



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

# **SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE – UNITÀ DI MISSIONE PNRR

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI REGIONALI E LE AUTONOMIE

DIPARTIMENTO PER LE PARI OPPORTUNITÀ

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

DIPARTIMENTO PER LO SPORT

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE IN FAVORE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ

*Il presente documento descrive il sistema adottato per la gestione degli interventi a titolarità degli uffici e dipartimenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri sopra indicati. L'Unità di Missione PNRR USG ne cura l'aggiornamento e la divulgazione ai fini del corretto utilizzo da parte dei soggetti a vario titolo coinvolti.*

**Settembre 2023**

# Sommario

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO .....	1
PREMESSA .....	3
1. DATI GENERALI.....	4
2. IL SISTEMA DI GOVERNANCE DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI.....	5
2.1. Inquadramento normativo.....	5
2.2. L'Unità di Missione PNRR.....	5
2.3. I Dipartimenti titolari delle misure.....	8
2.4. Organigramma, funzionigramma e dotazione di personale .....	16
2.5. Descrizione personale esterno .....	31
2.6. Elementi di capacità amministrativa e organizzativa.....	31
3. STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO.....	32
3.1. Sistema informativo di scambio elettronico dei dati .....	32
3.2. Altri strumenti di supporto al coordinamento e alla gestione.....	33
3.3. Elementi di sicurezza e privacy.....	33
4. PROCEDURE ATTUATIVE.....	34
4.1. Raccordo con l'Ispettorato generale del PNRR.....	34
4.2. Selezione dei Progetti .....	34
4.3. Attuazione dei Progetti .....	39
4.4. Modalità rendicontative .....	46
4.5. Attività di controllo .....	54
4.6. Monitoraggio .....	59
4.7. Rapporti finanziari e trasferimento delle risorse.....	61
4.8. Misure di prevenzione di irregolarità e frodi, corruzione conflitti di interesse e duplicazione dei finanziamenti e procedure di recupero .....	66
5. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ .....	74

## GLOSSARIO TERMINOLOGICO

PCM-USG	Ufficio del Segretario Generale – Presidenza del Consiglio dei Ministri
UMPNRR USG	Unità di Missione PNRR – Ufficio del Segretario Generale
PCM - DARA	PCM - Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie
PCM - DPGSCU	PCM - Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale
PCM - DPO	PCM - Dipartimento per le pari opportunità
PCM - DIS	PCM - Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità
PCM - DS	PCM - Dipartimento per lo sport
PCM - DPC	PCM - Dipartimento della protezione civile
IG - PNRR	Ispettorato generale PNRR - MEF

Per altri termini inerenti al PNRR si rimanda all'elenco dei termini ricorrenti contenuto nel Glossario terminologico del PNRR contenuto nel Par. 3 dell'Allegato alla Circolare MEF n. 9.

## PREMESSA

Il presente documento è stato predisposto al fine di descrivere il sistema posto in essere per le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo per l'attuazione degli investimenti e delle riforme a titolarità della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito "PCM") – Segretariato Generale, attuate dall'Unità di Missione PNRR presso l'Ufficio del Segretario Generale e delle seguenti strutture:

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

Il documento fornisce indicazioni: sull'organizzazione ed il funzionamento delle strutture sopra indicate e sul raccordo funzionale tra le stesse; sulle procedure da seguire per la gestione degli interventi; per la raccolta e trasmissione dei dati di monitoraggio; per la sorveglianza sulla rendicontazione; per la vigilanza del rispetto delle procedure di informazione e conservazione dei dati; sul rispetto degli obblighi di comunicazione e pubblicità; di impostazione di misure finalizzate alla prevenzione, individuazione e rettifica delle frodi/corruzione/conflitti di interesse/duplicazione di finanziamenti per assicurare l'efficace attuazione degli interventi nel rispetto del principio di una sana gestione finanziaria e garantire il soddisfacente conseguimento dei relativi *target* e *milestone* secondo le tempistiche stabilite quale condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea.

Tali indicazioni sono state elaborate in coerenza con le "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo" allegate alla Circolare MEF n. 9 e le ulteriori indicazioni pervenute dall'Ispettorato generale PNRR.

Il documento include alcuni allegati tecnici e operativi costruiti sulla base dei format predisposti dal MEF per dare evidenza degli strumenti operativi (modelli, checklist, piste di controllo, etc.) utili ad assicurare una corretta ed adeguata gestione delle varie fasi attuative degli interventi.

Il documento viene aggiornato periodicamente in relazione alle modifiche degli assetti organizzativi di ciascuna struttura coinvolta nell'attuazione delle misure.

I riferimenti delle versioni di aggiornamento verranno di volta in volta segnalati nel prospetto seguente:

VERSIONE	DATA
1) SIGECO – PCM USG (Aprile 2022)	Adottato con decreto del Coordinatore dell'Unità di Missione PNRR della PCM.
2) SIGECO – PCM USG (Settembre 2023)	Adottato con decreto del Coordinatore dell'Unità di Missione PNRR della PCM.

## 1. DATI GENERALI

Per gli interventi a titolarità del Segretariato Generale è stata istituita con DPCM 30 luglio 2021 una Unità di Missione incardinata all'interno dell'Ufficio del Segretario Generale. Con decreto del Segretario Generale del 9 settembre 2021 e successivo DPCM del 30 giugno 2023 è stata disposta l'articolazione dell'Unità in tre Servizi e sono state definite le rispettive funzioni, come descritto nei paragrafi successivi. I riferimenti dell'Unità di Missione sono riportati di seguito.

Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR:

### **PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DI MINISTRI**

#### **SEGRETARIATO GENERALE**

Misure di competenza:

**Riforma 1.10 Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni**

**Riforma 2. Legge sulla concorrenza**

Denominazione del punto di contatto principale:

**Unità di Missione PNRR – Ufficio del Segretario Generale**

Referente: **Simonetta SAPORITO (Coordinatore)**

Indirizzo: Piazza Colonna, 366 - Roma

Telefono: 06.67799230

E-mail: [s.saporito@governo.it](mailto:s.saporito@governo.it)

PEC: [segreteriausg-pnrr@pec.governo.it](mailto:segreteriausg-pnrr@pec.governo.it)

Oltre alle attività direttamente connesse alle due riforme di cui il Segretariato Generale è titolare, l'Unità svolge un ruolo di coordinamento e vigilanza sulle attività delle 6 strutture della PCM titolari di misure, ovvero:

- PCM - DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI REGIONALI E LE AUTONOMIE
- PCM - DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI ED IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
- PCM - DIPARTIMENTO PER LE PARI OPPORTUNITÀ
- PCM - DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE IN FAVORE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ
- PCM - DIPARTIMENTO PER LO SPORT
- PCM - DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

## 2. IL SISTEMA DI GOVERNANCE DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

### 2.1. Inquadramento normativo

Con DPCM del 9 luglio 2021 sono state individuate:

1. le amministrazioni centrali titolari di interventi previsti nel PNRR, di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, abilitate alla costituzione delle nuove strutture organizzative dedicate alle attività di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR di rispettiva competenza, tra le quali il Segretariato Generale della PCM;
2. le altre amministrazioni centrali titolari di interventi previsti dal PNRR, di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, autorizzate ad individuare la struttura di livello dirigenziale generale esistente, a cui assegnare le funzioni di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR di rispettiva competenza.

Con DPCM 30 luglio 2021 sono state, quindi, istituite le Unità di Missione PNRR della Presidenza del Consiglio dei Ministri, tra le quali l'**Unità di Missione PNRR** nell'ambito dell'Ufficio del Segretario Generale. Con il medesimo DPCM 30 luglio 2021 sono stati individuati gli uffici dirigenziali titolari delle funzioni di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR di competenza dei Dipartimenti PCM: Affari regionali<sup>1</sup>, Politiche giovanili, Pari opportunità, Disabilità, Sport, Protezione civile, Programmazione Economica<sup>2</sup>, stabilendo altresì l'obbligo, per dette unità organizzative, di raccordo con l'Unità di Missione PNRR presso l'Ufficio del Segretario Generale (art. 2 comma 10).

Con il decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 6 agosto 2021, emanato in attuazione del citato DPCM 9 luglio 2021, è stata definita la titolarità delle misure PNRR per le rispettive strutture PCM. Il decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13 rubricato "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune" prevede, tra l'altro, la *"riorganizzazione delle Unità di Missione istituite presso la Presidenza del Consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo 8, comma 1, del decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, della struttura di cui all'articolo 4 -bis del medesimo decreto legge n. 77 del 2021, nonché del Nucleo PNRR Stato-Regioni di cui all'articolo 33 del decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233."* Tale riorganizzazione per quanto attiene alla Presidenza del Consiglio dei Ministri è stata attuata attraverso l'adozione del DPCM del 30 giugno 2023.

### 2.2. L'Unità di Missione PNRR

- Con il decreto del Segretario Generale del 9 settembre 2021, in attuazione dell'art. 1 comma 6 del DPCM 30/07/2021, sono state regolate l'articolazione e le funzioni dell'Unità di Missione PNRR presso l'Ufficio del Segretario Generale. L'Unità di Missione è coordinata da un dirigente generale ed è articolata in tre Servizi di livello dirigenziale non generale.
- Con DPCM del 30/06/2023, sono state attribuite nuove competenze e implementate alcune funzioni dell'Unità di Missione PNRR presso l'Ufficio del Segretario Generale. L'Unità di Missione rimane coordinata da un dirigente generale ed è articolata in tre Servizi di livello dirigenziale non generale.

---

<sup>1</sup> Con DPCM del 21 dicembre 2021 è stato sostituito, in attuazione dell'art. 33 del D.L. 152/2021, il comma 8 dell'art. 2 del DPCM 30 luglio 2021 relativo all'organizzazione del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie.

<sup>2</sup> Le misure inizialmente assegnate al Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica, relative alla Missione 1 - Componente 2 - Investimento 4 "Tecnologie satellitari ed economia spaziale", sono state trasferite, con DM MEF del 3 febbraio 2022, al Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale, attribuzioni conferite al Sottosegretario alla PCM Alessio Butti dal 02/11/2022.

I compiti dell'Unità di Missione sono i seguenti:

- raccordo con le altre Unità di Missione istituite nell'ambito della PCM, con l'Ispettorato generale per il PNRR presso il MEF e attività di coordinamento con la Struttura di Missione PNRR;
- vigilanza sulle attività delle strutture di cui all'art. 2 del DPCM 30/07/2021, sopra meglio specificate;
- elaborazione delle iniziative di supporto al Ministro con delega al PNRR, al fine di assicurare le funzioni di impulso e coordinamento delle iniziative del Governo relative al PNRR con particolare riguardo agli interventi di competenza della PCM non attribuiti ad altre Unità di missione, e coordinamento strategico con la struttura di missione PNRR;
- svolgimento delle funzioni di segreteria e necessario supporto tecnico alla Cabina di regia prevista dall'art. 221 comma 1 del Decreto legislativo 31/3/2023 n.36 (Codice dei contratti pubblici) e disciplinata dall'art.4 dell'allegato V.3 del Codice stesso;
- partecipazione alla c.d. Rete dei referenti delle Amministrazioni centrali titolari di interventi ai sensi dell'art. 8 comma 1 del D.L. 77/2021;
- coordinamento alla gestione e presidio all'attuazione degli interventi della Presidenza del Consiglio dei Ministri e non attribuiti ad altre Unità di Missione della stessa PCM;
- gestione attuativa, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle Riforme di diretta titolarità del Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- sorveglianza sul raggiungimento degli obiettivi prefissati e in particolare dei milestone e target nei tempi definiti a livello comunitario;
- vigilanza sulla gestione finanziaria delle Misure di responsabilità;
- supervisione delle procedure di gestione e controllo, della relativa manualistica ed emanazione di linee guida;
- vigilanza sulle strategie e sulle iniziative antifrode nonché sulle attività utili alla prevenzione del conflitto di interessi e del doppio finanziamento;
- vigilanza sui dati di monitoraggio trasmessi dai Dipartimenti Responsabili all'Ispettorato generale per il PNRR, in qualità di Amministrazioni Centrali Titolari di Investimenti e Riforme a cui sono affidate le singole funzioni di Gestione attuativa, Monitoraggio e Rendicontazione e Controllo dei singoli Interventi;
- supervisione delle rendicontazioni presentate all'Ispettorato generale per il PNRR da parte dei Dipartimenti responsabili;
- vigilanza sulle attività di controllo delle procedure e delle spese nonché sulle procedure di recupero delle spese indebitamente versate.

L'Unità di Missione PNRR ha attualmente una dotazione di personale pari a n. 11 risorse (di cui: n. 1 Coordinatore; n. 3 Dirigenti; n. 6 Funzionari; n. 1 Impiegato) così articolata:

<b>Nome COGNOME</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Assegnazione</b>
<b>Simonetta SAPORITO</b>	<b>Consigliere</b>	<b>Coordinatore</b>
Simon NOVELLA	Segreteria	In staff al Coordinatore
<b>Marco IEZZI</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Servizio I Coordinamento attività di gestione</b>
Alessandro MANCINI	Funz. Tecnico	Servizio I Coordinamento attività di gestione
<i>Posizione vacante</i>		Servizio I Coordinamento attività di gestione
<i>Posizione vacante</i>		Servizio I Coordinamento attività di gestione
<b>Angela NANNI</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Servizio II Monitoraggio</b>
Vincenzo ACCONCIA	Funz. Tecnico	Servizio II Monitoraggio
Carlo Ferdinando DE NARDIS	Funz. Stat.	Servizio II Monitoraggio
Stefano IULIANI	Funz. Inf.	Servizio II Monitoraggio

<b>Francesco FRESILLI</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Servizio III Rendicontazione e Controllo</b>
Simona IANNUZZI	Funz. Tecnico	Servizio III Rendicontazione e Controllo
Marzia TAMBURRINO	Funz. Economico	Servizio III Rendicontazione e Controllo
<i>Posizione vacante</i>		Servizio III Rendicontazione e Controllo

L'Unità si articola in tre Servizi: Servizio coordinamento delle attività di gestione; Servizio monitoraggio; Servizio rendicontazione e controllo. Di seguito vengono indicate le competenze previste dal decreto istitutivo.

Il Referente antifrode per l'Unità di missione PNRR è il dott. Marco Iezzi, nominato dal Coordinatore con nota n. 250 del 26/05/2023.

#### Servizio di coordinamento delle attività di gestione

Dirigente pro-tempore: Marco Iezzi

E-mail: [m.iezzi@governo.it](mailto:m.iezzi@governo.it)

Il Servizio di coordinamento delle attività di gestione svolge una funzione di coordinamento in particolare nei seguenti ambiti:

- presidio sull'attuazione degli interventi del PNRR di competenza della PCM, non attribuiti ad altre Unità di missione, e sul raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali (milestone e target).
- attività di raccordo con i Servizi di cui all'art.2 del DPCM 30/7/2021 e con la Struttura di Missione PNRR prevista dall'art.2 del decreto-legge 24/2/2023 n.13, sulla base degli indirizzi ricevuti;
- supervisiona le procedure gestionali relative all'attivazione dei progetti a titolarità e a regia, nonché la definizione delle procedure di gestione e controllo e della relativa manualistica;
- vigilanza sulla gestione finanziaria degli investimenti e sulla messa in opera delle riforme di pertinenza, affinché siano adottati criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR;
- emanazione di linee guida per assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa, il rispetto dei vincoli di destinazione delle misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR;
- vigilanza sulle iniziative da adottare necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi.

Il Servizio opera in raccordo funzionale con il Dipartimento per il coordinamento amministrativo.

Al servizio erano assegnate, con ordine di servizio del Coordinatore del 13/09/2022, n. 3 risorse di personale non dirigenziale, attualmente è disponibile una risorsa.

#### Servizio di monitoraggio

Dirigente pro-tempore: Angela Nanni

E-mail: [a.nanni@governo.it](mailto:a.nanni@governo.it)

Il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- coordinamento delle attività di monitoraggio degli interventi e delle riforme del PNRR di competenza della Presidenza del Consiglio dei ministri, non attribuiti ad altre Unità di Missione;
- vigilanza sulla trasmissione eseguita dai Dipartimenti responsabili in qualità di Amministrazioni titolari, di cui all'articolo 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 luglio 2021,



l'Ispettorato generale per il PNRR dei dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti e delle riforme, nonché sull'avanzamento dell'attuazione dei relativi obiettivi intermedi e finali (milestone e target), attraverso le funzionalità del sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178 e trasmissione con le medesime modalità al predetto Ispettorato generale per il PNRR delle informazioni relative all'avanzamento di milestone e target delle riforme di competenza del Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il Servizio opera in raccordo funzionale con l'Ufficio per il programma di Governo;

- monitoraggio sul cronoprogramma procedurale e finanziario delle Misure; vigilanza sulla corretta trasmissione dei dati di monitoraggio dei 6 Dipartimenti PCM.

Al servizio sono assegnate n. 3 risorse di personale non dirigenziale (ordine di servizio del Coordinatore del 13/09/2022).

### Servizio di rendicontazione e controllo

Dirigente pro-tempore: Francesco Fresilli

E-mail: [f.fresilli@governo.it](mailto:f.fresilli@governo.it)

Il Servizio di rendicontazione e controllo si occupa in particolare di:

- supervisionare, relativamente agli interventi del PNRR di competenza della Presidenza del Consiglio dei ministri, non attribuiti ad altre Unità di Missione, la trasmissione da parte del Servizio di cui all'articolo 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 luglio 2021, al Servizio centrale per il PNRR (oggi Ispettorato generale per il PNRR), dei dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea, ai sensi dell'articolo 24, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241, corredata della corrispondente dichiarazione di cui all'Annex III dell'Accordo di finanziamento stipulato con la Commissione europea;
- trasmissione dei dati necessari alla presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea per milestone e target delle riforme di competenza del Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- vigilanza sulle attività di verifica della regolarità delle procedure e delle spese eseguite dai Dipartimenti responsabili in qualità di Amministrazioni titolari e sul conseguimento degli obiettivi intermedi e finali (milestone e target), sulle attività di ricezione e controllo delle domande di rimborso dei soggetti attuatori, sullo stato di avanzamento finanziario e sul raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali (milestone e target), in coerenza con gli impegni assunti;
- vigilanza sul recupero delle somme indebitamente versate ai soggetti attuatori e/o ai beneficiari, e sull'attuazione di iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento.

Nello svolgimento della sua attività, il Servizio collabora con l'Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile della Presidenza del Consiglio dei ministri, relativamente alle attività di controllo degli atti inerenti al PNRR.

Al servizio erano assegnate, con ordine di servizio del Coordinatore del 13/09/2022, n. 3 risorse di personale non dirigenziale, attualmente le risorse disponibili sono due.

### 2.3. I Dipartimenti titolari delle misure

Di seguito sono descritti funzioni e compiti delle strutture della PCM, supervisionate e vigilate dall'Unità di Missione, che sono titolari di misure, svolgendo autonomamente funzioni di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi di cui sono titolari, in raccordo con l'Unità di Missione.

Capo Dipartimento: Paola D'Avena

e-mail: [segreteriaicapodipartimento.affariregionali@governo.it](mailto:segreteriaicapodipartimento.affariregionali@governo.it)

Nucleo PNRR Stato – Regioni

Coordinatore: Giovanni Bocchieri

E-mail: [g.bocchieri@governo.it](mailto:g.bocchieri@governo.it)

[affariregionali.nucleopnrr@governo.it](mailto:affariregionali.nucleopnrr@governo.it)

Ai sensi del DPCM del 21 dicembre 2021, emanato in attuazione dell'art. 33 del D.L. 152/2021, la realizzazione delle misure del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie è affidata al Nucleo per il coordinamento delle iniziative di ripresa e resilienza tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, denominato "Nucleo PNRR Stato-Regioni" che assicura il raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali.

Il Nucleo è coordinato da un dirigente con incarico dirigenziale generale ed è organizzato in tre servizi di livello dirigenziale non generale, che svolgono le seguenti funzioni:

#### Servizio gestione

Svolge funzioni di gestione dell'intervento "*Green communities*" di cui all'Investimento 3.2 della Missione 2, Componente 1 del PNRR di competenza del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie e assicura il raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali. Il Servizio garantisce, inoltre, la gestione finanziaria dell'investimento, adotta criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR ed emana linee guida per assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa, il rispetto dei vincoli di destinazione delle misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR.

#### Servizio Monitoraggio

Svolge le attività di monitoraggio sull'attuazione dell'intervento "*Green communities*" di cui all'Investimento 3.2 della Missione 2, Componente I del PNRR di competenza del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie. Provvede a trasmettere all'Ispettorato generale per il PNRR i dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale dell'investimento, nonché l'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali attraverso le funzionalità del sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178. Provvede, inoltre, all'attività di cui alla lettera b) dell'articolo 33, comma 3, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 nonché a fornire al Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie il supporto tecnico nelle attività di cui alle lettere a), c) e d) del medesimo articolo 33.

#### Servizio Rendicontazione e controllo

Svolge le attività di rendicontazione e controllo sull'attuazione dell'intervento "*Green communities*" di cui all'Investimento 3.2 della Missione 2, Componente I del PNRR di competenza del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie. Provvede a trasmettere, in relazione agli interventi PNRR di competenza del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie, all'Ispettorato generale per il PNRR i dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 24, paragrafo 2, del regolamento (UE) 2021/241, corredata della corrispondente dichiarazione di cui all'Annex III dell'accordo di finanziamento stipulato con la Commissione europea. A tal fine, verifica la regolarità delle procedure e delle spese, riceve e controlla le domande di rimborso dei soggetti attuatori, lo stato di avanzamento finanziario ed il raggiungimento di obiettivi intermedi e finali in coerenza con gli impegni assunti. Provvede al recupero delle somme indebitamente versate ai soggetti attuatori e/o ai beneficiari. Nello svolgimento delle proprie attività il Servizio assicura l'attuazione di iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento.

Il Nucleo è nominalmente composto da un contingente di 20 unità come previsto dal già richiamato articolo 33 DL 152/2021, attualmente le risorse disponibili sono le seguenti:

- n. 1 dirigente con incarico dirigenziale generale
- n. 2 dirigenti di livello dirigenziale non generale
- n. 12 collaboratori

Il Referente antifrode per il Nucleo PNRR Stato - Regioni è il dott. Giovanni Bocchieri, Direttore del Nucleo PNRR Stato-Regioni.

Investimento di competenza:

Missione	Componente	Denominazione	Importo
M2	C1	3.2 Green communities	135.000.000,00

Di seguito, viene riportata analiticamente la descrizione le attività nelle quali si articolano le funzioni del Nucleo:

- verifica rispetto alla realizzabilità di milestone e target associati alle Misure di propria competenza entro le scadenze concordate a livello europeo;
- sorveglianza in itinere del corretto avanzamento dell'attuazione degli interventi PNRR di pertinenza;
- gestione delle risorse finanziarie con il compito di definire le opzioni di trasferimento/erogazione delle risorse al fine di trasferire le risorse ai Soggetti attuatori;
- vigilare sul rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità nel PNRR da parte dei Soggetti Attuatori;
- verifica degli avanzamenti di spesa, avanzamenti degli indicatori;
- verifica e sollecito rispetto all'implementazione del sistema di monitoraggio per procedure, spese ed indicatori;
- assicurare l'avanzamento dei dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti e delle riforme;
- assicurare il livello di conseguimento di milestone e target;
- assicurare gli avanzamenti rispetto alle tappe intermedie previste nella programmazione di dettaglio;
- verifica delle "domande di Rimborso" dei soggetti attuatori a fronte dell'avanzamento delle procedure e spese ed in base alle convenzioni stipulate, in particolare:
  - i. verifiche formali, al 100%, circa la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento di spese, target e milestone inserita nel sistema da parte dei soggetti attuatori;
  - ii. verifiche amministrative on desk ed eventuali approfondimenti sul posto (anche a campione), al fine di assicurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale e il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse;
  - iii. verifica al 100% degli indicatori di milestone e target del PNRR (milestone e target) relativi agli interventi di propria competenza;
  - iv. rendicontazione bimestrale all'Ispettorato generale per il PNRR delle spese sostenute per l'attuazione degli interventi PNRR di propria competenza;
  - v. trasmissione del conseguimento di milestone e target per l'attuazione degli interventi PNRR di propria competenza.

*PCM - Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale*

Capo Dipartimento: Michele Sciscioli  
e-mail: segreteriaadgscu@governo.it

Ufficio per il servizio civile universale - Servizio gestione degli operatori volontari e formazione

Referente: Lorenzo Maiorino

E-mail: [l.maiorino@governo.it](mailto:l.maiorino@governo.it)

[segreteriaadgscu@governo.it](mailto:segreteriaadgscu@governo.it)

[pnrr@serviziocivile.it](mailto:pnrr@serviziocivile.it)

[pnrr-scu@governo.it](mailto:pnrr-scu@governo.it)

Per lo svolgimento delle funzioni di coordinamento della gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione il Servizio designato si avvale della collaborazione del Servizio competente sulla programmazione nell'ambito dell'Ufficio per il servizio civile universale, nonché del Servizio Affari generali risorse umane e bilancio e del Servizio comunicazione e informatica, che fanno capo all'Ufficio organizzazione risorse e comunicazione.

Investimento di competenza:

Missione	Componente	Denominazione	Importo
M5	C1	2.1 Servizio civile universale	650.000.000,00

Personale deputato:

- n. 1 dirigente
- n. 3 funzionari
- n. 3 esperti (il contratto di un esperto è in corso di registrazione)

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

L'organizzazione interna al Dipartimento assicura l'esercizio di tutte le funzioni: coordinamento della gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione (cfr. Funzionigramma allegato).

Viene costituita una rete interna al Dipartimento di referenti, indicati dai dirigenti dei Servizi interessati, al fine di supportare e assicurare il corretto espletamento delle funzioni di cui sopra.

Di seguito, vengono riportate a titolo esemplificativo le principali attività svolte:

- verifica della realizzazione di milestone e target associati alla Misura di propria competenza entro le scadenze concordate a livello europeo;
- sorveglianza in itinere del corretto avanzamento dell'attuazione degli interventi PNRR di pertinenza;
- verifica degli avanzamenti di spesa e degli avanzamenti degli indicatori;
- implementazione del sistema di monitoraggio di procedure, spese ed indicatori;
- monitoraggio dei dati finanziari, fisici e procedurali assicurando il conseguimento di milestone e target;
- verifiche connesse ai pagamenti effettuati; in particolare:
  - i. verifiche formali, al 100%, circa la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento di spese, target e milestone;
  - ii. verifiche amministrative on desk ed eventuali approfondimenti sul posto (anche a campione), al fine di assicurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale e il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse;
  - iii. la gestione dei recuperi e delle restituzioni;
- verifica al 100% degli indicatori di propria competenza;
- rendicontazione bimestrale al SEC-PNRR delle spese sostenute per l'attuazione degli interventi;
- trasmissione di documentazione attestante il conseguimento di milestone e target per l'attuazione degli interventi PNRR di propria competenza.

*PCM - Dipartimento per le pari opportunità*

Capo Dipartimento: Laura Menicucci

E-mail: [segreteria.pariop@governo.it](mailto:segreteria.pariop@governo.it)

Ufficio per le questioni internazionali e gli affari generali

Direttore Generale: *posizione vacante*

E-mail:

Servizio rapporti internazionali e affari generali

Dirigente: Gianluca Puliga

E-mail: [g.puliga@governo.it](mailto:g.puliga@governo.it)

Investimento di competenza:

Missione	Componente	Denominazione	Importo
M5	C1	1.3 Sistema di certificazione della parità di genere	10.000.000,00

Personale deputato:

- n. 1 dirigente
- n. 2 funzionari
- n. 2 esperti

Il Referente antifrode è il dott. Gianluca Puliga.

Attività svolte:

- verifica rispetto alla realizzabilità di milestone e target associati alle Misure di propria competenza entro le scadenze concordate a livello europeo;
- sorveglianza in itinere del corretto avanzamento dell'attuazione degli interventi PNRR di pertinenza;
- gestione delle risorse finanziarie, con il compito di definire le opzioni di trasferimento/erogazione delle risorse al fine di trasferire le risorse ai Soggetti attuatori;
- vigilanza sul rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità nel PNRR da parte dei Soggetti Attuatori;
- verifica degli avanzamenti di spesa, avanzamenti degli indicatori;
- verifica e sollecito rispetto all'implementazione del sistema di monitoraggio per procedure, spese ed indicatori;
- assicurazione dell'avanzamento dei dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti e delle riforme;
- assicurazione del livello di conseguimento di milestone e target;
- assicurazione degli avanzamenti rispetto alle tappe intermedie previste nella programmazione di dettaglio;
- verifica le "domande di Rimborso" dei soggetti attuatori a fronte dell'avanzamento delle procedure e spese ed in base alle convenzioni stipulate, in particolare:
  - i. verifiche formali, al 100%, circa la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento di spese, target e milestone inserita nel sistema da parte dei soggetti attuatori;
  - ii. verifiche amministrative on desk ed eventuali approfondimenti sul posto (anche a campione), al fine di assicurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale e il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse;
  - iii. gestione dei recuperi e delle restituzioni;

- verifica al 100% degli indicatori del PNRR (milestone e target) relativi agli interventi di propria competenza;
- rendicontazione bimestrale all'Ispettorato generale per il PNRR delle spese sostenute per l'attuazione degli interventi PNRR di propria competenza;
- trasmissione del conseguimento di milestone e target per l'attuazione degli interventi PNRR di propria competenza.

*PCM - Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità*

Capo del Dipartimento: Antonio Maria Caponetto

E-mail: [a.caponetto@governo.it](mailto:a.caponetto@governo.it)

Ufficio per le politiche nazionali e le relazioni internazionali in materia di disabilità

Direttore Generale: Iole Teresa Mucciconi

E-mail: [i.mucciconi@governo.it](mailto:i.mucciconi@governo.it)

Servizio per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e rapporti istituzionali

Dirigente: Cecilia da Conturbia Rota

E-mail: [c.daconturbiarota@governo.it](mailto:c.daconturbiarota@governo.it)

Nell'ambito delle attività del Dipartimento, le funzioni di coordinamento, monitoraggio, controllo sono svolte dal Servizio per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e rapporti istituzionali.

Al fine di assicurare un adeguato supporto tecnico allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità, con specifico riferimento al monitoraggio delle riforme in attuazione del PNRR, è stata istituita una Segreteria tecnica, di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 25 ottobre 2018, attualmente composta da n. 11 unità di personale/esperti sui temi della disabilità.

Misure di competenza: riforma

Missione	Componente	Denominazione
M5	C2	Riforma 1 - Legge quadro sulle disabilità

Personale deputato:

- n. 3 dirigenti
- n. 2 funzionari
- n. 11 unità di personale/esperti
- n. 1 unità di personale in via di reclutamento

Il Referente antifrode del Dipartimento è il cons. Antonio Maria Caponetto.

La Segreteria, confermata fino al 31 dicembre 2026 con decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, è stata da ultimo riorganizzata con D.P.C.M. del 5 giugno 2023. Inoltre, il DPCM 28.07.2023 ha assegnato risorse per il reclutamento di n. 2 consulenti/esperti, da selezionare attraverso il portale InPA.

Attività:

- verifica rispetto alla realizzabilità di milestone e target associati alle Misure di propria competenza entro le scadenze concordate a livello europeo;

- sorveglianza in itinere il corretto avanzamento dell'attuazione degli interventi PNRR di pertinenza;
- verifica e sollecito rispetto all'implementazione del sistema di monitoraggio per procedure, ed indicatori;
- rendicontazione bimestrale all'Ispettorato generale per il PNRR per l'attuazione degli interventi PNRR di propria competenza;
- trasmissione del conseguimento di milestone e target per l'attuazione degli interventi PNRR di propria competenza.

*PCM - Dipartimento per lo sport*

Capo Dipartimento: Flavio Siniscalchi

E-mail: [f.siniscalchi@governo.it](mailto:f.siniscalchi@governo.it)

Direttore Generale: Anna Maria Catino

E-mail: [a.catino@governo.it](mailto:a.catino@governo.it)

Servizio II – Promozione dello sport di base e relazioni internazionali, nell'ambito dell'Ufficio per il coordinamento delle politiche per lo sport

Investimento di competenza:

Missione	Componente	Denominazione	Importo
M5	C2	3.1 Sport e inclusione sociale	700.000.000,00

Personale deputato:

- n. 1 dirigente di I Fascia
- n. 3 dirigenti di II Fascia
- n. 15 funzionari cat. A
- n. 2 funzionari cat. B
- n. 2 esperti

Il Referente antifrode è il dott. Guglielmo Agosta.

Attività svolte:

- verifica rispetto alla realizzabilità di milestone e target associati alle Misure di propria competenza entro le scadenze concordate a livello europeo;
- sorveglianza in itinere il corretto avanzamento dell'attuazione degli interventi PNRR di pertinenza;
- gestione delle risorse finanziarie, con il compito di definire le opzioni di trasferimento/erogazione delle risorse al fine di trasferire le risorse ai Soggetti attuatori;
- vigilare sul rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità nel PNRR da parte dei Soggetti Attuatori;
- verifica degli avanzamenti di spesa, avanzamenti degli indicatori;
- verifica e sollecito rispetto all'implementazione del sistema di monitoraggio per procedure, spese ed indicatori;
- assicurare l'avanzamento dei dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti e delle riforme;
- assicurare il livello di conseguimento di milestone e target;
- assicurare gli avanzamenti rispetto alle tappe intermedie previste nella programmazione di dettaglio;

- verifica delle “domande di Rimborso” dei soggetti attuatori a fronte dell’avanzamento delle procedure e spese ed in base alle convenzioni stipulate, in particolare:
  - i. verifiche formali, al 100%, circa la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione;
  - ii. amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell’avanzamento di spese, target e milestone inserita nel sistema da parte dei soggetti attuatori;
  - iii. verifiche amministrative on desk ed eventuali approfondimenti sul posto (anche a campione), al fine di assicurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale e il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse;
  - iv. gestione dei recuperi e delle restituzioni.
- verifica al 100% degli indicatori del PNRR (milestone e target) relativi agli interventi di propria competenza;
- rendicontazione bimestrale all’Ispettorato generale per il PNRR le spese sostenute per l’attuazione degli interventi PNRR di propria competenza;
- trasmissione del conseguimento di milestone e target per l’attuazione degli interventi PNRR di propria competenza.

*PCM Dipartimento della protezione civile*

Capo Dipartimento: Fabrizio Curcio  
E-mail: [segreteriaacd@protezionecivile.it](mailto:segreteriaacd@protezionecivile.it)

Unità Organizzativa PNRR  
Referente: Francesco Campopiano  
E-mail: [francesco.campopiano@protezionecivile.it](mailto:francesco.campopiano@protezionecivile.it)

Sub - Investimento di competenza:

Missione	Componente	Denominazione	Importo
M2	C4	2.1.b Misure per la gestione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico	1.200.000.000,00

Personale deputato:

- n. 1 dirigente
- n. 9 funzionari
- n. 2 esperti

Il Referente antifrode è la dott.ssa Nicoletta Giuliani.

Attività svolte:

- verifica rispetto alla realizzabilità di milestone e target associati alle Misure di propria competenza entro le scadenze concordate a livello europeo;
- sorveglianza in itinere il corretto avanzamento dell’attuazione degli interventi PNRR di pertinenza;
- gestione delle risorse finanziarie, con il compito di definire le opzioni di trasferimento/erogazione delle risorse al fine di trasferire le risorse ai Soggetti attuatori;
- vigilare sul rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità nel PNRR da parte dei Soggetti Attuatori;
- verifica degli avanzamenti di spesa, avanzamenti degli indicatori.
- verifica e sollecito rispetto all’implementazione del sistema di monitoraggio per procedure, spese ed indicatori;

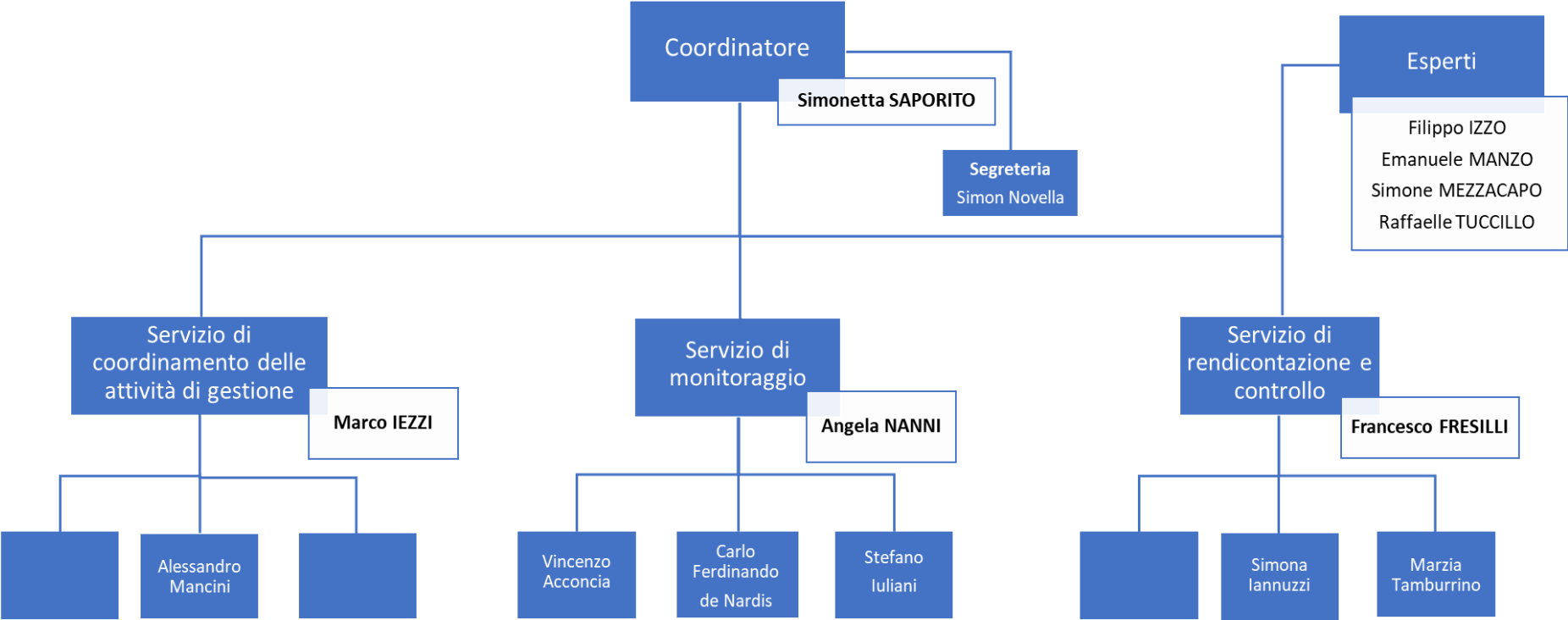


- assicurare l'avanzamento dei dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti e delle riforme;
- assicurare il livello di conseguimento di milestone e target;
- assicurare gli avanzamenti rispetto alle tappe intermedie previste nella programmazione di dettaglio;
- verifica delle “domande di Rimborso” dei soggetti attuatori a fronte dell'avanzamento delle procedure e spese ed in base alle convenzioni stipulate, in particolare:
  - i. verifiche formali, al 100%, circa la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento di spese, target e milestone inserita nel sistema da parte dei soggetti attuatori;
  - ii. verifiche amministrative on desk ed eventuali approfondimenti sul posto (anche a campione), al fine di assicurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale e il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse;
  - iii. gestione dei recuperi e delle restituzioni;
- verifica al 100% degli indicatori del PNRR (milestone e target) relativi agli interventi di propria competenza;
- rendicontazione bimestrale all'Ispettorato generale per il PNRR delle spese sostenute per l'attuazione degli interventi PNRR di propria competenza;
- trasmissione del conseguimento di milestone e target per l'attuazione degli interventi PNRR di propria competenza.

#### 2.4. Organigramma, funzionigramma e dotazione di personale

Di seguito sono rappresentati gli organigrammi in formato grafico e, a seguire, i funzionigrammi per l'Unità di Missione e i Dipartimenti titolari degli interventi del PNRR.

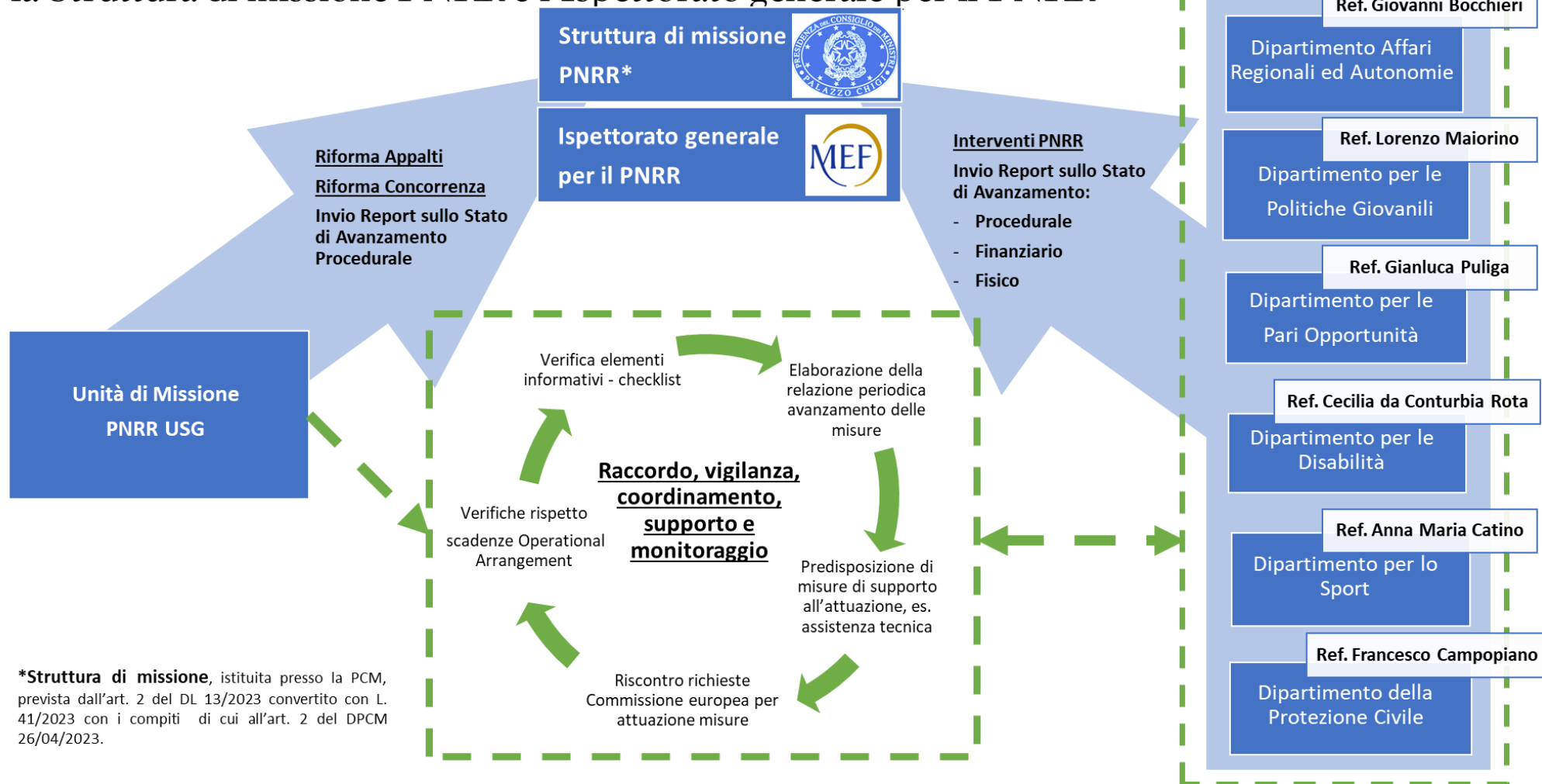
**Funzionigramma Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio del Segretario Generale – Unità di Missione PNRR**



## Rapporto tra i Dipartimenti PCM titolari dell'attuazione di interventi PNRR e la Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale



# Raccordo di UM PNRR e Dipartimenti PCM titolari di interventi con la Struttura di missione PNRR e l'Ispettorato generale per il PNRR



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

**FUNZIONIGRAMMA PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI PNRR DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Unità/Ufficio</b>  <i>Denominazione della Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Soggetto Responsabile</b>  <i>Soggetto Responsabile Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Contatti</b>	<b>Ruolo/Funzione svolta per PNRR</b>  <i>Ruolo e funzioni aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Attività principali svolte PNRR</b>  <i>Descrizione principali attività aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</b>  <i>Dettagliare il numero di risorse umane dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</i>	<b>Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione)</b>  <i>Riportare gli estremi dell'atto/ provvedimento di assegnazione (es. Ordine di servizio)</i>
<b>Unità di Missione PNRR – Ufficio del Segretario Generale</b>						
<b>Unità di Missione PNRR – Ufficio del Segretario Generale</b>	Coordinatore Nome: Simonetta Cognome: SAPORITO	E-mail Segreteria: <a href="mailto:pnrr-usg@governo.it">pnrr-usg@governo.it</a>	Struttura tecnica di coordinamento e presidio sull'attuazione degli interventi del PNRR di competenza della Presidenza del Consiglio dei ministri – Ufficio del Segretario Generale e degli interventi a titolarità dei Dipartimenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri non dotati di Unità di Missione.	Coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR di competenza della Presidenza del Consiglio dei ministri – Ufficio del Segretario Generale e degli interventi a titolarità dei Dipartimenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri non dotati di Unità di Missione.	N. 11 risorse di cui: n. 1 coordinatore n. 3 dirigenti n. 6 funzionari n. 1 impiegato  n. 4 esperti	DPCM del 30 luglio 2021 Istitutivo delle Unità di Missione PNRR all'interno della Presidenza del Consiglio dei Ministri  DSG del 9 settembre 2021 Articolazione dell'Unità di Missione PNRR – Ufficio del Segretario Generale  DPCM del 30 giugno 2023 di aggiornamento delle attività e delle competenze attribuite all'Unità di Missione PNRR  Decreto datato: 20/07/2023
<b>Servizio coordinamento delle attività di gestione</b>	Dirigente pro-tempore Nome Marco Cognome Iezzi	E-mail Segreteria: <a href="mailto:pnrr-usg@governo.it">pnrr-usg@governo.it</a>	Funzione di coordinamento della gestione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidio sull'attuazione degli interventi del PNRR di competenza della PCM, non attribuiti ad altre Unità di missione, e sul raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali (milestone e target).</li> <li>- Attività di raccordo con i Servizi di cui all'art.2 del DPCM 30/7/2021 e con la Struttura di Missione PNRR prevista dall'art.2 del decreto-legge 24/2/2023 n.13, sulla base degli indirizzi ricevuti;</li> <li>- Supervisiona le procedure gestionali relative all'attivazione dei progetti a titolarità e a regia, nonché la definizione delle procedure di gestione e controllo e della relativa manualistica;</li> </ul>	N. 2 risorse di cui: n. 1 dirigente n. 1 funzionario	Decreto incarico del 30/08/2022

<b>Unità/Ufficio</b>  <i>Denominazione della Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Soggetto Responsabile</b>  <i>Soggetto Responsabile Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Contatti</b>	<b>Ruolo/Funzione svolta per PNRR</b>  <i>Ruolo e funzioni aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Attività principali svolte PNRR</b>  <i>Descrizione principali attività aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</b>  <i>Dettagliare il numero di risorse umane dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</i>	<b>Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione)</b>  <i>Riportare gli estremi dell'atto/ provvedimento di assegnazione (es. Ordine di servizio)</i>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilanza sulla gestione finanziaria degli investimenti e sulla messa in opera delle riforme di pertinenza, affinché siano adottati criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR;</li> <li>- Emanazione di linee guida per assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa, il rispetto dei vincoli di destinazione delle misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR;</li> <li>- Vigilanza sulle iniziative da adottare necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi.</li> </ul> <p>Il Servizio opera in raccordo funzionale con il Dipartimento per il coordinamento amministrativo.</p>		
<b>Servizio di monitoraggio</b>	Dirigente pro-tempore Nome Angela Cognome Nanni	E-mail Segreteria: <a href="mailto:pnrr-usg@governo.it">pnrr-usg@governo.it</a>	Funzione di monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività di monitoraggio degli interventi e delle riforme del PNRR di competenza della Presidenza del Consiglio dei ministri, non attribuiti ad altre Unità di Missione.</li> <li>- Vigilanza sulla trasmissione, da parte dei Servizi di cui all'articolo 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 luglio 2021, all'Ispettorato generale per il PNRR dei dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti e delle riforme, nonché sull'avanzamento dell'attuazione dei relativi obiettivi intermedi e finali (milestone e target), attraverso le funzionalità del sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178 e trasmissione con le medesime modalità al predetto Ispettorato generale per il PNRR delle informazioni relative all'avanzamento di milestone e target delle riforme di competenza del Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il Servizio opera in raccordo funzionale con l'Ufficio per il programma di Governo.</li> </ul>	N. 4 risorse di cui: n. 1 dirigente n. 3 funzionari	decreto incarico del 03/12/2021
<b>Servizio di rendicontazione e controllo</b>	Dirigente pro-tempore Nome Francesco Cognome Fresilli	E-mail Segreteria: <a href="mailto:pnrr-usg@governo.it">pnrr-usg@governo.it</a>	Funzione di controllo e rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisione, relativamente agli interventi del PNRR di competenza della Presidenza del Consiglio dei ministri, non attribuiti ad altre Unità di Missione, della trasmissione da parte dei Servizi di cui all'articolo 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 luglio 2021, all'Ispettorato generale per il PNRR, dei dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea, ai sensi dell'articolo 24, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241, corredata della corrispondente dichiarazione di cui all'Annex III dell'Accordo di finanziamento stipulato con la Commissione europea</li> </ul>	N. 3 risorse di cui: n. 1 dirigente n. 2 funzionari	decreto incarico del 15/09/2021

