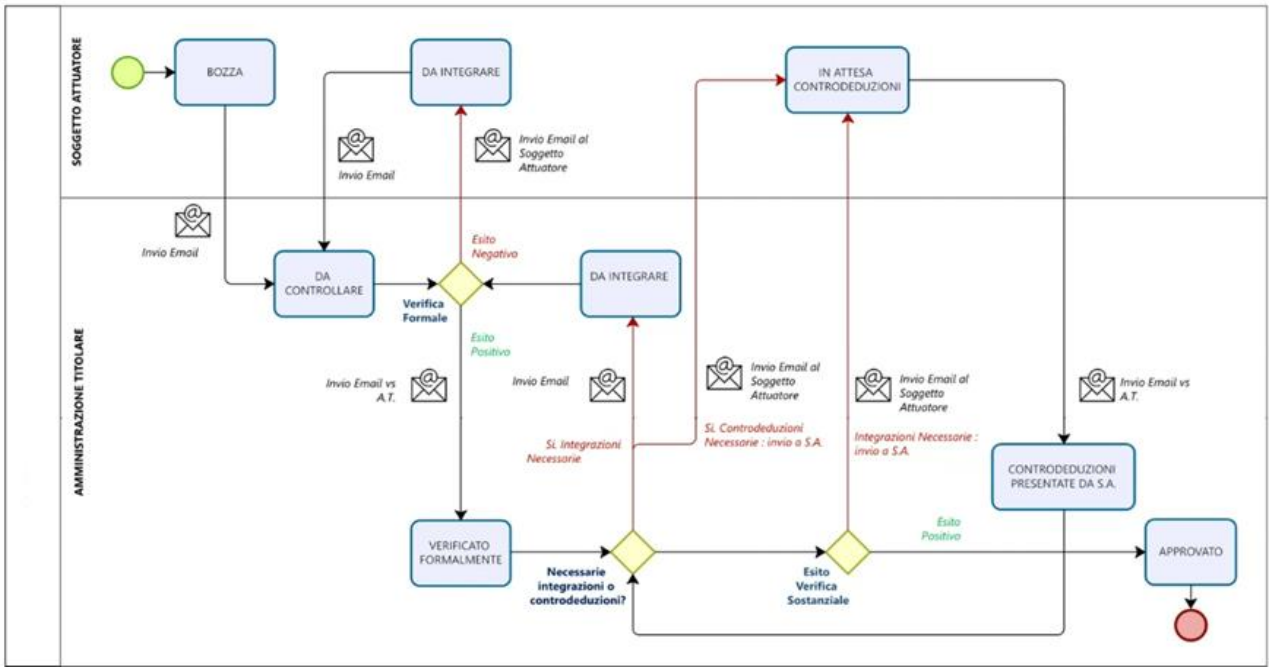
Rendicontazione delle spese

Con riferimento al caricamento dei singoli mandati e delle singole spese, si rinvia alla sezione del presente Manuale, denominata "Gestione Spese".

Una volta completato il caricamento delle procedure e delle spese con le modalità sopra descritte, è possibile provvedere alla creazione del rendiconto di progetto, all'interno del quale saranno presenti i documenti relativi alle spese sostenute dal Soggetto attuatore.

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

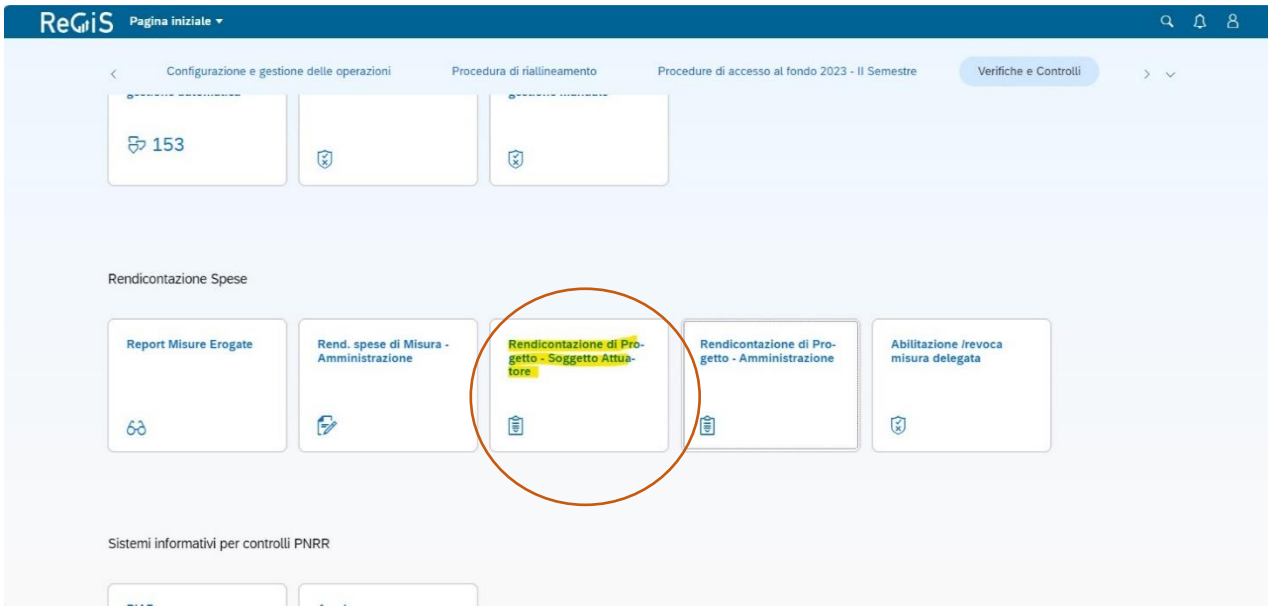
Il percorso che inizia con la creazione del rendiconto di progetto e si conclude con la sua approvazione è sintetizzato nella *slide* seguente:



La creazione dei rendiconti di progetto deve essere effettuata sul sistema ReGiS nel seguente modo: per creare un rendiconto di progetto, l'utente Soggetto Attuatore accede alla *tile* "Rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore -" contenuta nel catalogo della "Rendicontazione Spese" di ReGiS. Una volta entrato nella *tile*, l'utente viene indirizzato in una sezione in cui è possibile creare di *default* "rendiconti singoli"; attraverso lo *switch* può selezionare anche "rendiconti multipli".

Un rendiconto singolo è riferito alle spese a valere su un unico CUP/progetto.

Con la funzione "rendiconto multiplo" il Soggetto attuatore può costruire un unico rendiconto selezionando ed includendo spese appartenenti a più CUP/progetti.