Unità/Ufficio <i>Denominazione della Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Soggetto Responsabile <i>Soggetto Responsabile Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Contatti	Ruolo/Funzione svolta per PNRR <i>Ruolo e funzioni aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Attività principali svolte PNRR <i>Descrizione principali attività aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR <i>Dettagliare il numero di risorse umane dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</i>	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione) <i>Riportare gli estremi dell'atto/ provvedimento di assegnazione (es. Ordine di servizio)</i>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasmissione dei dati necessari alla presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea per milestone e target delle riforme di competenza del Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.</li> <li>- Vigilanza sulle attività di verifica della regolarità delle procedure e delle spese e sul conseguimento degli obiettivi intermedi e finali (milestone e target), sulle attività di ricezione e controllo delle domande di rimborso dei soggetti attuatori, sullo stato di avanzamento finanziario e sul raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali (milestone e target), in coerenza con gli impegni assunti.</li> <li>- Vigilanza sul recupero delle somme indebitamente versate ai soggetti attuatori e/o ai beneficiari, e sull'attuazione di iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento.</li> </ul> <p>Nello svolgimento della sua attività, il Servizio collabora con l'Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile della Presidenza del Consiglio dei ministri, relativamente alle attività di controllo degli atti inerenti al PNRR.</p>		
<b>PCM – Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie</b>						
<b>PCM – Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie</b>  <b>Nucleo PNRR Stato – Regioni</b>	Coordinatore Nucleo: dott. Giovanni Bocchieri	E-mail: <a href="mailto:g.bocchieri@governo.it">g.bocchieri@governo.it</a>	Funzione di coordinamento	Elaborazione del modello di Green community <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costruzione delle partnership istituzionali</li> <li>- Presidio continuo degli interventi</li> <li>- Predisposizione delle procedure di selezione, valutazione e finanziamento degli interventi nonché le procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali;</li> <li>- Presidio continuativo circa l'avanzamento di investimenti e riforme e il raggiungimento degli obiettivi nonché di M&amp;T, vigilando su eventuali criticità attuative e azioni correttive</li> <li>- Predisposizione di linee guida e istruzioni operative</li> </ul>	N. 15 risorse, di cui: n. 1 dirigente con incarico dirigenziale generale n. 2 dirigenti di livello dirigenziale non generale n. 12 collaboratori	
<b>Servizio gestione</b>	Dirigente: dott.ssa Stefania Micucci	E-mail: <a href="mailto:s.micucci@governo.it">s.micucci@governo.it</a>	Funzione di gestione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge funzioni di gestione dell'intervento <i>Green communities</i> e assicura il raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali</li> <li>- Garantisce la gestione finanziaria dell'investimento, adotta criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR ed emana linee guida per assicurare la correttezza delle procedure di</li> </ul>	n. 5 collaboratori	Ods n. 18 prot.0010172 del 23/06/2022

<b>Unità/Ufficio</b>  <i>Denominazione della Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Soggetto Responsabile</b>  <i>Soggetto Responsabile Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Contatti</b>	<b>Ruolo/Funzione svolta per PNRR</b>  <i>Ruolo e funzioni aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Attività principali svolte PNRR</b>  <i>Descrizione principali attività aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</b>  <i>Dettagliare il numero di risorse umane dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</i>	<b>Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione)</b>  <i>Riportare gli estremi dell'atto/ provvedimento di assegnazione (es. Ordine di servizio)</i>
				attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa, il rispetto dei vincoli di destinazione delle misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR		
<b>Servizio monitoraggio</b>	Dirigente: dott.ssa Roberta Piano	E-mail: <a href="mailto:r.piano@governo.it">r.piano@governo.it</a>	Funzione di monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge le attività di monitoraggio sull'attuazione dell'intervento <i>Green communities</i></li> <li>- Provvede a trasmettere all'Ispettorato generale per il PNRR i dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale dell'investimento, nonché l'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali attraverso le funzionalità del sistema informatico</li> <li>- Provvede all'attività di cui alla lettera b) dell'articolo 33, comma 3, del decreto-legge 6 novembre 2021, n.152 nonché a fornire al Dipartimento il supporto tecnico nelle attività di cui alle lettere a), c) e d) del medesimo articolo 33, comma 3</li> </ul>	n. 2 collaboratori	Ods n.1 prot. 47432669 del 18/07/2023
<b>Servizio rendicontazione e controllo</b>	Dirigente: dott.ssa Roberta Piano	E-mail: <a href="mailto:r.piano@governo.it">r.piano@governo.it</a>	Funzione di rendicontazione e controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvede a trasmettere, in relazione agli interventi PNRR di competenza del Dipartimento all'Ispettorato generale per il PNRR, i dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 24, paragrafo 2, del regolamento (UE) 2021/241, corredata della corrispondente dichiarazione di cui all'Annex III dell'accordo di finanziamento stipulato con la Commissione europea</li> <li>- Verifica la regolarità delle procedure e delle spese, riceve e controlla le domande di rimborso dei soggetti attuatori, lo stato di avanzamento finanziario ed il raggiungimento di obiettivi intermedi e finali in coerenza con gli impegni assunti</li> <li>- Provvede al recupero delle somme indebitamente versate ai soggetti attuatori e/o ai beneficiari</li> <li>- Assicura l'attuazione di iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento</li> </ul>	n. 3 collaboratori	Ods n. 2 prot.47432791 del 18/07/2023



Unità/Ufficio <i>Denominazione della Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Soggetto Responsabile <i>Soggetto Responsabile Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Contatti	Ruolo/Funzione svolta per PNRR <i>Ruolo e funzioni aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Attività principali svolte PNRR <i>Descrizione principali attività aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR <i>Dettagliare il numero di risorse umane dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</i>	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione) <i>Riportare gli estremi dell'atto/ provvedimento di assegnazione (es. Ordine di servizio)</i>
<b>PCM – Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale</b>						
<p><b>PCM – Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale</b></p> <p><b>Servizio gestione operatori volontari e formazione</b></p>	<p>Capo Dipartimento: Michele Sciscioli</p> <p>Dirigente responsabile Missione 1 - Componente 1 - Misura 1.7.1 - investimento 1.7 Servizio civile digitale dott.ssa Silvia LOSCO</p> <p>Dirigente responsabile Missione 5 – Componente C1 – Misura 12.1 Investimento 4 Servizio civile universale Ing. Lorenzo Maiorino</p>	<p>Via della Ferratella in Laterano, 51 - 00184 ROMA Tel. 06 6779-6118</p> <p>E-mail: <a href="mailto:pnrr-scu@governo.it">pnrr-scu@governo.it</a></p>	<p>Coordinamento della gestione, controllo e rendicontazione, monitoraggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigila affinché siano adottati criteri di selezione delle operazioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR</li> <li>- provvede alla predisposizione di linee guida e istruzioni</li> <li>- presidia in modo continuativo l'avanzamento dell'investimento e il raggiungimento degli obiettivi</li> <li>- redige e aggiorna il Cronoprogramma delle azioni</li> <li>- presidia in modo continuativo l'avanzamento di milestone e target legati alle misure del PNRR</li> <li>- vigila sui ritardi e sulle criticità attuative nonché sulle necessarie azioni correttive e modifiche adottate per gli interventi di competenza e produce analisi, relazioni e documenti sull'attuazione dei progetti;</li> <li>- contribuisce alla gestione delle risorse finanziarie</li> <li>- contribuisce alla corretta informazione e comunicazione delle opportunità offerte e dei risultati degli interventi di competenza, secondo quanto previsto dall'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241 e dalla Strategia di Comunicazione del PNRR;</li> <li>- garantisce che i soggetti coinvolti provvedano alla corretta conservazione e archiviazione della documentazione amministrativa e tecnica</li> <li>- assicura la raccolta, la conservazione e la trasmissione dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli investimenti e delle riforme, attraverso l'utilizzo del sistema informatico ReGIS e del Sistema informatico locale dell'Amministrazione (Sistema Unico di Servizio Civile Universale)</li> <li>- verifica la completezza e la qualità dei dati di progetto da trasmettere all'Ispettorato generale per il PNRR al fine di garantire il conseguimento di milestone e target</li> <li>- Rende disponibile sul sistema informativo ReGIS la documentazione probatoria del conseguimento di milestone e target,</li> <li>- Valida e trasmette periodicamente e tramite il sistema informatico, all'Ispettorato generale per il PNRR, le informazioni sullo stato di avanzamento degli interventi e tutti i dati di monitoraggio necessari</li> <li>- Assicura il monitoraggio dei flussi di cassa</li> </ul>	<p>N. 7 risorse di cui: n. 1 dirigente n. 3 funzionari n. 3 esperti e collaboratori esterni</p>	<p><b>Lorenzo Maiorino</b> contratto del 26 gennaio 2022 con decreto del 26 gennaio 2022, registrato alla Corte dei conti, in data 7 febbraio 2022 reg. 265</p> <p>Ordini di servizio: Daniele Rosa n. 2/2022 del 10.01.2022 Paola Tambuscio n. 3/2022 del 10.01.2022 Francesco Spurio Vennarucci n. 7/2022 del 1.02.2022</p> <p>Esperti e collaboratori esterni:  Giovanna Valentina Pinello – Esperto in comunicazione istituzionale-contratto del 28.12.2022 approvato con decreto dipartimentale n. 1200/2022 – contratto registrato</p>

<b>Unità/Ufficio</b>  <i>Denominazione della Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Soggetto Responsabile</b>  <i>Soggetto Responsabile Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Contatti</b>	<b>Ruolo/Funzione svolta per PNRR</b>  <i>Ruolo e funzioni aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Attività principali svolte PNRR</b>  <i>Descrizione principali attività aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</b>  <i>Dettagliare il numero di risorse umane dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</i>	<b>Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione)</b>  <i>Riportare gli estremi dell'atto/ provvedimento di assegnazione (es. Ordine di servizio)</i>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua una verifica formale sul 100% della documentazione circa la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento di spese, target e milestone inserita nel sistema informatico nonché la coerenza con lo stato di avanzamento del progettoVerifica tramite le funzionalità del sistema informatico il potenziale doppio finanziamento;</li> <li>- Esegue verifiche a campione circa la regolarità delle spese e delle relative procedure rendicontate</li> <li>- Garantisce, a seguito di controlli/audit, l'attivazione di azioni finalizzate a rimuovere eventuali criticità riscontrate</li> <li>- Rendiconta periodicamente le spese sostenute per l'attuazione degli interventi del Piano e il conseguimento di milestone e target, attestandone la regolarità</li> <li>- Assicura la necessaria collaborazione con l'Ufficio dell'Ispektorato generale per il PNRR preposto al controllo, con l'Unità di Missione per la valutazione e l'Unità di Audit per le verifiche di competenza.</li> </ul>		<p>Rita Tuccillo – Avvocato esperto in contrattualistica pubblica- contratto del 28.12.2022 approvato con decreto dipartimentale n. 1200/2022 – contratto registrato</p> <p>Marco Morelli – Esperto nella valutazione dei programmi e delle politiche pubbliche – contratto del 14.06.2023 approvato con decreto dipartimentale n. 559/2023 – contratto in corso di registrazione</p>

Unità/Ufficio <i>Denominazione della Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Soggetto Responsabile <i>Soggetto Responsabile Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Contatti	Ruolo/Funzione svolta per PNRR <i>Ruolo e funzioni aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Attività principali svolte PNRR <i>Descrizione principali attività aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR <i>Dettagliare il numero di risorse umane dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</i>	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione) <i>Riportare gli estremi dell'atto/ provvedimento di assegnazione (es. Ordine di servizio)</i>
<b>PCM – Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità</b>						
<p><b>PCM – Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità</b></p> <p><b>Ufficio per le politiche nazionali e le relazioni internazionali in materia di disabilità</b></p> <p><b>Servizio per il supporto all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità e rapporti istituzionali</b></p>	<p>Capo Dipartimento Nome: Antonio Cognome: Caponetto</p> <p>Direttore generale Nome: Iole Teresa Cognome: Mucciconi</p> <p>Dirigente Nome: Cecilia Cognome: da Conturbia Rota</p>	<p>E-mail: <a href="mailto:a.caponetto@governo.it">a.caponetto@governo.it</a></p> <p>E-mail: <a href="mailto:i.mucciconi@governo.it">i.mucciconi@governo.it</a></p> <p>E-mail: <a href="mailto:c.daconturbiarota@governo.it">c.daconturbiarota@governo.it</a></p>	<p>Titolare intervento di riforma con funzioni di coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione della legge quadro sulla disabilità</li> <li>- Elaborazione degli schemi di decreti legislativi che sviluppano le disposizioni previste dalla legge quadro per rafforzare l'autonomia delle persone con disabilità: aggiornamento della definizione e del sistema di riconoscimento della condizione di disabilità; adozione della definizione di accomodamento ragionevole; valutazione multidimensionale della disabilità, realizzazione del progetto di vita individuale, personalizzato e partecipato; unificazione e semplificazione di tutti i processi valutativi di base; informatizzazione dei processi valutativi e di archiviazione; riqualificazione dei servizi pubblici in materia di inclusione e accessibilità; istituzione di un Garante nazionale delle disabilità; individuazione dei LEP.</li> </ul>	<p>n. 16 risorse di cui</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n.2 Dirigenti di I fascia</li> <li>- n.1 Dirigente di II fascia</li> <li>- n.2 Funzionari</li> <li>- n.11 unità di personale/esperti</li> </ul>	
<b>PCM – Dipartimento della protezione civile</b>						
<p><b>PCM – Dipartimento della protezione civile</b></p>	<p>Capo Dipartimento: Fabrizio Curcio</p> <p>Dirigente Nome: Francesco Cognome: Campopiano</p>	<p>E-mail: <a href="mailto:francesco.campopiano@protezionecivile.it">francesco.campopiano@protezionecivile.it</a></p>	<p>funzioni di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dell'investimento 2.1 b), nell'ambito della Missione 2, Componente 4, del PNRR;</li> <li>- Approvazione degli elenchi recanti le risorse destinate agli interventi "in essere" e ai "nuovi" interventi, per Regione e Provincia autonoma;</li> <li>- Predisposizione del DPCM per l'Assegnazione e modalità di trasferimento alle Regioni e alle Provincie Autonome di Trento e</li> </ul>	<p>N. 12 risorse di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 1 dirigente</li> <li>n. 9 funzionari</li> <li>n. 2 esperti</li> </ul>	<p>Ordini di servizio: n. 69 Sara Alfonsi prot. N. 54538 del 15/12/2021; n. 71 Barbara Cimmino prot. N. 54939 del 17/12/2021;</p>

<b>Unità/Ufficio</b>  <i>Denominazione della Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Soggetto Responsabile</b>  <i>Soggetto Responsabile Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Contatti</b>	<b>Ruolo/Funzione svolta per PNRR</b>  <i>Ruolo e funzioni aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Attività principali svolte PNRR</b>  <i>Descrizione principali attività aggiuntiva PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</b>  <i>Dettagliare il numero di risorse umane dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</i>	<b>Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione)</b>  <i>Riportare gli estremi dell'atto/provvedimento di assegnazione (es. Ordine di servizio)</i>
				<p>Bolzano delle risorse finanziarie della Missione 2, Componente 4, Sub-investimento 2.1.b. del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)” del 23.08.2022;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria e stipula degli Accordi ai sensi dell’art. 15 della L. 241/1990 con le Regioni e Province autonome;</li> <li>- Predisposizione dei Decreti di approvazione degli Accordi;</li> <li>- Istruttoria per l’approvazione delle Richieste di anticipazione da parte delle Regioni e successiva trasmissione al MEF.</li> </ul>		<p>n. 3 Gerardo Sansone prot. N. 735 del 10/01/2022;  n. 9 Leonardo Maddalena prot. N. 2644 del 21/01/2022;  n. 11 Andrea Albigi prot. N. 3663 del 28/01/2022;  n. 21 Alessia Placidi prot. N. 8585 del 28/02/2022.  n. 45 Nicoletta Pezzella prot. N. 24682 del 8/6/2022  n. 56 Laura Torrisi prot. N. 33095 del 25/7/2022  n. 65 Eleonora Ceci prot.n. 41023 del 12/9/2022  n. 11 del 10/02/2023 con cui viene disposto funzionigramma. Valentino Lisa, individuato come esperto in monitoraggio con nota interna prot.17642 del 06/04/2023  Giosuè Giardinieri, individuato come esperto in rendicontazione con nota interna prot.21434 del 02/05/2023</p>
<b>PCM– Dipartimento per lo sport</b>						

<b>Unità/Ufficio</b>  <i>Denominazione della Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Soggetto Responsabile</b>  <i>Soggetto Responsabile Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Contatti</b>	<b>Ruolo/Funzione svolta per PNRR</b>  <i>Ruolo e funzioni aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Attività principali svolte PNRR</b>  <i>Descrizione principali attività aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</b>  <i>Dettagliare il numero di risorse umane dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</i>	<b>Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione)</b>  <i>Riportare gli estremi dell'atto/ provvedimento di assegnazione (es. Ordine di servizio)</i>
<b>PCM– Dipartimento per lo sport</b>  <b>Servizio I: Programmazione, bilancio, coordinamento e vigilanza</b>  <b>Servizio II: Promozione dello sport di base e relazioni internazionali</b>  <b>Servizio III: Comunicazione, eventi sportivi, studi e ricerche</b>	Capo Dipartimento: Flavio Siniscalchi  Direttore Generale Anna Maria Catino  Dirigente Serv.I Guglielmo Agosta  Dirigente Serv.II Marilena Parente  Dirigente Serv.III Stefania Pizzolla	E-mail: <a href="mailto:a.catino@governo.it">a.catino@governo.it</a>  E-mail: <a href="mailto:g.agosta@governo.it">g.agosta@governo.it</a>  E-mail: <a href="mailto:m.parente@governo.it">m.parente@governo.it</a>  E-mail: <a href="mailto:s.pizzolla@governo.it">s.pizzolla@governo.it</a>	Attività di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo	Coordinamento delle attività e gestione: svolge una funzione di coordinamento del Gruppo di Lavoro e in particolare nei seguenti ambiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccordo con l'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale</li> <li>- partecipazione alla c.d. Rete dei referenti delle Amministrazioni centrali titolari di interventi ai sensi dell'art. 8 comma 1 del D.L. 77/2021</li> <li>- presidio sull'attuazione e sul raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali (milestone e target) degli interventi</li> <li>- definizione delle procedure gestionali relative all'attivazione dei progetti a regia, nonché definizione delle procedure di gestione e controllo</li> <li>- vigilanza sulla gestione finanziaria degli investimenti e sulle attività di verifica della regolarità delle procedure e delle spese eseguite dai soggetti attuatori</li> <li>- coordinamento delle attività di verifica della regolarità delle procedure e delle spese eseguite dai soggetti attuatori sul conseguimento degli obiettivi intermedi e finali (milestone e target)</li> </ul> Il Servizio I svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- vigilanza sulle iniziative da adottare necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi.</li> <li>- Adempimenti in tema di pubblicazione e Trasparenza</li> </ul> Il Servizio II - Monitoraggio - Rendicontazione e Controllo si occupa in particolare di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di monitoraggio degli interventi</li> <li>- sorveglianza in itinere del corretto avanzamento dell'attuazione degli interventi PNRR</li> <li>- Verifica l'implementazione del sistema di monitoraggio per procedure, spese ed indicatori</li> <li>- vigilanza sulla trasmissione eseguita dai soggetti attuatori dei dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti, nonché sull'avanzamento dell'attuazione dei relativi</li> </ul>	N. 23 risorse di cui: n. 1 dirigente di I Fascia n. 3 dirigenti di II Fascia n. 15 funzionari cat. A n. 2 funzionari cat. B n. 2 esperti	Con nota prot. DPS-1848 P-4.31 del 24.2.2022 è stato costituito il Gruppo di lavoro Pnrr. La composizione è stata ampliata con successiva nota prot. DPS-15265 del 7.11.2022 e con Ods n.1/2023. -Avv. Andrea Cusmai, professionista esperto in contrattualistica pubblica, contratto individuale di lavoro autonomo del 20 luglio 2022, ammesso alla registrazione il 27/09/2022 n. 2422; -Arch. Alessandro Pacifici, professionista esperto in impiantistica sportiva, contratto individuale di lavoro autonomo del 20 luglio 2022, ammesso alla registrazione il 26/09/2022 n. 2379.

Unità/Ufficio <i>Denominazione della Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Soggetto Responsabile <i>Soggetto Responsabile Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Contatti	Ruolo/Funzione svolta per PNRR <i>Ruolo e funzioni aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Attività principali svolte PNRR <i>Descrizione principali attività aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR <i>Dettagliare il numero di risorse umane dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</i>	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione) <i>Riportare gli estremi dell'atto/ provvedimento di assegnazione (es. Ordine di servizio)</i>
				<p>obiettivi intermedi e finali (milestone e target), attraverso le funzionalità del sistema informatico ReGiS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione delle risorse finanziarie, con il compito di definire le opzioni di trasferimento/erogazione delle risorse ai Soggetti attuatori</li> <li>- trasmissione dei dati necessari alla presentazione delle richieste di pagamento all'Ispettorato generale per il PNRR</li> <li>- Rendicontazione bimestrale all'Ispettorato generale per il PNRR delle spese sostenute per l'attuazione degli interventi PNRR</li> <li>- verifiche connesse ai pagamenti effettuati, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifiche formali, al 100%, circa la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento di spese, target e milestone;</li> <li>• verifiche amministrative <i>on desk</i> ed eventuali approfondimenti sul posto (anche a campione), al fine di assicurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale</li> </ul> </li> <li>- vigilanza sul recupero delle somme indebitamente versate ai soggetti attuatori</li> </ul> <p>Il Servizio III - Comunicazione si occupa in particolare di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di comunicazione e informazione</li> <li>- verifica del rispetto dell'informazione e pubblicità previsti dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza - Next Generation EU.</li> </ul>		
<b>PCM – Dipartimento per le pari opportunità</b>						
PCM – Dipartimento per	Dirigente Gianluca Puliga	E-mail: <a href="mailto:g.puliga@governo.it">g.puliga@governo.it</a>	Funzioni di coordinamento,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione organizzativa del progetto</li> <li>- Coordinamento del Tavolo di lavoro</li> </ul>	N. 5 risorse di cui: n. 1 dirigente	<b>Gianluca Puliga:</b> contratto del 1°

<b>Unità/Ufficio</b>  <i>Denominazione della Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Soggetto Responsabile</b>  <i>Soggetto Responsabile Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Contatti</b>	<b>Ruolo/Funzione svolta per PNRR</b>  <i>Ruolo e funzioni aggiuntive PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Attività principali svolte PNRR</b>  <i>Descrizione principali attività aggiuntiva PNRR assegnate alla Struttura/ unità organizzativa/ ufficio</i>	<b>Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</b>  <i>Dettagliare il numero di risorse umane dedicate alla gestione dell'intervento PNRR</i>	<b>Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione)</b>  <i>Riportare gli estremi dell'atto/ provvedimento di assegnazione (es. Ordine di servizio)</i>
<b>le pari opportunità</b>  <b>Ufficio per le questioni internazionali e gli affari generali</b>  <b>Servizio per le questioni internazionali e gli affari generali</b>		Cell: 3496928146	monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi previsti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione/Pubblicazione di gare/avvisi/DPCM</li> <li>- Coinvolgimento degli enti territoriali e delle rappresentanze sociali, nonché iniziative per la trasparenza e partecipazione indirizzate alle istituzioni e ai cittadini</li> <li>- Realizzazione della Piattaforma sulla parità di genere</li> </ul>	n. 2 funzionari n. 2 esperti	dicembre 2021 decreto del 1° dicembre 2021 reg. 3012 del 21 dicembre 2021 <b>Giovanna Basile:</b> in servizio presso il DPO dal 10 gennaio 2022 – Ods 1/2023 del 2 marzo 2023 <b>Serena Ninni:</b> in servizio presso il DPO dal 16 maggio 2022 - Ods 2/2023 del 27 febbraio 2023 Tatiana Biagioni individuata come “avvocato esperta in politiche della parità di genere” contratto del 18/10/2022 Giuliana Manna individuata come “esperta in certificazione” contratto del 18/10/2022

## 2.5. Descrizione personale esterno

Presso l'Unità di Missione PNRR USG e presso le sei strutture vigilate sono state definite le procedure di selezione per esperti in vari settori per l'attuazione delle misure del PNRR. A seguito di tali procedure sono stati individuati gli esperti indicati nell'allegato 3 al presente documento.

## 2.6. Elementi di capacità amministrativa e organizzativa

Il personale assegnato all'Unità di Missione ed alle sei strutture è costantemente impegnato in specifici corsi di formazione, monitoraggio e valutazione delle competenze. Inoltre, è attivo il sistema della valutazione della performance che assegnando obiettivi precisi consente il miglioramento della capacità amministrativa, dell'efficienza gestionale e del livello di funzionalità organizzativa.



### 3. STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO

#### 3.1. Sistema informativo di scambio elettronico dei dati

L'Amministrazione per lo scambio elettronico dei dati utilizza il sistema informativo ReGiS sviluppato dal Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato come previsto dall'articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178.

Il sistema di monitoraggio rileva tutti i dati relativi all'attuazione del PNRR, sia a livello finanziario (spese sostenute per l'attuazione delle misure e le riforme), sia fisico (attraverso la rilevazione degli appositi indicatori), sia procedurale. Nel sistema sono anche registrati i dati di avanzamento dei Target e Milestone. L'Unità di Missione PNRR USG opera sul sistema informativo ReGiS sotto un duplice profilo:

- per le riforme di cui ha la titolarità inserisce nel sistema i dati di avanzamento di target e milestone;
- per le misure delle strutture vigilate verifica con continuità la trasmissione dei dati all'Ispettorato generale per il PNRR.

Le informazioni sono rilevate, a livello di dettaglio, da parte dei Soggetti Attuatori (Comuni, Regioni ed altri Enti) e rese disponibili ai Dipartimenti responsabili di ciascuna misura che le validano e ne danno comunicazione all'Unità di Missione PNRR prima di inviarle all'Ispettorato generale per il PNRR presso il Ministero dell'economia e delle finanze che cura l'aggregazione e la divulgazione.

Coerentemente con quanto previsto dalla Circolare MEF-RGS n. 30 del 11 agosto 2022, il Sistema ReGiS assicura il collegamento e l'interoperabilità con i seguenti database per prevenire i casi di doppio finanziamento, conflitto di interesse, frode e corruzione:

- ARACHNE – Anti-fraud IT System;
- BORIS – Beneficial Ownership Registers Interconnection, sviluppato dalla Commissione europea, consente lo scambio di informazioni tra i registri dei titolari effettivi;
- PIAF – Piattaforma Integrata Anti-Frode;
- BDU – Banca Dati Unitaria MEF-RGS-IGRUE;
- BDAP – Banca dati delle pubbliche amministrazioni;
- BDNCP – Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici.

#### Strumenti ad uso esclusivo di alcuni Dipartimenti

**Il Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale** gestisce in proprio il Sistema informatizzato *web-based* Unico (<https://sistemaunicoscnserviziocivile.it>) che permette la gestione dell'intero ciclo di vita delle informazioni legate al Servizio Civile Universale. In particolare, il Sistema consente la gestione e il supporto delle seguenti macro-attività: iscrizione, presentazione programmi d'intervento e progetti, gestione operatori volontari, validazione documenti, rendicontazione, ispezioni, pagamenti.

Il Sistema Unico viene utilizzato dagli Enti, soggetti pubblici o privati senza scopo di lucro iscritti all'Albo di Servizio civile universale, dalle Regioni e dal personale del Dipartimento.

Gli Enti accedono al Sistema Unico tramite l'autenticazione digitale SPID.

Gli Enti tramite il sistema informativo presentano l'istanza per l'iscrizione all'Albo di Servizio civile universale (di seguito Albo SCU) inserendo tutte le informazioni necessarie per la valutazione da parte del Dipartimento.

Gli enti iscritti all'Albo SCU, quindi, a seguito di bando pubblico utilizzano il Sistema Unico per la presentazione dei programmi d'intervento e progetti SCU inserendo tutte le informazioni utili alla Commissione Valutatrice per la determinazione dei progetti da finanziare.

Tutti i progetti finanziati possono essere selezionati da parte dei ragazzi dai 18 ai 28 anni a seguito di bando pubblico per la presentazione della domanda di partecipazione al Servizio civile universale.

La domanda di partecipazione dei candidati viene acquisita tramite una piattaforma web (Sistema DOL) con autenticazione SPID. Le domande presentate e tutte le informazioni ivi contenute vengono trasmesse al Sistema Unico per la consultazione da parte degli Enti proponenti il progetto per la gestione delle selezioni e successive graduatorie.

Quindi sempre tramite Sistema Unico viene gestito ogni procedimento amministrativo legato al servizio dell'operatore volontario a cominciare dalla presa di servizio, la gestione delle assenze e la valutazione fino ai pagamenti ed emissione del CU.

Allo stato attuale il sistema Unico viene utilizzato per produrre, con cadenza periodica, dataset in formato tabellare usati per la rendicontazione ed il monitoraggio della spesa che vengono inviati a RGS-MEF.

A partire dal mese di marzo 2022 è stato avviato un intervento per assicurare l'interfaccia con ReGiS a supporto del processo di rendicontazione e di monitoraggio. Il gruppo di lavoro dedicato, coordinato da Servizio Comunicazione e Informatica e dal Servizio GOVF, con contributi del Servizio Bilancio, ha tenuto numerose riunioni operative e interlocuzioni con alcuni soggetti chiave sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione.

Complessivamente il Dipartimento ha esaminato tre versioni di template del Protocollo Unico di Colloquio e ha elaborato delle proposte per la loro implementazione. A inizio 2023, sono state trasmesse le prime tabelle di testing con riferimento ai dati anagrafici dei progetti, ai dati finanziari e agli indicatori comuni. Al momento tutti i CUP riferiti al primo ciclo risultano disponibili in ReGiS. Le attività successive riguarderanno il conferimento delle rimanenti tabelle di interoperabilità e l'avvio della fase di rendicontazione di Misura.

Presso il **Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie** viene utilizzato il sistema informatico di scambio elettronico dei dati DELFI – Dataset Elettronico Finanziario Integrato, attualmente in uso per l'attuazione del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020. DELFI è conforme al protocollo unitario di colloquio definito dall'IGRUE (versione 1.2) ed è accessibile via web attraverso credenziali personali che consentono un accesso profilato e l'attribuzione di diversi livelli di visibilità, privilegi e permessi sui dati.

Il **Dipartimento per le pari opportunità** adotta, attraverso un affidamento in house alla società Sogei Spa, una piattaforma informatica sulla certificazione della parità di genere per la raccolta dei dati e la registrazione delle imprese che si certificano.

### 3.2. Altri strumenti di supporto al coordinamento e alla gestione

Ciascuna Amministrazione titolare di interventi istituisce un sistema di registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione, ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica, comprese le informazioni inerenti alle attività di controllo.

Provvede, inoltre, alla registrazione dei dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione.

### 3.3. Elementi di sicurezza e privacy

Tutti i dati formati, raccolti e detenuti dalle Strutture della PCM titolari di misure vengono registrati e conservati secondo le modalità di accesso e di backup indicate e gestite dai Sistemi Informativi della PCM in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti in materia di protezione dei dati.

## 4. PROCEDURE ATTUATIVE

### 4.1. Raccordo con l'Ispettorato generale del PNRR

Ogni singolo Dipartimento in qualità di Amministrazione centrale titolare di interventi si relaziona con l'Ispettorato generale per gli aspetti connessi alla rendicontazione delle misure. L'Unità di Missione svolge nei confronti delle sei strutture una attività di sorveglianza generale sui rapporti operativi tra i singoli Dipartimenti e l'Ispettorato generale PNRR.

Nel caso di interventi a titolarità del Segretariato Generale, l'Unità di Missione, nella figura del suo Coordinatore, svolge direttamente il ruolo di *single contact point* con l'Ispettorato generale.

Il raccordo con l'Ispettorato generale è assicurato mediante la reportistica ufficiale sullo stato di avanzamento procedurale, finanziario e fisico di cui è responsabile ciascuna struttura, inclusa l'Unità di Missione per le riforme di cui è titolare il Segretariato generale.

Inoltre, l'Unità di Missione assicura il raccordo con l'Ispettorato generale, anche rispetto alle misure delle sei strutture vigilate, per le seguenti attività:

- attività espletate in qualità di single contact point verso l'Ispettorato generale del PNRR;
- riscontro alle richieste della Commissione europea sull'attuazione delle misure;
- verifiche periodiche sul rispetto delle scadenze degli *Operational Arrangement*;
- predisposizione di misure di supporto all'attuazione, come la richiesta di assistenza tecnica;
- elaborazione della relazione periodica sullo stato di avanzamento delle misure.

### 4.2. Selezione dei Progetti

La responsabilità delle attività di selezione dei progetti e individuazione dei soggetti attuatori compete ai singoli Dipartimenti inquadrati come Amministrazioni centrali titolari di intervento.

Resta in capo all'Unità di Missione il ruolo di generale sorveglianza affinché le strutture vigilate adoperino criteri di selezione idonei e pertinenti al Dispositivo di Ripresa e resilienza.

#### 4.2.1. Elementi comuni di ammissibilità dei progetti

Le misure finanziate vengono selezionate, oltre che in base ai criteri specifici del settore di riferimento, anche sulla base dei seguenti elementi:

- rispetto del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e, nell'art. 22, del Regolamento (UE) 2021/240, in materia di prevenzione di sana gestione finanziaria, assenza di conflitti di interessi, di frodi e corruzione;
- rispetto del principio di addizionalità del sostegno dell'Unione europea previsto dall'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241;
- assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241, ossia che non ci sia una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione, nonché con risorse ordinarie da Bilancio statale;
- rispetto del principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 (DNSH) e dei relativi orientamenti tecnici di cui alla Comunicazione della Commissione 2021/C58/01;
- rispetto delle condizioni prescrittive in materia di tagging green e digital;
- applicazione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità, di cui al DPCM 7 dicembre 2021;
- per gli interventi territorializzabili del PNRR, in linea con l'attenzione sul tema del riequilibrio territoriale, si dovrà inserire uno specifico criterio di selezione territoriale riferito ai beneficiari del Mezzogiorno in termini di ammissibilità oppure in alternativa un criterio di valutazione dei progetti.

#### 4.2.2. *Attivazione dei progetti "in essere"*

Al Dipartimento della protezione civile sono assegnati 400 milioni di euro destinati a progetti in essere. Per la selezione di tali interventi, procede mediante atti ricognitivi del fabbisogno al livello regionale, approvando le proposte di intervento presentate dalle Regioni e dalle Province autonome che hanno documentato la possibilità di rendicontare interventi già finanziati con risorse nazionali ed eleggibili secondo le regole di ammissibilità a finanziamento a valere sul PNRR.

Tali proposte sono state a loro volta predisposte sulla base dei piani elaborati dai Commissari/soggetti responsabili in ordinario regionali che operano nelle aree colpite da calamità per il ripristino delle infrastrutture danneggiate e per la riduzione del rischio residuo.

L'ambito di riferimento sono gli interventi finanziati dal comma 1028 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145, e dall'art. 24-quater del decreto-legge 23 ottobre 2018, n. 119, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2018, n. 136, per interventi rientranti nella tipologia di cui alle lettere d) ed e) del comma 2 dell'art. 25 del D. Lgs. n.1/2018, ricompresi nel Piano nazionale per la mitigazione del rischio idrogeologico, il ripristino e la tutela della risorsa ambientale, anche noto come Proteggi Italia (decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 20 febbraio 2019). A questi interventi si aggiungono anche quelli a valere su altre con risorse nazionali, quali ad esempio il Fondo per le emergenze nazionali (FEN), istituito presso la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della protezione civile per finanziare gli interventi conseguenti agli eventi di cui all'articolo 7, comma 1, lettera c) del citato D. Lgs. n.1/2018, relativamente ai quali il Consiglio dei ministri delibera la dichiarazione dello stato di emergenza di rilievo nazionale.

L'articolo 25 del D. Lgs. n.1/2018 dispone che per il coordinamento dell'attuazione degli interventi da effettuare durante lo stato di emergenza di rilievo nazionale si provvede mediante ordinanze di protezione civile, da adottarsi in deroga ad ogni disposizione vigente, nei limiti e con le modalità indicati nella deliberazione dello stato di emergenza e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico e delle norme dell'Unione europea. Le ordinanze sono emanate acquisita l'intesa delle Regioni e Province autonome territorialmente interessate e, ove rechino deroghe alle leggi vigenti, devono contenere l'indicazione delle principali norme a cui si intende derogare e devono essere specificamente motivate. Con le ordinanze di protezione civile viene assegnato al Capo di Dipartimento il compito di approvare il piano degli interventi proposto dal commissario delegato nominato con la medesima ordinanza.

Il rispetto del principio DNSH, previsto nei requisiti comuni di accesso viene verificato attraverso una lista di controllo di azioni/interventi adottati.

Nell'ambito della Missione 5 C1 Investimento 2.1 "Servizio Civile Universale", al Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale sono assegnati 400 milioni di euro destinati a progetti in essere e 250 milioni di euro destinati a nuovi progetti. La presentazione dei programmi di intervento avviene, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 6 marzo 2017, n. 40, a seguito della pubblicazione di un Avviso rivolto agli enti di Servizio civile universale che risultino iscritti all'Albo Unico SCU. Gli enti presentano i programmi d'intervento secondo le modalità previste da apposita Circolare del Capo del Dipartimento recante disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione.

Il programma di intervento di servizio civile universale è un insieme organico di progetti, coordinati tra loro, finalizzato al conseguimento di uno o più obiettivi tra quelli individuati dal Piano triennale di riferimento per la programmazione del servizio civile universale, che deve svilupparsi in uno degli ambiti d'azione indicati e tenendo conto degli indirizzi generali e degli standard qualitativi definiti nel medesimo Piano. Il progetto di servizio civile universale è un insieme di attività di elevata utilità sociale che vengono realizzate, nell'ambito dei settori di cui all'art. 3 del d.lgs. 6 marzo 2017, n. 40, attraverso il servizio di giovani operatori volontari, affiancati e sostenuti da personale afferente all'ente di servizio civile presso cui prestano la propria attività. In particolare, il progetto contiene un obiettivo specifico coerente con gli obiettivi generali e con l'ambito di azione del programma di intervento di cui fa parte, e individua azioni coerenti con il contesto di riferimento.

#### 4.2.3. *Attivazione delle risorse tramite Avvisi e Bandi*

L'attivazione delle risorse tramite Avvisi e Bandi avviene, nel rispetto delle Istruzioni Tecniche allegate alla Circolare MEF – RGS n. 21 del 14/10/2021, a cura dei Dipartimenti nella qualità di Amministrazioni centrali titolari di interventi.

L'Unità di Missione PNRR, nell'ambito delle attività di vigilanza, può procedere alla verifica del rispetto delle citate Istruzioni tecniche mediante esame della checklist predisposta dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi e allegata (all. 2) al presente documento, integrata con dati di carattere finanziario e contabile.

Per quanto concerne gli investimenti la cui attuazione prevede Avvisi o Bandi, l'iter di predisposizione degli Avvisi/Bandi prevede, in generale, la seguente procedura:

- definizione del fabbisogno: individuazione della dotazione finanziaria complessiva e dell'ammontare delle risorse destinate all'avviso, specificandone la fonte finanziaria e la consistenza;
- definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri selettivi e/o di valutazione delle proposte;
- avviso pubblico;
- valutazione delle proposte progettuali e della loro coerenza con i principi del PNRR;
- selezione delle proposte;
- pubblicazione della graduatoria;
- assegnazione delle risorse mediante decreti.

Per gli interventi a regia del **Dipartimento della protezione civile**, è prevista l'approvazione dei piani di macro-interventi individuati dalle Regioni e altri enti (sulla base del piano di riparto di cui all'art. 22 del D.L. 152/2021) classificati per territorio/ambito/tipologia di evento secondo una procedura concertativo - negoziale. Il riparto delle risorse avviene in accordo con le Regioni e Province autonome secondo i criteri individuati dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 5 dicembre 2016 recante "Approvazione dell'indicatore di riparto su base regionale delle risorse finalizzate agli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico nel rispetto del vincolo della destinazione del 40 per cento alle regioni del Mezzogiorno. Successivamente, a valle del DPCM relativo all'assegnazione e modalità di trasferimento delle risorse finanziarie nuove, di cui all'articolo 22 del D.L. n. 152/2021, si prevede per ciascuna Regione/Provincia Autonoma:

- l'adozione di un decreto del Capo Dipartimento della protezione civile di approvazione dell'elenco di dettaglio dei nuovi interventi;
- la stipula di Accordo ai sensi dell'art. 15 della legge 241/1990 tra il Dipartimento e la Regione/Provincia Autonoma per disciplinare gli impegni operativi di ciascuna parte, nonché le procedure di monitoraggio, rendicontazione e controllo e di pagamento.

Anche per il **Dipartimento per lo sport** la procedura che viene utilizzata per l'assegnazione di tutte le risorse previste dal PNRR è di tipo "concertativo-negoziale" e, pertanto, a seguito della presentazione delle manifestazioni di interesse, il Dipartimento provvede a concertare con i soggetti interessati i progetti che debbono realizzarsi necessariamente nel rispetto dei target e delle milestone previste nel PNRR.

Nel caso dell'intervento "Servizio Civile Universale" a titolarità del **Dipartimento per le politiche giovanili ed il servizio civile universale**, si procede con avvisi indirizzati agli enti di servizio civile per la presentazione di programmi di intervento in cui impegnare i giovani volontari. Valutati, approvati e finanziati i programmi, si procede alla selezione degli operatori volontari mediante un ulteriore bando. (Si veda inoltre quanto descritto al punto 4.2.2). Gli operatori volontari idonei e selezionati sottoscrivono quindi un contratto con il Dipartimento stesso e sono avviati al servizio per un periodo che dura da 8 ai 12 mesi.

Per l'intervento del **Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie**, con il decreto del Ministro per gli affari regionali e le autonomie del 30/03/2022, registrato alla Corte dei Conti in data 20/04/2022,

sono stati individuati, 3 casi pilota. Anche attraverso il confronto con questi ultimi, con particolare riferimento agli elementi di forza e di possibile criticità, è stato predisposto l'Avviso pubblico finalizzato alla selezione di almeno 30 Green Communities, i cui criteri di selezione sono stati individuati anche a seguito di confronto con le Regioni, ANCI ed UPI. Pubblicato in data 30/06/22, prevede l'attuazione di almeno 30 progetti su tutto il territorio nazionale, tenendo in considerazione il limite del 40% di finanziamento dei progetti del Mezzogiorno. L'atto di approvazione della graduatoria è stato pubblicato il 28/09/2022 e sono risultate ammissibili al finanziamento 36 Green Communities, di cui 6 a finanziamento parziale. Sono, inoltre, state sottoscritte tutte le Convenzioni per un totale di 39 (36 delle Green Communities selezionate tramite l'Avviso pubblico cui si aggiungono le 3 Green Communities pilota).

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

**Il Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie** ha adottato, con determina n. 6575 in data 02/03/2023, le Linee Guida con i relativi allegati per i Soggetti Attuatori per l'intervento M2 C1 Inv. 3.2 del PNRR. allegate al presente documento (all. 6) e reperibili al link: <https://www.affariregionali.it/attivita/aree-tematiche/pnrr/attuazione-misure-pnrr/toolkit-per-i-soggetti-attuatori/>

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

1. il "Manuale operativo per l'avvio dell'attuazione degli investimenti PNRR di competenza del Dipartimento della protezione civile", in corso di approvazione, al fine fornire orientamenti tecnici nonché specifiche raccomandazioni utili alle Amministrazioni attuatrici in ogni fase di realizzazione degli interventi;

2. le "Istruzioni operative per il Soggetto attuatore", approvate con Decreto del Capo del Dipartimento della protezione civile del 10 marzo 2023, al fine di fornire orientamenti tecnici nonché specifiche raccomandazioni utili ai Soggetti Attuatori in ogni fase di realizzazione degli interventi.

In particolare con riferimento a quest'ultimo documento il Dipartimento con nota DPC-DPC\_Generale-P-PNRR-0013697 del 14/03/2023, ha comunicato che con decreto n. 611 del Capo Dipartimento in data 10/03/2023 ha approvato le istruzioni operative in argomento finalizzate a fornire orientamenti tecnici nonché specifiche raccomandazioni utili ai Soggetti attuatori nella realizzazione dell'intervento "Missione 2 – Componente 4 – sub-investimento 2.1b - Misure per la gestione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico" (all. 7).

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

**Il Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale** ha adottato il 15 marzo 2023 un proprio sistema di "Procedure di gestione e controllo" relativamente alla Missione 5 – Componente C1 – Misura I2.1 Investimento 4 Servizio Civile Universale allegate (all. 8) al presente documento.

**Il Dipartimento per lo sport**, titolare della misura M5C2 Inv. 3.1 del PNRR in data 01/06/2023 ha pubblicato il "MANUALE DI ISTRUZIONI PER IL SOGGETTO ATTUATORE" (all. 10) ed i relativi allegati per i Soggetti Attuatori reperibili al link: <https://www.sport.governo.it/it/pnrr/comunicazioni-ai-soggetti-attuatori/comunicazione-di-avvenuta-pubblicazione-della-manualistica-per-i-soggetti-attuatori>

# Procedura di Selezione dei Progetti e relativo controllo



#### 4.2.5. *Attivazione delle risorse tramite Leggi di finanziamento*

Per i Dipartimenti di Protezione Civile, Politiche Giovanili e Affari regionali si rinvia a quanto descritto al punto 4.2.2 e 4.2.3.

### 4.3. Attuazione dei Progetti

#### 4.3.1. *Schemi di convenzioni/disciplinari con il Soggetto attuatore*

L'attuazione dei progetti, in tutte le sue fasi, avviene a cura dei Dipartimenti nella qualità di Amministrazioni centrali titolari di interventi, previa condivisione dei provvedimenti attuativi con l'Unità di Missione.

L'attività di selezione si conclude con la predisposizione di un elenco o di una graduatoria delle proposte progettuali ritenute ammissibili al finanziamento, resa pubblica dall'Amministrazione, al fine di formalizzare il finanziamento dei progetti a valere sulle risorse PNRR attraverso l'adozione di atti di ammissione al finanziamento. Gli atti di ammissione al finanziamento/approvazione degli interventi contengono l'indicazione del Codice Univoco di Progetto (CUP), e sono volti ad ottenere l'assunzione formale dell'impegno a rispettare gli obblighi derivanti dall'inclusione del progetto nel PNRR.

Il Soggetto attuatore assume formalmente l'impegno a rispettare gli obblighi derivanti dall'inclusione del progetto nel PNRR attraverso:

- Il ricevimento di un atto di ammissione a finanziamento relativamente al Progetto approvato;
- La **sottoscrizione di una nota di accettazione del finanziamento/atto d'obbligo** con cui il Soggetto attuatore dichiara di accettare espressamente e integralmente tutti i termini, gli obblighi e le condizioni connesse alla realizzazione del progetto a valere sulle risorse dell'Investimento, come riportato nel format di atto d'obbligo, *allegato B- Allegato Circolare n.21 del 14/10/2021*) o, in alternativa,
- la **sottoscrizione di un'apposita Convenzione**, che disciplini diritti e obblighi connessi al finanziamento e fornisca indicazioni sulle modalità di esecuzione del progetto, in coerenza con i principi e gli obiettivi generali del PNRR nonché con i target e i milestone di progetto, come riportato nel format *di convenzione, allegato C- Allegato Circolare n.21 del 14/10/2021*)

L'Amministrazione titolare ricorre all'atto d'obbligo in presenza di criteri, indirizzi e obblighi standardizzati, mentre in tutti gli altri casi, in cui risulti necessario declinare le varie peculiarità a livello contrattuale, si opta per la sottoscrizione di specifiche convenzioni. Nel caso di leggi di finanziamento, vale come convenzionamento la previsione normativa di adesione con la presentazione della domanda di finanziamento ai diritti e obblighi connessi al finanziamento ed alle prescrizioni sulle modalità di esecuzione del progetto, in coerenza con i principi e gli obiettivi generali del PNRR, nonché con target e milestone riportata all'interno anche di atti normativi secondari vale come convenzionamento.

Le Convenzioni vengono predisposte secondo uno schema che viene adottato attraverso un decreto da parte dell'Amministrazione Titolare dell'intervento e, successivamente, inviato agli organi di controllo per le verifiche previste.

#### 4.3.2. *Avvio delle attività*

In caso di ricorso diretto da parte delle Amministrazioni titolari a procedure di evidenza pubblica, le modalità procedurali di avvio ed attuazione delle misure sono quelle previste dal codice dei contratti.

Anche nel caso di avvisi per l'assegnazione di risorse ad enti pubblici, l'avvio delle attività di realizzazione verrà garantito attraverso l'espletamento delle procedure di affidamento da parte dei soggetti pubblici assegnatari in applicazione delle prescrizioni del codice dei contratti e del decreto 7 marzo 2018, n. 49.

Segue un elenco sommario della documentazione propedeutica all'avvio delle attività, che il Soggetto attuatore dovrà inviare all'Amministrazione titolare per il seguito di competenza, nei tempi e con le modalità stabilite nella relativa Convenzione/atto d'obbligo/disciplinare:



Tipologia di intervento	Documenti necessari per l'avvio delle attività
<b>Contratti di appalto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atto di ammissione al finanziamento/approvazione degli interventi (cfr. par.4.3.1)</li> <li>▪ Convenzione/Disciplinare/Atto d'obbligo (cfr. 4.3.1)</li> <li>▪ Eventuali garanzie definitive (art. 103 D. lgs. 50/2016 e D.lgs. 36/2023)</li> <li>▪ Programma di esecuzione dei lavori/servizi</li> <li>▪ Nei lavori, attestazione dello stato dei luoghi a firma del Direttore Lavori (art.4, decreto 7 marzo 2018, n. 49 e D.lgs 36/2023)</li> <li>▪ Verbale di Consegna lavori/Verbale di avvio dell'esecuzione sottoscritto dalle parti (artt. 5 e 19, decreto 7 marzo 2018, n. 49 e D.lgs 36/2023)</li> </ul>

In tutti gli altri casi, il Soggetto Attuatore comunica formalmente l'avvio delle attività di progetto mediante produzione della documentazione prevista dall'accordo/convenzione anche mediante l'ausilio degli strumenti di supporto di cui al par. 3.1.

L'Amministrazione centrale titolare di intervento vigila sulla corretta attuazione delle procedure e verifica la completezza della documentazione trasmessa.

Per quanto riguarda l'investimento 2.1.b, di competenza del Dipartimento della protezione civile, saranno le Amministrazioni responsabili (Regioni/Province autonome) a ricevere da parte dei Soggetti attuatori la suddetta documentazione e a svolgere, di conseguenza, i citati compiti di vigilanza e controllo.

#### 4.3.3. *Procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni*

I Soggetti attuatori individuano i Soggetti realizzatori, ossia i soggetti e/o gli operatori economici a vario titolo coinvolti nella realizzazione dell'intervento ammesso al finanziamento, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Le procedure di individuazione devono garantire il possesso, da parte dei Soggetti realizzatori, di adeguata capacità tecnico-operativa, amministrativa ed economica al fine di fornire garanzia circa la realizzazione del progetto nelle modalità e termini previsti.

L'impianto normativo di riferimento è il seguente:

- decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50/decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 – Codice dei contratti pubblici
- decreto legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108, con particolare riferimento al Titolo IV art. 48 per quanto riguarda le semplificazioni in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR ed alle misure di semplificazione e accelerazione di cui all'art. 51.

Inoltre, coerentemente con quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici, nel rispetto dei limiti e dei vincoli da esso previsti, vengono utilizzati strumenti di acquisizione come le convenzioni quadro stipulate da CONSIP S.p.A., il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni MEPA e lo SDAPA.

Con riferimento a eventuali affidamenti ad enti *in house*, previsti dagli artt. 9 e 10 del decreto legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108 si applicano le disposizioni del d.lgs. n. 50/2016 e del D.lgs. 175/2016 anche al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

#### 4.3.4. *Tipologie di Spese ammissibili del Soggetto Attuatore*

In assenza di disposizioni comunitarie e nazionali specifiche in tema di ammissibilità dei costi afferenti interventi/progetti inseriti nei Piani Nazionali di Ripresa e Resilienza finanziati nell'ambito del Dispositivo RRF di cui al Reg. UE 241/2021, si fa riferimento alla normativa nazionale vigente relativa ai Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi SIE) e, nello specifico, al DPR nr. 22 del 5 febbraio

2018 che reca criteri di ammissibilità delle spese riferiti alla programmazione dei fondi SIE 2014-2020 e al Regolamento UE 1303/2013.

Una spesa per essere considerata ammissibile deve in primo luogo essere pertinente ed imputabile all'intervento/progetto selezionato dall'Amministrazione centrale titolare dell'intervento o altro soggetto/ente sotto la sua responsabilità, risultare coerente con le finalità previste dall'intervento e rispettare i vincoli definiti secondo la Missione, la Componente e l'Investimento PNRR di riferimento, essere effettivamente sostenute e pagate dal Soggetto Attuatore ovvero "maturate" in caso di utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi (OCS) in conformità con l'art. 10 del decreto legge n. 121/2021, essere comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente ovvero, in caso di utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi (OCS), essere supportate da idonea documentazione utile a verificare il rispetto di tutte le condizioni per il rimborso della spesa maturata, nonché sostenuta nel periodo di ammissibilità del PNRR prevista dall'art. 17 del Reg. UE 241/2021 (misure avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020). Ogni spesa deve sempre essere tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta contabile e della relativa documentazione. Si ricorda in linea generale che, oltre che con le finalità dell'intervento, deve essere garantita la coerenza delle spese con:

- la principale normativa comunitaria e nazionale in materia di affidamenti di servizi, forniture e di lavori pubblici ed il DPR 22/2018;
- codice dei contratti pubblici e relativa normativa attuativa;
- regole di ammissibilità del PNRR e, ove pertinente, in relazione alla natura dell'intervento, il Regolamento (UE) 2020/852 finalizzato a garantire l'ecosostenibilità degli interventi.

Coerentemente con quanto previsto dallo strumento del *Recovery and Resilience Facility* (RRF), non sono ammissibili spese di assistenza tecnica a valere sulla dotazione di risorse assegnata agli Stati membri sui rispettivi PNRR (vedi Circolare n. 6 MEF/RGS del 24/01/2022).

Parimenti, non possono essere imputati alle risorse del PNRR e, quindi, non sono rendicontabili alla UE, i costi relativi all'espletamento delle funzioni ordinarie delle strutture amministrative interne delle Amministrazioni titolari di interventi cui vengono affidati compiti connessi con attivazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR, essendo tali costi correntemente sostenuti dagli enti, ovvero connessi con il loro funzionamento ordinario e, in quanto tali, devono essere posti a carico dei bilanci delle singole Amministrazioni.

Diversamente dai costi per l'espletamento delle predette attività, sono invece da considerare ammissibili al finanziamento a valere sulle risorse del PNRR i costi riferiti alle attività, anche espletate da esperti esterni, specificatamente destinate a realizzare i singoli progetti. In questa categoria rientrano le spese per il personale incaricato di espletare funzioni e attività strettamente necessarie a realizzare progetti finanziati dal PNRR e proveniente da reclutamenti a tempo determinato secondo quanto previsto dal decreto legge n. 80 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 2021. Si precisa in ogni caso che tali spese potranno avere ad oggetto esclusivamente nuove assunzioni, non potendosi procedere al finanziamento di spese relative al personale già incluso nella pianta organica delle amministrazioni titolari di interventi PNRR.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta di seguito un elenco di attività espletabili dal personale in questione che, qualora riferite a specifici progetti finanziati dal PNRR, possono formare oggetto di rendicontazione all'Unione europea:

- incarichi di progettazione, servizi di direzione lavori, servizi di architettura e ingegneria;
- collaudo tecnico-amministrativo;
- incarichi per indagini geologiche e sismiche, incarichi per le operazioni di bonifica archeologica;
- incarichi in commissioni giudicatrici;
- altre attività tecnico-operative strettamente finalizzate alla realizzazione dei singoli progetti finanziati dal PNRR.

I costi di cui sopra possono essere posti a carico del PNRR "nei limiti degli importi specifici previsti dalle corrispondenti voci del quadro economico", calcolati sulla base di quanto indicato nella Circolare n. 4 del MEF/RGS del 18 gennaio 2022.

Le precise tipologie di spesa ammissibile vengono definite attraverso le specifiche tecniche delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture attraverso le quali vengono realizzate le misure. Tuttavia, in linea generale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta quanto segue:

- Per il **Dipartimento della protezione civile** e i relativi interventi finalizzati alla riduzione del rischio idrogeologico, le spese dovranno essere finalizzate alla realizzazione di interventi, anche strutturali, per la riduzione del rischio residuo nelle aree colpite dagli eventi calamitosi e al ripristino delle strutture e delle infrastrutture pubbliche danneggiate, coerentemente con la normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riferimento al Codice di Protezione Civile (D. Lgs. 1/2018), art. 25, comma 2, lettere *d*) ed *e*).

Le spese ammissibili sono dunque relative a lavori e relativi oneri della sicurezza; spese tecniche per progettazione, incentivi, attività di consulenza, rilievi e indagini, collaudo tecnico-amministrativo; eventuale acquisizione di aree e immobili; imprevisti, pubblicità, IVA e altre voci di costo previste nei quadri economici dei lavori pubblici.

- Per il **Dipartimento per lo sport** e i relativi interventi finalizzati alla riqualificazione di impianti sportivi esistenti e alla realizzazione di nuovi impianti sportivi, sono ammissibili spese relative a lavori e relativi oneri della sicurezza; spese tecniche per progettazione, incentivi, attività di consulenza, rilievi e indagini, collaudo tecnico-amministrativo; imprevisti, pubblicità, IVA e altre voci di costo previste nei quadri economici dei lavori pubblici. Non sono ammissibili eventuali costi di esproprio o di acquisto del terreno su cui deve essere realizzato l'impianto; sistemazione delle aree esterne se non strettamente connesse alla realizzazione/riqualificazione dell'area sportiva all'aperto; incarichi professionali esterni conferiti con procedure di affidamento avviate o concluse prima dell'assegnazione del finanziamento che verrà definito con la stipula di apposito Accordo/Convenzione; costi sostenuti o riferiti a procedure avviate prima dell'assegnazione del finanziamento; le spese derivanti da varianti, in corso d'opera, ai sensi dell'articolo 106 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

- Per il **Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale** e la relativa misura inerente al Servizio Civile Universale, le spese sono costituite dalle indennità mensili corrisposte agli operatori volontari, dai contributi a titolo di formazione generale corrisposti agli enti di servizio e dal costo per l'assicurazione dei singoli operatori volontari, secondo le modalità definite nel *costing* della Misura.

- Per il **Dipartimento per le pari opportunità** e la relativa misura inerente il Sistema nazionale di certificazione della parità di genere le spese ammissibili saranno relative alle risorse da erogare agli enti certificatori (un contributo medio fino a 12.500,00 euro per azienda, non diretto ma intermediato tramite l'ente certificatore accreditato); alla realizzazione di un Sistema informativo per la parità di genere; ai servizi di assistenza e di accompagnamento diretti alle piccole, medie e micro imprese per l'avvio dei percorsi di certificazione (per un costo stimato fino a 2.500 € per impresa).

- Per il **Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie** e il relativo investimento inerente alle *Green Communities* le spese ammissibili saranno relative al finanziamento delle proposte progettuali e all'implementazione delle misure necessarie allo sviluppo, da parte di comunità locali, di piani di sviluppo sostenibili dal punto di vista ambientale, economico e sociale. Sono dunque ammissibili:

- a. spese per l'esecuzione di lavori o per l'acquisto di beni/servizi;
- b. spese per pubblicazione bandi di gara;
- c. spese per l'acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta e altri atti di assenso da parte delle amministrazioni competenti connessi alle opere da realizzare;
- d. spese tecniche di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudi, opere d'ingegno, incentivi per funzioni tecniche;

- e. imprevisti (se inclusi nel quadro economico, previa verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente per le procedure e spese sostenute in fase di realizzazione dell'opera);
- f. allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici;
- g. spese per attrezzature, impianti e beni strumentali finalizzati anche all'adeguamento degli standard di sicurezza, di fruibilità da parte dei soggetti disabili;
- h. spese di consulenza specialistica funzionale alla realizzazione ed al completamento delle attività di progetto ed al conseguimento dei relativi obiettivi.

Sono ammissibili, inoltre, le spese per la selezione di esperti in attività di *capacity building* e supporto alle Comunità verdi e per l'elaborazione di un sistema informativo per il monitoraggio degli interventi.

Nell'ambito della stima dei costi progettuali, l'importo dell'IVA dovrà essere puntualmente tracciato per ogni progetto nei relativi sistemi informativi gestionali e costituirà importo rimborsabile solo se non recuperabile, nel rispetto della normativa di riferimento.

#### 4.3.5. *Tenuta e conservazione documentale*

La documentazione viene conservata grazie agli strumenti ordinari di archiviazione e memorizzazione digitale, attraverso la creazione per ciascuna struttura di risorse condivise dedicati al PNRR, alle quali hanno accesso le unità di personale coinvolte nell'attuazione delle misure. Tali risorse sono erogate direttamente con i sistemi informatici gestiti in autonomia dal Dipartimento per i servizi strumentali – Servizio sistemi ed infrastrutture di rete della Presidenza del Consiglio e con sistemi su Cloud erogati da società terze. In entrambi i casi viene assicurato il rispetto delle politiche di: a) sicurezza di accesso ai dati basato sull'autenticazione del singolo utente (accounting) per il tramite di username e password la cui sicurezza è garantita da una policy di sostituzione ogni 90 giorni, b) backup periodico e c) garanzia della *business continuity* e *disaster recovery*.

I soggetti attuatori e i destinatari finali delle risorse sono tenuti a conservare la documentazione e le informazioni relative a ciascuna operazione, ai fini dello svolgimento delle attività di gestione, monitoraggio, controllo, sorveglianza e valutazione, compresi i dati riferiti ai singoli partecipanti alle operazioni, in coerenza con la disciplina comunitaria e nazionale applicabile, con le indicazioni contenute nel Sistema di Gestione e Controllo, nonché con le eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall'Ispettorato generale e dalle amministrazioni titolari per le attività di competenza.

La conservazione ha ad oggetto la documentazione di carattere amministrativo-contabile e attuativa attinente:

- l'intervento progettuale approvato (pianificazioni operative, schede finanziarie, specifiche tecniche, etc.);
- le procedure di selezione dei soggetti attuatori (procedure di gara, di selezione di personale esterno, etc.);
- la realizzazione fisica e finanziaria degli interventi;
- la rendicontazione della spesa;
- i prodotti e i servizi rilasciati nella realizzazione delle attività progettuali.

Nel rispetto delle disposizioni comunitarie e nazionali i beneficiari garantiscono la disponibilità della documentazione pertinente in appositi archivi, sia cartacei che informatici, assicurandone la conservazione e l'agevole reperibilità.

I documenti devono essere correttamente conservati in una delle seguenti forme:

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

Il Sistema Unico (cfr. paragrafo 3.1) viene erogato grazie agli strumenti informatici del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale.

La Documentazione e le informazioni relative a ciascuna operazione vengono gestite esclusivamente in formato digitale ivi compresi i documenti allegati in formato pdf e con firma digitale. Ogni comunicazione in entrata viene gestita dal sistema di protocollo automatico.

L'accertamento dell'identità di tutti gli utenti è affidato al sistema SPID eliminando all'origine i problemi di sicurezza legati al furto d'identità. È attiva una policy di backup che sfrutta un'architettura mista con sistemi Cloud gestiti da società terze in grado di assicurare il *disaster recovery*.

#### 4.3.6. *Modifica e rimodulazione di un progetto*

##### **Prescrizioni generali**

Le modifiche ai progetti devono essere espressamente autorizzate da parte dell'Amministrazione titolare e essere conformi alle previsioni del Codice dei Contratti.

In generale, ogni modifica e/o rimodulazione di un progetto finanziato, purché nel rispetto delle prescrizioni generali e dei criteri selettivi fissati dagli avvisi o bandi, deve essere preventivamente richiesta e approvata dall'amministrazione titolare, previa verifica delle motivazioni che ne giustificano la validazione e della persistenza di conformità dei contenuti del progetto modificato con gli obiettivi complessivi della misura.

Non possono essere autorizzate modifiche progettuali che comportino una modifica in aumento del contributo assegnato e non può procedersi alla rimodulazione dei milestone e target associati all'intervento.

##### **Indicazioni specifiche**

Per il **Dipartimento per lo sport**, la misura prevede la presentazione di progetti di fattibilità tecnico-economica per interventi di impiantistica sportiva, pertanto ai fini di un'eventuale modifica o rimodulazione del progetto, verrà applicata la specifica normativa relativa a varianti e modifiche contrattuali in corso di esecuzione, secondo quanto previsto dal Codice dei contratti. Le modifiche ai progetti, purché conformi alle previsioni del Codice dei Contratti, devono essere espressamente autorizzate da parte del Dipartimento per lo sport, previa acquisizione della documentazione tecnica da parte dell'ente beneficiario. Decorso 30 giorni dalla trasmissione della richiesta dell'ente beneficiario corredata dalla documentazione tecnica, il mancato riscontro da parte del Dipartimento equivale a diniego della autorizzazione.

Per il **Dipartimento della protezione civile**, le regioni e province autonome possono proporre la modifica e rimodulazione di uno o più progetti nell'ambito del piano degli interventi già approvati. Tale modifica o rimodulazione prevede un percorso istruttorio da parte del DPC che porta ad una nuova approvazione del piano degli interventi.

Per il **Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale**, il singolo progetto è suscettibile di modifiche, in relazione alle richieste degli enti e alla effettiva partecipazione dell'operatore volontario durante lo svolgimento delle attività del progetto medesimo. In relazione alla fattispecie della modifica, il Dipartimento, se è del caso, dà avvio a specifica istruttoria per la valutazione e approvazione della richiesta.

Per il **Dipartimento per le pari opportunità** in caso di richiesta di modifica e rimodulazione del progetto, dovranno essere effettuati gli opportuni approfondimenti con i soggetti interessati. La flessibilità del progetto consente di gestire i vari aspetti sia tecnici che amministrativi dell'eventuale modifica e rimodulazione delle attività.

Per il **Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie** il Soggetto Attuatore può proporre variazioni alla proposta di Progetto (allegato C), che devono essere accolte con autorizzazione scritta del DARA – Nucleo PNRR Stato-Regioni. A tal fine è stato predisposto un format allegato alle Linee Guida.

#### 4.3.7. *Rinuncia o revoca di un progetto*

La casistica di rinuncia o revoca si configura quando, per effetto del sistema di monitoraggio indicato al cap. 4.6, si evidenzia una criticità nell'attuazione degli interventi, che può portare al mancato raggiungimento di milestone e target nei tempi assegnati.

A seguito di tale evidenza, l'amministrazione titolare instaura un confronto con l'ente attuatore per rilevare le eventuali misure correttive che possono essere applicate per risolvere il problema e adotterà tutte le iniziative necessarie a correggere e sanzionare le irregolarità, avviando le più opportune forme di riduzione o revoca dei contributi, come previsto dall'articolo 8 del decreto legge n. 77 del 2021 e secondo quanto verrà previsto dagli Accordi che verranno sottoscritti con i Soggetti Attuatori.

Qualora la criticità riscontrata non fosse risolvibile, l'Amministrazione titolare con provvedimento motivato sancisce la revoca sulla base delle competenze indicate al cap. 2.

L'amministrazione inoltre procederà alla sospensione e revoca del finanziamento in caso di ritardi attuativi dovuti a negligenza o prolungata inattività, in caso di accertamento della violazione dei principi generali di DNSH e tagging climatico e digitale e in caso di accertamento di gravi irregolarità, frodi, indebiti utilizzi delle risorse, conflitti di interesse e doppio finanziamento pubblico degli interventi.

L'articolo 8 del decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 (l. di conversione n. 108/2021), al fine di salvaguardare il conseguimento di milestone e target, prevede che nei bandi, negli avvisi e negli altri dispositivi per la selezione dei progetti e per l'assegnazione delle risorse siano previste clausole di riduzione o di revoca dei contributi in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi fissati.

Le risorse revocate devono essere riprogrammate e riassegnate, fino alla concorrenza delle risorse economiche previste per i singoli bandi, in coerenza con le finalità dell'investimento e per garantire il conseguimento di Target e Milestone.

Nella situazione di rinuncia o revoca di un progetto, oltre alla necessaria adozione di un atto amministrativo, in caso di necessità di recupero di somme erogate, ciascuna struttura avvia l'iter amministrativo che consiste in un atto di richiesta di trasferimento delle somme indebitamente ritenute e, nel caso di mancata ottemperanza, si attiva la procedura di recupero giudiziale mediante l'Avvocatura di Stato.

Tutti i casi di riduzione o revoca del contributo comportano l'obbligo per il Soggetto Attuatore di restituire le somme eventualmente erogate che, in mancanza, saranno oggetto delle opportune azioni di recupero.

Per le modalità del recupero si rimanda alle procedure descritte al par. 4.8.4.

#### 4.3.8. *Fine attività e Chiusura di un progetto*

Per la conclusione delle attività di progetto, in caso di affidamenti mediante procedure di evidenza pubblica, si seguiranno le modalità previste dal codice dei contratti e dalla normativa di settore per la conclusione dei lavori e per la regolare esecuzione di servizi e forniture.

La conclusione dell'intervento finanziato è attestata dalla data di registrazione della documentazione richiesta sul sistema ReGiS, anche mediante l'ausilio degli strumenti di supporto di cui al par. 3.1, entro la data indicata nella scheda progetto e nel rispetto delle scadenze di milestone e target associati all'investimento. La relazione finale dell'intervento costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese sostenute e presupposto per il pagamento del saldo.

Segue un elenco sommario della documentazione che dovrà essere acquisita per accertare tanto le fasi di completamento delle attività, quanto più in generale gli adempimenti per la chiusura dei progetti in caso di lavori, servizi e forniture:

Tipologia di intervento	Documenti necessari per la fine delle attività/chiusura di un progetto
<b>Contratti di appalto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relazione finale/Conto finale (<i>co.1, lett. e, decreto 7 marzo 2018, n. 49</i>) con gli allegati previsti art.12 co.5, del medesimo decreto</li> <li>▪ Certificato di ultimazione delle prestazioni/lavori (<i>art.25, decreto 7 marzo 2018, n. 49</i>)</li> </ul>

#### 4.4. Modalità rendicontative

L'Amministrazione centrale titolare della misura presidia l'attività di rendicontazione all'Ispettorato generale del PNRR, assicurando la regolarità delle procedure e delle spese e l'effettivo conseguimento di milestone e target, adottando, inoltre, tutte le iniziative necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse. Un utile supporto alle attività di rendicontazione è fornito dalle Linee Guida di cui alla Circolare MEF -RGS n. 30 del 11 agosto 2022.

Per quanto riguarda la rendicontazione delle spese, l'Amministrazione centrale titolare, attraverso la funzione preposta al controllo e alla rendicontazione:

- raccoglie periodicamente l'insieme di spese inserite nelle domande di rimborso presentate dai vari Soggetti attuatori e provvede alle opportune attività di verifica e controllo formale;
- trasmette la richiesta di pagamento all'Ispettorato generale per il PNRR, previo confronto, ove necessario, con l'Unità di Missione presso l'ufficio del Segretario Generale per la verifica della completezza e della correttezza dei dati;
- trasmette periodicamente, attraverso il sistema informativo ReGiS, la rendicontazione all'Ispettorato generale per il PNRR includendo, sulla base degli esiti delle attività di controllo, le spese sostenute per l'attuazione degli interventi del Piano, attestandone la regolarità e il livello di raggiungimento di Milestone e Target associati (con il supporto, ove richiesto, dell'Unità di Missione presso l'ufficio del Segretario Generale).

In linea generale, ferme restando le differenti modalità rendicontative a seconda che si tratti di costi reali (*cf. par. 4.4.1*) o di costi semplificati (*cf. par. 4.4.2*), la rendicontazione delle spese dovrà essere corredata da:

1. l'elenco dei progetti compresi nella rendicontazione, con indicazione del relativo CUP e delle procedure attivate (CIG);
2. l'indicazione dei relativi pagamenti che vengono rendicontati;
3. l'attestazione da parte dell'Amministrazione centrale titolare d'intervento sull'affidabilità e ammissibilità delle spese presentate, con indicazione dell'esito positivo dei controlli effettuati;
4. la dichiarazione che tutte le spese concorrono al rispetto dei principi trasversali DNSH, tagging clima e digitale, gender equality, valorizzazione dei giovani e riduzione dei divari territoriali (ove pertinente);
5. la dichiarazione di assenza di doppio finanziamento dell'investimento e delle relative spese;
6. le check-list che attestino la verifica delle spese sostenute, con indicazione di eventuali carenze/non conformità/errori/irregolarità/presunte frodi rilevate ed eventuali azioni correttive messe in atto.

A seguito del completamento con esito positivo delle opportune attività di verifica e controllo, l'Amministrazione centrale titolare dell'intervento, per il tramite della Funzione di controllo e rendicontazione, ha il compito di presentare all'Ispettorato generale per il PNRR anche la rendicontazione del conseguimento di milestone e target (*cf. par. 4.4.3*), previa condivisione formale dei documenti a supporto della rendicontazione con l'Unità di Missione PNRR.

Per quanto riguarda le due riforme abilitanti (*appalti e concorrenza*) di diretta competenza del Segretariato la rendicontazione all'Ispettorato generale sarà predisposta direttamente dall'Unità di Missione PNRR presso l'Ufficio del Segretariato Generale.

A seguito della trasmissione della rendicontazione all'Ispettorato generale per il PNRR, le Amministrazioni centrali titolari di intervento (o l'Unità di Missione PNRR del Segretariato Generale per le due riforme di competenza) ricevono, a mezzo del sistema informatico ReGiS, il parere relativo alla verifica del raggiungimento di milestone e target emesso dall'Unità di Missione RGS.

#### 4.4.1. Rendicontazione di spese a costi reali

La modalità di rendicontazione a costi reali si basa sul concetto di costo effettivamente sostenuto e corrispondente a pagamenti eseguiti e comprovati da fatture quietanzate e/o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. Il riconoscimento della spesa avviene a seguito della dimostrazione, da parte del soggetto attuatore, della spesa attraverso la presentazione di apposita documentazione elencata nel Bando/Avviso Pubblico/Atto di concessione pubblicato dall'Amministrazione competente. Ogni tipologia di spesa implica l'utilizzo di uno schema di piano finanziario che varia in base alla specificità delle operazioni ammesse a finanziamento, e che quindi non si riporta dettagliatamente nel presente testo, dove alle principali macro-voci di spesa viene associato un elenco sommario della documentazione da inviare a corredo della domanda di rimborso:

Tipologia di Spesa	Documenti per il riconoscimento della spesa
<b>Contratti di appalto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bando/Avviso/Legge di finanziamento (cfr. par.4.3.1)</li> <li>▪ Atto di aggiudicazione definitiva, ove pertinente (cfr. par.4.3.2)</li> <li>▪ Convenzione/Contratto /Disciplinare (cfr. par.4.3.2)</li> <li>▪ Eventuali garanzie definitive (<i>art. 103 D. lgs. 50/2016</i>) (cfr. par.4.3.2)</li> <li>▪ Programma di esecuzione dei lavori/servizi (cfr. par.4.3.2)</li> <li>▪ Eventuali variazioni in corso di prestazione e conseguenti atti giuridici (cfr. par.4.3.6)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione)</li> <li>▪ Comunicazione e documentazione attestante l'assolvimento degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (<i>articolo 3 della legge n. 136/2010, come modificato dal d.l. n. 187/2010</i>)</li> <li>▪ Fattura/Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro dell'Istituto bancario)</li> </ul> <p>Nel caso di servizi e forniture (<i>D Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verbale di avvio dell'esecuzione (cfr. par.4.3.2)</li> <li>▪ Eventuale richiesta anticipazione, subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa (<i>art. 35 co.18 D. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.</i>) (cfr. par.4.3.2)</li> <li>▪ Stato avanzamento a firma del Direttore dell'Esecuzione del Contratto</li> <li>▪ Certificato di pagamento della rata di acconto (<i>art. 14 co.10 lett.d) D.M. n.49/2018</i>)</li> <li>▪ Certificato di ultimazione delle prestazioni (<i>art. 25 co.1 D.M. n.49/2018</i>) a firma del Responsabile del procedimento</li> <li>▪ Certificato di conformità della fornitura/servizio (a firma del collaudatore) o Certificato di regolare esecuzione della fornitura/servizio (a firma del RUP) (<i>art. 102 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.</i>)</li> </ul> <p>Nel caso di lavori <i>di importo complessivo &gt; € 40.000:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verbale di Consegna lavori (cfr. par.4.3.2)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiesta anticipazione, subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa (<i>art. 35 co.18 D. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.</i>)</li> <li>▪ Stato avanzamento dei lavori (SAL) a firma del Direttore dei Lavori</li> <li>▪ Certificato di pagamento della rata di acconto (<i>art. 14 co.10 lett.d) D.M. n.49/2018</i>)</li> <li>▪ Certificato di ultimazione dei lavori</li> <li>▪ Conto finale sottoscritto dall'esecutore</li> <li>▪ Certificato di collaudo provvisorio o certificato di regolare esecuzione (<i>art. 102 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.</i>)</li> <li>▪ Certificato di pagamento della rata di saldo, emesso dal Rup per il successivo mandato di pagamento (<i>art. 14 co.10 lett.e) D.M. n.49/2018</i>)</li> <li>▪ garanzia fideiussoria</li> </ul> <p><i>di importo complessivo ≤ € 40.000:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fatture di spesa vistate dal Direttore dei Lavori o certificato di regolare esecuzione a firma del Direttore dei Lavori (<i>art. 15 co.3 D.M. n.49/2018</i>)</li> </ul>
--	---

Per quanto non specificato, si rimanda alla normativa di settore, a quanto previsto nei bandi/Avvisi pubblici/Atti di concessione e alla documentazione espressamente richiesta dal Sistema informatico ReGiS (art.1, co.1043 della Legge di bilancio n. 178/2020).

#### 4.4.2. Rendicontazione di spese attraverso Opzioni di costo semplificato

L'articolo 10, comma 4, del decreto legge 121/2021 - convertito con modificazioni dalla L. 9 novembre 2021, n. 156 (in G.U. 09/11/2021, n. 267) - prevede la possibilità di utilizzare le opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito del PNRR: *Laddove non diversamente previsto nel PNRR, ai fini della contabilizzazione e rendicontazione delle spese, le amministrazioni ed i soggetti responsabili dell'attuazione possono utilizzare le «opzioni di costo semplificate» previste dagli articoli 52 e seguenti del regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021.*

Lo opzioni di costo semplificato possono consistere, in particolare, in:

- **costi unitari** che coprono tutte o determinate categorie specifiche di costi ammissibili, chiaramente individuate in anticipo con riferimento a un importo per unità;
- **somme forfettarie** che coprono in modo generale tutte o determinate categorie specifiche di costi ammissibili, chiaramente individuate in anticipo;
- finanziamento a **tasso forfettario** che copre categorie specifiche di costi ammissibili, chiaramente individuate in anticipo, applicando una percentuale;
- una combinazione delle forme precedenti.

Il paragrafo 3 dell'art. 53 del Reg. (UE) n. 2021/1060 stabilisce che le opzioni di semplificazione devono essere fondate su un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile basato su uno degli elementi seguenti:

- dati statistici, altre informazioni oggettive o valutazioni di esperti;
- dati storici verificati;
- consuete prassi di contabilità dei costi.

Lo stesso paragrafo 3 dell'articolo 53 del Reg. (UE) n. 2021/1060 introduce inoltre metodi addizionali di calcolo quali:

- uso di criteri già utilizzati sia in ambito nazionale che dall'Unione Europea per tipologie analoghe di operazioni;
- progetti di bilancio.

Nel caso di opzione di semplificazione dei costi, l'attività di rendicontazione si traduce in una semplificazione della documentazione amministrativo-contabile che deve, necessariamente, riflettersi in una maggiore attenzione verso gli aspetti riconducibili agli obiettivi realizzativi dell'operazione.

Ad ogni modo i singoli avvisi pubblici e/o i relativi atti di concessione devono prevedere espressamente il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi e regolamentare la documentazione che il Beneficiario è tenuto a produrre in fase di rendicontazione ai fini del riconoscimento del finanziamento richiesto. Nel documento che specifica le condizioni per il sostegno (convenzione, contratto ecc.), verranno indicati i requisiti esatti per comprovare la spesa dichiarata e l'output o il risultato specifico da raggiungere.

**Nel caso di adozione di unità di costo standard**, la documentazione da sottoporre a controllo varia, in ragione della modalità e del tipo di costo semplificato di riferimento. Ad esempio, **in caso di “costi standard basati sul processo”**, vengono messi in relazione i costi unitari per i corrispondenti fattori di input, in termini di quantità/qualità delle attività realizzate.

Fermo restando le disposizioni specifiche inserite negli avvisi e/o atti, nel caso di percorsi formativi e/o di inserimento professionale, la documentazione da sottoporre a controllo comprenderà, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti documenti:

- la progettazione del percorso formativo delineato dall'ente titolare del progetto, con il dettaglio del personale impiegato, della durata del progetto e dell'orario di servizio e/o monte orario annuo;
- le procedure di selezione dei candidati;
- il prospetto riepilogativo delle ore di frequenza all'iniziativa per ciascun discente.

**Nel caso di “costi standard a risultato”**, vengono messi in relazione i parametri di costo predefiniti al raggiungimento del risultato fisicamente riscontrabile. In tal caso, per determinare la correttezza e l'ammissibilità delle attività progettuali, non sarà sufficiente sottoporre a controllo la documentazione comprovante il mero svolgimento/realizzazione delle attività. Dovranno essere previsti anche altri parametri di valutazione che garantiscano l'effettiva verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti, attraverso: attestati di positivo espletamento del servizio; relazioni qualitative dell'intervento redatte dal Coordinatore/Responsabile del progetto; il conseguimento del titolo/certificazione prevista dall'avviso; l'attestato di riconoscimento e valorizzazione delle competenze sviluppate, ecc.

**Nel caso di finanziamenti a tasso forfettario** la normativa vigente prevede la possibilità di individuare alcune categorie di costi, indiretti o diretti, su base forfettaria (artt. 54, e 56 del Reg. UE 2021/1060). La determinazione del tasso sarà calcolata sulla base delle spese ammissibili oggetto di controllo e deve essere definita ex ante negli Avvisi e nei quadri economici dei progetti garantendo il rispetto delle prescrizioni del citato Regolamento UE 2021/1060.

Andranno quindi distinte - preventivamente - le seguenti categorie di costi:

- tipo 1: categorie di costi ammissibili - da rendicontare a costi reali - alle quali verrà applicato il tasso forfettario per calcolare gli importi ammissibili di cui alla tipologia 2;
- tipo 2: categorie di costi ammissibili che saranno calcolati con il tasso forfettario (per le quali non andrà fornita documentazione a riprova di costi sostenuti, ma dovrà essere verificabile la metodologia seguita per la determinazione del tasso);
- tipo 3: se del caso, altre categorie di costi ammissibili: ad essi non è applicato il tasso e essi non sono calcolati a tasso forfettario.

**Nel caso di finanziamenti per importi forfettari** il documento che specifica le condizioni per il sostegno deve contenere un progetto di bilancio, dettagliato per voci di costo e obiettivi da conseguire, sulla cui base viene concesso il finanziamento. In questo caso la sovvenzione concessa è condizionata al raggiungimento dei risultati/obiettivi. Il progetto deve, pertanto, essere realizzato nelle modalità previste e garantire il raggiungimento di tutti gli obiettivi prefissati.

Poiché il mancato raggiungimento, anche solo in parte, dei risultati attesi, comporta l'automatica decadenza del contributo, il documento che specifica le condizioni per il sostegno al beneficiario deve essere redatto in modo estremamente attento per definire la base su cui saranno calcolati i costi e deve, ove possibile, indicare il modo in cui i costi saranno ridotti se alcuni obiettivi non verranno raggiunti. Questo aspetto della riduzione dei costi è essenziale per evitare i problemi potenziali che potrebbero essere determinati da un approccio binario che non preveda alternative tra pagare lo 0% o il 100% della sovvenzione. Va riservata un'attenzione particolare alla formulazione degli output/dei risultati da implementare o da raggiungere per dar luogo al pagamento, che non può essere troppo generale o troppo

qualitativa, e alla questione della documentazione d'appoggio necessaria per valutare i risultati (che è bene indicare in modo dettagliato nel documento che specifica le condizioni per il sostegno).

Alla luce di quanto esposto, anche le verifiche saranno tarate in base alla tipologia di opzione di semplificazione dei costi prescelta: l'attività di controllo si soffermerà solo in via residuale sulla verifica degli aspetti finanziari connessi agli interventi, mentre l'attenzione maggiore sarà demandata al controllo degli aspetti tecnici e fisici delle operazioni al fine di verificare l'effettivo avanzamento delle attività o, a consuntivo, l'effettivo conseguimento dei risultati.

Ai fini dei controlli, dovranno sempre essere conservati registri adeguati del metodo di calcolo utilizzato, per dimostrare la base su cui si sono decisi i tassi forfettari, le tabelle standard di costi unitari o gli importi forfettari.

Tutti gli ulteriori dettagli metodologici relativi al calcolo dell'importo, al soggetto asseveratore del risultato da conseguire ed alla documentazione probatoria saranno definiti puntualmente nei singoli Avvisi/Bandi di finanziamento.

#### 4.4.3. Rendicontazione di target e milestone

La Rendicontazione di milestone e target è finalizzata a fornire elementi comprovanti il raggiungimento degli obiettivi del Piano (milestone e target, UE e nazionali). Non è necessariamente legata all'avanzamento finanziario del progetto.

La rendicontazione di milestone e target ha carattere continuativo e dovrà essere effettuata senza ritardo al momento del soddisfacente conseguimento, in base a quanto previsto dall'allegato alla decisione del Consiglio del PNRR e dall'*Operational Arrangement*, tenendo in considerazione le scadenze previste.

Al fine di garantire correttezza e regolarità dei dati e delle informazioni da trasmettere all'Ispettorato generale, il controllo è rivolto ad assicurare la presenza e la coerenza dei dati relativi ai valori di conseguimento degli indicatori legati ad eventuali milestone e target associati al progetto.

L'Amministrazione centrale titolare dell'intervento, per il tramite della funzione di controllo e rendicontazione, contestualmente alla rendicontazione del conseguimento di milestone e target, raccoglie e predispone la documentazione necessaria ai fini della trasmissione della rendicontazione all'Ispettorato generale per il PNRR.

Tale documentazione comprende:

- il Report (allegato 1) sull'avanzamento del milestone/target (sia per le Riforme che per gli Investimenti), dove sono inserite le giustificazioni per il soddisfacimento di tutti i requisiti previsti dal milestone/target, con in allegato i documenti probatori (*evidence*) atti a darne dimostrazione secondo quanto previsto dai relativi "meccanismi di verifica" di cui agli "Operational Arrangement" (Allegati 1 e 2 della Circolare MEF del 11 agosto 2022, n. 30). Tale Report sarà compilato attraverso il sistema ReGiS, all'interno della funzionalità Avanzamento Milestone e target – sezione "documenti rendicontativi"
- la dichiarazione di gestione che attesti l'avanzamento fisico e finanziario di investimenti/riforme del PNRR, secondo quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento e/o da specifiche norme di settore (Allegato 4 alla Circolare MEF del 11 agosto 2022, n. 30);
- la check-list attestante l'esito dei controlli formali e sostanziali effettuati sul conseguimento di milestone e target, che elenca i punti di controllo da verificare (Allegato 3 alla Circolare MEF del 11 agosto 2022, n. 30)

L'Amministrazione titolare, sia per quel che riguarda gli Interim Step che relativamente al conseguimento di Target e Milestone, si confronta con l'Unità di Missione presso l'ufficio del Segretario Generale per verificare la completezza e correttezza dei dati e valutare l'esito dei controlli, prima di inserirli nel sistema informativo ReGiS.

La documentazione (report, check list, dichiarazione di gestione) deve essere elaborata, trasmessa all'Ispettorato generale e archiviata dall'Amministrazione centrale titolare della misura per il tramite del sistema informativo ReGiS, funzionalità "Avanzamento Milestone e Target" – sezione "Documenti

rendicontativi”; a tal fine, deve essere debitamente compilata e firmata digitalmente da parte del Responsabile della Struttura dell’Amministrazione titolare.

L’Amministrazione titolare comunica l’avvenuto caricamento dei dati all’Unità di Missione presso l’ufficio del Segretario Generale, così da assicurare il completamento delle procedure entro i termini previsti.

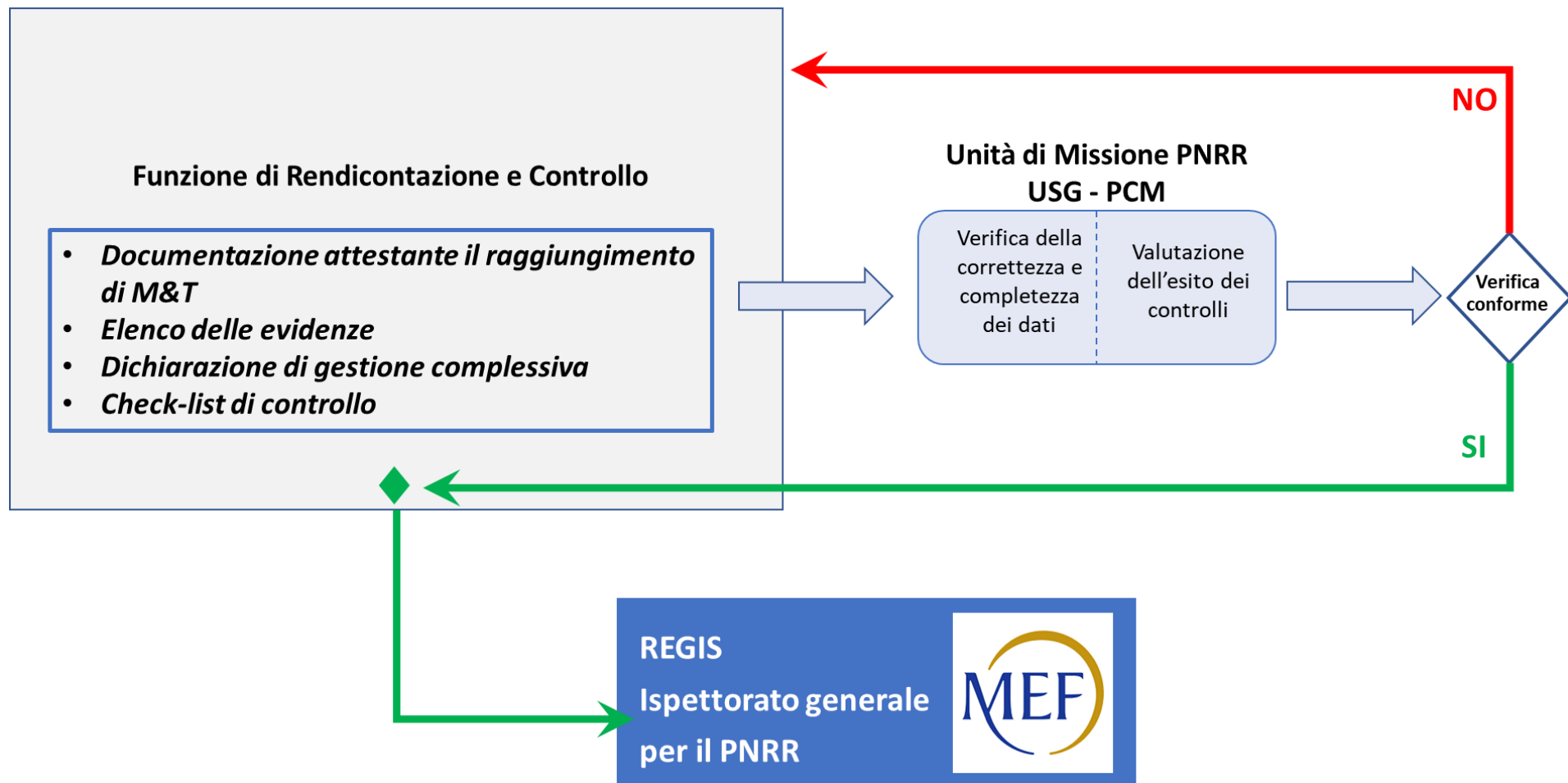
Con riferimento alle due riforme abilitanti in tema di appalti e concorrenza, le suddette attività in materia di rendicontazione di target e milestone (dalla predisposizione della documentazione necessaria, all’inserimento della stessa nel sistema informativo ReGiS) saranno svolte dall’Unità di Missione PNRR presso l’Ufficio del Segretario Generale, attraverso il Servizio di rendicontazione e controllo. A seguito della trasmissione della rendicontazione all’Ispettorato generale per il PNRR, le Amministrazioni centrali titolari di intervento, (ovvero l’Unità di Missione PNRR del Segretariato Generale per le due riforme di competenza) ricevono, a mezzo del sistema informatico ReGiS, il parere relativo alla verifica del raggiungimento di milestone e target emesso dall’Unità di Missione RGS.

In aggiunta alla rendicontazione finalizzata a fornire gli elementi comprovanti l’avvenuto raggiungimento degli obiettivi del piano, l’Amministrazione centrale titolare dell’intervento (ovvero l’Unità di Missione PNRR del Segretariato Generale per le due riforme di competenza) è tenuta a fornire informazioni e dati sull’avanzamento nel conseguimento di milestone e target di propria responsabilità:

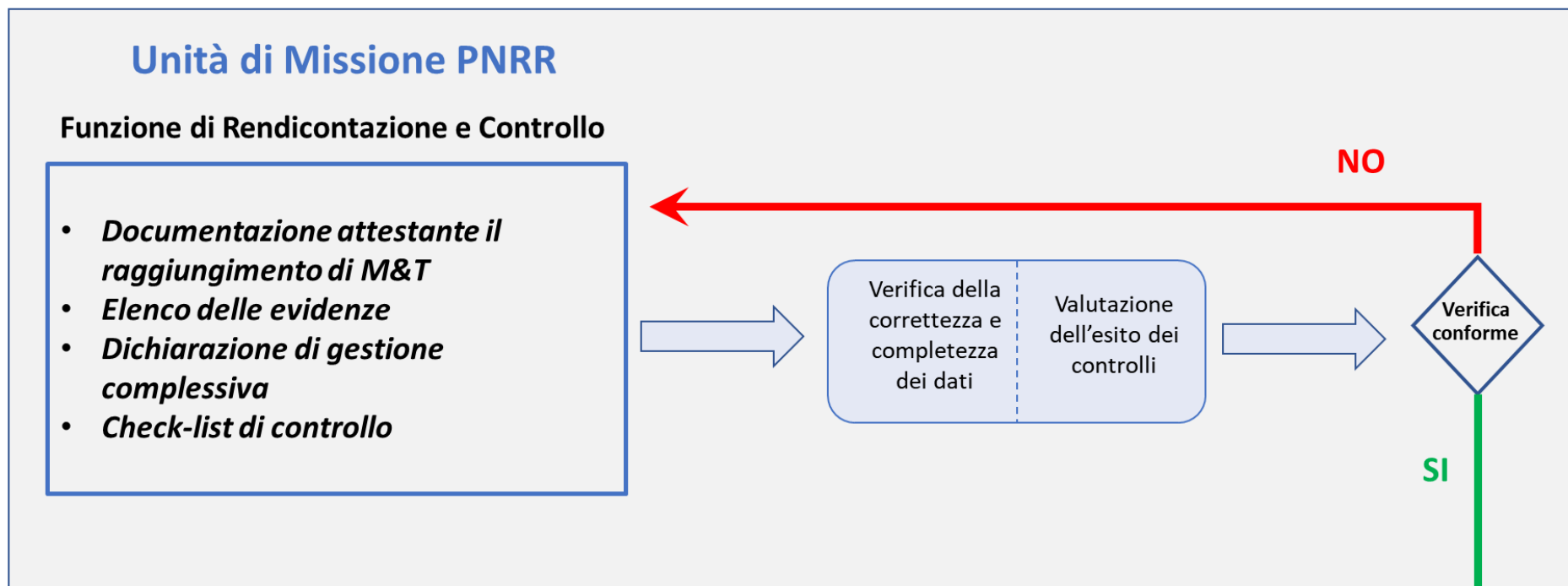
- nell’ambito delle informazioni di monitoraggio periodicamente aggiornate e inviate all’Ispettorato generale per il PNRR (come indicato nel punto 4.6);
- ai fini delle scadenze previste nell’ambito della relazione semestrale che monitora l’avanzamento M&T all’interno di ciascuna annualità (30 aprile e 15 ottobre).
- Sulla base della programmazione di dettaglio riportata nel cronoprogramma si deve verificare che le attività previste in sequenza assicurino la effettiva realizzabilità di milestone e target corrispondenti entro le scadenze concordate a livello europeo e di sorvegliare in itinere il corretto avanzamento dell’attuazione degli interventi PNRR di pertinenza. Una costante attività di analisi degli scostamenti rispetto alla programmazione stabilita è volta ad individuare preventivamente le eventuali criticità attuative per poter definire in anticipo le eventuali azioni correttive da adottare.

Si segnala infine la circolare MEF n. 11 del 22/03/2023 relativa al “Registro Integrato dei Controlli PNRR - Sezione controlli *milestone e target*” che al fine di consentire il puntuale tracciamento dei controlli effettuati sul conseguimento di *milestone e target* (controlli sulla performance) ha adottato il format del “*Registro Integrato dei Controlli PNRR - Sezione controlli milestone e target*” e le connesse “*Linee guida per l’utilizzo da parte delle Amministrazioni titolari di Misure PNRR del Registro Integrato dei Controlli PNRR - Sezione controlli milestone e target*”. Il Registro Integrato dei Controlli PNRR, quale database unico di riferimento da implementare e costantemente aggiornare in ReGiS, rappresenta uno dei necessari presidi che contribuiscono a garantire il corretto, efficiente ed efficace funzionamento del sistema di controllo interno. Le Amministrazioni sono pertanto chiamate a recepire tempestivamente tali prescrizioni all’interno della manualistica attuativa delle misure PNRR di competenza.

## Procedura di Rendicontazione di milestone e target per i progetti e le misure del PNRR



## Procedura di Rendicontazione di milestone e target per i progetti e le misure del PNRR



#### 4.5. Attività di controllo

In linea con quanto previsto dal paragrafo 7.4 dell'allegato alla Circolare MEF-RGS n. 9 del 10 febbraio 2022, il sistema dei controlli prevede che vengano svolte – in aggiunta a quelli ordinari previsti dalla vigente normativa (controlli interni di regolarità amministrativo-contabile e controlli di gestione a cura dell'Amministrazione attuatrice) – le seguenti verifiche:

- verifiche formali, al 100%, circa la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento delle spese, di target e milestone inserita nel sistema informatico;
- controlli amministrativi a campione circa la regolarità delle spese e delle relative procedure rendicontate, svolti sulla base di un'analisi dei rischi;
- verifiche al 100% volte ad accertare l'avanzamento di target e milestone associati al progetto.

Nell'esecuzione delle verifiche di competenza, l'Amministrazione centrale deve sempre accertare il rispetto dei principi “*Do Not Significant Harm*” (DNSH), *tagging* clima e digitale, parità di genere (*gender equality*), protezione e valorizzazione dei giovani e superamento dei divari territoriali. Tali verifiche vengono svolte sin dalla fase di selezione degli interventi attraverso controlli preliminari sulle procedure di selezione.