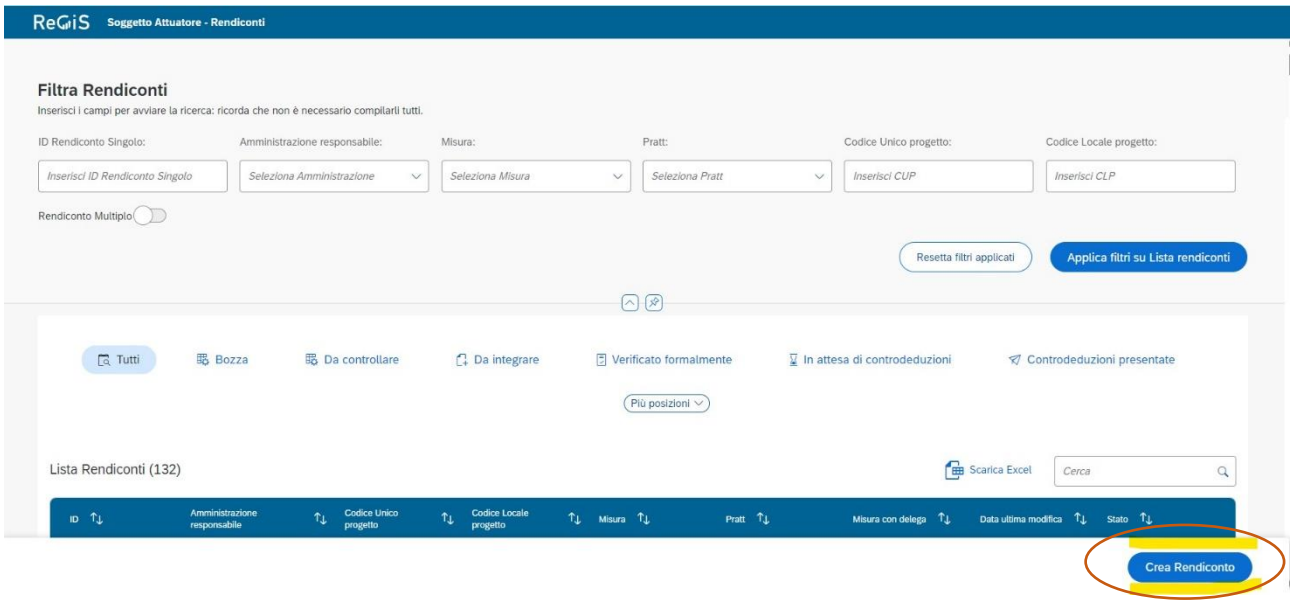


RENDICONTO SINGOLO

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

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

- Selezione Progetti
- Pagamenti e Allegati
- Attestazione
- Riepilogo



Selezione progetti

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

Pagamenti e allegati

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

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

Cliccando su "lista allegati" è possibile inserire allegati al rendiconto di progetto (ad es., Allegato 68. Format di Rapporto intermedio delle attività). Cliccando su "Carica allegati" si apre un *pop-up* tramite cui verrà chiesto di selezionare il tipo documento e il relativo rendiconto di progetto su cui si vorrà caricare un allegato.

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

- Includi;

- Escludi;
- Modifica;
- Carica Allegati;
- Aggiungi Nota;
- Storico Pagamenti.

In corrispondenza di ogni pagamento, si possono inserire ulteriori allegati, se non già inseriti quando sono state create le voci di spesa in "Anagrafica progetto". Cliccando su "Carica allegati" si apre un *pop-up* tramite cui sarà possibile selezionare il tipo di documento e il *file* che si vorrà caricare come allegato.
Una volta caricato il documento, è necessario cliccare sul tasto "Conferma". Il documento appena caricato può essere scaricato cliccando direttamente sul titolo dell'allegato.
Nel caso si volesse eliminare uno o più allegati dei rendiconti, basterà cliccherà su "Elimina" in alto a sinistra e apparirà un *pop-up* di conferma.
Cliccando sul singolo pagamento e sul tasto "Modifica" è possibile effettuare la modifica dell'importo richiesto.
All'interno del *pop-up* l'utente inserisce l'importo da rendicontare e l'eventuale valore dell'IVA e, una volta premuto il tasto "Conferma", la modifica dell'importo richiesto sarà registrata e si aggiorneranno gli importi totali. Cliccando sul tasto "Annulla" la modifica sarà annullata.
L'utente, cliccando su "aggiungi nota" può aggiungere una nota ai singoli pagamenti. Una volta inserita la nota, lo stato "nota" risulterà "Nuova" e sarà visualizzabile nel "Dettaglio Pagamento" dopo che l'utente procede al salvataggio. L'utente, cliccando su "Storico pagamenti", può visualizzare lo storico dei pagamenti. Cliccando, infine, sul singolo pagamento apparirà il dettaglio del pagamento.

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

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

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

Successivamente, deve obbligatoriamente caricare almeno un documento per le prime cinque verifiche pre-*flaggate* automaticamente da sistema. Il *flag* deve essere apposto poi dal Soggetto attuatore anche in corrispondenza degli ultimi tre punti di controllo.
I documenti da caricare sono le check-list (o altra documentazione) che viene dettagliatamente indicata all'interno del paragrafo relativo, nella sezione "Controlli".
Il caricamento della documentazione avviene cliccando su **"Carica allegati"** e attraverso un menù a tendina è possibile scegliere il tipo di documento da inserire in corrispondenza di ogni verifica *pre-flaggata* e/o da *flaggare* e successivamente caricare il documento. Nel caso in cui l'utente intenda eliminare un allegato precedentemente caricato, dovrà cliccare su **"Modifica allegati"**, e nel *pop-up* cliccare sull'icona del cestino.
Una volta completati i passaggi descritti, l'utente può procedere a scaricare l'attestazione cliccando sul tasto "**Scarica attestazione**". L'attestazione deve essere firmata dal Titolare/Responsabile dell'Ufficio/struttura e poi caricata sul sistema tramite "**Carica attestazione**". L'utente può decidere di salvare in bozza, chiudere, e riprendere in qualsiasi momento.

Riepilogo
All'interno dell'ultimo step di **"Riepilogo"**, vengono visualizzate le seguenti sezioni riepilogative di quanto inserito precedentemente:
- Informazioni generali;
- Lista rendiconti;
- Lista pagamenti a costi semplificati;
- Lista allegati rendiconto;
- Lista allegati attestazione.

Se non ci sono altre modifiche da effettuare si potrà procedere con l'invio del rendiconto singolo cliccando su **"Invio rendiconto"**.
Il rendiconto sarà visualizzabile in stato "Da Controllare". Cliccando sul rendiconto, il Soggetto Attuatore avrà la sola possibilità di visualizzarlo, senza poterlo modificare o integrare.

RENDICONTI MULTIPLI
Il rendiconto multiplo permette al Soggetto attuatore di più progetti PNRR compresi in uno stesso investimento di rendicontare più CUP, aggregandoli e producendo un'unica Attestazione di rendiconto.
Per creare un rendiconto multiplo, il Soggetto attuatore accede alla *tile* in modalità "*switch*" su "Rendiconto multiplo".

In tale sezione, si visualizza la lista dei rendiconti di progetto precedentemente creati, se presenti. Cliccando su "Crea rendiconto" l'utente può procedere con la creazione del rendiconto.
L'utente è guidato nella creazione dei rendiconti attraverso quattro *step*:

- Selezione Progetti;
- Pagamenti e Allegati;
- Attestazione;
- Riepilogo.

Selezione progetti

Una volta premuto su "Crea rendiconto" l'utente si ritrova nel primo *step* di creazione chiamato "Selezione progetti". L'utente visualizza la tipologia di rendiconto "Rendiconto Multiplo". Per visualizzare i progetti, l'utente deve necessariamente inserire il Codice di Misura e la PRATT e successivamente cliccare su "Applica filtri su lista progetti". Verrà, dunque, popolata la tabella "Lista progetti". La lista progetti può essere filtrata tramite un Codice Unico di Progetto (CUP) e un Codice Locale di Progetto (CLP).
Per includere il progetto al rendiconto bisogna apporre il *flag* sullo stesso mentre, se lo si vuole escludere, eliminare il *flag*.
Cliccando su "Avanti" appare un messaggio di conferma, prima di passare al successivo *step*, l'utente deve cliccare su "Conferma". Una volta cliccato, avverrà automaticamente un salvataggio in bozza del rendiconto multiplo e contemporaneamente verrà generato l'ID del rendiconto che verrà mostrato in testata.
L'utente può sempre decidere di proseguire con la creazione del rendiconto multiplo in un altro momento cliccando su "Salva bozza".

Le sezioni "Pagamenti e Allegati", "Attestazione", "Riepilogo" devono essere alimentate con le stesse modalità descritte sopra per la creazione del Rendiconto singolo.
Il rendiconto di progetto, una volta terminati i passaggi descritti e confermato le modifiche sul sistema ReGiS sarà visualizzabile in stato "Da Controllare" e passerà nella disponibilità dell'Ufficio di rendicontazione e controllo dell'Unità di Missione. Cliccando sul rendiconto, infatti, il Soggetto attuatore avrà la sola possibilità di visualizzarlo, senza poter modificare nulla, né sul rendiconto di progetto, né sui singoli pagamenti.
Per maggiori dettagli si rimanda al manuale "*Rendicontazione di progetto e misura*" disponibile nella sezione "*documenti utente*" dell'applicativo ReGiS.

CONTROLLI

L'attività di controllo riguarda le procedure di affidamento attivate dal Soggetto attuatore e la presentazione dei rendiconti di progetto.
I controlli relativi alle procedure di affidamento sono descritti nel primo paragrafo. I controlli per la presentazione dei rendiconti di progetto sono descritti nel paragrafo secondo. Il terzo paragrafo descrive i controlli su titolare effettivo, conflitto di interessi e doppio finanziamento. Il quarto paragrafo fornisce indicazioni per la corretta compilazione delle check-list di controllo.

Controlli sulle procedure di affidamento/Avvisi pubblici

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

1. Regolarità amministrativo-contabile;
2. Corretta individuazione del titolare effettivo;
3. Assenza di conflitto di interessi;
4. Rispetto delle condizionalità previste nella *CID* e negli *Operational Arrangements*;
5. Rispetto degli ulteriori requisiti PNRR (indicatori comuni);
6. Rispetto del principio del DNSH;
7. Rispetto dei principi trasversali del PNRR.

L'Attestazione prevista nel sistema ReGiS richiede che per ogni punto di controllo venga caricato un documento che confermi l'avvenuto svolgimento dei controlli attestati.
L'attestazione deve essere firmata dal Titolare/Responsabile dell'Ufficio/struttura.
I documenti da allegare ai punti di controllo dell'attestazione estratta dal sistema ReGiS sono i seguenti:

- per i punti 1, 2, 4 e 5: la check-list "Verifica procedura" (Allegato 54), debitamente compilata;
- per il punto 3: la check-list "Verifica conflitto di interessi nella procedura di gara" (Allegato 57) debitamente compilata;
- per il punto 6: le pertinenti check-list relative al DNSH (Allegati 9-15), se vi sono Schede tecniche associate al progetto e la "Dichiarazione DNSH" (Allegato 9b), debitamente compilate e sottoscritte. In alternativa, ove non vi fossero Schede tecniche applicabili al progetto, la sola "Dichiarazione DNSH" (Allegato 9b), compilata nella sola parte dell'anagrafica e sottoscritta, in allegato al singolo punto di controllo dell'attestazione;

- per il punto 7: la check-list sul "**rispetto dei principi trasversali PNRR**" (Allegato 55).

Si precisa ulteriormente che anche nel caso in cui la singola procedura abbia un impatto nullo o trascurabile sull'obiettivo ambientale, il Soggetto attuatore dovrà, provvedere alla compilazione della sola parte anagrafica della "Dichiarazione DNSH", che andrà caricata, in allegato, in corrispondenza del punto 6 dell'Attestazione (**Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara).**

La "**check-list di verifica procedura**" (Allegato 54) si compone di tre parti da compilare: "*anagrafica intervento*", "*anagrafica procedura*" e "*verifica procedura*". Quest'ultima si articola a sua volta in dieci sezioni:

a. Parte generale;
b. Verifica procedura di gara;
c. *Focus* su Convenzioni/Accordi tra Pubbliche Amministrazioni;
d. *Focus* su Affidamenti *in house*;
e. *Focus* su Affidamenti tramite adesione ad Accordi Quadro/Convenzioni CONSIP;
f. *Focus* su Co-progettazione;
g. *Focus* Altre Fattispecie (es. Accreditamento);
h. *Focus* su Affidamenti sottosoglia;
i. *Focus* su Acquisto beni immobili;
j. *Focus* su Selezione esperti.

Si precisa che le sezioni a. e b. devono essere necessariamente compilate, mentre i cd. *Focus* solo se relativi alla procedura in oggetto, ove ricorra la singola fattispecie.

Le check-list sul **"rispetto del principio DNSH"** devono essere compilate dal Soggetto attuatore (ove al singolo progetto sia associabile una o più Schede tecniche relative, tra quelle indicate come potenzialmente applicabili dal presente Manuale) facendo riferimento al documento *Istruzioni relative al rispetto del principio "DNSH – Do No Significant Harm" nell'attuazione degli interventi di competenza del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali finanziati dal PNRR*, allegato al Si.Ge.Co dell'UdM-PNRR del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali[4].
In particolare, il Soggetto attuatore dovrà compilare la sezione "*ex ante*" per la verifica del rispetto del principio DNSH nella fase di caricamento delle procedure su ReGiS; la sezione "*ex post*" (ove prevista) dovrà essere invece compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell'intervento medesimo.

[4] Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla Guida Operativa per il rispetto di non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH)" dell'Unità di Missione *NGEU* del MEF, diramate attraverso la circolare n. 22 del 14 maggio 2024 e disponibili al seguente link: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_22_2024/

Inoltre, il Soggetto attuatore, in considerazione del livello di specificità dell'Intervento in questione, nella predisposizione dei documenti richiesti, deve seguire le indicazioni contenute nelle Schede tecniche e relative check-list in riferimento al *Regime 2* descritte nella seguente tabella. Agli interventi oggetto del presente Manuale sono infatti applicabili, ove pertinenti in base alla natura del singolo progetto finanziato, le Schede tecniche DNSH secondo il seguente schema:

Misura	Componente	Investimento / Riforma	Regime	Schede tecniche[5]	
M5	C2	I1.1: Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell''istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti	Regime 2	Scheda 1 Scheda 2 Scheda 3 Scheda 4 Scheda 5 Scheda 9 Allegato 9a	1 – Costruzione di nuovi edifici 2 - Ristrutturazioni e riqualificazioni di edifici residenziali e non residenziali 3 - Acquisto, Leasing e Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche 4 – Acquisto, leasing e noleggio apparecchiature elettriche ed elettroniche utilizza nel settore sanitario 5 - Interventi edili e cantieristica generica 9 - Acquisto di veicoli
M5	C2	I1.2: Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Regime 2	Scheda 1 Scheda 2 Scheda 3 Scheda 5 Allegato 9a	1 – Costruzione di nuovi edifici 2 - Ristrutturazioni e riqualificazioni di edifici residenziali e non residenziali 3 - Acquisto, Leasing e Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche 5 - Interventi edili e cantieristica generica
M5	C2	I1.3: Housing temporaneo e stazioni di posta	Regime 2	Scheda 1 Scheda 2 Scheda 3 Scheda 5 Allegato 9a	1 – Costruzione di nuovi edifici 2 - Ristrutturazioni e riqualificazioni di edifici residenziali e non residenziali 3 - Acquisto, Leasing e Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche 5 - Interventi edili e cantieristica generica

Al riguardo, giova sottolineare che le Schede tecniche (pubblicate nella citata Guida Operativa DNSH dell'Unità di Missione *NGEU* del MEF, allegata alla circolare MEF-RGS del 14 maggio 2024, n. 22), cui sono associate le singole check-list, sono allegate al presente Manuale (Allegato 9a), come supporto per il Soggetto attuatore.
La documentazione a sostegno della compilazione della check-list, elencata in corrispondenza dei punti di controllo della stessa, deve essere acquisita e archiviata dal Soggetto attuatore.