Utile supporto alle attività di controllo è fornito anche dalle Linee Guida di cui alla Circolare MEF -RGS n. 30 del 11 agosto 2022 e n. 41 del 7 dicembre 2022 con cui sono stati adottati i *format* di alcuni atti di rendicontazione che le Unità di Missione PNRR devono utilizzare in occasione della consuntivazione di *milestone/target*, per la conseguente presentazione delle richieste semestrali di pagamento alla CE a cura dell'Ispettorato Generale per il PNRR. Tra questi, vi sono le “Check-list per la verifica di milestone e target dell'Amministrazione titolare di misure PNRR” il cui esito positivo è propedeutico alla formalizzazione della “Dichiarazione di Gestione dell'Amministrazione titolare di misure PNRR”.

Al fine di consentire il puntuale tracciamento dei controlli effettuati sul conseguimento di milestone e target (controlli sulla performance), con circolare MEF-RGS n. 11 in data 22/03/2023 sono stati trasmessi alle Unità di Missione PNRR il *format* del “Registro Integrato dei Controlli PNRR - Sezione controlli milestone e target”, nella versione consolidata e condivisa all'interno del “Tavolo di coordinamento per la rendicontazione e il controllo del PNRR” e le connesse “Linee guida per l'utilizzo da parte delle Amministrazioni titolari di Misure PNRR del Registro Integrato dei Controlli PNRR - Sezione controlli milestone e target”.

Con circolare MEF-RGS n. 16 del 14.04.2023 l'Ispettorato Generale per il PNRR, ad integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori, ha comunicato il rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGiS delle Attestazioni dei controlli svolti su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT.

L'Unità di missione PNRR presso l'Ufficio del Segretario Generale richiede semestralmente, di norma entro il 31 ottobre e il 30 aprile, ai Dipartimenti responsabili in qualità di Amministrazioni titolari lo stato di avanzamento finanziario delle rispettive misure, il livello di conseguimento degli obiettivi intermedi e finali, l'indicazione di eventuali irregolarità riscontrate nel corso dell'attuazione delle procedure di competenza, anche in relazione alle attività di ricezione e controllo delle domande di rimborso dei soggetti attuatori, le eventuali attività di recupero avviate, nonché lo stato di attuazione delle relative iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento.

##### 4.5.1. Controllo preliminare sulle procedure di selezione dei progetti

Le Amministrazioni titolari di intervento vigilano affinché siano adottati criteri di selezione degli interventi da finanziare coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR di cui al par. 4.2.1 nonché con le Istruzioni tecniche allegate alla Circolare MEF n. 21 del 14/10/2021. Il riscontro tra i provvedimenti

attuativi e i citati criteri può avvenire anche mediante check list, predisposte dalle Amministrazioni titolari in coerenza con le suddette istruzioni tecniche.

Tale verifica preliminare è finalizzata tra l'altro a garantire:

- l'inserimento nei procedimenti legislativi o amministrativi degli strumenti necessari per acquisire *ex ante* il contributo dei singoli progetti al *target* associato alla misura;
- l'indicazione di specifiche prescrizioni per garantire il rispetto delle condizionalità associate alla misura (ad es., rispetto del principio DNSH; parità di genere ove applicabile; quota Sud ove applicabile, ecc.);
- la definizione di un cronoprogramma/piano operativo, da approvare prima dell'avvio delle procedure, che, per ciascuna misura, evidenzia le principali tappe dei percorsi attuativi, in modo da verificare che le attività previste in sequenza assicurino la effettiva realizzabilità delle *milestone* e dei *target* corrispondenti entro le scadenze concordate a livello europeo.

I Soggetti attuatori vigilano, sulla base degli impegni formalmente assunti negli accordi sottoscritti con le Amministrazioni titolari, affinché siano adottate azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR.

Per quanto riguarda l'investimento 2.1.b, di competenza del Dipartimento della protezione civile, saranno le Amministrazioni responsabili (Regioni/Province autonome) a vigilare affinché siano adottati criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR. L'Amministrazione centrale titolare/Dipartimento della protezione civile svolgerà in tal caso un'attività di controllo e supervisione complessiva, coerentemente con i documenti di indirizzo e le linee guida che lo stesso Dipartimento redigerà a valle del presente Sistema di Gestione e Controllo.

#### 4.5.2. *Controlli amministrativo-contabili*

Le risorse relative al PNRR, sia che siano imputate ai c.d. progetti in essere, sia che siano riferite a nuovi progetti, sulla base del riparto effettuato con DM 06/08/2021 e *ss.mm.ii.*, vengono gestite nell'ambito della contabilità speciale come previsto dall'art. 1 comma 1038 della Legge n. 178/2020, con applicazione del relativo regime dei **controlli amministrativo-contabili** previsto dalla Legge n. 20/1994, dal D. Lgs. n. 123/2011 e dal DPCM 22/11/2010, oltre che dal DM 11/10/2021.

I Dipartimenti della PCM quali Amministrazioni titolari di intervento assicurano la gestione finanziaria dell'intervento e garantiscono l'avvio delle procedure di recupero e restituzione delle risorse indebitamente utilizzate, ovvero oggetto di frode o doppio finanziamento pubblico, secondo quanto previsto al par. 4.8.

Più specificamente, in base a quanto stabilito dall'articolo 9 del DM 11 ottobre 2021, sono sottoposti al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile i contratti passivi, le convenzioni, i decreti e gli altri provvedimenti relativi ad interventi a titolarità delle Amministrazioni centrali realizzati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Conseguentemente, nel caso in esame, trattandosi di interventi a titolarità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, gli atti sono sottoposti al controllo preventivo dell'Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile (UBRRAC), presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Come chiarito dalla **Circolare MEF n. 28 del 4 luglio 2022** (alla quale si rimanda per maggiori dettagli), l'assoggettamento al controllo preventivo degli atti in parola non si pone in contrasto con l'ulteriore disposizione, dettata dall'articolo 50, comma 3, del D.L. n. 77/2021, recante norme di semplificazione in materia di esecuzione dei contratti pubblici relativi al PNRR e PNC, che, nel disporre l'immediata efficacia dei contratti deroga all'articolo 32, comma 12, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Per quanto detto, l'Amministrazione titolare/Dipartimento della PCM trasmette tempestivamente all'UBRRAC – per i seguiti di competenza - provvedimenti a propria titolarità realizzati nell'ambito del PNRR, coerentemente con quanto previsto anche dalla nota del Segretario generale della PCM del 3 agosto 2022 (di accompagnamento alla Circolare MEF n. 28 sui controlli amministrativo-contabili), alla quale si rimanda per i dettagli.

In relazione ai rendiconti, l'articolo 10, comma 4, del DM 11 ottobre 2021, sulle procedure finanziarie del PNRR, impone all'Amministrazione che gestisce le risorse del PNRR attraverso un'apposita



contabilità speciale ad essa intestata, di assicurare le rendicontazioni secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Con riferimento ai Dipartimenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri, si rimanda in particolare all'articolo 10, comma 5, del DM sulle procedure finanziarie, secondo il quale: “*Alle contabilità speciali intestate alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 2, comma 2-octies, del decreto legge 29 dicembre 2010, n. 225, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2011, n. 10*”.

In virtù di tale richiamo, che attrae alla competenza degli uffici del sistema delle ragionerie il controllo dei rendiconti delle suddette contabilità speciali, secondo il criterio della territorialità, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 123/2011, i rendiconti della Presidenza del Consiglio dei Ministri devono essere inviati alla Ragioneria territoriale dello Stato di Roma.

I rendiconti delle contabilità speciali in parola dovranno essere presentati entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui si riferiscono, in considerazione del termine di presentazione previsto dal DPR n. 689/1977 per i rendiconti dei conti correnti di tesoreria Next Generation EU - Italia di cui all'articolo 1 del richiamato DM 11 ottobre 2021.

Per maggiori dettagli si rimanda alla Circolare MEF n. 28 del 4 luglio 2022.

Le Amministrazioni attuatrici e/o responsabili della realizzazione degli investimenti sono tenute all'espletamento dei controlli di regolarità amministrativo – contabile secondo i rispettivi ordinamenti.

#### 4.5.3. *Verifiche formali su base documentale (al 100%)*

Le verifiche amministrative su base documentale sono svolte dall'Amministrazione titolare, anche per il tramite del sistema informativo ReGiS, previo caricamento dei dati da parte del Soggetto Attuatore.

Tali verifiche mirano ad accertare:

- la sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo, con particolare riferimento alla sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra Amm.ne e Beneficiario e della sua coerenza con il bando di selezione;
- la completezza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento e la coerenza della stessa con il Programma, il bando di selezione/bando di gara, il contratto/convenzione e le sue eventuali varianti;
- l'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- l'ammissibilità della spesa in quanto pienamente coerente con la specifica scheda programmatica dell'intervento inserita nel PNRR;
- l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti (tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo);
- la congruità della spesa in relazione alle attività effettuate;
- la totale riferibilità della spesa al Beneficiario e all'operazione oggetto di contributo;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce l'aiuto o presso altre banche dati a livello centrale);
- il rispetto delle indicazioni fornite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze attraverso le Circolari inerenti al PNRR, ove pertinenti e compatibili;
- il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni.

Tutte le verifiche possono essere svolte con l'utilizzo di apposite check-list predisposte dall'Amministrazione titolare della misura nel rispetto dei contenuti minimi previsti dal Si.Ge.Co.

L'Unità di Missione PNRR presso l'Ufficio del Segretario Generale, nell'ambito degli adempimenti in capo alle Amministrazioni titolari previsti per la fase di monitoraggio (cfr. 4.6), svolge attività di supervisione, monitora l'avanzamento finanziario anche al fine di prevenire eventuali criticità.

Per quanto riguarda l'investimento 2.1.b, di competenza del Dipartimento della protezione civile, saranno le Amministrazioni responsabili (Regioni/Province autonome) a eseguire le verifiche formali, sul 100% dei rendiconti presentati da parte dei soggetti attuatori, in base alle convenzioni stipulate, circa la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento delle spese, inserita nel sistema informatico ReGiS. L'Amministrazione centrale titolare/Dipartimento della protezione civile eseguirà in tal caso verifiche formali *a campione* sulle richieste di erogazione dei contributi da parte dei Soggetti attuatori, coerentemente con i documenti di indirizzo e le linee guida che lo stesso Dipartimento redigerà in coerenza con il presente Sistema di Gestione e Controllo.

#### 4.5.4. *Verifiche a campione*

Le verifiche amministrative a campione circa la regolarità delle spese e delle relative procedure, rendicontate dai Soggetti attuatori, ed estratte sulla base di un'accurata analisi dei rischi riguardano:

- verifiche sulle procedure di selezione dei progetti;
- verifiche delle procedure attuative del progetto;
- verifiche della spesa del progetto.

Tali verifiche, considerate come verifiche amministrativo-documentali, cui si aggiungono eventualmente quelle in loco, sono svolte a campione dalle Amministrazioni titolari.

Le verifiche a campione sono effettuate sulla base di una adeguata analisi e valutazione dei rischi finalizzata a garantire l'assenza di gravi irregolarità nella spesa dichiarata e a identificare i progetti potenzialmente esposti al rischio di frode, corruzione, conflitto di interessi e doppio finanziamento.

In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti<sup>3</sup>, l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- IR (inherent risk) ossia il rischio intrinseco associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa/procedurale dei macroprocessi di riferimento e la tipologia di beneficiario;
- CR (control risk) ossia il rischio di controllo associato alla possibilità che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni, nel corso della programmazione, non siano efficaci;
- MR (Management Risk) ossia il rischio gestionale che mette in relazione i due fattori precedenti, secondo la seguente formula:  $MR = IR \times CR$ . Il MR rappresenta pertanto il rischio congiunto legato sia alla tipologia di macroprocesso/beneficiario (IR) sia al rischio di controllo (CR). Il MR sarà utilizzato per procedere alla stratificazione dell'universo ai fini della successiva estrazione del campione.

Dunque, sulla base della suddetta analisi dei rischi e considerato il protocollo di intesa stipulato in data 17 dicembre 2021 tra il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze e il Comando Generale della Guardia di finanza, eventualmente avvalendosi anche dello strumento informatico integrato ARACHNE, messo a disposizione dalla Commissione europea, l'Amministrazione titolare/Dipartimento PCM definisce la metodologia di campionamento degli interventi e, all'esito del campionamento effettuato, seleziona le operazioni da verificare.

Al fine di determinare la popolazione campionabile, la metodologia di campionamento tiene conto del livello di avanzamento dei progetti. Il metodo di campionamento è riesaminato periodicamente, anche in considerazione dell'esito dei controlli già effettuati.

---

<sup>3</sup> International Standard on Auditing (standard ISA 200 e 315)

Per ogni campionamento on desk viene conservata la documentazione che descrive la metodologia utilizzata e indica le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica, tramite il sistema informativo ReGiS. I dati identificativi del controllo (data estrazione campione, importo di spesa controllato, data verifica, esito) e la documentazione relativa al follow-up dei controlli sono conservati in formato elettronico.

Le eventuali visite in loco sono volte ad acquisire informazioni aggiuntive su aspetti non desumibili dalla documentazione amministrativa acquisita preventivamente e a verificare l'effettiva corrispondenza dell'intervento finanziato e approvato con quanto rendicontato e realizzato dai soggetti attuatori. Le visite in loco sono effettuate da team misti composti da personale dell'Amministrazione titolare e da personale dell'Unità di Missione PNRR presso il Segretariato Generale. Gli esiti dei controlli in loco sono formalizzati tramite la compilazione di check-list e la redazione di un apposito verbale.

Nel corso delle eventuali visite, si procederà in particolare alla verifica di:

- esistenza e operatività del beneficiario selezionato;
- sussistenza, presso la sede del beneficiario, della documentazione amministrativo-contabile e della documentazione giustificativa di spesa in originale o copia conforme, correttamente ordinata e conservata nel Fascicolo dell'intervento;
- corrispondenza tra i dati delle dichiarazioni di spesa e la relativa documentazione giustificativa;
- stato di avanzamento dell'opera/bene/servizi finanziati, rispetto alla documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del finanziamento;
- conformità di opere, beni e servizi oggetto del finanziamento alla normativa comunitaria e nazionale, al Programma, al bando di selezione dell'operazione, nonché alla convenzione/contratto stipulato tra Amministrazione, Soggetto Attuatore e Beneficiario;
- rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione all'utilizzazione dei fondi erogati dalla Commissione;
- conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti al rispetto delle politiche comunitarie.

Sia per le verifiche amministrative, risultanti dalla documentazione in possesso, che per le verifiche in loco, la chiusura è attestata dall'esito che è:

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

Sono allegati al presente documento:

- sintetiche indicazioni operative per l'analisi del rischio e la procedura di campionamento (allegato 4), che ciascun Dipartimento/amministrazione centrale titolare potrà adeguare alle proprie specifiche esigenze;
- un esempio di check list per gli eventuali controlli in loco (allegato 5), da intendersi quale traccia indicativa degli elementi minimi da sottoporre a controllo.

#### 4.5.5. *Controllo su target e milestone delle Misure PNRR*

In quanto responsabile del conseguimento degli obiettivi associati agli interventi PNRR di propria competenza, l'Amministrazione titolare presidia in modo continuativo l'avanzamento delle misure e dei relativi *milestone* e *target*, vigilando costantemente su eventuali ritardi, criticità attuative e azioni correttive e assicurando la regolarità e tempestività dell'esecuzione di tutte le attività previste per l'attuazione degli interventi PNRR.

Nell'ambito delle proprie responsabilità, anche l'Unità di Missione PNRR presso il Segretariato Generale monitora e controlla il livello di conseguimento di milestone e target, al fine di consentire il rispetto degli impegni assunti con l'Ispettorato generale PNRR relativi alla trasmissione delle Richieste di Pagamento alla Commissione europea secondo le tempistiche e le modalità definite dall'articolo 22 del Reg. (UE) 241/2021. Si veda a tale proposito quanto previsto al par. 4.6.

Le verifiche al 100% relativamente all'avanzamento di milestone e target sono atte ad accertare:

- la presenza degli avanzamenti relativi al conseguimento di milestone e target del PNRR associati ai progetti inseriti nel sistema di monitoraggio;
- la coerenza della tempistica di realizzazione rispetto al cronogramma approvato per il progetto;
- la coerenza tra l'avanzamento fisico e quello procedurale e di spesa, in riferimento a tutti i progetti finanziati;
- la presenza di un'adeguata documentazione a supporto dei valori realizzati per i milestone e target, coerente con quanto stabilito nell'Allegato alla Decisione di Esecuzione del Consiglio 10160/21 del 7 luglio 2021 e negli Accordi Operativi (*Operational arrangements*) concordati con la Commissione europea, archiviata nel sistema informativo.

I Soggetti attuatori devono, sulla base degli impegni assunti negli accordi sottoscritti con le Amministrazioni titolari, garantire la realizzazione operativa dell'intervento secondo le tempistiche formalizzate negli accordi medesimi, nonché, ove pertinente, il raggiungimento dei *milestone* e *target* riferiti allo stesso, producendo e conservando tutta la documentazione utile e conformandosi alle indicazioni fornite dall'Amministrazione centrale titolare.

#### 4.6. Monitoraggio

Il monitoraggio attuato dall'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario generale (di seguito "Unità di Missione") agisce su due livelli: sulle misure di diretta competenza (le due riforme in materia di appalti e concorrenza) e su quelle la cui titolarità è in capo alle sei strutture vigilate della Presidenza del Consiglio dei ministri.

##### 4.6.1. *Attività di monitoraggio in capo all'Unità di Missione PNRR della Presidenza del Consiglio dei ministri – Ufficio del segretario generale*

Il servizio di monitoraggio dell'Unità di Missione coordina le attività di monitoraggio degli interventi e delle riforme del PNRR di competenza della Presidenza del Consiglio dei ministri, non attribuite ad altre Unità di Missione.

In raccordo con gli Uffici titolari della funzione di coordinamento della gestione delle amministrazioni centrali vigilate, provvede a redigere e aggiornare periodicamente, per ogni riforma e investimento di competenza, una programmazione di dettaglio con un cronoprogramma di tutte le azioni previste. Tale documento è articolato in modo da fornire un insieme minimo di informazioni relative alle tappe intermedie (*interim steps*) del procedimento attuativo dell'intervento, fino al raggiungimento del risultato finale a esso associato (corrispondente a uno o più target e milestone).

Vigila sull'avanzamento dell'iter legislativo delle riforme di propria competenza e sul soddisfacimento degli obiettivi del PNRR anche attraverso il costante aggiornamento del cronoprogramma e in raccordo con l'Ufficio per il programma di Governo, relativamente alla corretta implementazione degli strumenti normativi di natura secondaria.

##### *Monitoraggio semestrale aggregato*

Redige, sulla base dell'aggiornamento semestrale di ciascuna amministrazione vigilata, entro il 30 marzo e il 30 settembre di ogni anno, un report di aggiornamento dello stato di attuazione delle misure, funzionale alla trasmissione semestrale al Parlamento, tenendo conto del soddisfacimento degli obiettivi intermedi e di quelli stabiliti negli Accordi operativi.

##### *Monitoraggio continuo, vigilanza e supporto delle amministrazioni vigilate*

Vigila sulla trasmissione, da parte delle strutture vigilate, all'Ispettorato generale per il PNRR, dei dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti e delle riforme a loro

titolarità, monitorando con continuità l'avanzamento dell'attuazione dei relativi obiettivi intermedi e finali.

Fornisce assistenza e supporto continuo nell'attuazione, promuovendo, ove necessario, incontri bilaterali, tavoli tecnici, e ogni altra iniziativa utile alla rimozione di ostacoli e funzionale al puntuale raggiungimento delle misure del PNRR.

Per garantire una più efficace azione, promuove un confronto continuo con il responsabile per l'attuazione individuato da ciascuna struttura.

#### *4.6.2. Monitoraggio e Sorveglianza di Target e Milestone delle Misure a titolarità delle Amministrazioni vigilate*

Per ogni struttura vigilata, il relativo Servizio di cui all'articolo 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 luglio 2021, individua un referente per l'attuazione, incaricato della tempestiva trasmissione della documentazione e della continua ed efficace interlocuzione con l'Unità di Missione.

Ciascun Servizio, opera il monitoraggio sulle misure di propria competenza con carattere di continuità e costanza, trasmettendo tempestivamente all'Ispettorato generale per il PNRR, per mezzo del sistema informativo ReGiS, i dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale delle misure e dei progetti relativi agli investimenti e delle riforme di propria competenza. L'attività di monitoraggio posta in essere da ogni singola struttura vigilata è volta a verificare che le fasi previste in sequenza assicurino la effettiva realizzabilità di milestone e target corrispondenti entro le scadenze concordate a livello europeo e a sorvegliare in itinere il corretto avanzamento dell'attuazione degli interventi PNRR di pertinenza.

Al fine di prevenire l'insorgenza di eventuali criticità, ogni struttura provvede inoltre a trasmettere all'Unità di Missione, entro il 15 marzo e il 15 settembre di ogni anno, un aggiornamento dello stato di attuazione delle misure delle quali ha titolarità, funzionale anche alla predisposizione della Relazione da trasmettere alle Camere semestralmente sulla base dei contributi forniti dalle medesime amministrazioni tenendo conto del soddisfacimento degli obiettivi intermedi e di quelli stabiliti negli Accordi operativi

Ogni struttura provvede altresì a trasmettere all'Unità di Missione, con cadenza periodica, aggiornamenti sugli *interim step* di attuazione della riforma o dell'investimento avvalendosi di un file (in allegato) appositamente predisposto.

Nel caso di insorgenza di criticità nell'attuazione degli obiettivi e del cronoprogramma, provvede a informare con tempestività l'Unità di Missione, favorendo, anche tramite il supporto operativo di quest'ultima, la più efficace soluzione.

#### *4.6.3. Procedure, modalità e tempistica di monitoraggio degli interventi*

Per quel che riguarda gli interventi, che non sono misure di diretta competenza dell'Unità di Missione PNRR ma che invece interessano le altre strutture vigilate il monitoraggio si svolge con le modalità previste dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 15 settembre 2021 ("DPCM monitoraggio"). Qualora si tratti di interventi "a regia", la struttura che detiene la titolarità vigila sul puntuale ottemperamento delle relative prescrizioni da parte dei soggetti attuatori, curando altresì direttamente il continuo e costante monitoraggio dei flussi finanziari, dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi e degli altri dati forniti dai soggetti attuatori, la validazione di tali dati. Di tale monitoraggio si dà conto attraverso il costante aggiornamento del cronoprogramma attuativo che le strutture condividono con l'Unità di Missione (si veda allegato) e che confluisce nel sistema ReGiS. In caso di ritardi o inadempienze, l'Unità di Missione provvede a segnalarne tempestivamente all'Ispettorato generale PNRR ragioni e spiegazioni.

#### *4.6.4. Procedure di validazione del dato e trasmissione all'Ispettorato generale del PNRR*

Il servizio di monitoraggio dell'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario generale garantisce la tempestiva, accurata e continua trasmissione dei dati di monitoraggio dell'avanzamento delle misure di diretta competenza, tramite l'uso del sistema informativo ReGiS.

Per le strutture vigilate, i Servizi richiamati all'articolo 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 luglio 2021 provvedono alla validazione e al consolidamento continuo dei dati di monitoraggio. L'Unità di Missione PNRR, su richiesta della struttura interessata, procede ad una preventiva validazione dei dati previa esauriente ed esaustiva informativa degli stessi resa dalle strutture richiedenti.

#### 4.7. Rapporti finanziari e trasferimento delle risorse

##### 4.7.1. Domanda di rimborso del Soggetto Attuatore

I rapporti finanziari tra Soggetto realizzatore e Soggetto attuatore/Amministrazione titolare di interventi sono regolati secondo i modi, le condizioni e le tempistiche previste nell'ambito dei dispositivi attuativi dei singoli progetti (avvisi, bandi, convenzioni, atti di finanziamento, decreti di approvazione, ecc.) e in coerenza alla normativa vigente, con particolare riferimento al DM MEF 11/10/2021.

La tabella che segue mostra in maniera schematica le possibili opzioni di erogazione delle risorse finanziarie con riferimento ai rapporti tra Soggetti Attuatori, Amministrazioni centrali titolari e Ispettorato generale PNRR.

Tipologie di gestione delle risorse finanziarie Interventi attuati nella modalità a regia		
RAPPORTI FINANZIARI TRA I SOGGETTI COINVOLTI	ANTICIPAZIONE	RIMBORSO
Soggetto attuatore verso Amministrazione centrale titolare di interventi	<b>Il Soggetto attuatore</b> invia all'Amministrazione titolare di interventi la richiesta di erogazione corredata dei giustificativi da pagare per l'erogazione della quota in anticipazione, a fronte dell'impegno di rendicontare la spesa effettivamente sostenuta in un tempo congruo e non oltre la successiva richiesta di erogazione.	<b>Il Soggetto attuatore</b> invia la richiesta di erogazione, corredata dei pagamenti sostenuti (o costi esposti) e rendicontati e dei valori realizzati di <i>milestone</i> e <i>target</i> assegnati per la quota parte di competenza, al fine di ottenere il <b><u>rimborso</u></b> dall'Amministrazione centrale titolare di interventi, che provvede alla <b><u>liquidazione</u></b> dopo aver effettuato le verifiche di competenza.
Amministrazione centrale titolare di interventi verso Ispettorato generale PNRR	<b>L'Amministrazione titolare dell'intervento</b> , tramite ReGiS, attesta all' <b>Ispettorato generale PNRR</b> l'avvio di operatività dell'intervento, ovvero l'avvio delle procedure propedeutiche alla fase di operatività.	<b>L'Amministrazione titolare di interventi</b> , dopo le attività di <b><u>controllo</u></b> , include la spesa sostenuta dai soggetti attuatori nella <b><u>rendicontazione</u></b> (o costi esposti) allegata alla richiesta di erogazione per l' <b>Ispettorato generale del PNRR</b> . Le spese effettivamente sostenute sono quelle risultanti dal sistema informativo ReGiS, <b><u>validate</u></b> dall'Amministrazione titolare, in coerenza con <i>milestone</i> e <i>target</i> previsti. <b>L'Ispettorato generale PNRR</b> , a valle dei controlli e delle validazioni da parte dell' <b>Amministrazione centrale</b> , <b>approva la richiesta</b> .

Nel caso di interventi attuati nella **modalità a titolarità** verrà seguito il medesimo schema descritto nella tabella sopra riportata, con l'unica differenza che l'Amministrazione titolare di interventi svolgerà anche il ruolo di Soggetto attuatore attraverso appositi uffici.

Per quanto riguarda il rapporto tra Soggetto realizzatore e Soggetto attuatore si rimanda alla vigente normativa nazionale e comunitaria, con particolare riferimento al Codice degli Appalti. In linea generale il Soggetto realizzatore trasmette le spese maturate per la realizzazione del servizio/fornitura/opera al Soggetto attuatore che effettua una domanda di rimborso all'Amministrazione centrale titolare di interventi, allegando i giustificativi di spesa da pagare, ai fini della rendicontazione.

#### 4.7.2. *Richiesta di pagamento all'Ispettorato generale per il PNRR*

Periodicamente, l'Amministrazione titolare di interventi presenta l'Ispettorato generale PNRR richieste di pagamento, al fine di assicurare il buon funzionamento del circuito finanziario e la continuità della disponibilità di risorse necessarie a tutti gli attori coinvolti per garantire l'attuazione dei progetti finanziati. Nel trasmettere la richiesta di pagamento all'Ispettorato generale per il PNRR, l'Amministrazione centrale titolare attesta - attraverso apposita dichiarazione di gestione - che i fondi sono stati utilizzati per lo scopo previsto; che le informazioni presentate sono complete, esatte e affidabili; che le verifiche gestionali interne dei Soggetti attuatori e i controlli espletati sulle spese presentate forniscono le garanzie necessarie a stabilire che i fondi siano stati gestiti in conformità di tutte le norme applicabili, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e della duplicazione dei finanziamenti da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione, nel rispetto del principio di una sana gestione finanziaria.

In generale, le richieste di pagamento presentate dalle Amministrazioni titolari dell'intervento all'Ispettorato generale per il PNRR saranno corredate da un'attestazione contenente i seguenti elementi (in coerenza con i dati risultanti dal sistema informatico ReGiS):

- lo stato di avanzamento/il raggiungimento dei target e milestone per gli interventi di competenza, stabiliti per la data di rendicontazione in scadenza, fornendo la relativa documentazione;
- lo stato di esecuzione finanziaria degli interventi di competenza (*rendiconto delle spese sostenute, o dei costi esposti in caso di OCS*), con separata evidenza della spesa sostenuta per gli interventi cui è stato assegnato un marcatore climatico o digitale positivo in base alla metodologia del regolamento RRF, in quanto contribuisce agli obiettivi in materia di cambiamenti climatici o digitali;
- una dichiarazione di gestione debitamente firmata;
- una sintesi degli esiti dei controlli effettuati da parte dell'Amministrazione titolare dell'intervento, compresi i punti deboli identificati e le eventuali azioni correttive adottate.

Contestualmente, le Amministrazioni presenteranno anche una dichiarazione attestante il rispetto delle condizioni collegate al principio del DNSH (*Do Not Significant Harm*) previsto dall'articolo 17 del sistema di "Tassonomia per la finanza sostenibile" (Regolamento UE 2020/852), secondo quanto dichiarato nelle schede di valutazione ex-ante trasmesse alla Commissione europea come parte integrante del PNRR.

Materialmente, per effettuare la richiesta di pagamento verrà impiegato il sistema informatico di supporto alla gestione finanziaria attivato dall'Ispettorato generale per il PNRR (modulo finanziario del sistema ReGiS).

L'amministrazione centrale titolare inserisce la Richiesta di Erogazione a titolo di Rimborso nel suddetto sistema e la invia all'approvazione.

Se il dirigente dell'Ispettorato generale PNRR approva la richiesta di erogazione rendendo disponibile l'accantonamento delle risorse all'amministrazione che gestisce l'intervento, l'amministrazione può procedere al pagamento verso i beneficiari finali.

Se il dirigente dell'ufficio centrale PNRR rifiuta la richiesta, rende nuovamente disponibile all'amministrazione la richiesta di erogazione rifiutata. In tal caso, l'amministrazione provvede a cancellare la richiesta di erogazione rifiutata oppure invia nuovamente all'approvazione la richiesta di erogazione, dopo aver apportato le modifiche richieste dall'Ispettorato generale del PNRR.

All'Unità di Missione della Presidenza del Consiglio dei Ministri verrà garantita, a cura del SC – PNRR del MEF, la visione in sola lettura dei movimenti sul modulo finanziario di ReGiS per quanto riguarda le sei strutture vigilate.

#### *4.7.3. Trasferimento e rimborso delle somme e procedure contabili*

Le modalità di trasferimento fondi sono descritte dal decreto del Ministro dell'economia e delle finanze dell'11 ottobre 2021 e dal Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR, di cui alla Circolare MEF-RGS n. 29 del 26 luglio 2022 (alla quale si rimanda per gli aspetti di dettaglio e le modalità operative). Innanzitutto è importante distinguere, per la modalità di erogazione delle risorse, tra progetti a regia e progetti a titolarità, come di seguito indicato:

- **Progetti a regia con trasferimento dei fondi dall'Ispettorato generale all'Amministrazione titolare**

Nel caso di trasferimento di fondi da parte dell'Ispettorato generale all'Amministrazione titolare di interventi e da questa ai soggetti attuatori, le richieste di erogazione sono presentate dall'Amministrazione titolare di interventi all'Ispettorato generale e possono prevedere - sulla base di quanto stabilito negli atti che disciplinano i rapporti tra l'Ispettorato generale per il PNRR e l'Amministrazione titolare di interventi - un anticipo, delle tranche intermedie e un saldo.

A valle dell'istruttoria da parte dell'Ispettorato generale, le risorse richieste vengono messe a disposizione dell'Amministrazione titolare che, per il tramite di procedure informatizzate, può procedere con l'emissione di una o più disposizioni di pagamento a favore della contabilità speciale dell'Amministrazione titolare.

Ricevute le richieste di rimborso del Soggetto attuatore, l'Amministrazione titolare di interventi effettua le verifiche sul rispetto delle modalità previste dal dispositivo attuativo (es. la sussistenza delle condizioni per procedere ad erogare una nuova tranche di finanziamento e/o di rimborso), le verifiche sulla riferibilità delle spese al progetto finanziato dal Piano e le verifiche ordinarie previste dalla normativa nazionale e dai regolamenti dell'Amministrazione. Nel caso di esito positivo delle verifiche, l'Amministrazione titolare di interventi dispone direttamente la liquidazione delle somme richieste dal Soggetto attuatore sui rispettivi conti di Tesoreria Unica o sulla rispettiva contabilità speciale ovvero, se non intestatari di conti di Tesoreria, sui rispettivi conti correnti bancari/postali. Tali operazioni vengono espletate utilizzando le funzionalità del sistema informatico di supporto alla gestione finanziaria attivato dall'Ispettorato generale che assicura il costante monitoraggio e la tracciabilità dei relativi movimenti finanziari.

- **Progetti a regia con trasferimento dei fondi dall'Ispettorato generale ai soggetti attuatori**

Nel caso dei progetti a regia, può essere disposto anche il trasferimento dei fondi da parte dell'Ispettorato generale per il PNRR direttamente ai soggetti attuatori, a seguito dell'inoltro all'Ispettorato generale per il PNRR di apposita disposizione di erogazione informatizzata da parte dell'Amministrazione titolare.

In questo caso, una volta ricevute le richieste di erogazione dei Soggetti attuatori, l'Amministrazione titolare di interventi svolge le verifiche sul rispetto delle modalità riportate nel dispositivo attuativo, sulla riferibilità delle spese al progetto e le verifiche ordinarie previste dalla normativa nazionale e dai regolamenti dell'Amministrazione.

In caso di esito positivo, l'Amministrazione titolare di interventi, qualora abbia rendicontato le quote di anticipazione ricevute, trasmette la relativa richiesta di rimborso all'Ispettorato generale ed effettua una disposizione di pagamento a favore del soggetto Attuatore.

L'Ispettorato generale, sulla base della suddetta disposizione di pagamento, effettua i pagamenti direttamente dai conti correnti del PNRR sui rispettivi conti di Tesoreria Unica dei Soggetti attuatori, o sulla rispettiva contabilità speciale appositamente aperta presso la Tesoreria dello Stato ovvero, se non intestatari di conti di Tesoreria, sui rispettivi conti correnti bancari/postali



#### - **Progetti a titolarità**

Nel caso dei progetti gestiti direttamente dall'Amministrazione titolare di interventi, la richiesta di erogazione all'Ispettorato generale segue la medesima disciplina sopra descritta, con la differenza che l'Amministrazione titolare di interventi svolgerà anche il ruolo di Soggetto attuatore.

In questo caso, l'Amministrazione titolare di interventi, una volta ricevuti i giustificativi di spesa da parte dei Soggetti realizzatori, espleta le verifiche sulla riferibilità delle spese al progetto finanziato dal Piano e le verifiche ordinarie previste dalla normativa nazionale e dai regolamenti dell'Amministrazione.

Nel caso di esito positivo, l'Amministrazione titolare di interventi dispone direttamente l'erogazione delle somme richieste dal Soggetto realizzatore, utilizzando le funzionalità del sistema informatico di supporto alla gestione finanziaria attivato dall'Ispettorato generale che assicura il costante monitoraggio e la tracciabilità dei relativi movimenti finanziari.

Inoltre, come già detto, le richieste di erogazione possono prevedere un anticipo, delle tranches intermedie e un saldo.

Per quanto riguarda **le richieste di erogazione a titolo di anticipazione**, l'art. 2, comma 2 del DM 11 ottobre 2021, al primo periodo chiarisce che l'Ispettorato generale per il PNRR rende disponibile "un'anticipazione fino ad un massimo del 10 per cento del costo del singolo intervento del PNRR<sup>4</sup>, tenuto conto del relativo cronoprogramma di spesa e, comunque, nel limite della disponibilità di cassa assegnata ai sensi dell'articolo 1, comma 2. L'importo dell'anticipazione può essere maggiore al citato 10 per cento in casi debitamente motivati dall'Amministrazione titolare dell'intervento. Ai fini dell'erogazione dell'anticipazione, l'Amministrazione titolare dell'intervento deve attestare l'avvio di operatività dell'intervento stesso, ovvero l'avvio delle procedure propedeutiche alla fase di operatività".

Le richieste di erogazione di tipo anticipazione possono essere presentate in più tranches, per ogni convenzione perfezionata con un Soggetto attuatore coinvolto per intervento/progetto. La sommatoria di tutte le tranches deve essere in linea con la percentuale di anticipazione totale.

Le richieste di anticipazione vengono inoltrate all'Ispettorato generale PNRR esclusivamente dall'Amministrazione centrale titolare, tramite il Sistema informativo ReGiS, a valle di qualsiasi atto che compri l'inizio delle attività (bandi, convenzioni, contratti ecc.).

La procedura prevede in sintesi i seguenti step:

- il gestore della richiesta di erogazione dell'Amministrazione centrale titolare inserisce nel Sistema ReGiS la richiesta di erogazione di tipo anticipo e allega tutta la documentazione che comprova l'inizio delle attività (quali atti convenzionali, compresi gli atti di delega sottoscritti tra il Soggetto attuatore e l'Amministrazione titolare; avvisi pubblicati; decreti di ripartizione, decreti direttoriali, determine, etc. Ai suddetti atti devono essere allegati i relativi esiti di riscontro da parte dei competenti uffici di controllo);
- l'Ispettorato generale PNRR istruisce la pratica e, a seguito di esito positivo, approva la richiesta di anticipazione e accantona le risorse finanziarie a favore dell'Amministrazione centrale titolare;
- il gestore della disposizione di pagamento dell'Amministrazione centrale titolare procede con l'indicare l'importo e i beneficiari a cui trasferire le risorse ed allega ogni documentazione utile a supporto della disposizione di pagamento. Il destinatario del trasferimento di risorse può essere la contabilità speciale dell'Amministrazione centrale titolare ovvero direttamente la contabilità speciale/conto di Tesoreria del Soggetto attuatore;
- il firmatario della disposizione di pagamento verifica la disposizione di pagamento e i relativi allegati e procede con la firma digitale della stessa. La firma produce automaticamente un ordine di prelevamento fondi/titolo di spesa per ogni beneficiario indicato nella disposizione di pagamento;

---

<sup>4</sup> In casi eccezionali, debitamente motivati dall'Amministrazione titolare dell'intervento, o dal Soggetto attuatore, l'importo dell'anticipazione richiesto può essere anche superiore al 10 per cento (cfr. Circolare MEF n. 19 del 27/04/2023).

- l'ordine di prelevamento fondi viene firmato digitalmente dal dirigente dell'Ispettorato generale PNRR affinché Banca d'Italia, con una procedura automatica, possa procedere con il trasferimento delle risorse al beneficiario indicato nell'ordine di prelevamento fondi.

Le richieste di erogazione successive all'anticipazione (**richieste di erogazione a titolo di rimborso**) saranno effettuate a valle della rendicontazione delle spese sul sistema ReGiS e in coerenza con il raggiungimento dei relativi target e milestone associati, fino al raggiungimento del 90% dell'importo della spesa dell'intervento.

In particolare, il DM 11 ottobre 2021 stabilisce che l'Ispettorato generale per il PNRR provvede a rendere disponibile “una o più quote intermedie, fino al raggiungimento (compresa l'anticipazione) del 90 per cento dell'importo della spesa dell'intervento, sulla base delle richieste di pagamento presentate dalle Amministrazioni centrali titolari, a titolo di rimborso delle spese sostenute dai beneficiari finali come risultanti dal sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043 della legge 30 dicembre 2020, n. 178”. Questa previsione normativa è in linea anche con quanto prevede il citato DM 6 agosto 2021 che all'articolo unico, comma 3, dispone che “Le spese sostenute dalle amministrazioni per la realizzazione degli interventi del PNRR sono imputate alle relative risorse finanziarie nei limiti stabiliti nella Tabella di cui al comma 1 e concorrono a realizzare i traguardi (Milestone) e gli obiettivi (Target) come definiti nell'allegato della decisione di esecuzione del Consiglio relativa all'approvazione della valutazione del Piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia”.

Allo scopo della verifica di Milestone e Target intermedi e finali, oltre a quanto riportato nell'allegato alla decisione del Consiglio del 13 luglio 2021, occorre tener conto degli *Operational Arrangements* (OA) in cui sono stabiliti i meccanismi di verifica periodica (validi fino al 2026) relativi al conseguimento di tutti i traguardi e gli obiettivi necessari per il riconoscimento delle rate di rimborso semestrali delle risorse PNRR.

La procedura prevede in sintesi i seguenti step:

- l'Amministrazione centrale titolare rendiconta le spese sul sistema ReGiS secondo le modalità descritte (*cf. par. 4.4 “Modalità rendicontative”*);
- l'Amministrazione centrale titolare rendiconta sul sistema ReGiS lo stato di avanzamento di Milestone e Target (*cf. par. 4.4.3 “Rendicontazione di target e milestone”*);
- il gestore della richiesta di erogazione dell'Amministrazione centrale titolare inserisce sul Sistema la richiesta di rimborso, selezionando i rendiconti proposti dallo stesso e allegando i documenti che comprovano il controllo della spesa e lo stato di avanzamento di Milestone e Target;
- l'Ispettorato generale PNRR istruisce la pratica e, a seguito di esito positivo, approva la richiesta di erogazione a titolo di rimborso e accantona le risorse finanziarie a favore dell'Amministrazione centrale titolare;
- il gestore della disposizione di pagamento dell'Amministrazione centrale titolare procede con l'indicare i beneficiari a cui trasferire le risorse ed allega ogni documentazione utile all'istruttoria della pratica. Il beneficiario della disposizione di pagamento può essere la contabilità speciale dell'Amministrazione centrale titolare ovvero direttamente la contabilità speciale/conto di Tesoreria del Soggetto attuatore;
- il firmatario della disposizione di pagamento verifica la disposizione di pagamento e i relativi allegati e procede con la firma della disposizione di pagamento. La firma produce automaticamente un ordine di prelevamento fondi per ogni beneficiario indicato nella disposizione di pagamento;
- l'ordine di prelevamento fondi viene firmato dal dirigente dell'Ispettorato generale PNRR affinché Banca d'Italia, con una procedura automatica, possa procedere con il trasferimento delle risorse al beneficiario indicato nell'ordine di prelevamento fondi.

Si evidenzia, a tal proposito, che la Circolare MEF n. 19 del 27/04/2023, a cui si rimanda per i necessari approfondimenti, precisa tra l'altro che i manuali da emanare e/o aggiornare a cura delle Amministrazioni titolari delle misure devono prevedere modalità semplificate per l'erogazione delle anticipazioni assicurando ai soggetti attuatori la tempestiva disponibilità della liquidità necessaria per avviare gli interventi.

Le **richieste di erogazione a titolo di saldo** saranno rimborsate, sempre a valle della rendicontazione delle spese sul sistema ReGiS e dell'attestazione della conclusione dell'intervento o la messa in opera della riforma, nonché del raggiungimento dei relativi target e milestone in coerenza con le risultanze del sistema di monitoraggio ReGiS (come previsto dall'art. 2, comma 2 del citato DM 11 ottobre 2021).

Le richieste di erogazione a titolo di saldo consentono alle Amministrazioni centrali titolari e ai Soggetti attuatori di chiudere il circuito finanziario.

La procedura è analoga a quella descritta per le richieste di erogazione a titolo di rimborso.

Si precisa che gli importi relativi ai progetti in essere (afferenti alle misure di competenza del Dipartimento della protezione civile e del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale), essendo gestiti con le regole ordinarie di gestione finanziaria e contabile applicabili alla relativa fonte di finanziamento, non rientrano nell'ambito del circuito finanziario descritto.

Si richiama il contenuto della già citata Circolare MEF n. 19 del 27/04/2023, sugli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo a carico dei soggetti attuatori e sulle relative modalità di espletamento, anche attraverso le funzionalità del sistema ReGiS. Le Amministrazioni centrali titolari delle misure, qualora non vi abbiano già provveduto, sono tenute a definire e diramare, entro 30 giorni dalla pubblicazione della circolare, i manuali tecnico-operativi o i loro aggiornamenti contenenti gli obblighi e le scadenze in capo ai soggetti attuatori e le informazioni necessarie, inclusa la parte documentale, da inserire nel sistema ReGiS.

#### 4.8. Misure di prevenzione di irregolarità e frodi, corruzione conflitti di interesse e duplicazione dei finanziamenti e procedure di recupero

La “Strategia generale antifrode per l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” adottata dal MEF ad ottobre 2022 (versione 1.0, prot. MEF-RGS n. 238431 dell’11/10/2022) prevede che ciascuna Amministrazione centrale/Dipartimento adotti una propria strategia antifrode “settoriale”, partendo dalle indicazioni comuni della strategia generale e integrandola con le specifiche esigenze connesse alle misure di cui la struttura è titolare.

Al fine di consentire alle Amministrazioni Titolari di Misure PNRR di provvedere, entro il 30 aprile, all’autovalutazione del rischio frode in relazione alle Misure PNRR di competenza per verificare l’opportunità/necessità di attivare adeguati “Piani di Azione”, con nota MEF-RGS n. 65687 del 6.4.2023 sono stati adottati, a corredo della suddetta “Strategia”:

1. il modello base di *Strumento di autovalutazione del Rischio Frode nell’ambito del PNRR -Tool Fraud Risk Assessment*, nella versione predisposta con il supporto dell’assistenza tecnica della CE – DG Reform nonché discussa e consolidata all’interno della “Rete dei Referenti antifrode per il PNRR”;
2. le connesse *Linee guida per la compilazione dello Strumento di autovalutazione del Rischio Frode nell’ambito PNRR - Tool Fraud Risk Assessment*.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, con decreto in data 30/03/2023, ha adottato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2023-2025 ai sensi dell’art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente, in esso confluiscono, in una logica di pianificazione integrata e di massima semplificazione, il piano triennale dei fabbisogni, il piano della performance, il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile e il piano di azioni positive.

Nel PIAO, in un’ottica di prevenzione del rischio nella gestione dei fondi del PNRR, sono descritte le varie fasi del cosiddetto “ciclo di lotta alle frodi” ed è previsto che “il RPCT, d’intesa con il Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, promuova un confronto, con il coinvolgimento dei Referenti antifrode delle strutture, al fine di stabilire un raccordo continuativo sulle linee di azione necessarie per contenere il rischio di illeciti.”

L’Unità di Missione PNRR presso il Segretariato Generale può supportare i Dipartimenti nell’individuazione delle misure antifrode di maggiore pertinenza. Ciascun Dipartimento, inoltre,

condivide con l'Unità di Missione le risultanze dei controlli effettuati, per consentirle di vigilare sulla corretta esecuzione degli interventi ed individuare eventuali misure correttive.

Con circolare n. 16 del 14.04.2023 (MEF-RGS Prot. 72742) l'Ispettorato Generale per il PNRR, ad integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori adottate con circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022, ha comunicato il rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGiS delle Attestazioni dei controlli svolti su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT. Le Amministrazioni titolari di Misure PNRR, anche in linea con le previsioni della "Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", sono chiamate ad aggiornare/adequare la manualistica, relativa ai Sistemi di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), con apposite procedure che descrivono l'utilizzo degli strumenti informativi in parola.

Si descrivono sinteticamente le principali fasi inerenti ai processi di gestione e controllo delle Misure PNRR, nel cui ambito prevedere l'utilizzo degli strumenti informativi a supporto descritti nella circolare n. 16/2023:

#### Banca dati ORBIS

- nella verifica delle compagini societarie, anche ai fini dell'individuazione dei titolari effettivi dichiarati dai Soggetti Attuatori delle progettualità PNRR selezionate dalle Amministrazioni centrali titolari delle misure PNRR;
- nella verifica delle compagini societarie, anche ai fini dell'individuazione delle titolarità effettive dichiarate dagli appaltatori/sub-appaltatori selezionati dai Soggetti Attuatori di interventi PNRR in esito a procedure di gara;

#### Sistema antifrode ARACHNE

- nella attività di competenza dell'Amministrazione centrale titolare di Misure PNRR volte al monitoraggio periodico dei rischi di frode dei progetti/investimenti, dei Soggetti Attuatori delle operazioni e dei relativi contraenti (cfr. par. 4.1.3 della Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza). Tale attività consente, altresì, di garantire la corretta informazione circa lo stato di rischiosità dei progetti ad altri soggetti direttamente o indirettamente coinvolti nell'attuazione delle misure PNRR che non sono abilitati all'accesso diretto alla piattaforma (es: Enti/Amministrazioni attuatrici di natura privata, Soggetti gestori, Soggetti Attuatori, ecc.);
- nelle attività di analisi del rischio dell'Amministrazione centrale titolare di Misure PNRR finalizzata al campionamento di procedure e/o spese rendicontate dai Soggetti Attuatori da sottoporre ai controlli amministrativi di competenza (cfr. par. 6.3.2 delle Linee Guida);
- nelle attività di verifica dell'Amministrazione centrale titolare di Misure PNRR delle dichiarazioni rese in merito all'assenza di conflitti di interessi (cfr. par. 6.3.3 delle Linee Guida) attraverso la consultazione di Schede informative specifiche relative al soggetto da analizzare;
- nello svolgimento di interrogazioni puntuali dell'Amministrazione centrale titolare di Misure PNRR e/o ulteriori analisi ed approfondimenti istruttori (specifici focus), in particolare in relazione ai possibili casi di frode, corruzione e conflitto d'interessi;

#### Sistema antifrode PIAF-IT

- nell'attività di verifica dell'Amministrazione centrale titolare di Misure PNRR dell'assenza di doppio finanziamento tramite interrogazioni puntuali dello strumento utili a riscontrare la presenza di progettualità simili o analoghe in capo al medesimo soggetto, meritevoli di ulteriori approfondimenti (cfr. par. 6.3.3 delle Linee Guida);
- nello svolgimento di interrogazioni puntuali dell'Amministrazione centrale titolare di Misure PNRR e/o ulteriori analisi ed approfondimenti istruttori (specifici focus), in particolare in relazione ai possibili casi di frode, corruzione e conflitto d'interessi.

#### *4.8.1. Individuazione e nomina del “Referente antifrode” e composizione del Gruppo operativo*

Il Referente antifrode è individuato preferibilmente nella persona del Referente anticorruzione già nominato all'interno di ciascuna Amministrazione titolare (ai sensi del vigente P.T.P.C.T.), rivestendo una posizione funzionale al raccordo con il Responsabile dell'Anticorruzione e al presidio sulle procedure per l'emersione dei casi da segnalare.