[5] L'associazione di Schede tecniche ai singoli progetti operata dalla Guida Operativa (circolare MEF-RGS 22/2024) è stata aggiornata e integrata dall'Unità di Missione PNRR-MLPS di concerto con l'Unità di Missione *NG-EU* del MEF.

Si precisa che, in osservanza del Regime 2, l'Investimento (rispetto all'obiettivo della mitigazione dei cambiamenti climatici), si limiterà a "*non arrecare danno significativo*", rispettando principi DNSH.
Nei casi in cui sia stata sottoscritta apposita Convenzione tra Soggetto attuatore e Soggetto attuatore delegato, quest'ultimo dovrà compilare la sezione *"ex ante"* per la verifica del rispetto del principio DNSH; la sezione *"ex post"* dovrà essere invece compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell'intervento medesimo.
Le check-list in questione devono essere datate e firmate dal Responsabile del Controllo.

La check-list sul "rispetto dei principi trasversali PNRR" (Allegato 55) (ai sensi dell'art. 47 del d.l. 77/2021, convertito in legge n. 108/2021), che deve essere caricata in allegato in corrispondenza del punto 7 dell'Attestazione (Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara), si articola invece in due sezioni:

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

Le check-list devono essere compilate per ciascuna procedura di affidamento/avviso pubblico attivati, caricate sul sistema ReGiS con la data e la firma del Responsabile del Controllo.
Il Responsabile del Controllo può essere un soggetto dipendente dell'ATS/Comune ovvero un soggetto esterno caratterizzato da una posizione di indipendenza rispetto agli Uffici che hanno gestito la procedura di affidamento.
Pertanto, il Responsabile del controllo non potrà coincidere con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) né potrà essere un componente delle Commissioni di aggiudicazione/istruttoria.
Dovrà quindi essere allegato, a tal fine, l'Ordine di Servizio che individua la figura responsabile dei controlli, in corrispondenza dei punti di controllo dell'Attestazione dove sono caricate le check-list dallo stesso firmate.
Le check-list devono essere caricate in ReGiS in fase di compilazione dell'"*Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara*".

Controlli per la presentazione dei rendiconti di progetto

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

1. Regolarità amministrativo-contabile;
2. Corretta individuazione del titolare effettivo;
3. Assenza di conflitto di interessi;

4. Assenza di doppio finanziamento;
5. Rispetto delle condizionalità previste nella *CID* e negli *Operational Arrangements*;
6. Rispetto degli ulteriori requisiti PNRR (indicatori comuni);
7. Rispetto del principio del DNSH (attraverso la compilazione delle check-list eventualmente applicabili, della Dichiarazione DNSH, dell'Attestazione DNSH; quest'ultima solo per le domande di rimborso intermedie in caso di appalti di lavori o opere);
8. Rispetto dei principi trasversali del PNRR.

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

- punti 1, 2, 5 e 6 sono attestate dal Soggetto attuatore attraverso la compilazione ed il caricamento della check-list "verifica ammissibilità della spesa" (Allegato 56) in corrispondenza di punto di controllo citato;
- il punto 3 è attestato attraverso la compilazione ed il caricamento della check-list "verifica conflitto di interessi nella procedura di gara" (Allegato 57), allegando la stessa check-list caricata per l'attestazione sulle procedure di aggiudicazione precedentemente compilata;
- il punto 4 è attestato attraverso la compilazione ed il caricamento della "Dichiarazione assenza della duplicazione dei finanziamenti – rendicontazione di progetto" (Allegato 60);
- il punto 7 attraverso la compilazione ed il caricamento del documento "Dichiarazione DNSH" (Allegato 9b) per la prima e ultima domanda di rimborso, debitamente sottoscritto, del documento "Attestazione DNSH" (Allegato 9c) in caso di domande di rimborso intermedie per i soli appalti di lavori o opere, delle check-list DNSH relative alle Schede tecniche associate eventualmente al progetto;
- il punto 8 attraverso la compilazione ed il caricamento della check-list sul "rispetto dei principi trasversali PNRR" (Allegato 55).

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

a. Parte generale;
b. Ammissibilità della spesa;
c. Verifica delle spese rendicontate;
d. Documentazione comprovante i pagamenti;
e. Completezza del fascicolo di progetto e conservazione della documentazione;
f. Rispetto dei principi trasversali PNRR.

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

Per quanto attiene all'associabilità al progetto specifico delle check-list sul rispetto del principio del DNSH si rimanda alla tabella precedente.
Il Soggetto attuatore dovrà compilare, oltre alle check-list citate nella mappatura, in occasione dell'inoltro della prima domanda di rimborso e della richiesta di erogazione del saldo (accompagnata almeno dal certificato di ultimazione lavori/servizi/forniture):

- la Dichiarazione DNSH *(*Allegato 9b*)* per dichiarare di aver verificato il rispetto del principio del DNSH, al momento della progettazione (fase *ex ante*) e a ultimazione delle attività dell'appalto pubblico (fase *ex post*), elencando nella sezione B) anche i CAM vigenti eventualmente applicabili, operando una ricognizione sul sito del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza energetica al *link* CAM vigenti | Green Public Procurement - Criteri Ambientali Minimi (mite.gov.it);

In occasione della presentazione delle domande di rimborso (DdR) intermedie, per appalti di lavori o opere:

- l'Attestazione DNSH (Allegato 9c) per esplicitare le verifiche condotte nella fase esecutiva dell'appalto pubblico, sulla corretta applicazione dei criteri ambientali adottati nel Capitolato speciale d'appalto, solo in caso di appalti di lavori o opere.

In ogni caso, il Soggetto attuatore dovrà raccogliere e conservare ogni altra documentazione probatoria, da produrre in caso di eventuali controlli da parte dell'Amministrazione titolare di Misura. A tal fine si precisa che, in osservanza del Regime 2, l'Investimento (rispetto all'obiettivo della mitigazione dei cambiamenti climatici), si limiterà a "*non arrecare danno significativo*", rispettando principi DNSH.
Nei casi in cui sia stata sottoscritta apposita Convenzione tra Soggetto attuatore e Soggetto attuatore delegato, quest'ultimo dovrà compilare la sezione *"ex ante"* per la verifica del rispetto del principio DNSH; la sezione *"ex post"* dovrà essere invece compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell'intervento medesimo.

Le check-list devono essere compilate per ciascun rendiconto di progetto presentato, datate e firmate dal Responsabile del controllo. Il Responsabile del controllo può essere un soggetto dipendente dell'ATS/Comune ovvero un soggetto esterno caratterizzato da una posizione di indipendenza rispetto agli Uffici che hanno gestito la procedura di affidamento.

Pertanto, il Responsabile del controllo non potrà coincidere con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) né potrà essere un componente delle Commissioni di aggiudicazione/istruttoria.
Dovrà essere allegato, al fine di verificare tale separatezza di funzioni, anche l'Ordine di Servizio che individua la figura Responsabile dei controlli, in corrispondenza di ogni punto di controllo dove sono state caricate check-list da egli firmate. Le check-list devono essere caricate in ReGiS in fase di compilazione della "*Attestazione delle verifiche effettuate su rendiconto di progetto*".

Controlli su titolare effettivo, conflitto di interessi e doppio finanziamento

Come descritto nelle sezioni precedenti, i Soggetti attuatori sono tenuti a svolgere verifiche su titolarità effettiva e conflitto di interessi per le procedure di affidamento attivate e anche in materia di doppio finanziamento per la rendicontazione della spesa. Il prossimo paragrafo fornisce indicazioni operative per lo svolgimento di tali verifiche nell'ambito delle procedure di affidamento. Il paragrafo successivo fornisce simili indicazioni per la rendicontazione delle spese.

Controlli su titolare effettivo, conflitto di interessi e doppio finanziamento sulle procedure di selezione

Per le procedure di affidamento, il Soggetto attuatore deve prevedere, in relazione a ciascuna specifica fase del procedimento amministrativo (es. predisposizione avviso, nomina RUP e commissione di gara, istruttoria domande e stipula Convenzione), un insieme di attività di prevenzione e contrasto al conflitto di interessi e di controllo dei dati circa la titolarità effettiva.

L'art. 22 "Tutela degli interessi finanziari dell'Unione" par. 2, lettera d) prevede l'obbligo - ai fini dell'*audit* e dei controlli, nonché al fine di fornire dati comparabili sull'utilizzo dei fondi in relazione alle misure per l'attuazione di riforme e progetti di investimento nell'ambito del PNRR - di raccogliere e garantire l'accesso ad un insieme di categorie standardizzate di dati, tra cui:

- Il nome del destinatario finale dei fondi;
- Il nome dell'appaltatore e del subappaltatore, ove il destinatario finale dei fondi sia un'amministrazione aggiudicatrice ai sensi delle disposizioni nazionali o dell'Unione in materia di appalti pubblici;
- Il/i nome/i, il/i cognome/i e la data di nascita del/dei titolare/i effettivo/i del destinatario dei fondi o appaltatore, ai sensi dell'articolo 3, punto 6, della Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio.

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

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

- *Criterio dell'assetto proprietario*, in base al quale il titolare effettivo è colui che detiene una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se tale partecipazione è detenuta da una persona giuridica diversa da una persona fisica è necessario risalire la catena proprietaria per individuare la persona fisica qualificabile come titolare effettivo.
- *Criterio del controllo*, in base al quale il titolare effettivo è colui che, tramite il possesso della maggioranza dei voti o di vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli *stakeholders*. Tale criterio si applica laddove quello dell'assetto proprietario non è attuabile.
- *Criterio residuale*, in base al quale il titolare effettivo è colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Tale criterio si applica laddove quello del controllo non è attuabile.

Giova precisare che, nei casi di dati forniti "ora per allora", il *template* di comunicazione della titolarità effettiva prevede la possibilità di fornire il dato storico sulla titolarità effettiva riferito ad una specifica data, che deve essere comunque antecedente a quella del provvedimento di ammissione a finanziamento ovvero a quella di aggiudicazione dell'appalto.
In caso di acquisizioni massive di comunicazioni (elevato numero di soggetti), specie se riferite ai casi "ora per allora", potranno essere valutate, in accordo con l'Amministrazione titolare di Misura, modalità semplificate di acquisizione dei dati attraverso caricamenti massivi.

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

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

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

Affinché la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi, resa in applicazione del Codice dei contratti, ricomprenda anche situazioni di conflitto derivanti da eventuali rapporti di natura personale, lavorativa e finanziaria con il/i titolare/i effettivo/i, il Soggetto attuatore inserisce nell'atto indittivo della procedura l'obbligo per i partecipanti di fornire i dati della titolarità effettiva (Appendice tematica "**Rilevazione delle titolarità effettive**" – Allegato 60a ("**Rilevazione delle**

titolarità effettive enti pubblici") e Allegato 60b ("Rilevazione delle titolarità effettive enti privati") ex Art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241).
Il Soggetto attuatore può decidere di inserire tale dichiarazione nella domanda di partecipazione ovvero prevedere una dichiarazione *ad hoc* sulla base dei *format* sopra indicati o con una dichiarazione che ne contenga i contenuti minimi essenziali.
Si precisa inoltre che, al fine di agevolare i successivi adempimenti di verifica di competenza, l'operatore economico nei cui confronti è stata disposta la proposta di aggiudicazione, dovrà produrre, solo in caso di intervenute modifiche delle informazioni già rese, un'ulteriore comunicazione in cui si riporta il nuovo dato sulla titolarità effettiva.

- *Fase 2 – Affidamento dell'incarico al personale (interno ed esterno) coinvolto nella procedura*: il Soggetto attuatore, nonché ogni eventuale soggetto esterno coinvolto nella procedura deve rendere, per ogni singola procedura di affidamento, al momento dell'assegnazione dell'incarico, una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, tenendo conto delle macro-aree relative a: i) attività professionale e lavorativa pregressa; ii) interessi finanziari; iii) altro (cfr. Allegato 57a "Dichiarazione assenza di conflitto di interessi del personale interno ed esterno" coinvolto a vario titolo nello svolgimento di una procedura di selezione dei progetti/Soggetti attuatori PNRR ovvero in una procedura di gara appalto PNRR).

Si ritiene utile aggiungere che, in tali casi, il personale tenuto a rendere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rispetto al titolare effettivo è almeno il seguente:

- il Responsabile unico di progetto (RUP) *ex* art. 15, d.lgs. n. 36/2023 per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura;
- Commissari chiamati all'istruttoria della procedura di affidamento;
- il Dirigente competente alla stipula della Convenzione e/o il dirigente dell'Unità organizzativa competente all'espletamento della procedura di affidamento (ad esempio ufficio gare);
- il titolare dell'organo di governo dell'amministrazione aggiudicatrice laddove adottino atti di gestione nella singola procedura di affidamento;
- i soggetti, anche esterni all'amministrazione, che hanno avuto un ruolo significativo, tecnico o amministrativo, nella predisposizione degli atti relativi alla procedura.

Tale dichiarazione deve essere aggiornata e integrata tempestivamente qualora emergano circostanze nuove che possano determinare, all'interno delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi a carico dei soggetti interessati.
Diversamente, una successiva emersione della situazione di conflitto non dichiarato potrebbe compromettere gli esiti della procedura.
Il Soggetto attuatore deve quindi provvedere alla verifica formale al 100% delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rilasciate dal personale coinvolto.

In particolare, il Soggetto attuatore è tenuto a:

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

In quest'ultimo caso il dirigente responsabile deve provvedere a nominare i sostituti, a tutela della procedura di selezione, degli interessi dell'Amministrazione e dello stesso personale.
Successivamente alla presentazione delle offerte, inoltre, il Soggetto attuatore è chiamato considerare i dati relativi al/i titolare/i effettivo/o comunicati dai partecipanti alla procedura, allo scopo di integrare e aggiornare le dichiarazioni già rese, qualora il titolare effettivo risulti diverso dal legale rappresentante.
Sulla base dei dati e delle informazioni elencate, il personale della stazione appaltante e i soggetti esterni attestano nella dichiarazione l'assenza o l'esistenza di conflitto di interessi, precisando, in tale ultimo caso, l'ambito cui si riferisce e le ragioni (cfr. Allegato 57a "Dichiarazione assenza di conflitto di interessi del personale interno ed esterno" coinvolto a vario titolo nello svolgimento di una procedura di selezione dei progetti/Soggetti attuatori PNRR ovvero in una procedura di gara appalto PNRR).
Acquisite le dichiarazioni ed effettuata una verifica formale (al 100%) sulla correttezza formale delle stesse, così come sopra descritto, se emerge che gli elementi forniti nelle dichiarazioni possano compromettere la procedura e quindi dar luogo ad una situazione di conflitto di interessi, il Soggetto attuatore adotta, previo contraddittorio con l'interessato, misure conseguenti (ad esempio astensione, sostituzione e conferimento di nuovo incarico).