Tale modello organizzativo consente la condivisione dei dati e delle informazioni raccolti dai sistemi di controllo già esistenti, incluso il controllo di gestione e la relativa mappatura delle attività (§ 4.8.2), al fine di svolgere un'analisi e una valutazione periodica dei rischi di frode, utile a definire le eventuali azioni (migliorative e/o correttive) da adottare, ossia le conseguenti misure “efficaci e proporzionate” da implementare presso ciascuna Amministrazione titolare di interventi PNRR con l'obiettivo di ridurre ulteriormente i livelli di rischio individuati e non ancora affrontati efficacemente dai controlli esistenti.

Il Referente antifrode valuta la possibilità di concordare con il Dipartimento per le politiche europee della PCM adeguate ed opportune forme di collaborazione con il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea (COLAF), istituito dall'articolo 76, comma 2, Legge 19 febbraio 1992, n. 142. Si avvale altresì degli strumenti previsti dalla Strategia generale antifrode.

Il Referente antifrode partecipa alla Rete dei Referenti antifrode del PNRR di cui all'Allegato alla Circolare MEF - RGS n. 9 del 10/02/2022.

Il Referente antifrode per l'Unità di missione PNRR è il dott. Marco Iezzi, nominato con nota n. 250 del 26/05/2023 del Coordinatore dell'Unità stessa.

I Referenti antifrode dei singoli Dipartimenti PCM:

#### **Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie**

Il Referente antifrode per il Nucleo PNRR Stato - Regioni è il dott. Giovanni Bocchieri, direttore del Nucleo PNRR Stato-Regioni.

#### **Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale**

Il Dipartimento ha comunicato che in data 14/04/2023 con ordine di servizio n. 10 è stato costituito il gruppo di autovalutazione del rischio di frode per l'intervento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza M5C1 I2.1. per la composizione del quale si rimanda allegato 9 del presente documento, il referente è la dott.ssa Mariangela Valenti. Il gruppo ha l'obiettivo di adempiere a quanto previsto al par. 5.1 della “Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, adottata in data 11 ottobre 2022 dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

#### **Dipartimento per le pari opportunità**

Il Referente antifrode è il dott. Gianluca Puliga.

#### **Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità**

Il Referente antifrode è il dott. Antonio Caponetto.

#### **Dipartimento per lo sport**

Il Referente antifrode è il dott. Guglielmo Agosta.

#### **Dipartimento della protezione civile**

Il Referente antifrode è la dott.ssa Nicoletta Giuliani.

#### 4.8.2. Procedure di prevenzione e monitoraggio periodico del rischio

##### **Definizioni:**

##### Doppio finanziamento

Duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione, nonché con risorse ordinarie da Bilancio statale"; ai sensi dell'articolo 9 del Reg. (UE) 2021/241 il sostegno nell'ambito del dispositivo si aggiunge al sostegno fornito nell'ambito di altri programmi e strumenti dell'Unione. I progetti di riforma e di investimento possono essere sostenuti da altri programmi e strumenti dell'Unione, a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo.

##### Frode

Comportamento illecito con il quale si mira ad eludere precise disposizioni di legge. Secondo la definizione contenuta nella Convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, la "frode" in materia di spese "è qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: (i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; (ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto; (iii) alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".

##### Frode (sospetta)

Irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale e, in particolare, l'esistenza di una frode ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 1, punto a), della Convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione europea.

##### Irregolarità

Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale derivante da un'azione o un'omissione di un soggetto coinvolto nell'attuazione degli investimenti del Piano, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale della Unione europea mediante l'imputazione allo stesso di spese indebite. L'irregolarità si definisce sistemica quando possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate.

##### **Modalità operative:**

L'Amministrazione titolare dell'intervento ed il Soggetto Attuatore devono adottare tutte le misure necessarie a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, le frodi, i conflitti di interesse e ad evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi, nonché attivare le necessarie misure correttive volte a ripristinare la legittimità dell'azione amministrativa e delle spese riferibili all'attuazione dei progetti.

A tal fine, l'Amministrazione titolare è tenuta a verifiche amministrative on desk ed eventuali approfondimenti sul posto (anche a campione), al fine di assicurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale e il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse e in particolare:

- verifiche sulla selezione dei progetti;
- verifiche delle procedure attuative del progetto;
- verifiche della spesa del progetto.

Ha, inoltre, il compito di registrare nel sistema informatico gli esiti delle verifiche condotte e garantire la messa in atto delle necessarie misure correttive nei casi riscontrati di irregolarità, segnalando all'Ispettorato generale per il PNRR eventuali casi di frode, corruzione, conflitto d'interesse e doppio finanziamento.

Il Si.Ge.Co. usufruisce delle metodologie in uso presso la Presidenza in materia di anticorruzione. In tale contesto, le linee di attività rappresentano i processi di ogni Struttura e costituiscono la base per rilevare i dati necessari ai fini della contabilità economico-analitica, il controllo di gestione e per la valutazione del rischio di corruzione. Esse possono essere distinte in linee di attività "di supporto", che riguardano le attività tecnico/amministrative strumentali al funzionamento della Struttura (elencate nella prima parte della mappatura delle linee di attività e uguali per tutte le Strutture), e linee "istituzionali", che concernono le attività specifiche, oggetto della competenza istituzionale di ciascuna Struttura.

A ciascuna linea di attività corrisponde un indicatore di sottoprodotto, finalizzato a rappresentare e a quantificare l'output dell'attività. Le linee di attività sono quindi inquadrare in un'area di rischio, il cui peso è determinato dopo uno specifico processo di valutazione del rischio di corruzione. In altri termini, un Processo potenzialmente a rischio corruzione è una Attività svolta in un certo Dip/Uff/Servizio della PCM, inquadrabile in una Area di rischio corruzione. Un sotto-processo è una fase specifica di una Attività svolta in un certo Dip/Uff/Servizio della PCM in cui si può verificare un determinato Evento corruttivo in una determinata Modalità, inquadrabile in una Area estremamente specifica di rischio. Ad ogni Processo possono essere associati uno o più sotto-processi a rischio corruzione. La mappatura dei rischi viene aggiornata ciclicamente attraverso una Campagna ciclica durante la quale si svolgono delle operazioni di acquisizione di nuove informazioni per il DB di prevenzione della corruzione (modifiche, integrazioni, nuove istanze). Dal data base dei processi viene estratto il registro dei rischi, allegato al Piano Triennale Prevenzione Corruzione (PTPC), che rappresenta l'insieme dei processi della P.C.M. con potenziale rischio corruttivo maggiore di zero.

All'interno del PTPC è stata inserita una sezione di approfondimento in materia di Procedure di gestione dei fondi comunitari, sulla base della considerazione che, nonostante l'intero settore di gestione dei fondi sia presidiato da misure organizzative e controlli previsti dalla disciplina comunitaria tesi a prevenire, individuare e contrastare fenomeni di frode e/o corruttivi, residuano margini in cui l'attività, esposta a pressioni indebite proprio a causa delle ingenti risorse finanziarie disponibili, può essere oggetto di fenomeni corruttivi. Pertanto, il PTPC prevede un continuo confronto con le Strutture P.C.M. che sono soggetti beneficiari o che rivestono un ruolo diretto nell'ambito del sistema di governance dei fondi comunitari, al fine di realizzare un approfondimento sui possibili rischi corruttivi connessi agli specifici processi e all'identificazione delle aree maggiormente esposte, così da individuare eventuali misure per la mitigazione di potenziali fenomeni corruttivi e per l'implementazione della trasparenza.

I Capi delle Strutture della P.C.M. relazionano al Responsabile Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro il 30 novembre di ciascun anno. Nell'ambito di detta relazione provvedono a segnalare le eventuali criticità sulla sostenibilità economica e organizzativa delle misure di prevenzione e sulla loro correlazione alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. Essi, inoltre, forniscono informazioni su specifiche misure e chiarimenti a richiesta del Responsabile in qualsiasi momento. Le comunicazioni tra le Strutture ed il Responsabile avvengono attraverso la rete dei Referenti anticorruzione. Sulla base dei monitoraggi, il Responsabile elabora la relazione annuale. Gli esiti dei monitoraggi sono inoltre utilizzati a fini di controllo e di impulso, per la valutazione della performance dei dirigenti e per elaborare la proposta di aggiornamento annuale del Piano Triennale Prevenzione, Corruzione e Trasparenza

Nel PTPC viene garantito il riconoscimento di tutte le tutele, nel caso di eventuali segnalazioni di presunte irregolarità/frodi da parte del personale interno a qualsiasi Struttura, previste dal sistema del "Whistleblowing" del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

#### 4.8.3. *Procedure di individuazione, segnalazione e rettifica di irregolarità, frodi o conflitti di interesse e doppio finanziamento*

Le fasi del processo e i soggetti coinvolti nelle procedure di cui al presente paragrafo sono: a) rilevazione, in capo agli uffici dell'Amministrazione titolare ed altri soggetti esterni di controllo; b) identificazione e accertamento delle irregolarità, che consiste nella raccolta di tutta la documentazione necessaria e nella valutazione dei fatti da parte degli uffici competenti; c) comunicazione, che prevede la segnalazione da parte dell'Amministrazione titolare all'Ispettorato generale PNRR presso il MEF e per conoscenza all'Unità di Missione della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

L'irregolarità può essere rilevata, durante il processo di gestione e controllo, attraverso le verifiche effettuate dai diversi soggetti incaricati della gestione, del controllo e dell'audit, oltre che dagli Organismi nazionali, locali e comunitari di controllo.

L'Amministrazione titolare ha il compito di raccogliere le segnalazioni provenienti dai diversi soggetti interessati a vario titolo dall'attuazione dell'intervento e dà avvio al processo di verifica della fondatezza dell'ipotesi di violazione di una norma comunitaria o nazionale, tale da arrecare un pregiudizio al bilancio comunitario.

Nel sistema informativo ReGiS, collegato alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT, è prevista un'apposita procedura attraverso la quale le Amministrazioni titolari di Misura devono registrare le informazioni e dati riguardanti i casi di irregolarità e sospetta frode rilevate. Tale procedura, inoltre, consente a tutte le competenti Amministrazioni di dare contezza delle attività di competenza, ovvero delle azioni correttive (recupero e sanzioni) poste in essere, come previsto dalla Strategia Nazionale Antifrode.

A supporto dell'attività di valutazione del rischio di frodi nel PNRR, il Nucleo speciale spesa pubblica e repressioni frodi comunitarie della Guardia di Finanza, ha predisposto e condiviso con le amministrazioni interessate le check list di controllo in materia di "appalti pubblici" e "incentivi alle imprese" quali possibili strumenti di supporto nelle attività di "valutazione del rischio" delle misure PNRR.

L'Amministrazione titolare, nel trattamento delle irregolarità/frodi, tiene conto della fase del processo di gestione e controllo nella quale tale irregolarità/frode è stata rilevata. A tal proposito, si possono verificare le seguenti ipotesi:

- a. Rilevazione dell'irregolarità/frode prima del pagamento al soggetto attuatore;
- b. Rilevazione dell'irregolarità/frode dopo il pagamento al soggetto attuatore, ma prima della rendicontazione delle spese all'Ispettorato generale per il PNRR;
- c. Rilevazione dell'irregolarità/frode dopo il trasferimento del contributo da parte dell'Ispettorato generale per il PNRR.

Nella casistica di cui ai punti a) e b) non si ritiene necessario procedere alla comunicazione dell'irregolarità, considerato che non si verifica alcuna incidenza finanziaria a livello del bilancio dell'Unione; tuttavia sarà necessario, laddove ricorrano i presupposti, perseguire Soggetto Attuatore a livello nazionale con avviso di revoca e recupero delle somme indebitamente concesse.

Nei casi di cui al punto c), L'Amministrazione titolare, individuata una sospetta irregolarità/frode, procede alla verifica degli elementi acquisiti e all'accertamento della fondatezza dell'ipotesi di violazione di una norma comunitaria o nazionale, tale da arrecare un pregiudizio al bilancio comunitario. A tale scopo avvia un procedimento di accertamento amministrativo in contraddittorio con Soggetto Attuatore. In particolare, verifica senza ritardo che gli elementi contenuti nell'atto di segnalazione dell'irregolarità siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

Nel caso in cui sia accertata l'irregolarità/frode, L'Amministrazione titolare procede alla predisposizione della comunicazione di irregolarità, formalizzata al Soggetto Attuatore e, ove ne ricorrano i presupposti, agli Organismi nazionali e comunitari previsti oltre che, se ne ricorrano i presupposti, agli organi giudiziari ed amministrativi competenti.



Non sono oggetto di comunicazione le seguenti fattispecie:

- casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nell'intervento in seguito al fallimento soggetto attuatore;
- casi segnalati spontaneamente dal soggetto attuatore prima del rilevamento da parte delle autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- casi rilevati e corretti prima dell'inclusione delle spese in questione in una richiesta di pagamento all'Ispettorato generale PNRR;
- casi di mera negligenza e/o errore materiale, che non integrano fattispecie di irregolarità, né di frodi, anche sospette

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione. L'Amministrazione titolare istituisce un sistema di registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione, ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica, comprese le informazioni inerenti alle attività di controllo.

In dettaglio, le informazioni oggetto di registrazione e conservazione informatica saranno le seguenti:

- Beneficiario soggetto al controllo;
- Riferimenti del progetto interessato cui è riferito il controllo;
- Data, ora e luogo del controllo;
- Riferimenti dell'operazione sottoposta a controllo;
- Importo della spesa controllata;
- Quota di spesa ritenuta irregolare;
- Tipologia di irregolarità rilevata;
- Eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione all'irregolarità rilevata;
- Riferimenti del verbale amministrativo o giudiziario riportante gli esiti del controllo.

Provvede, inoltre, alla registrazione dei dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione.

Nel caso di un'irregolarità sistemica, l'Amministrazione titolare estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate e sospende l'erogazione fino a che non è adottata una decisione in merito. Per verificare ed attenuare il rischio di future irregolarità, verranno rafforzati gli strumenti di controllo preventivo, quali ad esempio azioni correttive su bandi, avvisi e procedure.

#### *4.8.4. Procedure di recupero delle somme*

##### Recuperi a carico di soggetti attuatori privati

In ogni caso in cui si rilevi la presenza di importi indebitamente versati, L'Amministrazione titolare comunica al soggetto attuatore l'esito degli accertamenti indicando, contestualmente, l'ammontare della rettifica finanziaria applicata e l'avvio del procedimento di recupero delle somme indebitamente versate (con dettaglio delle modalità di restituzione/compensazione delle stesse). Qualora il debitore non ottemperi spontaneamente alla restituzione delle somme indebitamente ricevute, avvia le opportune procedure di recupero coatto, applicando gli interessi di mora sulla quota capitale e curando ogni fase dell'eventuale contenzioso instauratosi con il soggetto debitore.

Qualora un importo indebitamente versato ad un soggetto attuatore non possa essere recuperato per colpa o negligenza dello Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione.

L'Amministrazione titolare invia all'Ispettorato generale PNRR, e per conoscenza all'Unità di Missione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'elenco delle procedure di recupero avviate, degli importi recuperati, degli importi ritenuti non recuperabili e, sulla base di tale comunicazione, l'Ispettorato generale PNRR procede all'aggiornamento del proprio sistema di registrazione e conservazione informatica dei dati contabili, compresi quelli relativi agli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione.

L'Amministrazione titolare tiene una contabilità con l'indicazione delle irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il debitore e la data in cui è sorto il debito; annota, inoltre, l'eventuale recupero con l'indicazione del pagatore, dell'importo recuperato e della data in cui è stato effettuato il pagamento.

La chiusura dei casi di irregolarità e frodi precedentemente segnalati può avvenire se ricorre una delle seguenti circostanze:

- è stato possibile recuperare le somme indebitamente percepite;
- è stata effettuata una deduzione dalla certificazione di spesa;
- è stata successivamente accertata la regolarità delle operazioni segnalate come irregolari;
- non è possibile recuperare le somme indebitamente percepiti.

Se in seguito a ulteriori indagini, il caso inizialmente segnalato come 'irregolare' non costituisce ad un esame più approfondito alcuna violazione delle disposizioni in materia è possibile annullare il caso.

Le predette informazioni, sia in caso di chiusura che di cancellazione del caso, devono essere trasmesse agli organi competenti ed accompagnate da tutta la documentazione attestante la circostanza per la quale si richiede la chiusura del caso/cancellazione.

#### Recuperi a carico di amministrazioni pubbliche

Gli eventuali recuperi da effettuare a carico di Amministrazioni Pubbliche seguono l'impianto normativo espressamente previsto e di seguito riportato.

D.L. 59/2021 Art. 1, c.7-bis: fatte salve le procedure applicabili ai programmi ed interventi cofinanziati dal Piano nazionale di ripresa e resilienza ai sensi dell'articolo 14, comma 1, ultimo periodo, del decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, e fermo restando anche quanto previsto dal medesimo articolo 14, comma 1, primo periodo, il mancato rispetto dei termini previsti dal cronoprogramma procedurale degli adempimenti o la mancata alimentazione dei sistemi di monitoraggio comportano la revoca del finanziamento ai sensi del presente comma, qualora non risultino assunte obbligazioni giuridicamente vincolanti. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Ministro a cui risponde l'amministrazione centrale titolare dell'intervento. Nel caso in cui il soggetto attuatore sia la stessa amministrazione centrale, nonché per gli interventi di cui al comma 2, lettera b), punto 1, la revoca è disposta con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri su proposta del Ministro dell'economia e delle finanze. Le risorse disponibili per effetto delle revoche, anche iscritte in conto residui, sono riprogrammate con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro dell'economia e delle finanze, secondo criteri premianti nei confronti delle amministrazioni che abbiano riportato i migliori dati di impiego delle risorse. Per le risorse oggetto di revoca, i termini di conservazione dei residui di cui all'articolo 34-bis, commi 3 e 4, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, decorrono nuovamente dal momento dell'iscrizione nello stato di previsione di destinazione.

Qualora le somme oggetto di revoca siano state già trasferite dal bilancio dello Stato, le stesse devono essere tempestivamente versate all'entrata del bilancio dello Stato per la successiva riassegnazione, al fine di consentirne l'utilizzo previsto con la riprogrammazione disposta con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri. Il Ministro dell'economia e delle finanze è autorizzato ad apportare le occorrenti variazioni di bilancio anche in conto residui. In caso di mancato versamento delle predette somme da parte degli enti locali delle regioni a statuto ordinario, della Regione siciliana e della regione Sardegna, il recupero è operato con le procedure di cui all'articolo 1, commi 128 e 129, della legge 24 dicembre 2012, n. 228. Per gli enti locali delle regioni Friuli-Venezia Giulia e Valle d'Aosta e delle province autonome di Trento e di Bolzano, in caso di mancato versamento, le predette regioni e province autonome assoggettano i propri enti ad una riduzione in corrispondente misura dei trasferimenti correnti erogati dalle medesime regioni o province autonome che provvedono, conseguentemente, a riversare all'entrata del bilancio dello Stato le somme recuperate. In caso di mancato versamento da parte delle regioni e delle province autonome si procede al recupero delle somme dovute a valere sulle giacenze depositate a qualsiasi titolo nei conti aperti presso la tesoreria statale.

## 5. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ

### 5.1.1. *Indicazioni e iniziative di informazione comunicazione e pubblicità*

Le Strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri titolari di interventi relativi a misure del P.N.R.R. sono tenute a pubblicare le informazioni relative alle attività di competenza, per le quali ricorre l'obbligo di pubblicazione ex decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", nelle specifiche sottosezioni.

Per dare adeguata informazione e maggiore risalto agli interventi relativi all'attuazione del PNRR sezione di "Amministrazione trasparente"<sup>5</sup> del sito istituzionale del Governo sono state pubblicate le misure adottate per il perseguimento degli obiettivi in capo al Segretariato Generale per quanto rendicontato all'ultima scadenza in ordine di tempo e il link per l'accesso al documento Si.Ge.Co. nella sua versione più aggiornata.

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241, che dispone la necessità di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto, è stato istituito, con DPCM 26/11/2021, un Comitato per la Comunicazione del PNRR ed è stata definita una Strategia di comunicazione. Con DPCM del 26 aprile 2023, art. 6, è stata disposta la soppressione e successiva ricostituzione del Comitato.

Oltre all'alimentazione del portale Italia Domani per la comunicazione istituzionale, sono previste ulteriori misure di comunicazione: canali social e campagne di comunicazione via tv, radio e stampa; eventi sul territorio (i "Dialoghi sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"); attività di comunicazione sulle specifiche misure. In particolare:

- all'interno del sito web del **Ministro per le Disabilità**, è attiva la sezione dal titolo "PNRR Notizie e approfondimenti sulla Missione 5 - "Inclusione e Coesione" del PNRR" (<https://disabilita.governo.it/it/attuazione-misure-pnrr/obiettivi/>) in cui vengono pubblicati gli atti e le iniziative relative al PNRR di competenza del Ministro per le disabilità e del Dipartimento nonché informazioni utili in relazione al tema disabilità;
- all'interno del sito web del **Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale** è attiva una sezione dedicata agli atti relativi alla misura PNRR da realizzare <https://www.politichegiovanili.gov.it/servizio-civile/pnrr/>;
- all'interno del sito web del **Dipartimento per lo sport** è stata attivata una sezione dedicata agli atti relativi alle misure PNRR da realizzare: <https://www.sport.governo.it/it/pnrr/>
- è stata attivata una sezione sul sito web del **Dipartimento della protezione civile**, <https://pnrr.protezionecivile.gov.it/it/>, nella quale sono disponibili tutti gli atti di approvazione degli interventi, in essere e nuovi;
- Il **Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie** ha attivato sul sito istituzionale [www.affariregionali.gov.it](http://www.affariregionali.gov.it) una sezione dedicata all'attuazione del PNRR denominata "Attuazione Misure PNRR" (<https://www.affariregionali.it/attivita/aree-tematiche/pnrr/attuazione-misure-pnrr/>) per le informazioni inerenti al progetto relativo alle "comunità verdi";
- il **Dipartimento per le pari opportunità** ha attivato una sezione dedicata al PNRR <https://www.pariopportunita.gov.it/it/attuazione-misure-pnrr/pnrr-e-parita-di-genere/>. Il Dipartimento ha inoltre sviluppato una piattaforma informativa sulla certificazione della parità di genere per la raccolta dei dati e la registrazione delle imprese che si certificano <https://certificazione.pariopportunita.gov.it/public/home>.

---

<sup>5</sup> <https://presidenza.governo.it/AmministrazioneTrasparente/Organizzazione/ArticolazioneUffici/Dipartimenti/USG.html>

## APPENDICE I – DIAGRAMMI DEI PRINCIPALI FLUSSI PROCEDURALI

Funzionigramma della Unità di Missione PNRR – USG	§ 2.4
Flusso delle attività tra i Dipartimenti PCM titolari dell'attuazione di interventi PNRR e la Unità di Missione PNRR del Segretariato Generale	§ 2.4
Raccordo di UM PNRR e Dipartimenti PCM titolari di interventi con l'Ispettorato generale del PNRR	§ 2.4
Procedura di selezione dei progetti e relativo controllo	§ 4.2.3
Procedura di rendicontazione di milestone e target di progetto	§ 4.4.3

### **Elenco allegati:**

Allegato 1 - Report di monitoraggio sullo stato di avanzamento di target e milestone

Allegato 2 - Checklist verifica elementi minimi e fonti finanziamento

Allegato 3 – Elenco esperti consulenti

Allegato 4 - Analisi del rischio e procedura di campionamento

Allegato 5 - Esempio di check list per gli eventuali controlli in loco

Allegato 6 - Linee Guida per i Soggetti Attuatori del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie

Allegato 7 - Istruzioni operative del Dipartimento della protezione civile per il Soggetto attuatore

Allegato 8 - Procedure di gestione e controllo del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale

Allegato 9 – Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale - Componenti del gruppo di autovalutazione del rischio di frode per l'intervento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza M5C1 I2.1.

Allegato 10 – Dipartimento per lo Sport - MANUALE DI ISTRUZIONI PER IL SOGGETTO ATTUATORE - M5C2 Investimento 3.1: Sport e inclusione sociale



## Monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli interventi PNRR e rilevamento criticità

### MISURA <sup>1</sup>

- DENOMINAZIONE:
- SCADENZA PREVISTA DA CID:
- MISURA CORRELATA:

### PROGRAMMA DI MONITORAGGIO <sup>2</sup>

Il Monitoraggio per queste misure è previsto con cadenza XXXX a partire dal mese di ZZZZZZ 2022.

### TIPI DI MONITORAGGIO APPLICABILE <sup>3</sup>

- Procedurale       Avanzamento fisico interventi       Avanzamento della spesa / finanziamenti

Selezionare tutte le tipologie applicabili

### INDICATORI DI PERFORMANCE <sup>4</sup>

Esempi:

Fondi impegnati 0%

Spesa rendicontata 0%

Federazioni Sportive nazionali coinvolte 0 / 10

Numero di progetti completati 0 / 100

Numero di metri quadrati oggetto di interventi 0 / 200.000 ( oppure percentuale)

Monitoraggio periodico stato di attuazione interventi PNRR e rilevamento criticità	Data di emissione:	Per il Dipartimento validato da: Per UM PNRR valutato da:
--	--------------------	--



Fasi operative/submilestone dell'attuazione e individuazione delle responsabilità – Stato di attuazione e Criticità emerse <sup>5</sup>

	Requisiti associati alla MILESTONE	Risultato atteso	Titolare Attuazione	Stato dell'attuazione	Criticità e note
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					





**Finanziato  
dall'Unione europea**  
NextGenerationEU



Inserire logo  
Amministrazione

## PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

### Checklist per la verifica degli elementi minimi da attenzionare per la selezione dei progetti tramite avviso pubblico/Procedura "Leggi di Finanziamento"

Amministrazione:   
Misura/componente:   
Investimento:

*ISTRUZIONI TECNICHE  
PER LA SELEZIONE DEI PROGETTI PNRR*





Verifica della presenza degli elementi informativi minimi che dovrebbero essere contenuti in un avviso pubblico finanziati dal PNRR (per avviso si intende ogni atto amministrativo che individua i requisiti e criteri per il finanziamento)

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE: Indicare con una "X" per ogni punto di controllo se l'esito della verifica è positivo o negativo. Utilizzare il campo "Documentazione di supporto" per riportare i documenti visionati a supporto della verifica. Nel caso un punto di controllo non sia applicabile, occorre indicare sempre la motivazione nel campo "Note".

PUNTI DI CONTROLLO		SI	N.A.	No	Note
<b>Verifica elementi minimi che assicurano il rispetto dei Principi generali del PNRR</b>					
	E' presente nell'avviso pubblico e nella documentazione allegata:				
1	a) Il riferimento esplicito al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU (è presente la frase "finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU") b) Il logo dell'Unione europea?				
	Le previsioni contenute nell'avviso rispettano i principi/obblighi generali del PNRR?				
2	a) Il principio di additionalità del sostegno dell'Unione europea previsto dall'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241 b) Il principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852 c) Il principio del tagging clima e digitale d) qualora pertinente principio della parità di genere (Gender Equality) e) qualora pertinente principio di protezione e valorizzazione dei giovani f) obblighi in materia di comunicazione e informazione g) qualora pertinente il principio di superamento dei divari territoriali h) qualora pertinente per la tipologia di intervento considerata, la conformità alla disciplina sugli aiuti di Stato i) il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/240, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e recupero dei fondi che sono stati indebitamente assegnati l) l'assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241, ossia che non ci sia una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione m) conseguimento di target e milestone e obiettivi finanziari n) relativamente all'ammissibilità dei costi per il personale, obbligo di rispettare quanto specificamente previsto dall'art. 1 del Decreto Legge 80/2021, come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113				
	I contenuti dell'atto sono coerenti con quanto previsto da:				
3	a) Scheda di dettaglio della Missione-Componente del PNRR che si intende attuare mediante l'avviso pubblico? b) Sistema di Gestione e Controllo del PNRR? c) Criteri di selezione approvati dall'Amministrazione Responsabile dell'Investimento? d) Eventuali Linee Guida/manuali di riferimento				
<b>Verifica elementi minimi della sezione "Premessa"</b>					
4	Gli obiettivi della procedura selettiva sono individuati in coerenza con l'art. 4 del Regolamento (UE) 241/2021?				
5	Sono state indicate la fonte finanziaria (esplicitando il finanziamento da parte del PNRR, Missione, Componente, Investimento o Riforma) e l'ammontare complessivo delle risorse messe a disposizione con la procedura, prevedendo la possibilità di integrare le risorse ove disponibili?				
6	Tra i principali riferimenti normativi (comunitari, nazionali ed eventualmente regionali) e dei relativi provvedimenti amministrativi attuativi ai quali i Soggetti attuatori dovranno conformarsi, sono stati inseriti di cui alla PARTE 1 "Sezione 2 Avviso - Riferimenti normativi" delle "ISTRUZIONI TECNICHE PER LA SELEZIONE DEI PROGETTI PNRR"				
7	L'elenco delle definizioni che chiariscono la terminologia adoperata nell'avviso (in maniera sintetica o per sigle e acronimi), comprende le definizioni specifiche utilizzate nell'ambito del PNRR (es. Missioni, Componenti, Investimento, Soggetto attuatore, Soggetto realizzatore, Target e milestone, ecc.)?				
<b>Verifica elementi minimi della sezione "Soggetti attuatori"</b>					
	Tra i vari requisiti che i Soggetti attuatori devono possedere e garantire di mantenere mediante attestazione da sottoscrivere in fase di presentazione della proposta progettuale, per partecipare all'avviso pubblico, rientrano almeno:				
8	a) Il possesso della capacità economico-finanziaria in relazione al progetto da realizzare? b) Il possesso della capacità operativa ed amministrativa in relazione al progetto proposto? c) possesso di requisiti minimi tali da garantire il rispetto del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e quanto previsto dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/240, in materia di prevenzione di sana gestione finanziaria, assenza di conflitti di interessi, di frodi e corruzione?				
<b>Verifica elementi minimi della sezione "Interventi da finanziare"</b>					

<p>9 I progetti da finanziare andranno individuati in coerenza con le aree di intervento indicate dall'art. 3 del Regolamento (UE) 2021/241 e nella Scheda di dettaglio della Componente del PNRR che si attua tramite l'avviso pubblico?</p>			
<p>Gli interventi da finanziare individuati nell'avviso, dovranno essere:</p> <p>a) coerenti con obiettivi e finalità del Regolamento (UE) 2021/241, con la strategia generale e la Scheda di dettaglio della Componente del PNRR</p> <p>b) orientati al conseguimento dei risultati misurati in riferimento a milestone e target eventualmente assegnati all'Investimento</p> <p>c) conformi al principio «non arrecare un danno significativo» ai sensi dell'articolo 17 del regolamento (UE) 2020/852 in coerenza con gli orientamenti tecnici che a tal fine saranno predisposti dalla Commissione europea</p> <p>10 d) attenti nell'affrontare le disuguaglianze di genere</p> <p>e) a sostegno della partecipazione di donne e giovani, anche in coerenza con quanto previsto dal Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77 (c.d. Decreto Semplificazioni), modificato dalla legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108, relativamente alla gestione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)</p> <p>f) per gli interventi territorializzabili del PNRR, in linea con l'attenzione sul tema del riequilibrio territoriale, è necessario inserire uno specifico criterio di selezione territoriale riferito ai beneficiari del Mezzogiorno in termini di ammissibilità o di valutazione dei progetti</p> <p>g) coerenti con i livelli di impatto del PNRR previsti per le tematiche relative alla transizione ecologica e digitale pertinente per l'Investimento di riferimento</p>			
<p><b>Verifica elementi minimi della sezione "Dimensione finanziaria, durata e termini di realizzazione del progetto"</b></p>			
<p>11 Le tempistiche indicate per la realizzazione dei progetti sono coerenti con quanto indicato nella Scheda di dettaglio della Componente del PNRR di riferimento dell'avviso pubblico e con il raggiungimento di eventuali milestone e target associati?</p>			
<p>12 Rispetto di eventuali indicazioni di soglie minime o massime di costi ammissibili e possesso di una determinata dimensione finanziaria</p>			
<p><b>Verifica elementi minimi della sezione "Spese ammissibili"</b></p>			
<p>13 Per quanto riguarda il finanziamento di spese relative a costi del personale, servizi di supporto e consulenza di esterni l'Amministrazione Responsabile di Intervento ha provveduto ad effettuare una preventiva verifica dell'ammissibilità di concerto con il Dipartimento della ragioneria generale dello Stato - Servizio centrale per il PNRR del Ministero dell'economia e delle finanze, secondo quanto previsto dal Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113.</p>			
<p>14 E' stato esplicitato che nell'ambito dell'avviso si possono finanziare esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui le Amministrazioni hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto, secondo quanto previsto dal Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113 - che dedica il Titolo I al Rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni?</p>			
<p>15 E' stato specificato che nel caso si ricorra al reclutamento del personale a tempo determinato da impiegare per l'attuazione del PNRR:</p> <p>a) le Amministrazioni titolari di interventi possono ricorrere alle modalità di selezione stabilite dall'art 1 del D.L. 80/2021, come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113 per la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato e contratti di collaborazione di durata complessiva anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di attuazione dei progetti di competenza delle singole amministrazioni e comunque non oltre il 31 dicembre 2026?</p> <p>b) che tali contratti devono recare, a pena di nullità, il progetto del PNRR al quale è riferita la prestazione lavorativa e possono essere rinnovati o prorogati, anche per una durata diversa da quella iniziale, per non più di una volta?</p> <p>c) che il mancato conseguimento di milestone e target, intermedi e finali, previsti dal progetto costituisce giusta causa di recesso dell'Amministrazione dal contratto ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile?</p>			
<p><b>Verifica elementi minimi della sezione "Documenti per la presentazione delle proposte progettuali e termini e modalità di trasmissione"</b></p>			
<p>16 E' stato esplicitato che tutta la documentazione da presentare per candidare il progetto deve essere debitamente compilata e sottoscritta, specificando le modalità di trasmissione e il termine ultimo per la presentazione delle istanze?</p> <p>La proposta progettuale contiene i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dati anagrafici e identificativi;</li> <li>- obiettivi di progetto;</li> <li>- attività principali;</li> <li>- piano finanziario;</li> <li>- cronoprogramma procedurale;</li> <li>- cronoprogramma di spesa;</li> <li>- indicatori di progetto in riferimento ai target e milestone della componente di riferimento;</li> <li>- indicazione del referente di progetto.</li> </ul>			
<p><b>Verifica elementi minimi della sezione "Modalità di valutazione e approvazione della domanda"</b></p>			

<p>Ai fini dell'effettuazione delle verifiche sull'ammissibilità delle istanze pervenute, l'avviso contempla tra le cause di esclusione le seguenti fattispecie:</p> <p>17 a) ammissibilità del soggetto proponente, in termini di rispondenza alle categorie di Soggetti attuatori previste dall'Investimento e di possesso di specifici requisiti di capacità attuativa?</p> <p>b) pertinenza del progetto al Piano approvato dalla Commissione Europea e alla Scheda di dettaglio della Missione/Componente attuata tramite il bando/avviso pubblico?</p> <p>c) esclusione di altre fonti di finanziamento europeo a copertura degli stessi costi (doppio finanziamento)?</p> <p>d) esclusione di proposte progettuali incomplete oppure ricevute dopo il termine di ricevimento, oppure non conformi alle prescrizioni formali stabilite nell'avviso a presentare proposte?</p>			
<p>18 L'avviso prevede tra i requisiti di ammissibilità relativi alla qualificazione del soggetto attuatore proponente la verifica della capacità amministrativa, ovvero che i Soggetti attuatori dispongano delle competenze, risorse e qualifiche professionali necessarie per portare a termine il progetto e conseguire eventuali target e milestone associati?</p>			
<p>L'avviso prevede tra i requisiti di ammissibilità relativi ai requisiti oggettivi del progetto:</p> <p>19 a) la rispondenza del progetto alle tipologie di intervento previste nella Misura/Investimento del PNRR?</p> <p>b) la presenza, se previsto, di un eventuale co-finanziamento del progetto?</p> <p>c) la presenza della localizzazione del progetto in una area ammissibile ai benefici (per esempio il finanziamento di Interventi riconducibili nell'area del Mezzogiorno, se pertinente e qualora il criterio non sia previsto come criterio di valutazione)?</p> <p>d) la coerenza con la Normativa Comunitaria, il Piano Nazionale Ripresa e Resilienza ed i relativi documenti attuativi, e la conformità con la Normativa di Settore?</p> <p>e) il rispetto della tempistica di realizzazione delle attività progettuali?</p>			
<p>I criteri di valutazione delle proposte progettuali fanno riferimento alla verifica:</p> <p>20 a) dell'efficacia del progetto, intesa come capacità del progetto di raggiungere gli obiettivi assegnati alla misura di riferimento nei tempi indicati dal cronogramma di progetto?</p> <p>b) efficienza del progetto, intesa come il grado di raggiungimento degli obiettivi con il minimo consumo possibile di risorse?</p> <p>c) utilità del progetto, intesa come la convenienza per la "comunità" di riferimento, ovvero misurare quanto gli impatti del progetto rispondano effettivamente ed equamente ai bisogni socio-economici, ambientali e culturali del contesto di riferimento?</p> <p>d) della sostenibilità/durabilità del progetto, intesa come capacità del progetto di sostenersi nel tempo e nelle successive fasi di gestione ed attuazione.</p>			
<p>Verifica elementi minimi della sezione "Obblighi del Soggetto attuatore"</p>			
<p>L'avviso indica tra gli obblighi in capo ai Soggetti attuatori:</p> <p>21 a) l'avvio tempestivo delle attività progettuali per non incorrere in ritardi attuativi e concludere il progetto nella forma, nei modi e nei tempi previsti e di sottoporre all'Amministrazione Responsabile di Misura le eventuali modifiche al progetto</p> <p>b) l'adozione di un'apposita codificazione contabile e informatizzata per tutte le transazioni relative al progetto per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR</p> <p>c) l'adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/240, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati</p> <p>d) l'effettuazione dei controlli di gestione e dei controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute prima di rendicontarle all'Amministrazione Responsabile di intervento, nonché la riferibilità delle spese al progetto ammesso al finanziamento sul PNRR</p> <p>e) la presentazione della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute o dei costi esposti maturati nel caso di ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi, nei tempi e nei modi previsti dall'avviso pubblico</p> <p>f) la rendicontazione degli indicatori di realizzazione associati al progetto, in riferimento al contributo al perseguimento dei target e milestone del Piano</p> <p>g) gli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 indicando nella documentazione progettuale che il progetto è finanziato nell'ambito del PNRR, con esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU (ad es. utilizzando la frase "finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU"), riportando nella documentazione progettuale il logo dell'Unione europea e fornire un'adeguata diffusione e promozione del progetto, anche online, sia web che social, in linea con quanto previsto dalla Strategia di Comunicazione del PNRR</p> <p>h) l'obbligo di rilevazione e imputazione nel sistema informativo dei dati di monitoraggio sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario del progetto secondo quanto previsto dall'art. 22.2 lettera d) del Regolamento (UE) 2021/241, nonché sul conseguimento di eventuali milestone e target associati ad essi e della documentazione probatoria pertinente</p> <p>i) la conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni - nel rispetto di quanto previsto all'art. 9 punto 4 del Decreto Legge 77 del 31 maggio 2021 convertito con legge 29 luglio 2021, n. 108 - che, nelle diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo del PNRR, dovranno essere messi prontamente a disposizione su richiesta dell'Amministrazione Responsabile dell'Investimento, del</p>			

Servizio centrale per il PNRR, dell'Organismo di Audit, della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali  
 l) rispetto dell'obbligo di richiesta CUP di progetto e conseguente indicazione dello stesso su tutti gli atti amministrativo/contabili  
 m) rispetto degli obblighi in relazione al perseguimento del principio DNSH e tagging climatico e ambientale, pena la possibilità di sospensione oppure di revoca del finanziamento nel caso di accertamento della violazione di tali principi generali  
 n) rispetto dell'art. 8, punto 5 del Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77 convertito con legge 29 luglio 2021, n. 108, al fine di salvaguardare il raggiungimento di milestone e target intermedi e finali associati all'Investimento

22 L'avviso prevede la sottoscrizione, da parte del Soggetto attuatore proponente, di un'autodichiarazione relativa al rispetto dei principi previsti per gli interventi del PNRR contenente anche il dettaglio degli impegni da assumere?

**Verifica elementi minimi sezione "Modalità di gestione degli interventi"**

23 L'avviso prevede il richiamo alle modalità di gestione, monitoraggio delle attività, rendicontazione e documentazione da produrre per garantire la corretta attuazione dell'intervento previste nel documento emanato dall'Amministrazione Responsabile di cui all'art. 8 punto 3 del decreto legge 77 del 31 maggio 2021, come modificato dalla legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108?

**Elementi minimi delle sezioni "Modifiche avviso" e "Modifiche interventi"**

24 L'avviso specifica che ogni eventuale modifica o integrazione all'avviso dovrà essere pubblicata sul sito web dell'Amministrazione Responsabile dell'Investimento e i proponenti saranno tenuti ad attenersi alle eventuali modifiche pubblicate?

25 L'avviso specifica che, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, è auspicabile ridurre al minimo qualsiasi variazione rispetto al progetto originario ammesso a finanziamento?

26 L'avviso riporta le modalità per richiedere all'Amministrazione Responsabile eventuali rimodulazioni, adeguatamente motivate, del progetto finanziato?

**Elementi minimi in riferimento ai "Poteri sostitutivi"**

27 Laddove i soggetti attuatori siano Amministrazioni Pubbliche, in caso di mancato rispetto degli obblighi e impegni finalizzati all'attuazione del PNRR, consistenti anche nella mancata adozione di atti e provvedimenti necessari all'avvio dei progetti, ovvero nel ritardo, inerzia o difformità nell'esecuzione dei progetti, verifica della presenza del ricorso ai poteri sostitutivi come indicato dall'art. 12 del Dlgs del 31/05/2021 n. 77, come modificato dalla legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108.

**Dati Riepilogativi**

	POSITIVI	N.A.	NEGATIVI
Riepilogo punti di controllo	0	0	0
Esito complessivo del controllo			

DATA DEL CONTROLLO: \_\_\_\_\_ FIRMA DEL VERIFICATOR E \_\_\_\_\_

Verifica della presenza degli elementi informativi minimi che dovrebbero essere contenuti in una procedura per Legge di Finanziamento finanziata dal PNRR

**INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE:** Indicare con una "X" per ogni punto di controllo se l'esito della verifica è positivo o negativo. Utilizzare il campo "Documentazione di supporto" per riportare i documenti visionati a supporto della verifica. Nel caso un punto di controllo non sia applicabile, occorre indicare sempre la motivazione nel campo "Note".