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

Il Soggetto attuatore, pertanto, procede al controllo formale della dichiarazione di tutti gli operatori economici partecipanti verificandone la completezza e la coerenza rispetto alle previsioni del Bando/Avviso, al fine di:

- verificare che tutti i soggetti partecipanti alla procedura d'appalto abbiano comunicato i dati delle titolarità effettive;

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

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

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

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

Il Soggetto attuatore, acquisite tali dichiarazioni, effettua un controllo sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi (con riferimento ai dati sul titolare effettivo) rilasciate dall'operatore economico nei cui confronti è stata disposta la proposta di aggiudicazione.
Si precisa che la circolare MEF n.13 prevede che tale controllo debba essere svolto esclusivamente per le procedure ritenute più rischiose sulla base dell'analisi del rischio svolta dalle Amministrazioni centrali titolari delle misure PNRR, i cui esiti sono comunicati ai Soggetti attuatori.
Qualora siano state svolte più procedure di gara riconducibili a simili livelli di rischiosità, il Soggetto attuatore può svolgere il controllo di cui sopra previo campionamento delle procedure in base a proprie valutazioni.
Si ritiene che il Soggetto attuatore possa svolgere il controllo di cui sopra (a campione), previo campionamento di almeno il 20% delle dichiarazioni rilasciate circa l'individuazione della titolarità effettiva degli operatori economici.
Qualora dall'esito del controllo emergesse la presenza di conflitto di interessi, il campione dovrà essere esteso aggiungendo un ulteriore 10% delle dichiarazioni da controllare.

Qualora anche questo ulteriore campione aggiuntivo presentasse problematiche relative alla presenza di conflitto di interessi, il controllo dovrà essere esteso ai titolari effettivi di tutti gli operatori economici affidatari delle risorse.
Il processo di campionamento e i relativi esiti dei controlli devono essere rappresentati all'interno di specifici verbali di campionamento e allegati alla relativa Check-list verifica conflitto di interessi nella procedura (Allegato 57).

Il Soggetto attuatore deve quindi provvedere a:
A) Verificare il contenuto delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rese dall'operatore economico destinatario della proposta di aggiudicazione.
La verifica del contenuto delle dichiarazioni rilasciate dall'operatore economico nei cui confronti è stata disposta la proposta di aggiudicazione, dovrebbe basarsi prioritariamente su documenti già in possesso del Soggetto attuatore o acquisibili tramite interoperabilità con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) e con le banche dati delle Pubbliche Amministrazioni.
Nel caso in cui il Soggetto attuatore non sia già in possesso di documentazione acquisita in occasione di una precedente procedura di gara, quest'ultimo può consultare le seguenti specifiche banche dati:
- per la verifica dei legami di coniugio e parentela, il registro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), accessibile tramite PDND, la cui fruizione è consentita a seguito di istanza, trasmessa tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) al Ministero dell'Interno, indicante il fondamento normativo abilitante all'uso del servizio (art. 16 e art. 95, comma 1, lett.b), d.lgs. n. 36/2023);
- per la verifica dei rapporti di collaborazione:
  - la piattaforma "Telemaco" attraverso cui è possibile accedere ai documenti del Registro delle Imprese;
  - il sito del Soggetto attuatore (Amministrazione trasparente) dove vengono pubblicati i dati sui consulenti e collaboratori esterni ai sensi dell'art. 15 del d.lgs 33/2013;
  - l'Anagrafe delle prestazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

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

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

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

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

	private e relative compensi a qualsiasi titolo corrisposti ed incarichi di consulenza e collaborazione) 3. Consultazione della banca dati del Dipartimento della funzione pubblica Anagrafe delle prestazioni	3. "Anagrafe delle prestazioni"
Interessi finanziari (partecipazione, con o senza in carico, a società di persone/capitali pubbliche e/o private riconducibili al titolare effettivo)	1. Consultazione dei dati sulla situazione patrimoniale pubblicati in "Amministrazioni Trasparente" del Soggetto attuatore laddove il dichiarante ricopra una delle cariche o incarichi di cui all'art 14 del d.lgs. 33/2013 (*ossia incarichi di titolari di incarichi di Amministrazione, di direzione o di Governo e nei comuni di piccole dimensioni i titolari di incarichi politici*); 2. la consultazione di altre banche dati	1. Sezione "Amministrazione trasparente" del Soggetto attuatore; 2. Banche dati (ad es. "Telemaco")
Rapporti e relazioni personali	1. Certificati anagrafici (es. stato di famiglia), certificato di stato civile (es. estratto di matrimonio)	1. Registro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR); 2. Richiesta diretta al dichiarante *N.B. Si precisa che la fruizione del registro è consentita a seguito di istanza trasmessa tramite PEC al Ministero dell'Interno indicante il fondamento normativo abilitante all'uso del servizio.*

I suddetti controlli attesi per le attività di verifica in capo al Soggetto attuatore possono essere formalizzati nello strumento di controllo proposto in allegato (cfr. Allegato 57 "Checklist verifica conflitto di interessi nella procedura").

Individuato il titolare effettivo, il Soggetto attuatore deve creare su ReGiS la relazione di titolarità effettiva. A tal fine, il Soggetto attuatore accede alla sezione "anagrafica di progetto" *tile* "titolare effettivo", inserisce CF/P.IVA del soggetto interessato, e allega la comunicazione contenente il dato sulla titolarità effettiva.
Si segnala che, prima di compilare l'"Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara", il Soggetto attuatore dovrà integrare i controlli sull'assenza di conflitto di interessi svolti prima della stipula del Contratto tenendo conto anche del/i dato/i sulla titolarità effettiva estratto/i dai sistemi informativi esterni che interoperano con ReGiS, laddove le banche dati estraggano un dato non coincidente rispetto a quello comunicato dal soggetto aggiudicatario.

Per le procedure che precedono la pubblicazione della circolare MEF n.13/2024, risulti una oggettiva impossibilità circa il reperimento dei dati sulle titolarità effettive "ora per allora", il Soggetto attuatore, in accordo con l'Amministrazione titolare di Misura, potrà procedere nei controlli di rispettiva competenza esclusivamente nei confronti dei soggetti tenuti *ex lege* - sulla base della normativa esistente al momento della selezione del progetto - a rendere le dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi, dando evidenza delle modalità di controllo effettuate e registrando le stesse in specifiche check-list di controllo.