PUNTI DI CONTROLLO		SI	N.A.	No	Note
<b>Verifica elementi minimi che assicurano il rispetto dei Principi generali del PNRR</b>					
1	<p>E' presente nel documento di finanziamento/ammissibilità/selezione/erogazione e nella documentazione allegata:</p> <p>a) il riferimento esplicito al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU (è presente la frase "finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU")?</p> <p>b) il logo dell'Unione europea?</p>				
2	<p>Le previsioni contenute nell'avviso rispettano i principi/obblighi generali del PNRR?</p> <p>a) il principio di additionalità del sostegno dell'Unione europea previsto dall'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241</p> <p>b) il principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852</p> <p>c) il principio del tagging clima e digitale</p> <p>d) qualora pertinente principio della parità di genere (Gender Equality)</p> <p>e) qualora pertinente principio di protezione e valorizzazione dei giovani</p> <p>f) obblighi in materia di comunicazione e informazione</p> <p>g) qualora pertinente il principio di superamento dei divari territoriali</p> <p>h) qualora pertinente per la tipologia di intervento considerata, la conformità alla disciplina sugli aiuti di Stato</p> <p>i) il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/240, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e recupero dei fondi che sono stati indebitamente assegnati</p> <p>l) l'assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241, ossia che non ci sia una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione</p> <p>m) conseguimento di target e milestone e obiettivi finanziari</p> <p>n) relativamente all'ammissibilità dei costi per il personale, obbligo di rispettare quanto specificamente previsto dall'art. 1 del Decreto Legge 80/2021, come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113</p>				
3	<p>I contenuti dell'atto sono coerenti con quanto previsto da:</p> <p>a) Scheda di dettaglio della Missione-Componente del PNRR che si intende attuare mediante l'avviso pubblico?</p> <p>b) Sistema di Gestione e Controllo del PNRR?</p> <p>c) Criteri di selezione approvati dall'Amministrazione Responsabile dell'Investimento?</p> <p>d) Eventuali Linee Guida/manuali di riferimento</p>				
<b>Verifica elementi minimi della "Premessa" degli atti</b>					
4	<p>Gli obiettivi della procedura selettiva sono individuati in coerenza con l'art. 4 del Regolamento (UE) 241/2021?</p>				
5	<p>Sono state indicate la fonte finanziaria (esplicitando il finanziamento da parte del PNRR, Missione, Componente, Investimento o Riforma) e l'ammontare complessivo delle risorse messe a disposizione con la procedura, prevedendo la possibilità di integrare le risorse ove disponibili?</p>				
6	<p>Tra i principali riferimenti normativi (comunitari, nazionali ed eventualmente regionali) e dei relativi provvedimenti amministrativi attuativi ai quali i Soggetti attuatori dovranno conformarsi, sono stati inseriti di cui alla PARTE 2 "Riferimenti normativi e premesse" delle "ISTRUZIONI TECNICHE PER LA SELEZIONE DEI PROGETTI PNRR"</p>				
7	<p>L'elenco delle definizioni che chiariscono la terminologia adoperata (in maniera sintetica o per sigle e acronimi), comprende le definizioni specifiche utilizzate nell'ambito del PNRR (es. Missioni, Componenti, Investimento, Soggetto attuatore, Soggetto realizzatore, Target e milestone, ecc.)?</p>				
<b>Verifica elementi minimi per i requisiti dei "Soggetti attuatori"</b>					
8	<p>Tra i vari requisiti che i Soggetti attuatori devono possedere e garantire di mantenere mediante attestazione da sottoscrivere in fase di presentazione della proposta progettuale, per partecipare alla procedura, rientrano almeno:</p> <p>a) il possesso della capacità economico-finanziaria in relazione al progetto da realizzare?</p> <p>b) il possesso della capacità operativa ed amministrativa in relazione al progetto proposto?</p> <p>c) possesso di requisiti minimi tali da garantire il rispetto del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e quanto previsto dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/240, in materia di prevenzione di sana gestione finanziaria, assenza di conflitti di interessi, di frodi e corruzione?</p>				
<b>Verifica elementi minimi per gli "Interventi da finanziare"</b>					

<p>9 I progetti da finanziare andranno individuati in coerenza con le aree di intervento indicate dall'art. 3 del Regolamento (UE) 2021/241 e nella Scheda di dettaglio della Componente del PNRR che si attua tramite l'avviso pubblico?</p>			
<p>Gli interventi da finanziare individuati dovranno essere:</p> <p>a) coerenti con obiettivi e finalità del Regolamento (UE) 2021/241, con la strategia generale e la Scheda di dettaglio della Componente del PNRR</p> <p>b) orientati al conseguimento dei risultati misurati in riferimento a milestone e target eventualmente assegnati all'investimento</p> <p>c) conformi al principio «non arrecare un danno significativo» ai sensi dell'articolo 17 del regolamento (UE) 2020/852 in coerenza con gli orientamenti tecnici che a tal fine saranno predisposti dalla Commissione europea</p> <p>10 d) attenti nell'affrontare le disuguaglianze di genere</p> <p>e) a sostegno della partecipazione di donne e giovani, anche in coerenza con quanto previsto dal Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77 (c.d. Decreto Semplificazioni), modificato dalla legge di conversione 29 luglio 2021 n. 108, relativamente alla gestione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)</p> <p>f) per gli interventi territorializzabili del PNRR, in linea con l'attenzione sul tema del riequilibrio territoriale, è necessario inserire uno specifico criterio di selezione territoriale riferito ai beneficiari del Mezzogiorno in termini di ammissibilità o di valutazione dei progetti</p> <p>g) coerenti con i livelli di impatto del PNRR previsti per le tematiche relative alla transizione ecologica e digitale pertinente per l'investimento di riferimento</p>			
<b>Verifica elementi minimi per la "Dimensione finanziaria, durata e termini di realizzazione del progetto"</b>			
<p>11 Le tempistiche indicate per la realizzazione dei progetti sono coerenti con quanto indicato nella Scheda di dettaglio della Componente del PNRR di riferimento dell'avviso pubblico e con il raggiungimento di eventuali milestone e target associati?</p>			
<p>12 Rispetto di eventuali indicazioni di soglie minime o massime di costi ammissibili e possesso di una determinata dimensione finanziaria</p>			
<b>Verifica elementi minimi in riferimento alle "Spese ammissibili"</b>			
<p>13 Per quanto riguarda il finanziamento di spese relative a costi del personale, servizi di supporto e consulenza di esterni l'Amministrazione Responsabile di Intervento ha provveduto ad effettuare una preventiva verifica dell'ammissibilità di concerto con il Dipartimento della ragioneria generale dello Stato - Servizio centrale per il PNRR del Ministero dell'economia e delle finanze, secondo quanto previsto dal Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 - "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113?</p>			
<p>14 E' stato esplicitato che nell'ambito dell'avviso si possono finanziare esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui le Amministrazioni hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto, secondo quanto previsto dal Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 - "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" - che dedica il Titolo I al Rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113?</p>			
<p>15 E' stato specificato che nel caso si ricorra al reclutamento del personale a tempo determinato da impiegare per l'attuazione del PNRR:</p> <p>a) le Amministrazioni titolari di interventi possono ricorrere alle modalità di selezione stabilite dall'art 1 del D.L. 80/2021, come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, per la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato e contratti di collaborazione di durata complessiva anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di attuazione dei progetti di competenza delle singole amministrazioni e comunque non oltre il 31 dicembre 2026?</p> <p>b) che tali contratti devono recare, a pena di nullità, il progetto del PNRR al quale è riferita la prestazione lavorativa e possono essere rinnovati o prorogati, anche per una durata diversa da quella iniziale, per non più di una volta?</p> <p>c) che il mancato conseguimento di milestone e target, intermedi e finali, previsti dal progetto costituisce giusta causa di recesso dell'Amministrazione dal contratto ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile?</p>			
<b>Verifica elementi minimi per i "Documenti per la presentazione delle proposte progettuali e termini e modalità di trasmissione"</b>			
<p>16 E' stato esplicitato che tutta la documentazione da presentare per candidare il progetto deve essere debitamente compilata e sottoscritta, specificando le modalità di trasmissione e il termine ultimo per la presentazione delle istanze?</p> <p>La proposta progettuale contiene i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bati anagrafici e identificativi;</li> <li>-Bibietivi di progetto;</li> <li>-Btitività principali;</li> <li>-Bilano finanziario;</li> <li>-Bronoprogramma procedurale;</li> <li>-Bronoprogramma di spesa;</li> <li>- indicatori di progetto in riferimento ai target e milestone della componente di riferimento</li> <li>-Indicazione del referente di progetto</li> </ul>			
<b>Verifica elementi minimi per la "Modalità di valutazione e approvazione della domanda"</b>			
<p>17 Ai fini dell'effettuazione delle verifiche sull'ammissibilità delle istanze pervenute, si contempla tra le cause di esclusione le seguenti fattispecie:</p> <p>a) ammissibilità del soggetto proponente, in termini di rispondenza alle categorie di Soggetti attuatori previste dall'investimento e di possesso di specifici requisiti di capacità attuativa?</p> <p>b) pertinenza del progetto al Piano approvato dalla Commissione Europea e alla Scheda di dettaglio della Missione/Componente attuata tramite gli atti della procedura?</p> <p>c) esclusione di altre fonti di finanziamento europeo a copertura degli stessi costi (doppio finanziamento)?</p> <p>d) esclusione di proposte progettuali incomplete oppure ricevute dopo il termine di ricevimento, oppure non conformi alle prescrizioni formali stabilite nell'avviso a presentare proposte?</p>			

<p>18 L'avviso prevede tra i requisiti di ammissibilità relativi alla qualificazione del soggetto attuatore proponente la verifica della capacità amministrativa, ovvero che i Soggetti attuatori dispongano delle competenze, risorse e qualifiche professionali necessarie per portare a termine il progetto e conseguire eventuali target e milestone associati?</p>				
<p>L'atto che individua i criteri di ammissibilità prevede tra i requisiti di ammissibilità relativi ai requisiti oggettivi del progetto:</p> <p>a) la rispondenza del progetto alle tipologie di intervento previste nella Misura/Investimento del PNRR?</p> <p>b) la presenza, se previsto, di un eventuale co-finanziamento del progetto?</p> <p>19 c) la presenza della localizzazione del progetto in una area ammissibile ai benefici (per esempio il finanziamento di interventi riconducibili nell'area del Mezzogiorno, se pertinente e qualora il criterio non sia previsto come criterio di valutazione)?</p> <p>d) la coerenza con la Normativa Comunitaria, il Piano Nazionale Ripresa e Resilienza ed i relativi documenti attuativi, e la conformità con la Normativa di Settore?</p> <p>e) il rispetto della tempistica di realizzazione delle attività progettuali?</p>				
<p>I criteri di valutazione delle proposte progettuali fanno riferimento alla verifica:</p> <p>a) dell'efficacia del progetto, intesa come capacità del progetto di raggiungere gli obiettivi assegnati alla misura di riferimento nei tempi indicati dal cronogramma di progetto?</p> <p>b) efficienza del progetto, intesa come il grado di raggiungimento degli obiettivi con il minimo consumo possibile di risorse?</p> <p>20 c) utilità del progetto, intesa come la convenienza per la "comunità" di riferimento, ovvero misurare quanto gli impatti del progetto rispondano effettivamente ed equamente ai bisogni socio-economici, ambientali e culturali del contesto di riferimento?</p> <p>d) della sostenibilità/durabilità del progetto, intesa come capacità del progetto di sostenersi nel tempo e nelle successive fasi di gestione ed attuazione.</p>				
<p style="text-align: center;"><b>Verifica elementi minimi per gli "Obblighi del Soggetto attuatore"</b></p>				
<p>L'atto di selezione dei soggetti attuatore Indica tra gli obblighi in capo ai Soggetti attuatori:</p> <p>a) l'avvio tempestivo delle attività progettuali per non incorrere in ritardi attuativi e concludere il progetto nella forma, nei modi e nei tempi previsti e di sottoporre all'Amministrazione Responsabile di Misura le eventuali modifiche al progetto</p> <p>b) l'adozione di un'apposita codificazione contabile e informatizzata per tutte le transazioni relative al progetto per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR</p> <p>c) l'adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/240, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati</p> <p>d) l'effettuazione dei controlli di gestione e dei controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute prima di rendicontarle all'Amministrazione Responsabile di Intervento, nonché la riferibilità delle spese al progetto ammesso al finanziamento sul PNRR</p> <p>e) la presentazione della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute o dei costi esposti maturati nel caso di ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi, nei tempi e nei modi previsti dall'avviso pubblico</p> <p>f) la rendicontazione degli indicatori di realizzazione associati al progetto, in riferimento al contributo al perseguimento dei target e milestone del Piano</p> <p>21 g) gli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 indicando nella documentazione progettuale che il progetto è finanziato nell'ambito del PNRR, con esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU (ad es. utilizzando la frase "finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU"), riportando nella documentazione progettuale il logo dell'Unione europea e fornire un'adeguata diffusione e promozione del progetto, anche online, sia web che social, in linea con quanto previsto dalla Strategia di Comunicazione del PNRR</p> <p>h) l'obbligo di rilevazione e imputazione nel sistema Informativo dei dati di monitoraggio sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario del progetto secondo quanto previsto dall'art. 22.2 lettera d) del Regolamento (UE) 2021/241, nonché sul conseguimento di eventuali milestone e target associati ad essi e della documentazione probatoria pertinente</p> <p>i) la conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni - nel rispetto di quanto previsto all'art. 9 punto 4 del Decreto Legge 77 del 31 maggio 2021, convertito con legge 29 luglio 2021, n. 108 - che, nelle diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo del PNRR, dovranno essere messi prontamente a disposizione su richiesta dell'Amministrazione Responsabile dell'Investimento, del Servizio centrale per il PNRR, dell'Organismo di Audit, della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPU) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali</p> <p>l) rispetto dell'obbligo di richiesta CUP di progetto e conseguente indicazione dello stesso su tutti gli atti amministrativo-contabili</p> <p>m) rispetto degli obblighi in relazione al perseguimento del principio DNSH e tagging climatico e ambientale, pena la possibilità di sospensione oppure di revoca del finanziamento nel caso di accertamento della violazione di tali principi generali</p> <p>n) rispetto dell'art.8, punto 5 del Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con legge 29 luglio 2021 n. 108, al fine di salvaguardare il raggiungimento di milestone e target intermedi e finali associati all'Investimento</p>				
<p>22 L'atto di selezione prevede la sottoscrizione, da parte del Soggetto attuatore proponente, di un'autodichiarazione relativa al rispetto dei principi previsti per gli interventi del PNRR contenente anche il dettaglio degli impegni da assumere?</p>				
<p style="text-align: center;"><b>Verifica elementi minimi per la "Modalità di gestione degli Interventi"</b></p>				
<p>23 L'atto di selezione/erogazione ai soggetti attuatori prevede il richiamo alle modalità di gestione, monitoraggio delle attività, rendicontazione e documentazione da produrre per garantire la corretta attuazione dell'intervento previste nel documento emanato dall'Amministrazione Responsabile di cui all'art. 8 punto 3 del decreto legge 77 del 31 maggio 2021, come modificato dalla legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108?</p>				
<p style="text-align: center;"><b>Elementi minimi per le "Modifiche degli atti relativi alla procedura" e "Modifiche dei progetti"</b></p>				



24	L'atto specifica che ogni eventuale modifica o integrazione dello stesso dovrà essere pubblicata sul sito web dell'Amministrazione Responsabile dell'Investimento e i proponenti saranno tenuti ad attenersi alle eventuali modifiche pubblicate?
25	L'atto specifica che, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, è auspicabile ridurre al minimo qualsiasi variazione rispetto al progetto originario finanziato?
26	L'atto di selezione riporta le modalità per richiedere all'Amministrazione Responsabile eventuali rimodulazioni, adeguatamente motivate, del progetto finanziato?


**Elementi minimi in riferimento ai "Poteri sostitutivi"**

27 Laddove i soggetti attuatori siano Amministrazioni Pubbliche, in caso di mancato rispetto degli obblighi e impegni finalizzati all'attuazione del PNRR, consistenti anche nella mancata adozione di atti e provvedimenti necessari all'avvio dei progetti, ovvero nel ritardo, inerzia o difformità nell'esecuzione dei progetti, verifica della presenza del ricorso ai poteri sostitutivi come indicato dall'art. 12 del Dlgs del 31/05/2021 n.77, come modificato dalla legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108?

*Dati Riepilogativi*

	POSITIVI	N.A.	NEGATIVI
Riepilogo punti di controllo	0	0	0
Esito complessivo del controllo			

DATA DEL CONTROLLO: \_\_\_\_\_ FIRMA DEL VERIFICATOR \_\_\_\_\_  
E

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

**ELENCO ESPERTI/CONSULENTI (aggiornato al 28 agosto 2023)**

Denominazione Ufficio/Dipartimento	Nome e Cognome	Materia	Contratto di lavoro approvato con DPCM del	Estremi registrazione Cortei dei Conti
Ufficio del Segretario Generale Unità di missione PNRR	Emanuele Manzo	giuridico-contabile	10/10/2022	21/10/2022 n. 2585
	Simone Mezzacapo	concorrenza	14/07/2022	08/09/2022 n. 2289
	Filippo Izzo	giuridico-contabile	10/10/2022	21/10/2022 n. 2585
	Raffaele Tuccillo	appalti pubblici	14/07/2022	07/09/2022
Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità	Diego Borella	coordinatore segreteria	12/01/2022	14/04/2022 n. 889
	Gianfranco De Robertis	supporto tecnico	09/12/2022	24/01/2023 n. 295
	Maia Barbara Miernik	attività internazionali	29/10/2021	25/01/2022 n. 154
	Michela Mirani	esame di istanze e di segnalazioni	25/10/2021	25/01/2022 n. 154
	Massimiliano Pennone	comunicazione istituzionale	29/10/2021	25/01/2022 n. 154
	Mauro Radaelli	supporto tecnico	30/11/2022	01/02/2023 n. 376
	Alessandro Silvestri	promozione dei diritti persone con disabilità	12/07/2022	15/11/2022 n. 2858
Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale	Giovanna Valentina Pinello	comunicazione istituzionale	28/12/2022	/
	Rita Tuccillo	contrattualistica pubblica	28/12/2022	/
	Marco Morelli	valutazione dei programmi e delle politiche pubbliche	14/06/2023	/
Dipartimento per le pari opportunità	Tatiana Biagioni	politiche della parità di genere	19/10/2022	12/12/2022 n. 3182
	Giuliana Manna	certificazione	19/10/2022	12/12/2022 n. 3183
Dipartimento per lo Sport	Andrea Cusmai	contrattualistica pubblica	20/07/2022	27/09/2022 n. 2422
	Alessandro Pacifici	impiantistica sportiva	20/07/2022	26/09/2022 n. 2379
Dipartimento della Protezione Civile	Valentino LISA	monitoraggio	/	/
	Giosuè GIARDINIERI	rendicontazione	/	/

Il Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie ha comunicato che attualmente non ha esperti/consulenti

## Analisi del rischio e procedura di campionamento

### Prime sintetiche indicazioni operative<sup>1</sup>:

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

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

Le verifiche a campione sono effettuate sulla base di una adeguata analisi e valutazione dei rischi finalizzata a garantire l'assenza di gravi irregolarità nella spesa dichiarata e a identificare i progetti potenzialmente esposti al rischio di frode, corruzione, conflitto di interessi e doppio finanziamento.

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

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

Di seguito il dettaglio delle variabili considerate

### Fattori di rischio intrinseco (IR):

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Fattori di rischio di controllo (RC):**

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

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

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

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

### **Campionamento:**

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

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

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

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

---

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

### Esempio di check list per gli eventuali controlli in loco

**INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE:** Indicare con una "X" per ogni punto di controllo se l'esito della verifica è positivo o negativo. Nel caso un punto di controllo non sia applicabile, occorre indicare sempre la motivazione nel campo "Note". Utilizzare il campo "Note" anche per i riferimenti, ove necessario, ai documenti visionati a supporto della verifica.

PUNTI DI CONTROLLO		SI	No	N.A.	Note
1	Esiste ed è operativo il beneficiario selezionato?				
2	<p>E' correttamente ordinata e conservata nel fascicolo dell'intervento, presso la sede del beneficiario, la documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo, compreso il contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra Amm.ne e Beneficiario e la sua coerenza con il bando di selezione?</p> <p>La conservazione della documentazione in fascicoli è idonea ad assicurare la completa tracciabilità delle operazioni (anche nel rispetto di quanto previsto all'art. 9 punto 4 del Decreto Legge 77 del 31 maggio 2021 convertito con legge 29 luglio 2021, n. 108)?</p>				
3	<p>E' correttamente ordinata e conservata nel fascicolo dell'intervento, presso la sede del beneficiario, la documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento?</p> <p>La conservazione della documentazione in fascicoli è idonea ad assicurare la completa tracciabilità delle operazioni (anche nel rispetto di quanto previsto all'art. 9 punto 4 del Decreto Legge 77 del 31 maggio 2021 convertito con legge 29 luglio 2021, n. 108)?</p>				
4	La documentazione giustificativa di spesa di cui al punto 3 è coerente con il Programma, il bando di selezione/bando di gara, il contratto/convenzione e le sue eventuali varianti?				
5	La documentazione giustificativa di spesa di cui al punto 3 è coerente con i dati delle dichiarazioni di spesa già forniti all'Amministrazione titolare?				

6	Lo stato di avanzamento dell'opera/bene/servizio finanziato è coerente con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del finanziamento?
7	Opere, beni e servizi oggetto del finanziamento e realizzati sono conformi alla normativa comunitaria e nazionale, al Programma, al bando di selezione dell'operazione sulla base delle dichiarazioni acquisite e della documentazione esaminata?
8	Opere, beni e servizi oggetto del finanziamento e realizzati sono conformi alla convenzione/contratto stipulato tra Amministrazione, Soggetto Attuatore e Beneficiario?
9	Sono state rispettate le norme di informazione e pubblicità in relazione all'utilizzazione dei fondi erogati dalla Commissione, con particolare riferimento a quanto previsto all'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241?


*Dati Riepilogativi*

Riepilogo punti di controllo
Esito complessivo del controllo

POSITIVI	N.A.	NEGATIVI
x	x	x
Positivo		

DATA DEL CONTROLLO

FIRME DEI CONTROLLORI





**Finanziato  
dall'Unione europea**  
NextGenerationEU



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*  
DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI REGIONALI E LE AUTONOMIE

## **PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**

### **MISSIONE 2 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 3.2 GREEN COMMUNITIES**

#### **NUCLEO PNRR STATO – REGIONI**

#### ***LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNO***

## 1. Premessa

**I controlli interni di regolarità amministrativa e contabile** hanno l'obiettivo di garantire la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa e l'analisi e la valutazione della spesa ai fini del miglioramento del grado di efficienza ed efficacia della spesa pubblica (d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286, art. 2 e successivo d.lgs. n. 123/2011 che ha riformato i controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziato le attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196).

## 2. Controllo della procedura di selezione

A seguito della conclusione della procedura di selezione dei progetti pervenuti successivamente all'emanazione dell'Avviso pubblico per la presentazione di Proposte di intervento per la realizzazione di piani di sviluppo di Green Communities da finanziare nell'ambito del PNRR, Missione 2 – Rivoluzione verde e Transizione ecologica, Componente 1 – Economia circolare e agricoltura sostenibile (M2C1), Investimento 3.2 Green Communities, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU, il Servizio II provvede alla verifica della conformità della procedura di selezione.

Tali attività si sostanziano nella verifica:

- della correttezza delle procedure di selezione delle operazioni da finanziare, della conformità alla normativa di riferimento e della coerenza con i criteri del PNRR;
- della coerenza con il documento descrittivo dell'intero processo di selezione (cfr. Istruzioni tecniche per la selezione dei progetti) attuato per individuare i progetti da finanziare;
- dell'esistenza della documentazione amministrativa relativa all'intera procedura di selezione beneficiari / atti di ammissione a finanziamento;
- della conformità della procedura adottata e coerenza con la normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- del rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza.



## DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO

- Avviso
- Pubblicazioni
- Domande / Progetti
- Atti del Nucleo di valutazione
- Atto di nomina / Verbali del Nucleo / Dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse
- Documentazione attestante criteri premiali previsti nell'Avviso

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

Tale controllo verrà svolto a seguito della pubblicazione della graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento, antecedentemente alla stipula della convenzione, al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza della procedura prima dell'ammissione a finanziamento.

Il funzionario incaricato, terminata l'attività di analisi e valutazione della documentazione acquisita, e prima di procedere alla finalizzazione del controllo, provvede a formalizzare l'esito dell'intera verifica attraverso la compilazione della *check list* (All.1), dove vengono indicate le risultanze del controllo e le eventuali osservazioni e raccomandazioni.

L'esito verrà validato dal Dirigente del Servizio II e trasmesso al Dirigente del Servizio I titolare dell'Avviso, nonché Responsabile del Procedimento.

In caso di esito parzialmente positivo o negativo si provvederà a stilare un verbale con le indicazioni di eventuali difformità/irregolarità e a trasmetterlo al Dirigente del Servizio I che potrà controdedurre entro 10 giorni dal ricevimento dello stesso.

L'esito del controllo verrà inserito all'interno del sistema informativo ReGiS, nella sezione relativa alla procedura di attivazione, in capo al Servizio I.

Check list per la verifica amministrativa on desk della procedura di selezione

**INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE:** Indicare con una "X" per ogni punto di controllo se l'esito della verifica è positivo o negativo. Utilizzare il campo "Documentazione di supporto" per riportare i documenti visionati a supporto della verifica. Nel caso un punto di controllo non sia applicabile, occorre indicare sempre la motivazione nel campo "Note".

PUNTI DI CONTROLLO		SI	N.A.	No	Note
Verifica progetti selezionati tramite Avviso					
1	L'avviso assicura la conformità delle operazioni, per l'intero periodo di attuazione, alle norme nazionali e UE, ai principi generali delle politiche dell'Unione Europea?				
2	L'avviso richiama i principi/obblighi generali del PNRR? a) il principio di addizionalità del sostegno dell'Unione europea previsto dall'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241 b) il principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852 c) il principio del tagging clima e digitale d) qualora pertinente, il principio della parità di genere (Gender Equality) e) qualora pertinente, il principio di protezione e valorizzazione dei giovani f) obblighi in materia di comunicazione e informazione g) qualora pertinente, il principio di superamento dei divari territoriali h) qualora pertinente per la tipologia di intervento considerata, la conformità alla disciplina sugli aiuti di Stato i) il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e recupero dei fondi che sono stati indebitamente assegnati l) l'assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241, ossia che non ci sia una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione m) conseguimento di target e milestone e obiettivi finanziari n) relativamente all'ammissibilità dei costi per il personale, obbligo di rispettare quanto specificamente previsto dall'art. 1 del Decreto Legge 80/2021, come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113				
3	L'Avviso richiama i regolamenti UE applicabili in tema di ammissibilità della spesa?				
4	Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di pubblicità e informazione?				
5	L'avviso è stato correttamente pubblicato attraverso la sezione dedicata al PNRR sul sito web del Dipartimento?				
6	Le domande di candidatura sono state correttamente registrate?				
7	Al momento dell'istituzione della nomina, tutti i componenti del Nucleo di Valutazione hanno sottoscritto la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.?				

8	Successivamente alla scadenza dei termini di presentazione delle istanze di partecipazione, le istanze stesse sono state valutate dal Nucleo di Valutazione regolarmente istituito e funzionante, così come previsto dall'Avviso?			
9	Il Decreto di aggiudicazione dei progetti è stato regolarmente predisposto ed è stato pubblicato sui siti istituzionali a norma di legge, ove previsto?			
10	I verbali del Nucleo di Valutazione sono presenti e completi, sono firmati da tutti i membri e permettono una chiara ricostruzione della regolarità del lavoro e delle decisioni relative alla selezione dei progetti?			
11	I punteggi sono stati valutati tramite apposito strumento informatico e rispettano i criteri di valutazione previsti dall'Avviso?			
12	Il RP ha verificato la correttezza della procedura di valutazione?			

**Dati Riepilogativi**

	POSITIVI	N.A.	NEGATIVI	
Riepilogo punti di controllo	0	0		
Esito complessivo del controllo	Positivo			

FIRMA DEL VERIFICATORE

---

FIRMA DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO II

***Misure per la riduzione del rischio di alluvione e per la riduzione del  
rischio idrogeologico  
M2C4 Investimento 2.1b***

***ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL SOGGETTO ATTUATORE***

**CLAUSOLA DI ESONERO DA RESPONSABILITÀ**

Le Istruzioni sono state elaborate per fornire orientamento tecnico nonché specifiche raccomandazioni utili ai Soggetti attuatori nella realizzazione degli interventi finanziati nell'ambito degli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) gestiti dal Dipartimento della protezione civile, con particolare riferimento agli adempimenti richiesti dalla normativa specifica. Il presente documento rappresenta un documento di supporto - non sostitutivo degli obblighi in capo ai Soggetti attuatori e non può quindi essere utilizzato come base legale per arbitrati o qualsivoglia azione legale avviata da o rivolta ai Soggetti attuatori degli investimenti. Il quadro normativo di riferimento costituisce l'unica base legale per l'attuazione dei programmi finanziati.

Le Istruzioni potranno essere oggetto di ulteriori revisioni e modifiche sulla base delle decisioni e degli orientamenti provenienti dagli Organi dell'Unione Europea, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Unità di Missione della Presidenza del Consiglio dei ministri, ovvero a innovazioni e/o cambiamenti e/o nuove normative, ovvero indicazioni o atti di altri organi deputati alla sorveglianza degli interventi del PNRR.

**Vers. 1.0**  
**8 marzo 2023**

## Sommario

---

<b>GLOSSARIO TERMINOLOGICO</b>	<b>4</b>
<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>8</b>
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO	8
1.2 RUOLO E COMPITI DEL SOGGETTO ATTUATORE	8
<b>2. ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DEL PROGETTO</b>	<b>10</b>
2.1 NUOVI PROGETTI	10
2.2 PROGETTI IN ESSERE	10
<b>3. ATTUAZIONE DEI PROGETTI</b>	<b>10</b>
3.1 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO	10
3.2 TERMINI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO	11
3.3 RISPETTO DEL DNSH	11
3.4 PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE DEI REALIZZATORI DI OPERE, SERVIZI E FORNITURE DI BENI	12
3.5 SPESE AMMISSIBILI	13
3.5.1 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	13
3.5.2 RIBASSI D'ASTA	15
3.6 CIRCUITO FINANZIARIO	15
3.6.1 FLUSSI FINANZIARI	15
3.6.2 PROCEDURA DI PAGAMENTO	15
3.7 MODIFICHE DI PROGETTI E RIMODULAZIONI DELL'ELENCO DETTAGLIATO DEGLI INTERVENTI	16
3.7.1 CRITERI GENERALI	16
3.7.2 PROCEDURA DI MODIFICA E RIMODULAZIONE	17
3.8 RINUNCIA O REVOCA AL PROGETTO	17
3.8.1 RINUNCIA	18
3.8.2 REVOCA	18
3.9 RECUPERO DELLE SOMME	19
3.10 FINE ATTIVITÀ E CHIUSURA DI UN PROGETTO	20
<b>4. MONITORAGGIO</b>	<b>20</b>
4.1 PROCEDURA DI MONITORAGGIO DEI PROGETTI	20
4.2 MONITORAGGIO DEI PROGETTI IN REGIS	21
4.2.1 ANAGRAFICA PROGETTO	21
4.2.2 DETTAGLIO AIUTI	22
4.2.3 SOGGETTI CORRELATI	22
4.2.4 GESTIONE FONTI	23
4.2.5 INDICATORI DI PROGETTO	24
4.2.6 CRONOPROGRAMMA/COSTI	25
4.2.7 PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE	26
4.2.8 GESTIONE SPESE	27
4.2.9 VALIDAZIONE	29

<b>5</b>	<b><u>RENDICONTAZIONE</u></b>	<b>30</b>
<b>5.1</b>	<b>PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE</b>	<b>30</b>
<b>5.2</b>	<b>CREAZIONE DEL RENDICONTO IN REGIS</b>	<b>31</b>
<b>6.</b>	<b><u>VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE</u></b>	<b>32</b>
<b>6.1</b>	<b>VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE</b>	<b>32</b>
<b>6.2</b>	<b>DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DELLE VERIFICHE SVOLTE</b>	<b>33</b>
<b>7.</b>	<b><u>MISURE DI PREVENZIONE DI IRREGOLARITÀ E FRODI, CORRUZIONE CONFLITTI DI INTERESSE E DUPLICAZIONE DEI FINANZIAMENTI</u></b>	<b>34</b>
<b>8.</b>	<b><u>DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE</u></b>	<b>34</b>
<b>8.1</b>	<b>INDICAZIONI OPERATIVE PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>34</b>
<b>8.2</b>	<b>DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA RENDICONTAZIONE</b>	<b>35</b>
<b>9.</b>	<b><u>OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA</u></b>	<b>36</b>
	<b><u>ALLEGATI</u></b>	<b>37</b>



## Glossario terminologico

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

Termine	Descrizione
<b>Amministrazione attuatrice (Regioni o Province Autonome)</b>	Regioni e Province autonome nella qualità di soggetto pubblico responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dell'intervento finanziato dal PNRR.  In particolare, l'art 9, comma 1, del decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 luglio 2021, n. 108 specifica che <i>"alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le amministrazioni centrali, le Regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e gli enti locali (sulla base delle specifiche competenze istituzionali ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR) attraverso le proprie strutture, ovvero avvalendosi di Soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR, ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente"</i> .  Le Amministrazioni attuatrici, ai fini dell'attuazione degli Investimenti possono avvalersi di "Soggetti attuatori" (vedi voce glossario per la definizione).
<b>Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR</b>	Ministeri e strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri responsabili dell'attuazione delle riforme e degli investimenti (ossia delle misure) previsti nel PNRR.
<b>Cabina di regia del PNRR</b>	Istituito presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, è l'organo di indirizzo politico che coordina e dà impulso all'attuazione degli interventi del PNRR. La Cabina di Regia PNRR è l'organo più alto della governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: monitora l'attuazione di tutto il Piano e decide di attuare, in caso di necessità, i poteri sostitutivi. La Cabina di Regia PNRR si riunisce periodicamente con i diversi ministri che lavorano all'attuazione di una specifica missione, a seconda dell'ordine del giorno stabilito.
<b>Componente</b>	Elemento costitutivo delle missioni del PNRR, che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un'area specifica di intervento e che si articola in una o più misure.
<b>Conflitto d'interesse</b>	Ai sensi e per gli effetti dell'art. 61, par. 3, del regolamento (UE) 1046/2018, richiamato dall'art. 22, del regolamento (UE) 241/2021, sussiste una situazione di conflitto d'interesse: " [...] <i>quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona che partecipa all'esecuzione del bilancio è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto</i> ".
<b>Corruzione</b>	Comportamento illecito, sanzionato penalmente dal codice penale ai sensi degli artt. 318 e ss. c.p. Tale fattispecie sussiste quando il pubblico ufficiale per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per aver omesso/ritardato o per omettere/ritardare o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai propri doveri d'ufficio riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa.
<b>CUP</b>	Il "Codice unico di progetto" (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del "Sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici".
<b>Doppio finanziamento</b>	Il doppio finanziamento è la duplicazione indebita del sostegno fornito per la copertura di un medesimo costo, situazione che si configura nei casi in cui la stessa voce di bilancio sia alimentata da almeno due (o più) programmi e strumenti dell'Unione. Questa fattispecie è espressamente vietata dall'art. 9, del regolamento (UE) 2021/241.
<b>Elenco degli interventi (progetti nuovi)</b>	Gli elenchi sono definiti sulla base di piani di investimento proposti dalle Amministrazioni Attuatrici e approvati dal Dipartimento della Protezione Civile.

<b>Frode</b>	Comportamento illecito con il quale si mira ad eludere precise disposizioni normative di fonte europea o nazionale. Secondo la definizione contenuta nella convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, la frode in materia di spese "è qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: (i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; (ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; (iii) alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".
<b>Frode (sospetta)</b>	Irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale e, in particolare, l'esistenza di una frode ai sensi della normativa sopracitata.
<b>Funzione di coordinamento della gestione</b>	Funzione responsabile del presidio e della supervisione circa l'attuazione degli investimenti di competenza dell'amministrazione, redazione ed aggiornamento del cronoprogramma delle azioni, coordinamento procedure gestionali, vigilanza sull'adozione dei criteri di selezione delle azioni ed emanazione di linee guida.
<b>Funzione di monitoraggio</b>	Funzione responsabile del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli investimenti e del conseguimento dei relativi <i>milestone</i> e <i>target</i> .
<b>Funzione di rendicontazione e controllo</b>	Funzione che provvede alla verifica della regolarità di procedure e spese e del conseguimento di <i>milestone</i> e <i>target</i> , nonché alla rendicontazione finanziaria e di <i>milestone</i> e <i>target</i> nei confronti del competente ufficio per il PNRR di MEF-RGS, quale attività funzionale alla presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea.
<b>Indicatore di outcome</b>	Misura sintetica, espressa in forma quantitativa, atta a rappresentare gli impatti effettivi a livello economico-sociale su cui il PNRR incide.
<b>Indicatore di output</b>	Misura sintetica, espressa in forma quantitativa, atta a riassumere lo stato di avanzamento dell'investimento o progetto o quota parte di esso.
<b>Indicatori comuni</b>	Indicatori utilizzati per il monitoraggio e la valutazione del dispositivo per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici.
<b>Investimento</b>	Spesa per un'attività, un progetto o altre azioni utili all'ottenimento di risultati benefici per la società, l'economia e/o l'ambiente, ovvero misure che producono un cambiamento strutturale e hanno un impatto duraturo sulla resilienza economica e sociale, sulla sostenibilità, sulla competitività a lungo termine (transizioni verdi e digitali) e sull'occupazione.
<b>Irregolarità</b>	Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale derivante da un'azione o un'omissione di un soggetto coinvolto nell'attuazione degli investimenti del Piano, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea mediante l'imputazione allo stesso di spese indebite.
<b>Milestone</b>	Traguardo qualitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale.
<b>Missione</b>	Risposta, organizzata secondo macro-obiettivi generali e aree di intervento, rispetto alle sfide economiche-sociali che si intendono affrontare con il PNRR e articolata in componenti. Le sei missioni del Piano rappresentano aree "tematiche" strutturali di intervento (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute).



<b>Misura</b>	Specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza realizzati attraverso l'attuazione di progetti da questo finanziati.
<b>Piano degli interventi (progetti in essere)</b>	Piano degli interventi relativi ad un medesimo evento emergenziale, ad esempio afferente al Proteggi Italia (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 20 febbraio 2019), o a valere su altre risorse nazionali, quali ad esempio il Fondo per le emergenze nazionali (FEN).
<b>PNRR</b>	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, presentato alla Commissione europea ai sensi dell'art. 18 e seguenti del regolamento (UE) 2021/241 e valutato positivamente con decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021.
<b>Principio "Do no significant harm" (oppure "Non arrecare un danno significativo")</b>	Principio definito all'art. 17 del regolamento (UE) 2020/852. Gli investimenti e le riforme del PNRR devono essere conformi a tale principio, che deve essere verificato ai sensi degli articoli 23 e 25 del regolamento (UE) 2021/241.
<b>Progetti a legislazione vigente (o "progetti in essere")</b>	Progetti con una dotazione finanziaria già assegnata precedentemente all'approvazione del PNRR.
<b>Progetti a regia</b>	Progetti attuati da Soggetti diversi dall'Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR, ossia da altre Amministrazioni centrali diverse da quelle titolari di interventi, dalle Regioni, dalle province autonome di Trento e Bolzano o dagli Enti locali.
<b>Progetto/Intervento</b>	Specifico progetto/intervento (anche inteso come insieme di attività e/o procedure) selezionato e finanziato nell'ambito di una Misura del Piano e identificato attraverso un Codice Unico di Progetto (CUP). Il progetto contribuisce alla realizzazione degli obiettivi della Missione e rappresenta la principale entità del monitoraggio quale unità minima di rilevazione delle informazioni di natura anagrafica, finanziaria, procedurale e fisica.
<b>Rendicontazione delle spese</b>	Attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto da parte dell'Amministrazione/Soggetto attuatore, tramite la trasmissione all'Amministrazione centrale titolare di interventi di apposite domande di rimborso per la liquidazione delle spese sostenute.
<b>Rendicontazione dei milestone e target</b>	Attività finalizzata a fornire elementi comprovanti il raggiungimento degli obiettivi del Piano ( <i>milestone</i> e <i>target</i> , UE e nazionali). Non è necessariamente legata all'avanzamento finanziario del progetto.
<b>Rendicontazione di investimenti</b>	Rendicontazione al competente ufficio per il PNRR di MEF-RGS da parte dell'Amministrazione centrale titolare di intervento. Tale attività può ricomprendere la rendicontazione delle spese sostenute e/o dei costi esposti (per OCS) dalle Amministrazioni attuatrici e/o la rendicontazione del conseguimento dei <i>milestone</i> e <i>target</i> associati agli investimenti di competenza.
<b>Rete dei referenti antifrode del PNRR</b>	Gruppo di lavoro costituito da un referente per ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi e dal referente antifrode del competente ufficio per il PNRR di MEF-RGS, che ha la funzione di articolare una rete di analisi, valutazione, monitoraggio e gestione del rischio frode del PNRR.
<b>Reti o gruppi dei referenti delle Amministrazioni centrali titolari di interventi</b>	<i>Network</i> dei referenti delle Amministrazioni centrali titolari di interventi avente l'obiettivo di mettere a sistema esigenze, esperienze, buone prassi e criticità sul PNRR, anche su specifiche tematiche e/o settori.
<b>Richiesta di pagamento alla Commissione europea</b>	Richiesta di trasferimento delle risorse presentata dallo Stato membro alla Commissione europea due volte l'anno, a fronte del raggiungimento di un gruppo di <i>target</i> e <i>milestone</i> concordati e indicati nel PNRR approvato, a norma dell'articolo 24 del Regolamento (UE) 2021/241.



<b>Richiesta di pagamento all'Amministrazione centrale (o domanda di rimborso)</b>	Richiesta di pagamento presentata dall'Amministrazione attuatrice al Dipartimento della Protezione Civile, a titolo di anticipazione o di rimborso delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e inserite nel sistema informatico di cui all'art. 1, comma 1043 della legge 30 dicembre 2020, n. 178.
<b>Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PNRR</b>	<p>Il Si.Ge.Co. consiste nell'organizzazione, negli strumenti e nelle procedure complessivamente adottate per l'attuazione del PNRR e al fine di fornire all'Unione europea la garanzia di regolarità e correttezza dei finanziamenti erogati per la realizzazione degli interventi/progetti attuati a livello nazionale (per il PNRR anche <i>target</i> e <i>milestone</i>) grazie al sostegno dei fondi UE.</p> <p>Il Si.Ge.Co. risponde pertanto all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e progetti nonché la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.</p>
<b>Sistema ReGiS</b>	Sistema informatico di cui all'art. 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, sviluppato per supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi Soggetti coinvolti nella <i>governance</i> del Piano.
<b>Soggetto attuatore (anche di II livello)</b>	<p>Per l'attuazione degli interventi di cui sono responsabili, le Amministrazioni attuatrici, quali Regioni e Province autonome, possono avvalersi di Soggetti attuatori esterni (es. Comuni, aggregazioni di enti locali, società <i>in house</i>), anche ricorrendo alle modalità previste dalla vigente normativa nazionale ed europea (appalti pubblici o accordi con <i>partner</i> e/o enti <i>in house</i>).</p> <p>I Soggetti attuatori possono eventualmente, a loro volta, delegare funzioni a Soggetti attuatori di II Livello.</p> <p>In questi casi, il Responsabile unico del procedimento - RUP fa parte della struttura del Soggetto attuatore esterno (o del Soggetto attuatore di II livello) e l'identificazione del «CUP» potrebbe essere attribuita a questo livello.</p>
<b>Soggetto realizzatore</b>	Soggetto e/o operatore economico a vario titolo coinvolto nella realizzazione del progetto (es. fornitore di servizi/esecutore lavori) e individuato dall'Amministrazione attuatrice e/o dal Soggetto attuatore anche di II livello nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile (es. in materia di appalti pubblici).
<b>Target</b>	Traguardo quantitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale, misurato tramite un indicatore ben specificato (ad esempio numero di chilometri di rotaia costruiti, numero di metri quadrati di edificio ristrutturato).
<b>Unità di audit</b>	Struttura che svolge attività di controllo sull'attuazione del PNRR ai sensi del regolamento (UE) 2021/241.
<b>Unità di Missione della Ragioneria generale dello Stato</b>	Struttura di cui all'articolo 1, comma 1050, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, istituita presso il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, che svolge funzioni di valutazione e monitoraggio degli interventi del PNRR.
<b>Unità di Missione del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Struttura di coordinamento di interventi PNRR)</b>	Struttura di livello dirigenziale generale di riferimento individuata (ovvero unità di missione di livello dirigenziale generale appositamente istituita fino al completamento del PNRR, e comunque fino al 31 dicembre 2026), articolata fino ad un massimo di tre uffici dirigenziali di livello non generale da ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR per provvedere al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo.

---

**Unità Organizzativa PNRR del Dipartimento della Protezione Civile** Struttura a cui l'Unità di Missione della Presidenza del Consiglio ha delegato le funzioni di coordinamento della gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR di competenza della Protezione Civile.

---

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 Scopo del documento

Le presenti Istruzioni si pongono l'obiettivo di fornire ai Soggetti attuatori dei progetti ammessi a finanziamento nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (di seguito PNRR) afferenti la Missione 2, Componente 4, Investimento 2.1b “*Misure per la riduzione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico*” per i quali il Dipartimento della protezione civile è Amministrazione centrale titolare dell'investimento, uno strumento operativo di riferimento in ogni fase di realizzazione degli interventi. In particolare, si vuole dotare il Soggetto attuatore di un supporto specifico in relazione alle diverse fasi caratterizzanti l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi ed al contempo richiamare l'attenzione su alcuni elementi, step procedurali e relativi adempimenti di responsabilità.

Le Istruzioni si articolano in tre parti:

- la prima (*capitoli 1,2,3*), di carattere descrittivo, nella quale vengono indicati gli obblighi, le scadenze ecc. (cfr. Accordo) e le procedure di attuazione dei progetti;
- la seconda parte illustra le fasi di monitoraggio, rendicontazione e controllo (*capitoli 4,5,6*), ivi compreso l'utilizzo del sistema informativo (ReGiS);
- la terza parte (*capitoli 8 e 9*) riporta gli obblighi di tenuta e conservazione documentale degli interventi finanziati nonché gli obblighi di comunicazione, informazione e trasparenza;

in allegato, sono presenti il format di *timesheet* per la rendicontazione del personale interno, le check list per le verifiche del Soggetto attuatore e i format per le attestazioni.

Le Istruzioni potranno essere soggette a revisioni periodiche o altre modifiche legate anche ad innovazioni e/o cambiamenti del Sistema di gestione e controllo oltre che normative e procedurali.

### 1.2 Ruolo e compiti del Soggetto attuatore

I Soggetti attuatori sono “i soggetti pubblici o privati che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR” (art.1, comma 4, lett. o) d.l. 77/2021). I Soggetti attuatori, dunque, provvedono alla realizzazione operativa dei progetti ammessi a finanziamento a valere sulle risorse del PNRR e sono responsabili della corretta attuazione dei progetti nel rispetto della normativa vigente applicabile in materia, delle condizionalità e dei principi connessi all'utilizzo delle risorse PNRR, nonché del loro monitoraggio, della rendicontazione, del controllo e della corretta gestione finanziaria.

I Soggetti attuatori dell'Investimento M2C4.2.1b sono:

- nel caso dei “nuovi progetti”, gli enti indicati, su proposta delle Amministrazioni attuatrici (Regioni e Province autonome), nei decreti del Capo del Dipartimento della protezione civile che individuano i progetti ammessi a finanziamento e a valere sulle risorse del PNRR;

- nel caso dei “progetti in essere”, i Soggetti attuatori individuati con gli atti di finanziamento di riferimento per ciascun intervento.

Gli atti sono pubblicati alla pagina web del Dipartimento della protezione civile, al seguente link: <https://pnrr.protezionecivile.gov.it/it/il-pnrr-il-dipartimento-della-protezione-civile>

Nella tabella che segue si riepilogano sinteticamente i compiti e gli adempimenti in capo ai Soggetti attuatori che sono più ampiamente trattati nei paragrafi che seguono (indicati nella colonna di destra).

Obblighi e adempimenti del Soggetto attuatore	PARAGRAFO DI APPROFONDIMENTO
Attuare il progetto nel <b>rispetto delle tempistiche</b> disciplinate dal DPCM del 22 agosto 2022 “ <i>Assegnazione e modalità di trasferimento alle regioni e alle Province autonome di Trento e Bolzano delle risorse finanziarie della Missione 2, Componente 4, del Piano nazionale di ripresa e resilienza</i> ”	3.2
Assicurare il rispetto dei <b>Principi orizzontali PNRR</b>	
Assicurare il rispetto del <b>principio DNSH</b> (art. 5 Reg. UE 201/241) ossia il principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali (DNSH), ai sensi dell’articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852	3.3
Assicurare lo svolgimento degli adempimenti di competenza finalizzati a garantire la <b>corretta gestione finanziaria</b>	3.6
Assicurare la presenza di misure di <b>prevenzione di irregolarità e frodi</b> , corruzione conflitti di interesse e duplicazione dei finanziamenti	7
Assicurare la <b>tracciabilità</b> delle operazioni (co.4, art.9, d.l. 77/2021): <ul style="list-style-type: none"> <li>- adottare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata e informatizzata per tutte le transazioni relative al progetto per assicurare la tracciabilità dell’utilizzo delle risorse del PNRR, in conformità a quanto stabilito dall’art. 9, comma 4, del Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77;</li> <li>- Indicare il Codice CUP e CIG (ove pertinente) su tutta la documentazione inerente il progetto.</li> </ul>	
Assicurare che le <b>spese</b> effettuate a valere sui fondi del PNRR rispettino le condizionalità previste	3.5
Assicurare la <b>conservazione</b> dei documenti (co.4, art.9, d.l. 77/2021) e la loro archiviazione.	8.1
Adempiere agli obblighi di <b>Monitoraggio</b> di cui alla Circolare del MEF n. 27 del 21 giugno 2022.	4
Adempiere agli obblighi di <b>Rendicontazione</b> di cui alla circolare MEF n. 30 del 11 agosto 2022.	5
Effettuare le <b>richieste di pagamento</b> tramite il sistema Regis	3.6.2
Assicurare la <b>correttezza delle procedure</b> di individuazione dei soggetti realizzatori e delle <b>spese</b> effettuate, ai sensi delle normative vigenti attraverso un sistema di <b>controlli</b> da svolgere sulla scorta dei modelli allegati alle presenti Istruzioni su: <ul style="list-style-type: none"> <li>- affidamenti;</li> <li>- spese.</li> </ul>	3.4
Garantire la raccolta dei dati necessari alla determinazione all’individuazione del <b>titolare effettivo</b> dei soggetti realizzatori (lett.d), art.22 d), Reg. UE 201/241)	4.2.7

In qualsiasi fase del procedimento, rispondere tempestivamente a tutte le richieste di informazioni, dati e documenti disposte dal Dipartimento della protezione civile, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dall'Amministrazione attuatrice dell'intervento (ove diversa dal Soggetto attuatore)	
Segnalare tempestivamente l'insorgenza di eventuali criticità nell'attuazione dei progetti all'Amministrazione attuatrice, proponendo contestualmente soluzioni per il loro superamento.	3.9

## 2. ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DEL PROGETTO

### 2.1 Nuovi progetti

Al fine di garantire il corretto svolgimento delle funzioni e delle attività volte al perseguimento dei traguardi e degli obiettivi afferenti gli interventi e i sub-interventi di competenza, come indicato dalla Circolare MEF dell'11 ottobre 2021 n.21, i Soggetti attuatori, per l'attuazione dell'intervento e comunque prima di ogni trasferimento di risorse PNRR, assumono l'impegno a rispettare gli adempimenti e le condizionalità dei progetti finanziati a valere sulle risorse del PNRR attraverso la sottoscrizione di un **Accordo di concessione del finanziamento** con cui il Soggetto attuatore dichiara di accettare espressamente e integralmente tutti i termini, gli obblighi e le condizioni connesse alla realizzazione del progetto a valere sulle risorse dell'Investimento M2C4-2.1b.

### 2.2 Progetti in essere

Per gli interventi in essere, il rispetto degli obblighi connessi all'attuazione di interventi a valere sul PNRR dovrà essere attestato per ciascun CUP dal Soggetto attuatore che dovrà sottoscrivere, a tal fine, una **dichiarazione sostitutiva di atto notorio** (Allegato 7). La dichiarazione, datata e firmata dal legale rappresentante del Soggetto attuatore, dovrà essere caricata nel modulo ReGiS denominato Configurazione e Gestione delle Operazioni nella sezione "Anagrafica Progetto" all'interno della sottosezione "Localizzazione Geografica" dove è possibile accedere alla funzione "Carica documentazione".

Si precisa che, per i soli interventi già conclusi e relativamente alle procedure ed attività già svolte per gli interventi in essere non ancora conclusi, il rispetto degli obblighi connessi al finanziamento con i fondi PNRR, può essere soddisfatto ex post, mediante la predisposizione di **Atto di riconducibilità della documentazione (DSAN)**, firmato dal RUP e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore in cui si attesti che la documentazione di progetto afferisce all'intervento finanziato dal PNRR.

## 3. ATTUAZIONE DEI PROGETTI

### 3.1 Modalità di attuazione del progetto

Il Soggetto attuatore attua il progetto di propria competenza secondo le istruzioni di cui al presente documento, coerente con il Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) della Presidenza del Consiglio

dei Ministri, approvato con decreto del Coordinatore dell'Unità di Missione PNRR presso il Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 12 aprile 2022.

I progetti riguardano interventi classificabili ai sensi dell'art. 25, comma 2 del D.Lgs n.1/2018- Codice della protezione civile quali:

- interventi di tipo E - volti al ripristino di strutture pubbliche danneggiate;
- interventi di tipo D - relativi alla riduzione del rischio residuo connesso all'evento.

I nuovi progetti sono attuati in conformità:

- alle indicazioni di intervento elaborate dalle Amministrazioni attuatrici e presentate al Dipartimento della protezione civile ai fini dell'emanazione dei relativi decreti di finanziamento.
- ai dati contenuti dei decreti di finanziamento;
- ai dati del CUP.

Per i progetti in essere valgono le disposizioni contenute negli originari atti di finanziamento.

Nel caso in cui emerga la necessità di apportare modifiche progettuali, la relativa proposta è sottoposta alla valutazione del Dipartimento nel rispetto di quanto indicato ai paragrafi 3.7 e 3.8.

### **3.2 Termini di attuazione del progetto**

Il Soggetto attuatore è il soggetto responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità del progetto di investimento nei tempi e modi descritti nell'Accordo sottoscritto con l'Amministrazione attuatrice o con l'Amministrazione centrale (qualora il Soggetto attuatore coincida con l'Amministrazione attuatrice), dalle normative di riferimento e/o dalle presenti Istruzioni.

Le attività di progetto devono essere avviate dal Soggetto attuatore a partire dalla data di sottoscrizione dell'Accordo e rispettare il cronoprogramma previsto, redatto in coerenza con i termini indicati all'articolo 3 del DPCM del 23 agosto 2022, come modificati dal comma 4 dell'articolo 29 del decreto-legge n. 13 del 24 febbraio 2023. Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi intermedi e finali (milestone e target), il Soggetto attuatore, fermo restando il rispetto del termine ultimo inderogabile per la realizzazione degli interventi stabilito per il quarto trimestre dell'anno 2025, attestato mediante l'emissione del certificato di ultimazione dei lavori, dovrà, pertanto rispettare le seguenti scadenze:

- a) pubblicazione bandi di gara ovvero avvio della procedura di affidamento: entro il 30 novembre 2023;
- b) stipula del contratto di appalto: entro il 31 marzo 2024;
- c) inizio effettivo dei lavori con verbale consegna lavori entro il 15 aprile 2024.

In ogni caso, il progetto dovrà concludere ogni attività, ivi compresa la presentazione della domanda di rimborso finale delle spese, entro il termine finale di attuazione del PNRR.

### **3.3 Rispetto del DNSH**

Per quanto concerne il rispetto del principio DNSH, come previsto dalla Circolare MEF-RGS n. 32 del 30 dicembre 2021 e dalla successiva Circolare n.33, del 13 ottobre 2022 "Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)",



nella fase attuativa degli interventi è necessario dimostrare che le attività di progetto sono state effettivamente realizzate senza arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali. Tali evidenze devono essere prodotte sia in sede di monitoraggio e rendicontazione degli interventi, sia in sede di verifica e controllo della spesa e delle relative procedure di affidamento. Gli impegni in tema di rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti dovranno quindi essere tradotti con precise avvertenze e monitorati dai primi atti di programmazione della misura e fino al collaudo/certificato di regolare esecuzione degli interventi.

Sarà infatti opportuno esplicitare gli elementi essenziali necessari all'assolvimento del DNSH specifici documenti tecnici di gara, eventualmente prevedendo meccanismi amministrativi automatici che comportino la sospensione dei pagamenti e l'avocazione del procedimento in caso di mancato rispetto del DNSH. Allo stesso modo, una volta attivate le procedure di appalto, sarà utile che il documento contenente le specifiche per la progettazione fornisca indicazioni tecniche per l'applicazione progettuale delle prescrizioni finalizzate al rispetto del DNSH, mentre i documenti di gara (capitolato e disciplinare, specifiche tecniche) dovrebbero riportare indicazioni finalizzate al rispetto del principio oltre che l'obbligo di riportare anche negli stati di avanzamento dei lavori una descrizione dettagliata sull'adempimento delle condizioni imposte dal rispetto del principio.

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

- indirizzano, già nelle fasi di ideazione progettuale, gli interventi in maniera che essi siano conformi inserendo gli opportuni richiami e indicazioni specifiche nell'ambito degli atti programmatici di propria competenza;
- adottano criteri conformi nelle gara di appalto per assicurare una progettazione e realizzazione adeguata;
- Individuano e implementano le modalità più opportune per verificare il rispetto del principio DNSH nel corso di esecuzione del progetto;
- attestano - nelle fasi di rendicontazione delle spese e delle milestone e target- il rispetto delle condizioni collegate al principio del DNSH e producono la documentazione necessaria per eventuali controlli.

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

In seguito alla sottoscrizione degli atti di cui al capitolo 2, il Soggetto attuatore procede all'indizione di gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni nel rispetto:

- della normativa nazionale e comunitaria, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.);
- delle norme nazionali che introducono semplificazioni e sospensioni per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR,
- di eventuali discipline introdotte con Ordinanza del Capo Dipartimento della protezione civile ove applicabili;
- degli obblighi derivanti dal PNRR prescritti negli atti normativi e amministrativi di riferimento, negli Accordi sottoscritti con l'Amministrazione centrale o con l'Amministrazione attuatrice.

Nelle procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni i Soggetti attuatori dovranno porre particolare cura, attraverso l'inserimento di specifiche previsioni nei documenti di gara:

- Il rispetto del principio DNSH;
- Il rispetto del principio di non discriminazione e pari opportunità;
- Il rispetto delle disposizioni in materia di conflitto di interesse.

Il Soggetto attuatore è responsabile anche dell'operato di eventuali centrali di committenza individuate dallo stesso per l'attuazione dei progetti.

### **3.5 Spese ammissibili**

#### **3.5.1 Criteri di ammissibilità delle spese**

Sono ammissibili le spese:

- coerenti con le finalità previste dagli interventi medesimi e rispettare i vincoli definiti dalla Missione, Componente e Investimento PNRR di riferimento, nel caso di specie M2C4-Investimento 2.1b;
- sostenute dopo l'1 febbraio 2020;
- sostenute in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale vigente e in aderenza con il decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020";
- tracciabili e debitamente documentate, comprovate da idonei giustificativi amministrativo-contabili (es. fatture quietanzate emesse o documenti contabili di valore probatorio equivalenti, cedolini, ecc.), per il tramite di strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della L. 136/2010, art. 3, comma 1 e 3 e successive modificazioni;
- derivanti da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.) in cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo importo, nonché il riferimento al progetto ammesso a finanziamento;

Le spese, inserite nel quadro economico, possono comprendere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- spese tecniche di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudi, opere d'ingegno, incentivi per funzioni tecniche, di cui all'articolo 113, comma 3 del decreto legislativo n. 50 del 2016<sup>1</sup>;
- spese per la realizzazione di studi e/o ricerche propedeutiche e attività di accompagnamento;

---

<sup>1</sup> Il comma 3 dell'articolo 113 del dlgs. n. 50/2016 ha individuato il valore soglia degli incentivi tecnici nell'80% del fondo, ex comma 2 del medesimo articolo. Non è pertanto ammesso destinare all'erogazione degli incentivi la quota del 20% (in aggiunta a quella dell'80%) del fondo per le funzioni tecniche, di cui al comma 2 del citato articolo 113, nel caso in cui tale quota sia rappresentata da "risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata" (si intende ricompreso il PNRR).

- spese per l'esecuzione di lavori o per l'acquisto di beni/servizi;
- spese per pubblicazione dei bandi di gara;
- imprevisti purché inclusi nel quadro economico;
- allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici.

L'importo dell'**IVA** non è incluso nella quantificazione dei costi degli interventi PNRR trasmessa alla Commissione Europea. L'importo dell'IVA è però rendicontabile a livello di progetto se e nei limiti in cui tale costo possa ritenersi ammissibile ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento vigente. Sul punto, si può far riferimento all'art. 15 c. 1 del DPR 22/2018 per i fondi SIE 2014-2020 secondo cui "l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento". Come anche precisato nelle Istruzioni tecniche di cui alla Circolare MEF-RGS del 14 ottobre 2021, n. 21 "tale importo dovrà quindi essere puntualmente tracciato per ogni progetto nei relativi sistemi informativi", in quanto non è incluso nell'ambito della stima dei costi progettuali ai fini del PNRR.

Per l'acquisto e/o esproprio dei **terreni** si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 17 del DPR 5 febbraio 2018 n. 22 secondo cui l'ammissibilità delle relative spese è subordinata alla sussistenza delle seguenti condizioni:

- sussiste un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi del progetto;
- la percentuale rappresentata dall'acquisto del terreno non supera il 10% della spesa totale ammissibile del progetto considerato, con l'eccezione dei casi espressamente menzionati ai commi 2 (siti in stato di degrado e quelli precedentemente adibiti ad uso industriale che comprendono edifici) e 3 (operazioni a tutela dell'ambiente);
- si presenti una perizia giurata di parte, redatta da un valutatore qualificato secondo le disposizioni europee e nazionali vigenti, nonché dei codici di condotta, indipendente o, debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno, solo nei casi in cui non sia possibile averne conoscenza in modo diverso.

Per i **costi del personale** si rinvia al DL 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113 e, in particolare, all'art. 1 che stabilisce le condizioni per il riconoscimento, nell'ambito del PNRR, delle spese sostenute dalle Amministrazioni titolari degli interventi per il reclutamento delle risorse umane necessarie all'attuazione dei singoli progetti. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, con apposita circolare del 18/01/2022 n. 4, a cui si rinvia, ha, inoltre, fornito indicazioni attuative relativamente al suddetto art.1 comma1 del DL 80/2021 definendo quali sono i costi di personale ammissibili al PNRR nonché le modalità di verifica dell'ammissibilità e le modalità di imputazione al PNRR degli stessi.

Nel caso in cui il personale sopra richiamato sia impiegato su più progetti, al fine di scongiurare il rischio del doppio finanziamento, sarà necessario procedere alla compilazione di un timesheet (**Allegato n. 1**) timbrato e firmato per singolo addetto e per singolo mese, con l'indicazione delle ore e delle attività svolte sul progetto, firmato dal dipendente e dal dirigente responsabile.

### 3.5.2 Ribassi d'asta

E' possibile utilizzare i ribassi d'asta, da parte del Soggetto attuatore, nel rispetto dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016 e del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria punto 5.4.10 dell'allegato 4/2 del decreto legislativo n. 118/2011, che prevede: *“gli eventuali ribassi di asta costituiscono economie di bilancio e confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento, se entro il secondo esercizio successivo alla stipula del contratto non sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico progettuale da parte dell'organo competente che incrementa le spese del quadro economico dell'opera stessa finanziandole con le economie registrate a seguito della stipula del contratto”*. In proposito, si ricorda che trattandosi di risorse vincolate del PNRR e del PNC le eventuali economie di gara confluite nel risultato di amministrazione vincolato, in virtù dell'articolo 15, comma 3 del D.L. n. 77 del 2021, possono essere utilizzate dagli enti in disavanzo in deroga ai limiti previsti dall'art. 1, commi 897 e 898, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 e anche per gli enti che si trovano in esercizio provvisorio o gestione provvisoria. Pertanto, le economie di gara sono utilizzate fino alla completa realizzazione dell'investimento per le necessità derivanti dalla revisione dei prezzi previa rimodulazione del quadro economico. A conclusione dell'opera le eventuali economie eccedenti l'assegnazione del «Fondo per l'avvio di opere indifferibili» ai sensi dell'articolo 26, comma 7 del DL 50/2022, restano nella disponibilità dell'Amministrazione centrale titolare del progetto, mentre quelle fino a concorrenza dell'importo assegnato del predetto Fondo sono riassegnate allo stesso; nel caso tali risorse siano state già trasferite, esse devono essere versate all'entrata del bilancio dello Stato per essere riassegnate al Fondo in parola. (FAQ pubblicata sul portale Capacity Italy).

## 3.6 Circuito finanziario

### 3.6.1 Flussi finanziari

Per i “nuovi progetti”, le risorse sono rese disponibili da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato e, su richiesta del Dipartimento della protezione civile, sono trasferite sul conto del Dipartimento o direttamente sui conti delle Amministrazioni attuatrici - sulla base delle richieste di erogazione presentate - secondo le modalità di cui al paragrafo successivo. Nel caso in cui il ruolo di Soggetto attuatore sia svolto da un soggetto diverso dall'Amministrazione attuatrice, quest'ultima provvede a trasferire le risorse sul conto del Soggetto attuatore con le medesime modalità di cui al paragrafo 3.6.2.

Il presente capitolo non si applica agli interventi in essere per i quali, come precisato anche nella circolare e allegati del MEF – RGS n. 29 del 26/07/2022, gli importi sono gestiti con le regole ordinarie di gestione finanziaria e contabile applicabili alla relativa fonte di finanziamento.

### 3.6.2 Procedura di pagamento

Le procedure di pagamento seguono le modalità indicate al comma 4 dell'articolo 3 del DPCM 23 agosto 2022 il quale dispone che le risorse sono trasferite:

- a) fino al 10% dell'importo totale assegnato agli interventi, a titolo di anticipazione, successivamente alla stipula dell'accordo tra il Dipartimento della protezione civile e ciascuna Regione o Provincia Autonoma; l'importo dell'anticipazione può essere maggiorato in casi eccezionali debitamente motivati;
- b) una o più quote intermedie, fino al raggiungimento (compresa l'anticipazione) del 90% della spesa dell'intervento, sulla base delle richieste di erogazione presentate dalle Regioni o Province Autonome a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute o dei costi esposti (OCS) dai Soggetti attuatori, come risultanti dal sistema informatico ReGiS. Tali richieste sono formulate unitariamente per tutti gli interventi avviati di competenza della Regione o Provincia Autonoma e sono effettuate con cadenza bimestrale, salva la sussistenza di particolari urgenze;
- c) una quota a saldo pari al 10% dell'importo della spesa dell'intervento, sulla base della presentazione della richiesta di erogazione finale attestante la conclusione dell'intervento, in coerenza con le risultanze del sistema informatico ReGiS.

I pagamenti successivi all'anticipazione (punti b e c) sono effettuati a condizione che:

- siano rispettati gli adempimenti di monitoraggio tramite il sistema informatico denominato ReGiS (di cui all'art. 1, comma 1043 della L. 30 dicembre 2020, n. 178) secondo le indicazioni delle presenti Istruzioni (integrale alimentazione delle informazioni di cui ai paragrafi da 4.2.1 a 4.2.7, con contestuale pre-validazione dei dati di cui al paragrafo 4.2.9).
- siano state correttamente rendicontate le somme già erogate, secondo le indicazioni di cui al capitolo 5 (alimentazione delle informazioni su Regis di cui al paragrafo 4.2.8).

In particolare, per il pagamento del saldo di cui alla c) occorre caricare a sistema:

- Certificato di collaudo, oppure certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori, ai sensi dell'art. 102 del codice di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
- Attestazione di conclusione dell'intervento (Allegato n. 5; cfr. par. 3.10).

La documentazione dovrà essere caricata in un unico file zip.

### **3.7 Modifiche di progetti e rimodulazioni dell'elenco dettagliato degli interventi**

#### **3.7.1 Criteri generali**

Tramite richiesta motivata, è possibile proporre modifiche sulla base di circostanze oggettive. Fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, in linea generale - al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate - è auspicabile ridurre al minimo qualsiasi variazione rispetto al progetto ammesso a finanziamento.

Sono ritenute ammissibili esclusivamente le modifiche e/o rimodulazioni, sia di tipo economico sia afferenti alla realizzazione dell'opera, che non pregiudicano il raggiungimento delle milestone e dei

target ad essi associati, e solo nel caso in cui venga garantito il rispetto della tempistica concordata, in coerenza con il cronoprogramma degli investimenti.

### 3.7.2 Procedura di modifica e rimodulazione

In accordo con quanto previsto dal comma 1 dell'articolo 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 agosto 2022 "Assegnazione e modalità di trasferimento alle regioni e alle Province autonome di Trento e Bolzano delle risorse finanziarie della Missione 2, Componente 4, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" le Amministrazioni attuatrici possono richiedere la rimodulazione degli elenchi dei nuovi interventi di propria competenza laddove risulti necessario operare affinamenti progettuali o procedere al reimpiego di risorse.

L'avvio della procedura di rimodulazione a livello di elenco degli interventi e/o di un singolo progetto (CUP) può essere avviato dall'Unità Organizzativa PNRR nell'ambito delle sue Unità funzionali, o dall'Amministrazione attuatrice che, in tal caso, dovrà produrre una istanza a supporto della variazione richiesta.

Ai sensi dell'articolo 6 del citato DPCM del 23 agosto 2023, come modificato dall'articolo 29 del dal D.L. n. 13/2023, in conformità a quanto previsto dall'art. 22, comma 1 -ter, del decreto-legge n. 152 del 2021 le risorse finanziarie relative a interventi in essere possono essere rimodulate entro il 31 dicembre 2024 con appositi decreti dei presidenti delle regioni e delle province autonome interessate, anche nella qualità di Commissari delegati o di soggetti responsabili titolari delle relative contabilità speciali per l'attuazione delle ordinanze di protezione civile, previa intesa con il Capo del Dipartimento della protezione civile della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Nel caso in cui sia il Soggetto attuatore a ravvedere la necessità di procedere ad una modifica, può chiedere all'Amministrazione attuatrice di avviare la procedura, trasmettendo alla stessa una richiesta motivata, compilando il modello di cui all'*Allegato n. 6*, in tutte le sue parti, ed includendo eventuale documentazione utile alla valutazione dell'istanza.

Il Dipartimento istruisce la richiesta di modifica attraverso la struttura dell'Unità Organizzativa PNRR, valutandone la ricevibilità rispetto alla normativa di riferimento e, in caso di esito negativo, comunica all'Amministrazione attuatrice il mancato accoglimento della richiesta. In assenza di motivi ostativi, l'Unità Organizzativa PNRR propone l'adozione di un atto specifico da parte del Capo Dipartimento per l'approvazione della richiesta.

Il Dipartimento della protezione civile, a seguito dell'approvazione della rimodulazione, ne dà comunicazione all'Amministrazione attuatrice, verifica l'eventuale necessità di aggiornare l'Accordo già sottoscritto con la stessa e provvede al caricamento delle modifiche sul sistema informativo ReGiS.

## 3.8 Rinuncia o revoca al progetto

Per ciascun intervento di propria competenza, il Dipartimento della protezione civile e le Amministrazioni attuatrici, identificano nei relativi atti le cause di revoca dei benefici concessi e le procedure previste in caso di rinuncia o revoca dei progetti finanziati nell'ambito degli interventi di

propria competenza. Di seguito si rappresentano le due fattispecie legate alla rinuncia e alla revoca del finanziamento.

### 3.8.1 Rinuncia

L'Amministrazione attuatrice può rinunciare in tutto o in parte al finanziamento qualora intervengano fatti o provvedimenti che rendano impossibile o inopportuna, ovvero non più di interesse la realizzazione dell'intervento. In tal caso, l'Amministrazione attuatrice è tenuta a trasmettere al Dipartimento della protezione civile l'atto formale di rinuncia al finanziamento, corredato da adeguata motivazione. Il Dipartimento prende atto della rinuncia e provvede ad informare il competente Ufficio per il PNRR di MEF-RGS, l'Unità di missione del SG della PCM e a registrare le opportune modifiche sul sistema ReGis.

### 3.8.2 Revoca

Le risorse assegnate possono essere revocate in misura totale o parziale nei seguenti casi:

- perdita sopravvenuta di uno o più requisiti di ammissibilità, ovvero irregolarità della documentazione non sanabile oppure non sanata entro dieci giorni naturali e consecutivi dalla richiesta;
- violazione degli obblighi derivanti dal rispetto:
  - dei principi trasversali, in particolare del DNSH e *tagging*;
  - dei meccanismi di verifica individuati negli Accordi operativi (Operational Arrangements);
  - dell'adozione di un'apposita codificazione contabile adeguata e informatizzata o di un conto corrente dedicato per tutte le transazioni relative ai progetti per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR;
  - delle norme di trasparenza;
  - delle procedure interne di monitoraggio, controllo;
  - della corretta conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni;
- mancato rispetto del cronoprogramma di attuazione;
- mancato raggiungimento nei tempi assegnati degli obiettivi previsti dall'investimento tale da pregiudicare il raggiungimento di *milestone* e *target* intermedi e finali;
- mancata realizzazione, anche parziale, del programma di investimento strumentale alla realizzazione della proposta (che comporterà la revoca totale nel caso in cui la parte realizzata non risulti organica e funzionale).

Costituisce causa di revoca anche l'incorrere da parte delle Amministrazioni attuatrici o dei Soggetti attuatori anche di secondo livello e/o realizzatori di irregolarità essenziali non sanabili oppure in violazioni di leggi, regolamenti e disposizioni amministrative vigenti. L'Amministrazione attuatrice, nei casi di revoca, non ha diritto alle quote residue ancora da erogare e, nel caso si sia provveduto all'erogazione totale o parziale del contributo, sarà tenuta alla restituzione degli importi già percepiti, maggiorati degli interessi legali, ove ne ricorrano i presupposti.

Per gli interventi che non hanno raggiunto gli obiettivi previsti, l'eventuale disimpegno delle risorse del Piano avverrà secondo quanto previsto dall'art. 24 del Regolamento (UE) n. 2021/241 e dall'articolo 8 del decreto-legge n. 77 del 31 maggio 2021, come modificato dalla legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108, che comporta la riduzione o revoca delle risorse.

### **3.9 Recupero delle somme**

Ogni difformità rilevata nella regolarità della spesa, prima o dopo l'erogazione del contributo pubblico in favore dell'Amministrazione attuatrice, dovrà essere immediatamente rettificata e gli importi eventualmente corrisposti dovranno essere recuperati secondo quanto previsto dall'art. 22 del Regolamento (UE) n. 2021/241. A tal fine il Soggetto attuatore si impegna a restituire le somme indebitamente corrisposte ed è obbligato a fornire tempestivamente ogni informazione in merito ad errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo. Nel caso in cui, a seguito dell'attività di monitoraggio o di controllo, il Dipartimento della protezione civile o i competenti organismi di audit identifichino eventuali inadempienze in termini di raggiungimento di milestone e target o di mancato rispetto dei principi PNRR nonché nel caso di frodi e irregolarità, è inviata una comunicazione alle Amministrazioni attuatrici, che a loro volta potranno informare, se interessati, i Soggetti attuatori, indicando un congruo termine per la presentazione di eventuali memorie e controdeduzioni. Le Amministrazioni attuatrici raccolgono le eventuali controdeduzioni, ne effettuano l'istruttoria e trasmettono le risultanze, con le relative valutazioni, all'Amministrazione centrale, la quale, se le ritiene sufficienti a sanare la presunta inadempienza/irregolarità, comunica l'interruzione del processo di revoca. Nel caso in cui le controdeduzioni presentate non fossero sufficienti a sanare la presunta inadempienza/irregolarità, la proposta di revoca dovrà essere trasmessa all'Unità Organizzativa PNRR del Dipartimento, che avvierà il procedimento di revoca (totale o parziale), informando l'Unità di Missione della Presidenza del Consiglio dei ministri e il competente ufficio per il PNRR di MEF-RGS.

Nel caso di revoca parziale, contestualmente al provvedimento, provvede alla rimodulazione delle azioni progettuali assicurando il conseguimento degli obiettivi principali, delle milestone e target dell'intervento.

Il Dipartimento comunica all'Amministrazione attuatrice e al Soggetto attuatore il provvedimento di revoca e la richiesta di restituzione delle somme, debitamente quantificate. Il provvedimento è contestualmente comunicato all'Ufficio VI del Dipartimento, affinché lo stesso coordini il procedimento per il recupero delle somme indebitamente percepite dal destinatario o dal beneficiario, decorso infruttuosamente il termine per la restituzione. Tutti i casi di riduzione o revoca dei finanziamenti comportano infatti l'obbligo di restituzione delle somme oggetto di recupero, secondo le indicazioni dettate dal Dipartimento; tale recupero, nei casi di revoca parziale può eventualmente essere disposto come compensazione di ulteriori somme dovute; il recupero può avvenire anche tramite escussione di polizza fideiussoria, laddove prevista.

Il procedimento si conclude con il caricamento della revoca (totale o parziale) dell'intervento sul sistema informativo da parte dell'U.O PNRR del Dipartimento della protezione civile.



### 3.10 Fine attività e chiusura di un progetto

Nel momento in cui tutte le attività progettuali sono state realizzate e tutte le spese relative all'attuazione dell'intervento sono state approvate il Soggetto attuatore deve attestare l'avvenuta chiusura dell'intervento.

La dichiarazione di chiusura attestante la conclusione del progetto dovrà essere redatta sulla base delle indicazioni riportate all'interno dell'*Allegato n. 5*. e dovrà essere datata e sottoscritta dal Responsabile unico del progetto e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore. L'attestazione di chiusura dovrà essere caricata sull'applicativo ReGiS in occasione dell'ultima rendicontazione.

## 4. MONITORAGGIO

### 4.1 Procedura di monitoraggio dei progetti

I Soggetti attuatori sono responsabili del costante monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei progetti, nel rispetto delle disposizioni contenute nella Circolare della Ragioneria generale dello Stato n. 27 del 21 giugno 2022.

Il Soggetto attuatore è tenuto a registrare i dati secondo le disposizioni contenute nel successivo capitolo 4.2, nel sistema informativo ReGiS, caricando la documentazione come da indicazioni sotto riportate e conservando la documentazione relativa a ciascuna procedura di affidamento e a ciascun atto giustificativo di spesa e di pagamento (cfr. capitolo 8),

Prima dell'invio, il Soggetto attuatore è tenuto ad effettuare una pre-validazione per verificare la completezza e la coerenza interna dei dati inseriti (par. 4.2.9)

Il monitoraggio dei Soggetti attuatori è effettuato con cadenza mensile popolando il sistema con i dati aggiornati all'ultimo giorno del mese, entro i primi dieci giorni del mese successivo, secondo le scadenze riportate nella tabella in basso.

Dati aggiornati al	Scadenza monitoraggio Soggetti
31 gennaio	10 febbraio
28 febbraio	10 marzo
31 marzo	10 aprile
30 aprile	10 maggio
31 maggio	10 giugno
30 giugno	10 luglio
31 luglio	10 agosto
31 agosto	10 settembre
30 settembre	10 ottobre
31 ottobre	10 novembre
30 novembre	10 dicembre
31 dicembre	10 gennaio

## 4.2 Monitoraggio dei progetti in ReGIS

Il monitoraggio dei progetti è effettuato attraverso la piattaforma informatica ReGIS. Nei paragrafi che seguono si forniscono delle specifiche in merito alle procedure e ai contenuti informativi per il monitoraggio dei progetti.

Attraverso la funzionalità **Anagrafica Progetto – Gestione**, di cui al modulo ReGiS denominato **Configurazione e Gestione delle Operazioni**, adibito alla funzionalità di caricamento diretto da parte del Soggetto attuatore dei dati sui progetti, si accede alle seguenti sezioni:

- **Anagrafica di progetto;**
- **Dettaglio Aiuti (non pertinente per la M2C4– da non popolare)**
- **Soggetti correlati;**
- **Gestione fonti;**
- **Indicatori di Progetto;**
- **Cronoprogramma/Costi;**
- **Procedura Aggiudicazione;**
- **Gestione spese;**
- **Validazione e Controlli.**

### 4.2.1 Anagrafica progetto

Si fornisce di seguito il dettaglio delle informazioni necessarie per ciascuna delle quattro sotto-sezioni di cui si compone la sezione “Anagrafica di progetto” ossia:

- Anagrafica progetto
- Classificazione progetto
- Associazione tag e altre classificazioni
- Localizzazione geografica

#### *Anagrafica progetto*

Le informazioni contenute nella parte iniziale della sezione sono state precompilate dal Dipartimento della protezione civile, in qualità di Amministrazione centrale titolare dell’investimento, in fase di inizializzazione del progetto ad esclusione delle date di inizio e fine del progetto. Il Soggetto attuatore deve pertanto:

- a) verificare la correttezza dei dati precompilati e in caso di eventuali errori comunicarli al Dipartimento della protezione civile (mail: [pnr@protezionecivile.it](mailto:pnr@protezionecivile.it)) per le azioni correttive;
- b) compilare esclusivamente i campi “Data inizio/Data fine prevista” e “Data inizio/Data fine effettiva”, indicando come data inizio prevista ed effettiva la data del decreto di assegnazione del contributo;



< regis Progetto: visualizza 00000000010000143642022

Visualizza <-> Modifica Servizi per oggetto Altro

Visualizza <-> Modifica (Majusc+F1)

Anagrafica Progetto Dettaglio Aiuti Soggetti Correlati Gestione Fonti Indicatori di Progetto Cronoprogramma/Costi Procedura Aggiudicazione Gestione Spese

ANAGRAFICA PROGETTO

Stato progetto: Avv  Avviato

Amministr.: G080 Ministero dell'Interno

Codice Misura: MSC2I2.1

Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emargina..

Codice Pratt: 1000000030 DECRETO DEL 30/12/2021

CUP: F83D21008580001 Attivo Visualizza Dati CUP

Cod locale progetto: MWBDAP#389467

Titolo progetto: EX STADIO F.LLI BALLARIN\*VIA MOROSINI\*RIGENERAZIONE URBANA AREA...

Codice convenzione: 2000014354 IN CORSO DI ACQUISIZIONE

Soggetto Attuatore: 00360140446 COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO

Data inizio prevista: 26.05.2021 Data fine prevista: 31.12.9999

Data inizio eff.: Data fine eff.:

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

Tipologia aiuto: 2 INTERVENTO CHE NON COSTITUISCE AIUTO DI STATO

### Classificazione progetto

La compilazione di questa sottosezione non è obbligatoria per gli interventi a valere sul PNRR ai fini della validazione. Il Soggetto attuatore non è tenuto, pertanto, alla compilazione.

### Associazione tag e altre classificazioni

Per la misura in oggetto l'unico TAG di riferimento riporta il codice 035 - Misure di adattamento ai cambiamenti climatici e prevenzione e gestione dei rischi connessi al clima: inondazioni (comprese le azioni di sensibilizzazione, la protezione civile, i sistemi e le infrastrutture di gestione delle catastrofi e gli approcci basati sugli ecosistemi). Il Soggetto attuatore dovrà quindi selezionare il flag al campo di intervento 035.

### Localizzazione geografica

I dati presenti in questa sottosezione vengono precompilati in automatico dal sistema. In ogni caso il Soggetto attuatore è tenuto ad inserire tutte le informazioni relative alla localizzazione dell'opera oggetto di finanziamento.

#### 4.2.2 Dettaglio aiuti

L'intervento non costituisce aiuto di stato (cfr. sezione 4.1 – Anagrafica progetto) ed il Soggetto attuatore non è tenuto, pertanto, alla compilazione.


#### 4.2.3 Soggetti correlati

Tenendo conto che il soggetto programmatore del progetto è il Dipartimento della protezione civile e il beneficiario è il Soggetto attuatore, quest'ultimo è tenuto alla compilazione della sezione in esame esclusivamente nel caso in cui la realizzazione dell'opera sia affidata ad un Ente *in house* che dovrà essere classificato quale "Soggetto intermediario". In tutti gli altri casi la sezione non deve essere compilata.

#### 4.2.4 Gestione fonti

La sezione permette di visualizzare/gestire le 4 sottosezioni: Finanziamento, Costo ammesso, Economie e Impegno.

##### *Finanziamento*

Il campo riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR sulla base dei dati inseriti dall'Amministrazione centrale in fase di inizializzazione del progetto. Il dato non può essere modificato dal Soggetto attuatore che potrà invece inserire, selezionando il tasto “aggiungi” , eventuali altre fonti di finanziamento dell'intervento.

In particolare, il Soggetto attuatore deve utilizzare nel caso di cofinanziamento con:

- risorse proprie dell'Ente: FPCOM “Fondi propri dei comuni”;
- finanziamenti regionali/provinciali/altri enti pubblici: AP “Altro pubblico”;
- finanziamenti da imprese/enti privati: PRIV “Fondo privato”.

Si precisa che per quanto riguarda il contributo art. 26 – Fondo opere indifferibili, così come previsto dalla circolare RGS n. 37 del 2022, il quadro delle risorse dei singoli progetti verrà automaticamente aggiornato sul sistema Regis a valle dell'assegnazione definitiva. Gli enti saranno tenuti ad aggiornare tempestivamente il quadro economico e il cronoprogramma finanziario.

##### *Costo ammesso*

Il campo riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR sulla base dei dati inseriti dal Dipartimento della protezione civile in fase di inizializzazione del progetto. Per costo ammesso a rendicontazione si intende la sola quota di finanziamento a valere sul PNRR.


**Con riferimento al contributo ex art. 26 – Fondo opere indifferibili, una volta definito il circuito finanziario, saranno fornite specifiche indicazioni.**

##### *Economie*

In questa sottosezione devono essere indicate le eventuali economie del progetto. In presenza di cofinanziamento, le economie devono essere tracciate per ciascuna fonte di finanziamento.

La somma delle voci del quadro economico (Sezione “Cronoprogramma/Costi”, sotto-sezione “Quadro economico”) e delle economie deve corrispondere all'importo totale del progetto ammesso a finanziamento.

##### *Impegno*

Nella sottosezione “**Impegno**” il Soggetto attuatore tramite il tasto “aggiungi”  inserisce i dati relativi agli impegni giuridicamente vincolanti – obbligazioni giuridiche perfezionate (contratti stipulati con soggetto realizzatore/fornitore di servizi), relativi al progetto nel suo complesso, valorizzando i seguenti campi:

- Codice interno: il codice viene assegnato in automatico dal sistema;
- Codice ID Esterno: inserire il CIG del relativo impegno assunto;
- Tipologia: contratto /atto di affidamento etc.;

- Data impegno (giuridicamente vincolante – obbligazione giuridica perfezionata): data stipula del contratto/atto;
- Importo impegno: importo del contratto/atto;
- Causale disimpegno: in questo campo il Soggetto attuatore deve indicare la causa di un eventuale disimpegno (es. revoca o riduzione delle risorse assegnate);
- Descrizione causale disimpegno: a titolo esemplificativo, mancato rispetto dei termini di affidamento dei lavori di cui all'Atto d'obbligo; violazione del D.Lgs 50/2016; doppio finanziamento; rinuncia da parte dell'Ente; mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
- Data disimpegno: data dell'atto di disimpegno;
- Importo disimpegno: importo dell'atto di disimpegno.

#### 4.2.5 Indicatori di progetto

In questa sezione è possibile visualizzare e gestire gli Indicatori Comuni e di Output e gli indicatori target associato alla Misura.

##### *Indicatori Comuni e di Output*

L'indicatore associato alla misura è “Popolazione che beneficia di misure di protezione contro inondazioni, incendi boschivi e altre catastrofi naturali connesse al clima”:

- valore programmato: numero di persone che beneficia dell'intervento da realizzare;
- valore realizzato: indicare il di numero di persone che beneficia dell'intervento alla chiusura del progetto.

Il Soggetto attuatore non dovrà caricare su ReGiS la documentazione attestante il valore realizzato dall'indicatore; tale documentazione dovrà tuttavia essere conservata e prodotta ai fini di eventuali verifiche da parte degli organi preposti.

##### *Indicatori di Target*

Gli indicatore target associati all'intervento per la riduzione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico – M2C4 – Investimento 2.1b sono:

- Nr. di interventi di tipo E - volti al ripristino di strutture pubbliche danneggiate – completati;
- Nr. di interventi di tipo D - relativi alla riduzione del rischio residuo connesso all'evento - completati;
- Nr. di interventi di tipo E - volti al ripristino di strutture pubbliche danneggiate – aggiudicati;
- Nr. di interventi di tipo D - relativi alla riduzione del rischio residuo connesso all'evento - aggiudicati;

In tale sottosezione, ci sarà una riga precompilata con il valore programmato inserito dall'Amministrazione titolare. In sede di rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà indicare il valore realizzato dell'indicatore rispetto al valore programmato, allegando a sistema idonea documentazione atta a comprovare il raggiungimento del target.

#### 4.2.6 Cronoprogramma/Costi

In questa sezione il Soggetto attuatore può visualizzare e gestire l'Iter di Progetto, il Piano dei costi e il Quadro economico.

##### *Iter di Progetto*

Nella sottosezione “**Iter di progetto**” il Soggetto attuatore deve dettagliare le varie fasi in cui si articola l'iter procedurale dell'intervento scegliendo da un menu a tendina la fase dell'iter pertinente. Si segnala che deve essere inserito il massimo dettaglio delle fasi procedurali (evitare di inserire una unica voce “altro”) e, in ogni caso, deve essere data evidenza delle fasi di:

- studio di fattibilità/progettazione;
- predisposizione capitolato e bando di gara;
- pubblicazione bando di gara;
- aggiudicazione e stipula contratto;
- esecuzione lavori;
- collaudo.


Per ciascuna fase devono essere valorizzati esclusivamente i campi “**Data inizio/fine prevista**” e “**Data inizio/fine effettiva**” e non deve essere caricata alcuna documentazione a supporto.

L'iter di progetto deve essere aggiornato costantemente nelle fasi *ex ante*, in itinere ed *ex post*.

Per i progetti già conclusi il Soggetto attuatore deve valorizzare i dati dell'iter nella sola fase *ex post*.

##### *Piano dei costi*

Nella sottosezione “**Piano dei costi**” il Soggetto attuatore deve registrare per ciascuna annualità l'importo del finanziamento valorizzando **l'importo da realizzare** e **l'importo realizzato** nell'anno.

Con il tasto “*Aggiungi*”  verranno inseriti gli anni di riferimento degli importi per l'attuazione del progetto.

L'importo “**da realizzare**” deve essere rimodulato in base all'avanzamento registrato nella sezione “**realizzato**”. Negli esercizi “chiusi” occorre indicare esclusivamente l'importo “realizzato”, nell'esercizio in corso aggiornare entrambe le voci e negli esercizi “futuri” occorre indicare esclusivamente l'importo da realizzare. La somma degli importi delle singole righe e delle due colonne deve corrispondere al totale del quadro economico.

In questa sottosezione non deve essere caricata alcuna documentazione a supporto.

Il piano dei costi deve essere aggiornato costantemente nelle fasi *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*.

I progetti già conclusi sono tenuti alla valorizzazione del piano dei costi nella sola fase *ex post*.

##### *Quadro economico*

Il Soggetto attuatore deve selezionare le tipologie di voci di spesa pertinenti per l'attuazione dell'intervento e le relative descrizioni che vanno a comporre il quadro economico di progetto.

Il quadro economico deve essere compilato selezionando tutte le voci di spesa e i relativi codici del quadro economico (es. lavori, oneri, acquisti, IVA, etc.) da un menu a tendina. Per ciascuna voce di spesa selezionata il Soggetto attuatore deve inserire il relativo importo da quadro economico; il

dettaglio informativo, anche in questo caso, non deve limitarsi alla voce generica “altro” ma deve fornire un quadro completo delle informazioni.

**Il sistema ReGiS ai fini della validazione dei dati verifica, per ciascun progetto, che la sommatoria tra il valore totale degli importi realizzati e degli importi da realizzare del Piano dei costi (sommatoria importi nella struttura Piano dei costi) coincida con il valore totale dei Finanziamenti (sommatoria importi nella struttura Finanziamento) e con il valore totale del Quadro economico (sommatoria degli importi delle voci di spesa presenti nella struttura del Quadro economico).**

In questa sottosezione il Soggetto attuatore dovrà caricare il quadro economico iniziale, il quadro economico post-aggiudicazione e il quadro economico definitivo.

Ad ogni variazione occorrerà allegare, tramite la funzionalità “Carica documentazione” il quadro economico della fase precedente in modo da tenere traccia delle modifiche intervenute nel corso dell’attuazione dell’intervento.

#### 4.2.7 Procedure di aggiudicazione

Nella sezione “**Procedure di aggiudicazione**” sono elencate le procedure di aggiudicazione poste in essere dal Soggetto attuatore per la realizzazione del progetto.

La sezione viene alimentata in automatico con i dati recuperati dal Sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell’ANAC tramite interoperabilità, ad eccezione dei campi relativi al “**Soggetto aggiudicatario**” e al “**Ruolo Soggetto Correlato**” ad oggi inseribili ex novo in ReGiS. Al riguardo, si specifica che è in corso di sviluppo la funzionalità che recupererà anche queste informazioni direttamente dal sistema SIMOG di ANAC.

Si raccomanda pertanto la compilazione delle informazioni nel sistema SIMOG/ANAC. A tal fine è necessario che sul sistema SIMOG dell’ANAC:

Per i nuovi affidamenti si richieda l’acquisizione di un CIG ordinario indipendentemente dall’importo messo a gara (Delibera ANAC n. 122 del 16 marzo 2022);

il CIG o i CIG siano associati al CUP che identifica l’intervento oggetto di contributo;

nella scheda SIMOG di Pubblicazione/Perfezionamento Gara sia compilata la data di pubblicazione della gara;

- nella scheda SIMOG di Aggiudicazione sia compilata la data di aggiudicazione definitiva del contratto e siano aggiunti gli Aggiudicatari;
- la scheda SIMOG relativa al Collaudo/verifica di conformità sia correttamente compilata a conclusione dei lavori.

In questa sezione di ReGiS il Soggetto attuatore, tramite la funzionalità “Carica documentazione” deve effettuare l’upload in un unico file zip della seguente documentazione (cfr. paragrafo 3.1.4):

- determina a contrarre, o atto equivalente;
- contratto di affidamento/esecuzione lavori sottoscritto.
- check list di “*Verifica di affidamento*” e *Attestazione verifiche affidamento svolte* (Cfr. **Allegati 2 e 3**, verifiche del Soggetto attuatore sotto riportate).

- Check list verifica principio DSNH.

Si precisa che è in fase di implementazione nella sezione in oggetto una colonna *ad hoc* associabile a ciascuna procedura censita che consentirà l'apposizione dei flag per gli item di controllo riportati nell'Attestazione delle verifiche svolte dal Soggetto attuatore nella fase di affidamento (**Cfr. Allegato n. 3**).

Nella sezione “**Elenco subappaltatori e Componenti RTI**” il Soggetto attuatore dovrà inserire, se previsti, i riferimenti di eventuali subappaltatori e componenti RTI.

#### *Verifiche del Soggetto attuatore sul titolare effettivo*

Con riferimento alle verifiche di competenza del Soggetto attuatore in merito al titolare effettivo, uno degli strumenti a supporto è la visura camerale, che può essere reperita sul sistema ReGiS accedendo alla tile “**Ricerca & Creazione Soggetto Correlato da Banca dati**” presente nella pagina iniziale dell'applicativo.

Per scaricare la visura camerale da ReGiS, dopo aver inserito il Codice fiscale o Partita IVA del Soggetto correlato all'interno della predetta funzionalità, premendo il tasto “Ricerca”, qualora tale Soggetto si trovasse già censito a sistema sarà sufficiente premere il comando “Visualizza” in corrispondenza della P.IVA ed infine il tasto “Visure camerali”. Qualora tale Soggetto non fosse già censito a sistema, dopo avere “Ricerca” il Codice fiscale o Partita IVA del Soggetto correlato, premendo il comando “Crea”, in corrispondenza della P.IVA, il sistema registrerà questo nuovo Soggetto e sarà poi possibile accedere ed eventualmente scaricare la visura camerale.

Una volta analizzata la visura camerale, dopo avere individuato chi sia il titolare effettivo, il Soggetto attuatore è tenuto a creare la relazione di tipo “Ha titolare effettivo”.

Per fare questo, apponendo un flag sul riquadro “Relazioni” è possibile verificare l'eventuale relazione da creare tra due soggetti (es. tra un'organizzazione – impresa - e il titolare effettivo) inserendo il periodo a partire dal quale si intende effettuare la verifica della relazione, la partita IVA dei soggetti interessati e selezionando, da un menu a tendina, il tipo di relazione che si intende creare (nel caso di specie la relazione "Ha titolare effettivo").

Il sistema ReGiS opera in modalità interoperabile con il Registro imprese (TELEMACO) sviluppato da InfoCamere.

Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dal Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.


In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

#### 4.2.8 Gestione spese

##### *Pagamenti a costi reali*



La sezione viene alimentata in automatico dal sistema di interscambio del sistema ReGiS con l'Agenzia delle Entrate (SDI), SIOPE+ e PCC nella misura in cui la fattura riporti correttamente il CUP e il CIG nei campi richiesti.

Nel caso in cui i dati non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto attuatore dovrà registrare i pagamenti effettuati nell'ambito del progetto cliccando sull'icona "Aggiungi" .

In particolare, le informazioni minime da inserire sono quelle relative alle colonne: mandato (n.), n. fattura, data pagamento, indicazione voce di spesa (voce quadro economico), tipologia pagamento (indicare pagamento), importo totale pagamento, di cui iva, importo richiesto, di cui iva richiesto, e identificativa gara CIG.

Si precisa che nel caso di:

- Finanziamento integrale PNRR: la voce "importo richiesto" corrisponde a "importo totale pagamento" e "di cui iva richiesto" corrisponde al "di cui iva";
- Finanziamento parziale PNRR (cofinanziamento): la voce "importo richiesto" è calcolata applicando all'"importo totale pagamento" la percentuale di costo ammissibile (finanziamento a valere PNRR) sul totale finanziamento (es. opera complessiva 100 euro, di cui finanziata da PNRR 70 euro, nella voce "importo totale pagamento" inserire il pagamento effettuato, ad esempio 20 euro e nella voce "importo richiesto" inserire il 70% di 20 euro, ovvero 14 euro). Il "di cui iva richiesto" è calcolato con le medesime modalità di cui al periodo precedente.


**Con riferimento al contributo ex art. 26 – Fondo opere indifferibili, una volta definito il circuito finanziario, saranno fornite specifiche indicazioni.**

Nella presente sottosezione il Soggetto attuatore, ai fini dell'ottenimento dei pagamenti intermedi, dovrà, tramite la funzionalità "Carica documentazione", effettuare l'upload dei mandati quietanzati attestanti i pagamenti effettuati (cfr. par. 3.1.4).

#### *Giustificativi di spesa*

In questa sezione sono presenti i dati relativi ai giustificativi di spesa (fatture in formato elettronico emesse dai soggetti realizzatori) associati ai pagamenti a costi reali.

I pagamenti vengono correttamente associati ai giustificativi attraverso l'interoperabilità del sistema ReGiS con SIOPE+ e PCC nella misura in cui la fattura riporti correttamente il CUP e il CIG nei campi richiesti.

Nel caso in cui i dati dei giustificativi non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto attuatore dovrà registrare gli stessi cliccando sull'icona "Aggiungi" .

In particolare, le informazioni minime da inserire sono le seguenti:

- Data;
- Importo totale lordo € (da compilare inserendo il totale della fattura, comprensivo dell'IVA);
- Importo totale netto €;
- Importo Iva €;
- Tipologia del Giustificativo (da selezionare tra le voci disponibili a sistema: fattura, acconto/anticipo su fattura, acconto/anticipo su parcella, nota di credito, nota di debito, parcella, ecc.);

- Modalità IVA (da selezionare tra le seguenti voci disponibili a sistema: gestione costo standard, differita, esente da IVA, Immediata, Split Payment);
- Codice Id. del Cedente/prestatore;
- Codice Id. del Cessionario/Committente;
- Condizioni di pagamento (da selezionare tra le seguenti voci disponibili a sistema: pagamento a rate; pagamento in un'unica soluzione; anticipo, saldo in presenza di anticipo);
- Modalità Pagamento (da selezionare tra le voci disponibili a sistema);
- Indicazione voce di spesa.

Nella medesima sottosezione, al fine di consentire l'erogazione del 10% finale a saldo, il Soggetto attuatore dovrà allegare all'ultima spesa registrata, se non già precedentemente inserita, la documentazione relativa al certificato di collaudo, ovvero al certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori, ai sensi dell'art. 102 del codice di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Cfr. par. 3.1.4).

#### *Percettore*

La presente sezione non deve essere compilata in quanto i dati relativi al soggetto percettore sono desumibili dal collegamento tra pagamenti e giustificativi.

#### *Pagamenti a costi semplificati*

La presente sezione non deve essere compilata in quanto non pertinente.

### 4.2.9 Validazione

#### *Sessione validazione*

La presente sottosezione non deve essere alimentata dal Soggetto attuatore.

#### *Sessione pre-validazione*

La funzione di "pre-validazione" permette di avere una *preview* dell'esito dei controlli automatici del sistema ReGiS, al fine di intercettare e correggere i dati prima che ne sia effettuata una convalida formale da parte dell'Amministrazione centrale titolare dell'investimento. Il controllo dei dati è di natura formale, sotto il profilo della completezza e coerenza.

Cliccando sul pulsante "**Pre-Validazione**" il Soggetto attuatore avvia i controlli automatici sui dati relativi ai progetti di sua pertinenza. L'esito può essere «OK» o «KO».

Cliccando sul pulsante "**monitorControlli**" è possibile visualizzare una schermata di dettaglio dei controlli e dei relativi stati su ciascun dato di progetto con i relativi *alert* semaforici:

**Rosso:** dato da controllare

**Verde:** dato corretto

Progetto: 000000000010000143642022

Codice controllo	Esito	Nome tabella	Dettaglio Controllo
0001	■	Localizzazione geografica	Il controllo verifica la valorizzazione della localizzazione geografica
0004	■	Finanziamento	Il controllo verifica la valorizzazione del finanziamento
0005	■	Costo ammesso	Il controllo verifica la valorizzazione del costo ammesso
0006	■	Iter di progetto	Il controllo verifica la valorizzazione dell'iter di progetto
0007	●	Piano dei costi	Il controllo verifica la valorizzazione del piano dei costi
0008	■	Quadro economico	Il controllo verifica la valorizzazione del quadro economico
0009	■	Indicatori di progetto	Il controllo verifica la presenza di almeno un indicatore non cancellato logicamente
0010	■	Anagrafica progetto	Il controllo verifica che lo stato del cup non sia <<revocato>> o <<annullato>> e lo stato del progetto non sia <<cancellato>>
0011	●	Anagrafica progetto	Il controllo verifica la presenza dei flag sui controlli doppio finanziamento, conflitto di interesse e dnsh.
0012	■	Anagrafica progetto	Il controllo verifica che il costo ammesso sia minore uguale all'importo dei finanziamenti pubblici.
0013	■	Anagrafica progetto	Il controllo verifica che sia stato valorizzato il valore programmato relativo a tutti gli indicatori associati al progetto.
0014	■	Anagrafica progetto	Il controllo verifica che se lo stato del progetto è in esecuzione devono essere compilate le fasi procedurali
0015	●	Quadro economico - piano dei costi	Le somme degli elementi del quadro economico, del piano dei costi e dei finanziamenti devono avere lo stesso importo
0016	■	Impegno - finanziamento	Il valore impegnato (impegni-disimpegni) non può essere superiore al valore totale del finanziamento (al netto dei privati).
0017	■	Impegno	Il valore totale dei disimpegni non può essere superiore al valore totale degli impegni
0018	■	Pagamenti a costi reali	Il controllo verifica che la somma dei pagamenti non può essere maggiore della somma degli importi impegni totali
0019	■	Procedura di aggiudicazione	Il controllo verifica la presenza di un soggetto aggiudicatario con il relativo ruolo per ogni cig/codice procedura

Se “KO” (rosso) correggere le segnalazioni evidenziate. Procedere alla “**Pre-Validazione**” solo dopo avere sanato tutte le segnalazioni.

## 5 RENDICONTAZIONE

### 5.1 Procedura di rendicontazione

I Soggetti attuatori sono tenuti alla presentazione di periodiche rendicontazioni delle spese sostenute. Tale attività dovrà essere effettuata bimensilmente (28 febbraio, 30 aprile, 30 giugno, 31 agosto, 31 ottobre, 31 dicembre) caricando sul sistema informativo ReGiS secondo le procedure illustrate in par. 5.2:

- la documentazione atta a comprovare le spese sostenute, come indicato in par. 8.2;
- la documentazione attestante le verifiche effettuate da parte del Soggetto attuatore, indicata in par. 8.1.

Il rendiconto è presentato dal Soggetto attuatore alla Amministrazione attuatrice ed è propedeutico alla presentazione della domanda di rimborso.

Nel caso di “progetti in essere” già conclusi dal punto di vista attuativo e finanziario, in considerazione che il Soggetto attuatore ha già completato gli adempimenti previsti dalla legge di riferimento, si potranno assicurare le attività di rendicontazione di procedure e relative spese, mediante modalità semplificate. Con particolare riferimento alle attività di caricamento sul sistema informativo ReGiS, per questa tipologia di progetti, si dovrà in tutti i casi garantire che siano presenti i dati e le informazioni attuative nonché le relative attestazioni utili a rispettare gli adempimenti di monitoraggio di cui alla Circolare MEF-RGS n. 27 del 21 giugno 2022 e la corretta rendicontazione di target e milestone, mentre, per quanto concerne l’attività rendicontativa delle spese e delle procedure ad esse collegate, al fine di ridurre il carico amministrativo, sarà possibile provvedere alla creazione di un unico rendiconto di progetto contenente tutte le spese ammissibili sostenute per la

realizzazione dell'intervento, a cui allegare attestazione unica omnicomprensiva degli adempimenti previsti in fase di consuntivazione dalla Circolare MEF-RGS n. 30 del 11 agosto 2022.