Controlli sul titolare effettivo, conflitto di interessi e doppio finanziamento per la rendicontazione delle spese

I Soggetti attuatori, prima della rendicontazione delle spese all'Amministrazione centrale, svolgono i controlli ordinari amministrativo – contabili previsti dalla vigente normativa nonché i controlli di gestione ordinari su tutti gli atti di competenza amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute (ad es. certificati di pagamento, impegni contabili, controlli sui provvedimenti di liquidazione, bonifici/mandati di pagamento delle spese ecc.), anche ai fini della dichiarazione di assenza della duplicazione dei finanziamenti sulle spese inserite in un Rendiconto di Progetto. In particolare, svolgono un controllo dei documenti giustificativi di spesa emessi dall'operatore economico (note di credito/domande di rimborso), andando a verificare la presenza, su tali documenti, degli elementi obbligatori di tracciabilità previsti dalla normativa vigente e, in ogni caso, degli elementi necessari a garantire l'esatta riconducibilità delle spese al progetto finanziato come CUP , CIG, c/c per la tracciabilità flussi finanziari, indicazione riferimento al titolo dell'intervento e al finanziamento da parte dell'Unione Europea – *Next Generation EU*.

Tali verifiche devono essere effettuate a seguito della presentazione dei giustificativi di spesa da parte dell'operatore economico del pagamento e comunque prima della loro registrazione su ReGiS.
I controlli di cui sopra devono essere asseverati dal Soggetto attuatore attraverso la compilazione della "Check-list di verifica dell'ammissibilità della spesa" (Allegato 56).
Al rendiconto di progetto, quindi, deve essere allegata la dichiarazione di assenza della duplicazione dei finanziamenti sulle spese esposte a rendicontazione (Allegato 60 "Dichiarazione assenza duplicazione finanziamenti rendicontazione di progetto").
I controlli su titolare effettivo e conflitto di interessi, invece, essendo già stati eseguiti per le procedure di affidamento, non devono essere espletati anche per la rendicontazione delle spese, ma solo attestati secondo le modalità descritte al paragrafo relativo alla formazione del rendiconto di progetto.

Indicazioni per la compilazione delle check-list

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

- "*sì*", qualora il punto di controllo sia soddisfatto. In tal caso il Soggetto attuatore deve indicare nel campo "*elenco documentazione verificata*" la documentazione utile ad attestare l'esito positivo del controllo e nel campo "*note*" le motivazioni a supporto. Il campo "*elenco documentazione verificata*" riporta, per alcuni punti di controllo, un elenco esemplificativo di documentazione su cui condurre le verifiche. Per quanto attiene ai progetti in essere, tale documentazione è producibile a posteriori/in sanatoria laddove non è già in possesso del Soggetto attuatore.
- "*no*", qualora il punto di controllo non sia soddisfatto. In tal caso il Soggetto attuatore deve indicare nel campo "*note*" le motivazioni sottostanti l'esito negativo.
- "*n.a.*", qualora il punto di controllo sia da ritenersi non applicabile. In tal caso il Soggetto attuatore deve indicare nel campo "note" le motivazioni sottostanti la non applicabilità.

DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE

Indicazioni operative per la conservazione dei documenti

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

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

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

- Documentazione di progetto (Contratto/Convenzione sottoscritta, CUP, eventuali modifiche al progetto, relativi atti di approvazione/autorizzazione/nulla osta ecc.);
- Documentazione amministrativo-contabile riferita alle singole procedure attuate dal Soggetto attuatore (articolata, per ciascuna procedura, in impegni giuridicamente vincolanti, documentazione giustificativa e documentazione attestante i pagamenti); suddivisa in due sottocartelle: procedura e spese. Per il dettaglio della documentazione, si veda il paragrafo relativo;
- Verifiche (*check-list*, Attestazioni comprovanti il raggiungimento dei target associati all'intervento ecc.);
- Comunicazioni e scambio di informazioni con l'Amministrazione centrale titolare, che dovranno avvenire per posta elettronica istituzionale e/o poste elettronica certificata, ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

Documenti a supporto della rendicontazione

La rendicontazione della spesa a costi reali si basa sulle spese effettivamente sostenute e comprovate da documenti giustificativi di spesa e di pagamento.

Con riferimento al costo del personale sono ammissibili a valere sul PNRR i costi per il personale incaricato di espletare funzioni e attività strettamente necessarie a realizzare progetti finanziati dal PNRR e proveniente da reclutamenti a tempo determinato secondo quanto previsto dalla circolare MEF-RGS n. 4 del 18 gennaio 22. In analogia al contenuto del manuale dei beneficiari

PON Inclusione, il ricorso all'utilizzo delle tabelle di unità di costo standard[6] (UCS) è previsto per gli interventi PNRR:

- per i costi del personale dipendente degli Enti Locali rientrante nel comparto funzioni locali (d.d. n. 406, 1° agosto 2018 e ss.mm. ii);
- per i costi del personale dipendente di altre istituzioni che applichino le condizioni del contratto collettivo del comparto Unione Nazionale Istituzioni e Iniziative di Assistenza Sociale-UNEBA impiegato negli interventi (d.d. n.198 del 2 luglio 2020 e ss.mm.ii.).

Ne consegue che il personale rientrante in altri comparti non potrà essere rendicontato tramite UCS, ma dovrà essere rendicontato a costi reali.

Relativamente alla rendicontazione delle procedure di affidamento e delle spese sostenute da inserire nel rendiconto, si fornisce un elenco, a titolo esemplificativo e non esaustivo della documentazione amministrativo-contabile, a supporto della rendicontazione, che dovrà essere conservata in fascicoli elettronici per eventuali controlli in itinere ed *ex post* e che dovrà essere caricata nelle apposite sezioni all'interno del sistema ReGiS.

DOCUMENTAZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	CARICAMENTO TILE E SEZIONE REGIS	SOTTOSEZIONE REGIS
• Programma biennale delle forniture e servizi/Programma triennale lavori;		Sottosezione: Predisposizione capitolato e bando di gara
• Delibera/Determina/Decreto a contrarre oppure determina che approva l'Avviso di co – progettazione;		Sottosezione: Predisposizione capitolato e bando di gara
• Atto nomina del RUP; Disposizione di nomina dei commissari	*Tile* Anagrafica progetto – Sezione "Cronoprogramma/Costi"	Sottosezione: Predisposizione capitolato e bando di gara
• Documenti di gara (Bando, avviso, lettera di invito, capitolato, avviso di coprogettazione, invito ecc. e relative pubblicazioni);		Sottosezione: Predisposizione capitolato e bando di gara
• RDO/RDA;		

[6] L'ultimo aggiornamento delle tabelle relative alle UCS è riscontrabile nel d.d. n.160 del 15.05.2024.

• Documentazione istruttoria (Verbali, Commissione, ecc.); • Atti di aggiudicazione / Delibera determina di individuazione dell'ETS co – progettante; • Contratto / Convenzione tra PA e ETS • Atti di nomina del Direttore Lavori/Direttore di esecuzione del contratto e del Coordinatore Sicurezza; • Certificati di collaudo/certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori ecc.)	*Tile* Anagrafica progetto – Sezione "Cronoprogramma/Costi"	Sottosezione: Predisposizione capitolato e bando di gara Sottosezione: Aggiudicazione Sottosezione: Aggiudicazione Sottosezione: Stipula contratto Sottosezione: Esecuzione fornitura Sottosezione: Collaudo

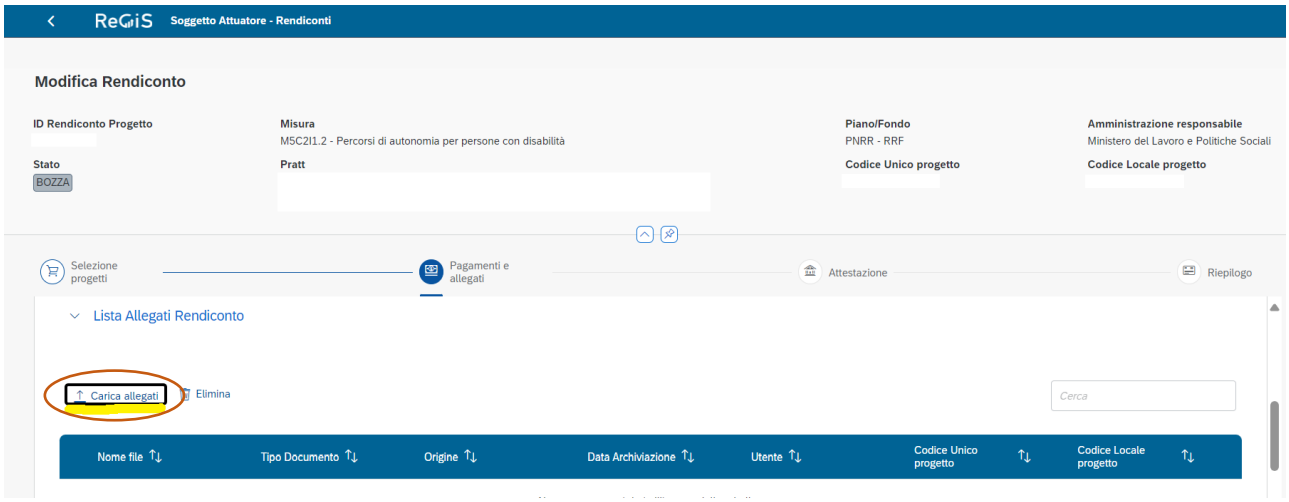
DOCUMENTAZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	CARICAMENTO TILE E SEZIONE REGIS
• Dichiarazioni di incompatibilità dei commissari; • DURC, verifiche Equitalia, che precedono il pagamento; • Strumenti di controllo (Check-list, Attestazione ecc.)	*Tile* Anagrafica progetto – Sezione "Procedure di aggiudicazione"

VOCE DI SPESA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA	CARICAMENTO TILE E SEZIONE REGIS
Acquisto di beni/servizi/lavori	• Dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Ente relativo al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici; • Prospetto dei beni in *leasing* con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo di locazione e di acquisto; • Prospetto del calcolo *pro-quota* in caso di utilizzo parziale del bene; • Prospetto calcolo quota di ammortamento (immobilizzazioni materiali e immateriali); • Documento di trasporto/Bolla di accompagnamento; • Eventuale prospetto di ripartizione della spesa; • Registro di carico e scarico del materiale, libro inventari, libro cespiti (se applicabile); • Certificati di collaudo/certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori ecc.); • DURC, verifiche Equitalia, che precedono il pagamento; • SAL e relativa approvazione (per i lavori, forniture e servizi); • Determina di liquidazione o atto equivalente; • F-24 per erario per versamento IVA/*split payment* e ritenute d'acconto); • Fatture o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente emessi dalle imprese appaltatrici o dagli ETS.	*Tile* Anagrafica progetto – Sezione Gestione - Giustificativi di spesa
	• Mandati di pagamento quietanzati o ad altro documento contabile comprovante l'avvenuto pagamento.	*Tile* Anagrafica progetto – Sezione Gestione - Pagamenti a costi reali

Personale rendicontato a costi reali	• Contratto di assunzione; • Ordine di servizio (timbrato e firmato); • *Timesheet* sottoscritto dalla risorsa e relativo al periodo di rendicontazione; • *Curriculum Vitae*; • Prospetto di calcolo del costo orario della risorsa rendicontata; • Dettaglio versamenti oneri fiscali (INPS, INAIL ed eventuali casse professionali); • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (tabella di riconciliazione); • Buste paga del periodo di rendicontazione.	*Tile* Anagrafica_sezione gestione spese - Giustificativi di spesa
	• Mandati di pagamento/ Estratto conto bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso.	*Tile* Anagrafica progetto – Sezione Gestione - Pagamenti a costi reali
Spese per Esperti esterni/incarichi professionali: Partite IVA	• *Curriculum vitae*; • Descrizione dettagliata delle attività realizzate attraverso modulo indicato (relazione collaboratori); • F24 versamenti contributi (INPS, INAIL, ecc.); • F24 versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc.), relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato e relative quietanze; • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione); • Fattura (se previsto con prospetto riepilogo mensile delle ore realizzate).	*Tile* Anagrafica_sezione gestione spese - Giustificativi di spesa
	• Estratto conto bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso.	*Tile* Anagrafica progetto – Sezione Gestione - Pagamenti a costi reali
Spese del personale rendicontato a costi standard (*solo per personale con CCNL Enti Locali o UNEBA)*	• Contratto di lavoro; • *Curriculum Vitae* datato e sottoscritto; • Ordine di servizio.	*Tile* Anagrafica Progetto-sezione Gestione - Pagamenti a costi semplificati

Spese del personale rendicontato a costi standard (solo per personale con CCNL Enti Locali o UNEBA)	• Mandati di pagamento quietanzati o ad altro documento contabile comprovante l'avvenuto pagamento. • *Timesheet* mensile sottoscritto dalla risorsa.	*Tile* Anagrafica progetto – Sezione Gestione - Pagamenti a costi semplificati
Spese per missioni e trasferte del personale	• Autorizzazione del responsabile per la missione; *(con indicazione del nominativo del soggetto, la durata e il motivo della missione);* • Busta paga con evidenza del rimborso della missione; • Nota spesa con allegato: fatture; scontrini/ricevute, titoli di viaggio ecc.	*Tile* Anagrafica_sezione gestione spese - Giustificativi di spesa
	• Pagamento (scontrini, bonifici, estratto conto bancario).	*Tile* Anagrafica progetto – Sezione Gestione - Pagamenti a costi reali
Spese forfettarie	• Dichiarazione del Soggetto attuatore che elenca le spese che formano la base del calcolo percentuale della tariffa forfettaria applicata chiesta a rimborso	*Tile* Anagrafica progetto – Sezione Gestione – SOLO in Pagamenti a costi reali

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

Elementi da inserire in fattura
La fattura o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente conformemente alla normativa di riferimento, deve contenere le seguenti informazioni: • Titolo del progetto; • Indicazione "*Finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU*"; • Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce; • Numero della fattura; • Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione); • Estremi identificativi dell'intestatario; • Importo (con imponibile distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge); • CUP del progetto; • CIG della gara (ove pertinente); • Estremi identificativi del conto corrente del soggetto realizzatore (obblighi di tracciabilità).

Si precisa che, ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione delle attività realizzare mediante procedura di co-progettazione, il Soggetto realizzatore (ETS/Ente gestore) è tenuto a emettere una nota di addebito/fattura che costituirà il giustificativo di spesa e tra i documenti rendicontativi a supporto del rimborso dei costi reali sostenuti anche un prospetto sintetico che riepiloghi gli allegati le spese sostenute e i relativi giustificativi a supporto delle spese.
Tra gli allegati a supporto della documentazione l'ATS/Comune, in occasione della presentazione del rendiconto di progetto, dovrà inserire in ReGiS il rapporto intermedio sulle attività svolte redatto secondo il *format* in allegato (Allegato 68). L'allegato dovrà essere inserito nella sezione "Lista allegati Rendiconto" → "Carica allegati", come da immagine sotto riportata, in occasione della creazione/modifica del Rendiconto di progetto.