Tali attività potranno essere svolte dalle Amministrazioni Regionali e Province Autonome in qualità di Amministrazioni attuatrici dell'investimento, previa condivisione con il Soggetto attuatore.

## 5.2 Creazione del rendiconto in Regis

Nella sezione **Rendicontazione spese vs ARDI-Creazione**, disponibile nel catalogo **Rendicontazione Spese** di ReGiS, il Soggetto attuatore ha la possibilità di predisporre il rendiconto di progetto (domanda di rimborso) con cui viene richiesto il rimborso per le spese sostenute; in fase di creazione del rendiconto non dovrà essere caricata documentazione giustificativa di spesa e/o di pagamento in quanto già caricata nelle sezioni precedenti.

Di seguito gli step:

1. Nella pagina iniziale, cliccare su “Rendicontazione spese”;
2. Per creare un rendiconto di progetto cliccare su “Rendicontazione spese vs ARDI-Creazione”;
3. Cliccare “Ricerca Progetto” e individuare il progetto tramite almeno uno dei criteri di ricerca (CUP, il CF/P.IVA, titolo progetto, progetto);
4. Selezionare il progetto e premere invio per visualizzare l'elenco dei pagamenti inseriti (nel caso non siano presenti pagamenti, il Soggetto attuatore visualizzerà la stringa con la dicitura “Non sono presenti pagamenti”);

The image displays three screenshots from the ReGiS system interface, illustrating the steps for creating a project expenditure statement:

- Step 1:** The main menu of the ReGiS system. The "Rendicontazione Spese" option is highlighted with a yellow box and a blue circle containing the number 1.
- Step 2:** The "Rendicontazione Spese vs ARDI - Creazione" sub-menu. The "Rendicontazione Spese vs ARDI - Creazione" option is highlighted with a yellow box and a blue circle containing the number 2.
- Step 3:** The "Creazione Rendiconto di progetto" screen. The "Ricerca Progetto" button is highlighted with a yellow box and a blue circle containing the number 3. Below this, a search results window is shown, displaying a list of projects with columns for CUP, CF/P.IVA, and Titolo Progetto. The first project is selected.

5. Selezionare i pagamenti da includere nel rendiconto di spesa (Domanda di rimborso);

6. A seguito della creazione del rendiconto il Soggetto attuatore dovrà attestare (a mezzo di specifico flag del sistema informativo) lo svolgimento delle verifiche di propria competenza, allegando per ciascun flag la documentazione probatoria del controllo svolto (Cfr. capitolo 6);
7. Al termine di queste operazioni sarà necessario scaricare l'Attestazione delle verifiche effettuate relative al rendiconto di progetto, che dovrà essere firmata extra sistema e ri-caricata tramite la funzione "Carica allegato" selezionando dal pop-up di scelta del "Tipo documento" l'opzione "Attestazione Rendiconto";
8. A seguito di caricamento dell'Attestazione, firmata dal RUP, delle verifiche effettuate, il rendiconto passerà in fase di verifica da parte dell'Amministrazione attuatrice e dell'Amministrazione centrale.

Per il dettaglio analitico dei singoli step operativi si rimanda al Manuale Utente denominato "Rendicontazione delle spese verso Amministrazione responsabile d'Intervento vers. 6.0 –" del 19 settembre 2022, disponibile nella sezione "Documenti Utente" di cui al catalogo "Utilità" dell'applicativo ReGiS.

## 6. VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE

### 6.1 Verifiche del Soggetto attuatore

Il Soggetto attuatore è tenuto ad effettuare, durante tutte le fasi di svolgimento del progetto, verifiche sulle procedure e sulle spese di propria competenza, facendo riferimento, in particolare, al capito 5 delle "Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR" allegate alla circolare del MEF n. 30 dell'11 agosto 2022.

Le verifiche che il Soggetto attuatore è tenuto ad effettuare sono elencate all'interno del sistema ReGiS nella tile "Rendicontazione Spese vs ARdi – Creazione" e sono le seguenti:

1. verifica della regolarità amministrativo-contabile;
2. verifica sulla corretta individuazione del titolare effettivo;
3. verifica sull'assenza di conflitto di interessi;
4. verifica sull'assenza del doppio finanziamento;
5. verifica del rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli *Operational Arrangements*;
6. verifica del rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;
7. verifica del rispetto del principio del DNSH;
8. verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR.

I punti di controllo per i quali il Soggetto attuatore è tenuto a dichiarare di aver effettuato la verifica sono quelli di cui ai punti 1-2-3-4-5 (che si trovano già *flaggati* a sistema in quanto obbligatori per tutti i Progetti PNRR) ed anche quello di cui al punto 7 (obbligatorio anche per i Progetti ricadenti nell'ambito della *Misura M2C4 Investimento 2.1b: Misure per la riduzione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico*). Per tutti questi punti di controllo il Soggetto attuatore è

tenuto a caricare al sistema opportuna documentazione in allegato ai rendiconti utilizzando i format di cui alle presenti Istruzioni.

## 6.2 Documentazione probatoria delle verifiche svolte

Di seguito la documentazione probatoria da caricare a sistema per i controlli svolti:

- Check list “**Verifica ammissibilità della spesa**”, comprensiva dei punti di verifica da 1 a 6 e 8 cfr. **Allegato n. 4**, (che dovrà essere compilata per le spese afferenti a ciascuna procedura e caricata in corrispondenza dei flag di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 8). Ad esempio, nel caso di rendiconto di spese relative alla progettazione e ai lavori, andranno compilate due distinte check list contenenti indicazioni delle relative procedure di affidamento (CIG, importo dell'appalto, importo già rendicontato/validato dall'Amministrazione centrale).

Le checklist di verifica di ammissibilità della spesa dovranno essere datate e sottoscritte dal Responsabile unico del procedimento che ha effettuato le verifiche.

Nel caso di più check list di spesa, le stesse andranno caricate in un unico file zip.

- La Check list “**Verifica affidamento**” (Allegato n.2), compilata per ciascun affidamento, datata e firmata dal Responsabile unico del procedimento, andrà caricata nella sezione “Procedura di aggiudicazione”, corredata dall'Attestazione delle verifiche effettuate (**Cfr. Allegato n. 3**), anch'essa datata e firmata dal Responsabile unico del procedimento.
- Check list del rispetto del principio DNSH – “Do No Significant Harm”. Per i progetti della Misura M2C4 Investimento 2.1b, ai fini dell'assolvimento del principio DNSH il Soggetto attuatore dovrà compilare le check list di verifica e controllo pertinenti per la misura di riferimento e per l'opera realizzata (Schede 2 e/o 5), allegate alla “*Guida Operativa per il rispetto di non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH)*” dell'Unità di Missione NG EU del MEF, diramate attraverso la circolare n. 33 del 13 ottobre 2022 e disponibili al seguente link:

[https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare\\_n\\_33\\_2022/](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_33_2022/).

Si specifica che per gli interventi *per la riduzione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico* di cui alla *Misura M2C4 Investimento 2.1b*, nella compilazione delle check list in questione, dovranno essere alimentate le schede relative al “Regime 1”. In particolare, il Soggetto attuatore dovrà compilare la sezione “*ex ante*” per la verifica del rispetto del principio DSNH per ciascuna fase di attuazione dell'intervento; la sezione “*ex post*” dovrà essere invece compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell'intervento medesimo. Le check list in questione devono essere datate e firmate dal Responsabile unico del procedimento e/o da altro referente istituzionale individuato dal Soggetto attuatore.

Le check list devono essere compilate in ogni loro parte indicando sinteticamente, ove si selezionino “non applicabile”, “NA”, le relative motivazioni nel campo “note”.

Il Soggetto attuatore dovrà conservare la documentazione probatoria delle verifiche effettuate nel proprio fascicolo di progetto (si veda il successivo capitolo 8).

## **7. MISURE DI PREVENZIONE DI IRREGOLARITÀ E FRODI, CORRUZIONE CONFLITTI DI INTERESSE E DUPLICAZIONE DEI FINANZIAMENTI**

Il Soggetto attuatore è tenuto ad assicurare all'interno della propria struttura la presenza di un sistema organico di procedure, principi, regole che devono essere rispettate e correttamente implementate in applicazione della normativa nazionale vigente e/o della regolamentazione interna (es. misure di prevenzione e controllo trasversali e continuative che per la PA discendono dall'applicazione della Legge anticorruzione L. 190/2012 e successive disposizioni normative, come più diffusamente indicato nel paragrafo 3.2 sopra dal DPR n. 62/2013 e dal d.lgs 165/2001; politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, modelli organizzativi e programmi di compliance "anticorruzione" adottati da Enti/aziende al fine di gestire e ridurre il rischio di reati contemplati nel d.lgs. 231/2001).

## **8. DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE**

### **8.1 Indicazioni operative per la conservazione dei documenti**

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

Tutta la documentazione archiviata dovrà, nelle diverse fasi di verifica e controllo, essere prontamente messa a disposizione su richiesta dell'Unità di Missione, del competente ufficio per il PNRR di MEF-RGS, dell'Unità di Audit, delle competenti Autorità giudiziarie nazionali e della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO).

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

1. Documentazione di progetto (Accordo sottoscritto, CUP, eventuali modifiche al progetto e relativi atti di approvazione/autorizzazione/nulla osta...);
2. Documentazione amministrativo-contabile riferita alle singole procedure attuate dal Soggetto attuatore e dall'Amministrazione attuatrice (articolata, per ciascuna procedura, in impegni giuridicamente vincolanti, documentazione giustificativa e documentazione attestante i pagamenti); suddivisa in due sottocartelle: procedura e spese. Per il dettaglio della documentazione, si veda il par. 8.2
3. Verifiche (Check list, Attestazioni comprovanti il raggiungimento dei target associati all'intervento...)
4. Comunicazioni e scambio di informazioni con l'Amministrazione centrale o con l'Amministrazione attuatrice, che dovranno avvenire per posta elettronica istituzionale e/o

posta elettronica certificata, ai sensi del D.lgs. n. 82/2005, per l'Amministrazione centrale attraverso la casella di posta [pnr@protezionecivile.it](mailto:pnr@protezionecivile.it).

## 8.2 Documenti a supporto della rendicontazione

La rendicontazione della spesa a costi reali si basa sulle spese effettivamente sostenute e comprovate da documenti giustificativi di spesa e di pagamento. Con riferimento alle spese da inserire nel rendiconto, si fornisce un elenco, non esaustivo, della documentazione amministrativo-contabile a supporto della rendicontazione che dovrà essere conservata in **fascicoli elettronici** per eventuali controlli in itinere ed ex post. Nel caso di documentazione da caricare sul sistema ReGiS (identificata con grassetto-sottolineato) si rinvia ai paragrafi precedenti.

### DOCUMENTAZIONE

#### Procedura

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

#### Spesa

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



### Elementi da inserire nella fattura

La fattura, oltre agli elementi previsti dalla normativa di riferimento, deve contenere le seguenti informazioni:

- Titolo del progetto;
- Indicazione “*Finanziato dall’Unione europea - NextGenerationEU*”;
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- Numero della fattura;
- Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);
- Estremi identificativi dell’intestatario;
- Importo (con imponibile distinto dall’IVA nei casi previsti dalla legge);
- Indicazione dettagliata dell’oggetto dell’attività prestata;
- CUP del progetto;
- CIG della gara (ove pertinente);
- Estremi identificativi del conto corrente del soggetto realizzatore (obblighi di tracciabilità).

Per i *progetti in essere*, per i quali la documentazione amministrativo-contabile non riporta i riferimenti relativi al PNRR (in particolare titolo del progetto, finanziamento NextGenerationEU e CUP), dovrà essere prodotto un apposito **Atto di riconducibilità della documentazione (DSAN)**, firmato dal RUP e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore in cui si attesti che la documentazione di progetto afferisce all’intervento finanziato dal PNRR.

## 9. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA

I provvedimenti attuativi degli interventi devono contenere indicazioni operative circa il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall’art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241. In particolare, è necessario garantire che i destinatari finali del finanziamento in ambito PNRR assicurino la visibilità del finanziamento dell’Unione per mezzo dell’emblema dell’UE e della dicitura “*Finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU*” in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto.

Inoltre, quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l’emblema dell’Unione europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L’emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l’aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all’emblema, nessun’altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell’UE.

Per i progetti in essere, nel caso di attività e/o procedure già espletate l’obbligo può essere soddisfatto ex post, mediante la predisposizione di **Atto di riconducibilità della documentazione (DSAN)**, firmato dal RUP e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore in cui si attesti che la documentazione di progetto afferisce all’intervento finanziato dal PNRR.

## **ALLEGATI**

Allegato n. 1\_ Timesheet

Allegato n. 2\_ Check list per la verifica delle regolarità amministrativo-contabile delle procedure di appalto ai sensi del d. lgs. n. 50/2016;

Allegato n. 3\_ Attestazione verifiche affidamento;

Allegato n. 4\_ Check list per la verifica delle regolarità amministrativo-contabile delle spese;

Allegato n. 5\_ Attestazione di chiusura dell'intervento;

Allegato n. 6\_ Format di richiesta di autorizzazione alla variazione progettuale;

Allegato n.7\_ Format dichiarazione rispetto obblighi PNRR.

## **PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**

### **Procedure di gestione e controllo**

**Missione 5 – Componente C1 – Misura I2.1 Investimento 4 Servizio Civile Universale**

Versione 1.0

Marzo 2023

## Sommario

DATI GENERALI.....	3
1. STRUTTURA DI COORDINAMENTO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE TITOLARE DI INTERVENTI PNRR .....	4
1.1 Individuazione e descrizione organizzativa della Struttura dirigenziale generale o dell'Unità di Missione di riferimento .....	4
1.1.1 Funzione di coordinamento della gestione .....	4
1.1.2 Funzione di monitoraggio .....	5
1.1.3 Funzione di controllo e rendicontazione .....	6
1.2 Organigramma, funzionigramma e dotazione di personale della Struttura o Unità di Missione	6
1.2.1 Descrizione personale interno .....	7
1.2.2 Descrizione personale esterno .....	8
2. STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO .....	9
2.1 Sistema informativo di scambio elettronico dei dati.....	9
2.2 Altri strumenti di supporto al coordinamento e alla gestione .....	11
2.3 Sistema per la tenuta e conservazione documentale.....	12
3. PROCEDURE ATTUATIVE.....	15
3.1 Normativa applicabile alla Misura .....	15
3.2 Selezione dei Progetti .....	19
3.2.1 Attuazione delle risorse tramite Avvisi e Bandi .....	19
3.2.2 Attuazione tramite accesso al mercato .....	21
3.3 Modalità rendicontative.....	22
3.3.1 Tipologie di spese ammissibili del Soggetto Attuatore .....	22
3.3.2 Rendicontazione di spese attraverso opzioni di costo semplificato.....	23
4. ATTIVITÀ DI CONTROLLO .....	23
4.1 Il sistema di dei controlli.....	23
4.2 La prevenzione e il contrasto delle irregolarità.....	25
4.3 Attività ispettive a cura del Dipartimento .....	26
5. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ .....	28
5.1 Indicazioni e iniziative di informazione comunicazione e pubblicità.....	28

## DATI GENERALI

Scheda anagrafica
-------------------

PIANO	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
INTERVENTO di riferimento	Missione 5 – Componente C1 – Misura I2.1 Investimento 4 Servizio Civile Universale
Amministrazione centrale titolare di intervento	Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale
Atto/provvedimento di organizzazione interna	Decreto del Ministro 9 luglio 2020 (Organizzazione interna del Dipartimento)

Denominazione del punto di contatto principale a norma del DPCM del 30 luglio 2021:

Servizio gestione degli operatori volontari e formazione (Ufficio per il Servizio Civile Universale)

Nominativo referente:	Ing. Lorenzo Maiorino
Indirizzo:	Via della Ferratella in Laterano 51 00184 Roma
Telefono:	06 67796118
Email:	<a href="mailto:pnrr-scu@governo.it">pnrr-scu@governo.it</a> ; <a href="mailto:l.maiorino@governo.it">l.maiorino@governo.it</a> ;
PEC:	<a href="mailto:giovanieserviziocivile@pec.governo.it">giovanieserviziocivile@pec.governo.it</a>

Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 15 marzo 2023.

Il presente documento recepisce il Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO – PCM USG v. 1.0), approvato con decreto del Coordinatore del 12 aprile 2022 dell'Unità di Missione PNRR USG, e fornisce i dettagli operativi relativi all'intervento di competenza al fine di agevolarne il monitoraggio e controllo a cura dei soggetti preposti.

# 1. STRUTTURA DI COORDINAMENTO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE TITOLARE DI INTERVENTI PNRR

## 1.1 Individuazione e descrizione organizzativa della Struttura dirigenziale generale o dell'Unità di Missione di riferimento

Il DPCM 30 luglio 2021 (art. 2) prevede che “nell’ambito del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale, le funzioni di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR di competenza sono svolte (...) dal Servizio gestione degli operatori volontari e formazione, nell’ambito dell’Ufficio per il Servizio civile universale”.

Dall’analisi effettuata delle “Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”, allegate alla circolare MEF-RGS n. 9 del 10 febbraio 2022, emerge che diverse attività connesse all’esercizio delle funzioni PNRR esorbitano da quanto di competenza del Servizio designato, per il DGSCU, sulla base della vigente organizzazione interna disposta con DM 9 luglio 2020. Tale è il caso, ad esempio nelle seguenti materie:

- trasferimenti, pagamenti, irregolarità e recuperi (che ricadono nella funzione di gestione PNRR)
- elaborazione di avvisi, bandi e circolari (funzione di gestione PNRR),
- comunicazione istituzionale (funzione di gestione PNRR),
- attività ispettiva (funzione di controllo e rendicontazione PNRR),
- interoperabilità con Sistema ReGiS (supporto alle funzioni di rendicontazione e monitoraggio PNRR).

Pertanto, preso atto che il Servizio di coordinamento del PNRR deve comunque rispondere in merito a ciascuna delle funzioni assegnate a norma del DL 77/2021 e del DPCM 30/07/2022 e dovendo altresì rispettare l’attuale ripartizione di competenze tra i Servizi e tra gli Uffici, è stato predisposto un modello organizzativo basato su una Rete di Referenti per il PNRR, che ponga i diversi Servizi interessati in collegamento con il Servizio designato ex DPCM 30 luglio 2021 (art.2).

Tutti i soggetti sopra menzionati operano secondo l’organizzazione propria dell’Amministrazione e attraverso i processi gestionali ordinari, adeguando, se del caso, le proprie prassi amministrative e le consuete modalità di lavoro alle specificità del PNRR, in considerazione del contesto normativo comunitario e nazionale di riferimento.

Il presente documento ha pertanto tra le sue finalità quella di dettagliare le modalità e la tempistica con le quali questo raccordo si realizza in ottemperanza a quanto previsto dalle Istruzioni citate.

### 1.1.1 Funzione di coordinamento della gestione

Il Servizio Gestione operatori volontari e formazione (Servizio GOVF) rappresenta il punto di contatto dell’Amministrazione centrale titolare di interventi in relazione agli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 2021/241. In particolare, è assicurato il presidio continuativo circa l’avanzamento dell’investimento e il raggiungimento degli obiettivi.

Attraverso la rete dei Referenti, il Servizio GOVF:

- vigila affinché siano adottati criteri di selezione delle operazioni a titolarità (ovvero di competenza diretta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento), coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR;
- provvede alla predisposizione di istruzioni operative ai soggetti del sistema del servizio civile universale che partecipano all'attuazione degli interventi, volte ad assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa, il conseguimento di milestone e target e di ogni altro adempimento derivante dalla normativa europea e nazionale applicabile;
- presidia in modo continuativo l'avanzamento dell'investimento e il raggiungimento degli obiettivi, anche al fine di fornire informative agli organi amministrativi e politici dell'Amministrazione preposti;
- redige e aggiorna il Cronoprogramma delle azioni, individuando le tappe intermedie nel processo di attuazione degli interventi di competenza rispetto al raggiungimento del risultato finale ad esso associato (milestone o target);
- presidia in modo continuativo l'avanzamento di milestone e target legati alla Misura al fine di fornire informative agli organi amministrativi e politici dell'Amministrazione preposti;
- vigila sui ritardi e sulle criticità attuative nonché sulle necessarie azioni correttive e modifiche adottate per gli interventi di competenza e produce analisi, relazioni e documenti sull'attuazione dei progetti;
- contribuisce alla gestione delle risorse finanziarie e definisce le opzioni di trasferimento/erogazione delle risorse secondo le modalità previste dal circuito finanziario definito per il PNRR;
- contribuisce alla corretta informazione e comunicazione delle opportunità offerte e dei risultati degli interventi di competenza, secondo quanto previsto dall'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241 e dalla Strategia di Comunicazione del PNRR;
- garantisce che i soggetti coinvolti nell'attuazione (sia i Servizi interni del Dipartimento sia gli enti iscritti all'Albo di Servizio Civile Universale) provvedano alla corretta conservazione e archiviazione della documentazione amministrativa e tecnica relativa ai progetti di competenza in fascicoli cartacei o informatici.

### 1.1.2 Funzione di monitoraggio

Il Servizio GOVF garantisce l'alimentazione e l'utilizzo più idoneo del sistema informatico del PNRR anche attraverso il sistema informatico locale dell'Amministrazione, nonché il monitoraggio dell'avanzamento delle procedure avviate e dei progressi registrati dall'intervento PNRR di pertinenza.

Attraverso la rete dei Referenti, il Servizio GOVF:

- assicura la raccolta, la conservazione e la trasmissione dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'investimento di competenza, attraverso l'utilizzo del sistema informatico ReGiS messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR, e del sistema informatico locale dell'Amministrazione (Sistema Unico di Servizio Civile Universale);
- verifica la completezza e la qualità dei dati di progetto da trasmettere tramite il sistema ReGiS al fine di garantire il conseguimento di milestone e target;
- rende disponibile sul sistema informativo ReGiS la documentazione probatoria del conseguimento di milestone e target, costituita in base alle indicazioni contenute negli *Operational*

*Arrangements* concordati con la Commissione europea, entro il termine di dieci giorni dal reale conseguimento dei traguardi e obiettivi;

- valida e trasmette periodicamente e tramite il sistema ReGiS le informazioni sullo stato di avanzamento degli interventi e tutti i dati di monitoraggio necessari;
- assicura il monitoraggio dei flussi di cassa.

### 1.1.3 Funzione di controllo e rendicontazione

Il Servizio GOVF rappresenta il punto di contatto dell'Amministrazione centrale titolare di interventi in relazione agli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 2021/241. In particolare, il Servizio assicura la regolarità delle procedure e delle spese e l'effettivo conseguimento di milestone e target, adottando tutte le iniziative necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse e presidia l'attività di rendicontazione al Servizio centrale per il PNRR.

Attraverso la rete dei Referenti, il Servizio GOVF:

- effettua una verifica formale sul 100% della documentazione circa la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento di spese, target e milestone inserita nel sistema informatico nonché la coerenza con lo stato di avanzamento del progetto;
- verifica tramite le funzionalità del sistema informatico il potenziale doppio finanziamento;
- esegue verifiche a campione circa la regolarità delle spese e delle relative procedure rendicontate;
- garantisce, a seguito di controlli/audit l'attivazione di azioni finalizzate a rimuovere eventuali criticità riscontrate;
- rendiconta periodicamente le spese sostenute per l'attuazione degli interventi del Piano e il conseguimento di milestone e target, attestandone la regolarità;
- assicura la necessaria collaborazione con gli interlocutori individuati nell'ambito della *governance* del PNRR.

## 1.2 Organigramma, funzionigramma e dotazione di personale della Struttura o Unità di Missione

L'Amministrazione titolare si è dotata di una struttura organizzativa interna che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione della Misura e le relative responsabilità ad esse associate. Tale struttura, si basa sul DM 9 luglio 2020 (*Organizzazione interna del Dipartimento*) e sul DPCM 30 luglio 2021.

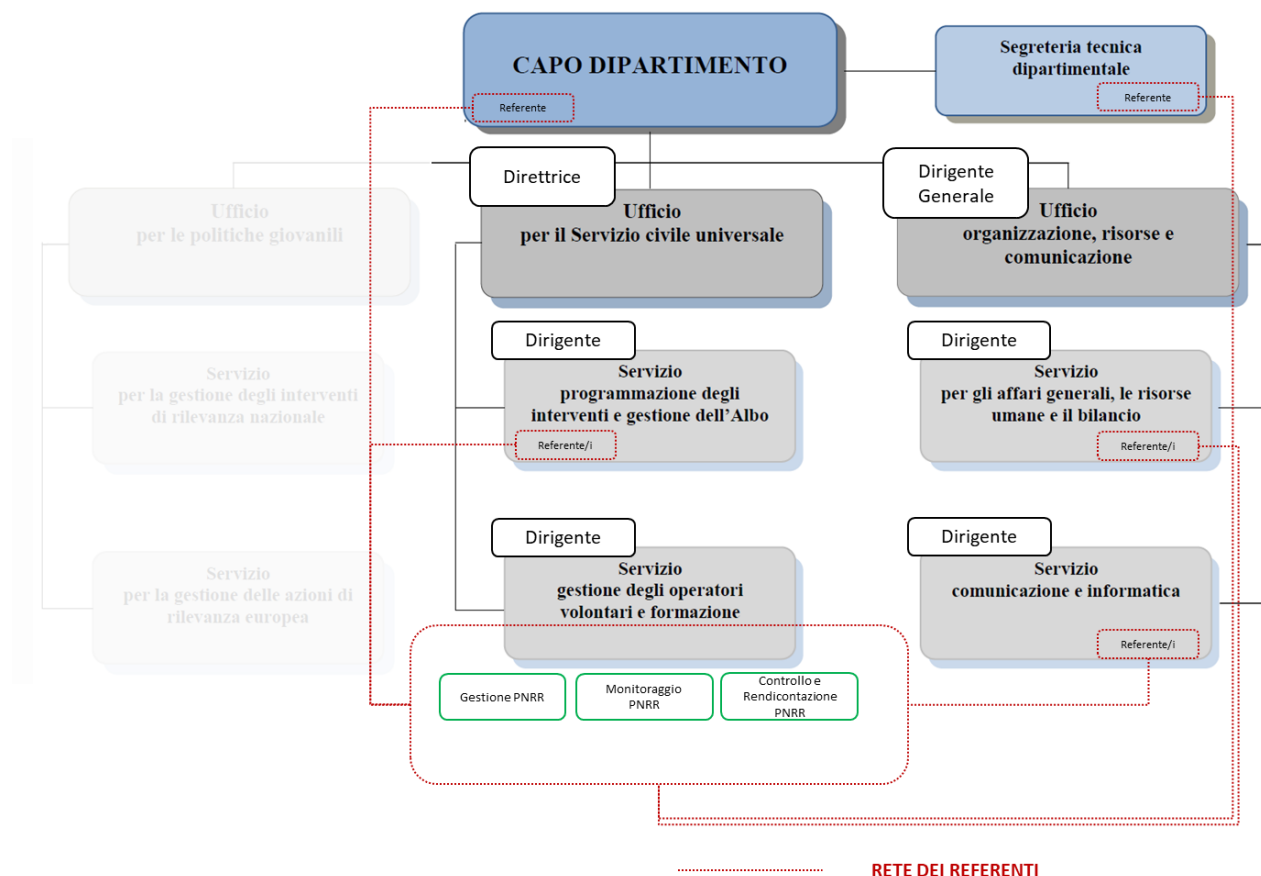
Di seguito si riporta il modello organizzativo (organigramma) che evidenzia il Servizio GOVF designato quale struttura tecnica di coordinamento della Misura, che si pone in collegamento di rete con i diversi Servizi del Dipartimento che a vario titolo intervengono nel processo attuativo.

- Il Servizio GOVF, tramite le sue funzioni, raccoglie i dati/informazioni relativi al progetto;
- a tal fine, si interfaccia con gli altri Servizi tramite dei referenti;
- il Servizio GOVF e i referenti costituiscono la **rete dei referenti** (in corso di formalizzazione con ordine di servizio).



In questo modello di gestione il Servizio GOVF costituisce lo strumento per assicurare il rispetto di requisiti, norme, tempi, modalità, comunicazione e più in generale ogni sorta di vincolo applicabile ai fine della corretta attuazione della misura nell'arco del suo intero ciclo di vita (2020-2026) in collaborazione con gli altri Servizi/Uffici.

Figura 1 - La rete dei referenti



- Il referente di un Servizio costituisce il punto di contatto con il Servizio GOVF del Dipartimento;
- all'interno di un Servizio possono essere presenti uno o più referenti;
- tra il Servizio GOVF e il referente si instaura un flusso bi-direzionale di tipo informativo e collaborativo, a titolo esemplificativo:
  - il Servizio GOVF definisce la richiesta di dati/informazioni specificandone il tipo, il dettaglio e la frequenza;
  - tali dati/informazioni sono il risultato degli ordinari processi amministrativo-contabili dei Servizi;
- Priorità del Servizio GOVF è l'allineamento e la raccolta dei contributi informativi ai fini di rendicontare ai diversi livelli di *governance* lo stato di avanzamento del progetto, il conseguimento di M&T e giustificare la spesa sostenuta.

### 1.2.1 Descrizione personale interno

La dotazione di personale assegnato alla struttura tecnica è la seguente:

	Dotazione organica della struttura	Personale effettivo	Di cui nuovo assunto
Personale dirigente			
I fascia			
II fascia	1	1	
Totale personale dirigente	1	1	
Personale non dirigente			
Area III	3	3	
Area II			
Area I			
Totale personale non dirigente	3	3	
Esperti e collaboratori esterni			2

### 1.2.2 Descrizione personale esterno

Nel corso del 2022 l'Amministrazione ha ritenuto di esplorare le modalità di attivazione del servizio di assistenza tecnica nell'ambito delle attività della task-force dedicata, come previsto dalla Circolare MEF-RGS n. 6 del 24 gennaio 2022. A tal fine, con mail prot. 137083 del 11 marzo 2022, il Dipartimento ha presentato al Servizio Centrale una richiesta di assistenza tecnica sui temi della rendicontazione e della interoperabilità tra i sistemi. Sono state dunque prese in esame diverse soluzioni operative con le assistenze tecniche segnalate a tale scopo dal SEC PNRR (Invitalia, Cassa Depositi e Prestiti, SOGEI). Allo stato attuale il Dipartimento sta completando la messa a regime dell'interoperabilità; a tal fine il Servizio Comunicazione e Informatica beneficia di un consulente dedicato di Invitalia che viene attivato su criticità specifiche (cfr. §3.1 Sistema informativo di scambio elettronico dei dati per ulteriori dettagli).

Il Dipartimento, inoltre, visto il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, in particolare l'art. 7 comma 4, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR, ha stipulato due contratti di lavoro autonomo per avvalersi:

- a. di una esperta in comunicazione istituzionale, incaricata di supportare lo sviluppo e la gestione di azioni di comunicazione e di coadiuvare le interlocuzioni tra il Dipartimento, le altre Amministrazioni e i soggetti coinvolti a vario titolo nella realizzazione della Misura;
- b. di una esperta in contrattualistica pubblica, incaricata di supportare lo sviluppo e la gestione di azioni, sia dirette che complementari all'attuazione della Misura PNRR, con pareri e supporto specialistico nell'espletamento di procedure ad evidenza pubblica e in ambito di contrattualistica pubblica, inclusi i pertinenti aspetti valutativi.

La procedura di selezione delle esperte è avvenuta tramite la pubblicazione di due Avvisi su inPA, portale per il reclutamento del personale della Pubblica. Internamente al Dipartimento, è stato nominato un RUP responsabile dell'intera procedura di selezione e una commissione di valutazione delle candidature ricevute. La durata dei contratti, siglati in data 28 dicembre 2022, è pari a 36 mesi, e il compenso è corrisposto, direttamente dal Dipartimento per il personale della PCM, previa presentazione di relazione sulle attività svolte, secondo la normativa vigente.

## **2. STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO**

### **2.1 Sistema informativo di scambio elettronico dei dati**

Il Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale gestisce in proprio il Sistema Unico di Servizio Civile, un sistema informatizzato web-based (<https://sistemaunicoscnserviziocivile.it>) che permette la gestione dell'intero ciclo di vita delle informazioni legate al Servizio Civile Universale. In particolare, il Sistema consente la gestione e il supporto delle seguenti macro-attività: iscrizione, presentazione programmi d'intervento e progetti, gestione operatori volontari, validazione documenti, rendicontazione, ispezioni, pagamenti.

Il Sistema Unico viene utilizzato dagli enti, soggetti pubblici o privati senza scopo di lucro iscritti all'Albo di Servizio civile universale, dalle Regioni e dal personale del Dipartimento.

Gli enti accedono al Sistema Unico tramite l'autenticazione digitale SPID.

Gli Enti tramite il sistema informativo presentano l'istanza per l'iscrizione all'Albo di Servizio civile universale (di seguito Albo SCU) inserendo tutte le informazioni necessarie per la valutazione da parte del Dipartimento.

Gli enti iscritti all'Albo SCU, quindi, a seguito di avviso pubblico utilizzano il Sistema Unico per la presentazione dei programmi d'intervento e progetti SCU inserendo tutte le informazioni utili alla commissione valutatrice per la determinazione dei progetti da finanziare.

La domanda di partecipazione dei candidati viene acquisita tramite una piattaforma web (Sistema DOL) con autenticazione SPID. Le domande presentate e tutte le informazioni ivi contenute vengono trasmesse al Sistema Unico per la consultazione da parte degli enti proponenti il progetto per la gestione delle selezioni e successive graduatorie.

Quindi sempre tramite Sistema Unico viene gestito ogni procedimento amministrativo legato al servizio dell'operatore volontario a cominciare dalla presa di servizio, la gestione delle assenze e la valutazione, fino ai pagamenti ed emissione del CU.

Il Sistema Unico di Servizio Civile Universale supporta l'espletamento della maggior parte degli adempimenti previsti per le funzioni (gestione, controllo, rendicontazione, monitoraggio) e consente livelli di tracciabilità elevati.

Allo stato attuale il Sistema Unico viene utilizzato per produrre, con cadenza periodica, dataset in formato tabellare usati per la rendicontazione ed il monitoraggio della spesa da inviare al MEF-RGS.

L'inserimento e l'aggiornamento delle informazioni vengono effettuati, ciascuno per la parte di propria competenza, dal DGSCU, dalle Regioni e dagli Enti. Il sistema guida i vari utenti nelle diverse azioni, sia di presentazione sia di valutazione delle varie fasi lavorative previste, ponendosi di fatto come un sistema di workflow procedurale.

Il sistema risiede per la parte procedure su sette server dei quali tre utilizzati per il Cluster NLB a cui si accede da Internet e da un cluster NLB composto da due server a cui si accede dalla rete intranet del Dipartimento, inoltre il Sistema per la parte di gestione del Data Base si compone di un *failover* cluster composto da due server e lo storage (dischi) per i dati.

Di tutto il sistema viene fatto giornalmente un *back-up* su supporti di sicurezza.

In aggiunta alle attività ordinarie sopra descritte, come anticipato al §2.2.2, a partire dal mese di marzo 2022 è stato avviato un intervento per assicurare interfaccia con ReGiS a supporto del processo di rendicontazione e di monitoraggio. Il gruppo di lavoro dedicato, coordinato da Servizio Comunicazione e Informatica e dal Servizio GOVF, con contributi del Servizio Bilancio, ha tenuto numerose riunioni operative e interlocuzioni con alcuni soggetti chiave sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione<sup>1</sup>.

Complessivamente sono state esaminate tre versioni di template del Protocollo Unico di Colloquio ed elaborate proposte per la loro implementazione. Quindi, a inizio 2023, sono state trasmesse le prime tabelle di *testing* con riferimento ai dati anagrafici dei progetti, ai dati finanziari e agli indicatori comuni. Al momento di redazione del presente documento, tutti i CUP riferiti al primo ciclo risultano disponibili in ReGiS. Le attività successive riguarderanno il conferimento delle rimanenti tabelle di interoperabilità e l'avvio della fase di rendicontazione di Misura.

---

<sup>1</sup> Di seguito si riportano le date e gli interlocutori/temi principali degli incontri tecnici: 11/4/22 Invitalia; 13/4/22 Cassa Depositi e Prestiti; 14/4/22 Sogei; 21/4/22 training Regis; 26/5/22 MEF Simulazione investimenti; 27/5/22 MEF Dott.ssa Papaleo; 7/6/22 interoperabilità; 1/7/22 formazione Regis; 12/7/22 interoperabilità / template (gruppo interno); 5/7/22 Dott. Nicoletti Altimari; 14/7/22 tavolo di coordinamento per la rendicontazione e il controllo; 26/8/22 Dott. Nicoletti Altimari (CUP); 31/8/22 interoperabilità / template (gruppo interno); 6/9/22 interoperabilità / template (gruppo interno); 8/9/22 interoperabilità MEF (certificati); 12/9/22 rendicontazione M&T MEF; 30/9/22 call ufficio rendicontazione MEF; 6/10/22 call UdM MEF; 14/10/22 call MEF target; 17/10/22 call interoperabilità MEF Sogei; 21/10/22 monitoraggio indicatori target; 7/11/22 call Regis; 9/11/22 interoperabilità / template (gruppo interno); 15/11/22 interoperabilità / template (gruppo interno) con Dott. Nicoletti Altimari; 12/12/22 interoperabilità / template (gruppo interno); 18/01/23 Tavolo monitoraggio indicatori; 24/01/23 interoperabilità / template (gruppo interno); 09/03/23 interoperabilità / template (gruppo interno).

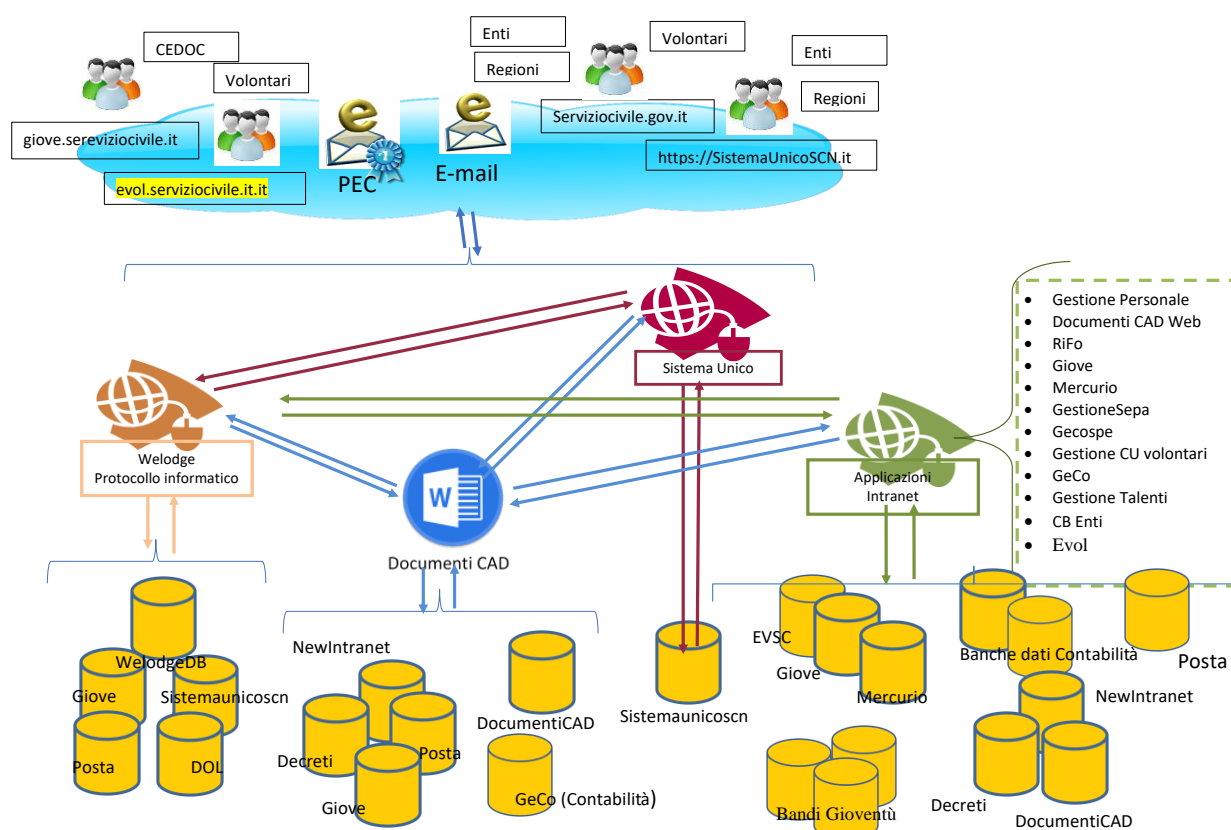
## 2.2 Altri strumenti di supporto al coordinamento e alla gestione

Il Dipartimento usufruisce di diversi altri sistemi informativi interni, in particolare con riferimento alla funzione contabile. I sistemi consentono di gestire procedimenti attraverso lo scambio automatico di dati e informazioni conservate nelle diverse banche dati.

Di seguito l'elenco dei sistemi informatici in uso.

- 1) WELODGE – Sistema informatico per la gestione documentale e del protocollo informatico
- 2) DOCUMENTI CAD – Sistema informatico per la gestione di documenti informatici e dematerializzazione
- 3) SCUENTI – Applicazione web per la consultazione dei progetti di servizio civile presentati e valutati positivamente
- 4) RI.FO – Sistema informatico per la gestione rimborsi agli enti per le attività di formazione generale erogate ai volontari
- 5) SAP del BO BusinessObjects (Piattaforma di Business Intelligence)
- 6) ALBO FORNITORI – Sistema informatico per la gestione dei fornitori del Dipartimento
- 7) *GECO* – Sistema informatico per la gestione delle competenze accessorie del personale in comando L. 230
- 8) *GE.CO.SPE* per la gestione della contabilità speciale utilizzata dal Dipartimento
- 9) *NEWMONEY* Applicazione informatica per il calcolo dei compensi spettanti ai volontari di servizio civile dei progetti Italia
- 10) *Gestione SEPA* – Applicazione informatica per la gestione dei pagamenti cumulativi del dipartimento
- 11) *EVOL* – Sistema informatico per la gestione delle procedure elettorali per la rappresentanza dei volontari di servizio civile
- 12) *DOL* – Domande on-line.

Figura 2 - rappresentazione sistema dipartimentale



### 2.3 Sistema per la tenuta e conservazione documentale

L'Amministrazione titolare cura la conservazione dei documenti e l'archiviazione dedicata alle progettualità del PNRR, in relazione a tutte le fasi di attuazione degli interventi.

Il sistema interno predisposto poggia sui seguenti *asset*:

- il sito istituzionale [www.politichegiovanili.gov.it](http://www.politichegiovanili.gov.it), dotato di una sezione ad hoc denominata "Attuazione misura PNRR", predisposta a norma della Circolare MEF-RGS n. 9 del 10 febbraio 2022. La sezione contiene documenti di pubblico dominio quali avvisi, bandi, circolari, notizie ed è mantenuta dal Referente presso il Servizio Comunicazione e Informatica su impulso del Servizio GOVF;
- il Sistema Welodge - Gestione documentale, che contiene gli atti prodotti e ricevuti dalla Amministrazione. La gestione dei documenti in ingresso, affidata al personale che opera nell'ambito del Settore della gestione documentale, mira a registrare, classificare e assegnare al Servizio competente sia i documenti digitali che arrivano tramite posta elettronica certificata sia i documenti cartacei che arrivano per il tramite del Centro di accettazione/spedizione della corrispondenza della PCM. I documenti in uscita sono redatti dal personale dei Servizi tramite l'applicativo Documenti CAD e all'atto della firma del dirigente responsabile sono automaticamente caricati nel sistema di gestione documentale, registrati e inviati tramite PEC al destinatario. Inoltre- il Sistema Welodge si interfaccia con alcuni Sistemi informatici del Dipartimento consentendo la registrazione automatica

dei documenti prodotti e presentati direttamente on line dai vari stakeholder. I documenti sono classificati secondo il Piano di Classificazione unico (o Titolare) della PCM al fine di garantire una organizzazione logica degli stessi e guidare la formazione dell'Archivio.

- Il *Repository* PNRR, al quale accede il personale del Servizio GOVF e la rete dei Referenti, strutturato in base alle funzioni;
- il Sistema Unico di Servizio Civile Universale (cfr. § 3.1), nel quale sono reperibili tutti gli atti, i documenti e i dati chiave, relativi al ciclo di vita SCU. A titolo di esempio si citano: la documentazione afferente alla fase di registrazione all'Albo unico SCU, la documentazione di progetto, i contratti degli operatori volontari, le certificazioni relative al servizio effettuato;
- gli archivi contabili (citati al § 3.2), nei quali reperire, a titolo di esempio, i mandati di pagamento, le fatture, le certificazioni uniche e le buste paga degli operatori volontari;
- gli archivi degli enti di servizio, presso i quali è conservato un Fascicolo individuale per ciascun volontario con riferimento, ad esempio, alla formazione effettuata e alle presenze in servizio.

Di seguito si dettaglia la Procedura di archiviazione dei documenti PNRR.

Si premette che una descrizione completa del sistema di gestione e di organizzazione dei documenti analogici e digitali è consultabile nel Manuale di gestione per l'archivio e il protocollo informatico (luglio 2020) approvato con decreto del Capo Dipartimento 536/2020. Il Manuale è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri.

L'Amministrazione, in linea con quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005 e s.m.i) ha lavorato alla progressiva dematerializzazione dei flussi documentali. I documenti ricevuti e prodotti dall'Ufficio, ormai quasi esclusivamente di natura digitale, vengono registrati all'interno del sistema di gestione documentale (Welodge) e all'interno dello stesso anche conservati. I documenti analogici sono, invece, registrati all'interno di Welodge ma conservati a cura dei Servizi (i Servizi hanno gli originali e all'interno di Welodge si trovano copie scansionate che vengono comunque conservate) e, quando si ritiene non siano più necessari allo svolgimento della corrente attività amministrativa, sono trasferiti all'Archivio generale di deposito della Presidenza del Consiglio dei ministri presso Castelnuovo di Porto.

I documenti sono classificati sulla base del *Titolario* di classificazione generale della PCM adottato nel 2010 (ultimo aggiornamento 2017) pubblicato sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri

[http://www.pcm.it/NormeDocumenti/Archivi/doc/TITOLARIO\\_dicembre2017.pdf](http://www.pcm.it/NormeDocumenti/Archivi/doc/TITOLARIO_dicembre2017.pdf)>

e assegnati ai Servizi competenti che li organizzano in fascicoli elettronici. I fascicoli possono contenere anche documenti non protocollati, cioè tutto quel carteggio utile alla ricostruzione della pratica, quali appunti e-mail ordinarie.

Al fine di distinguere l'intervento PNRR si è ritenuto opportuno apportare una modifica al suddetto *Titolario* e prevedere la creazione di una nuova voce "PNRR M5 SCU".

L'assegnazione dei documenti è effettuata dal personale del settore Protocollo che opera all'interno del Servizio Comunicazione e Informatica. I permessi di visualizzazione e modifica dei documenti sono assegnati in base all'organigramma e secondo le regole previste nel citato manuale di gestione. Di ogni

operazione compiuta sui documenti rimane traccia all'interno del Sistema di gestione; il responsabile del protocollo ha la visibilità dello storico delle operazioni compiute sul Sistema. Si provvede settimanalmente, secondo quanto previsto dalla normativa, alla creazione di pacchetti di versamento e archiviazione dei documenti registrati nel Sistema di gestione documentale. I pacchetti sono firmati digitalmente dal Responsabile del protocollo informatico.

L'intera documentazione elettronica relativa agli enti e ai volontari è archiviata nel Sistema Unico.

Ai fini di una uniforme gestione documentale è stato predisposto un apposito *Vademecum* documentazione PNRR.

Figura 3 - *Vademecum* documentazione PNRR

➤ **REDIGERE L'OGGETTO**

Per i documenti a carattere generale indicare: **PNRR – [attività specifica]**

*Es.: PNRR – Indicazioni operative per le attività di comunicazione*

Per i documenti riferiti a una specifica missione indicare: **PNRR – MISSIONE COMPONENTE MISURA – [attività specifica]**

*Es.: PNRR - M1C1 Misura 1.7.1 - valutazione impatto economico adeguamento costo tutoraggio e certificazione delle competenze*

*PNRR - M5C1 Misura 12.1. – programmazione attività normativa*

➤ **CLASSIFICARE**

4.29.12	Gestione fondi europei
4.29.12.1	Rendicontazione
4.29.12.2	Monitoraggio e controlli
4.29.12.3	Coordinamento della gestione

Restano ovviamente valide le altre voci della classe **4.29 Servizio civile**

➤ **ASSEGNARE**

<b>Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo</b> (Servizio civile digitale)	➔ Servizio programmazione degli interventi e Albo
<b>Missione 5: Coesione e inclusione</b>	➔ Servizio gestione degli operatori volontari e formazione + Gruppo PNRR



Ulteriore documentazione elettronica, non inserita nel Sistema informativo o dal medesimo scaricata, è archiviata in cartelle condivise gestite dall'Active Directory. Ogni Servizio del Dipartimento ha a disposizione una cartella condivisa a cui possono accedere solo le persone autorizzate. All'interno della condivisione, controllata da Active Directory, vengono create e gestite cartelle inerenti i singoli temi alle quali vengono autorizzate specifiche persone a seconda dei ruoli assunti nell'organizzazione. Per ogni persona autorizzata vengono stabiliti diritti di lettura, scrittura e cancellazione a seconda del livello di autorizzazione. Le medesime autorizzazioni vengono richieste dal Dirigente del servizio con specifici moduli digitali interni ai sistemisti del Dipartimento.

Le cartelle sopra menzionate sono poste sotto "Backup" n. 2 volte al giorno tramite "Microsoft Azure" (Sistema di archiviazione in Cloud). L'archiviazione in Cloud viene effettuata in modo criptato tramite certificati digitali in possesso solamente del Servizio Informatica del Dipartimento.

Infine, la sola documentazione cartacea ancora gestita fa riferimento:

- ai fascicoli originali relativi ai lavori della commissione di valutazione, archiviati nell'ufficio del Dirigente del Servizio programmazione e gestione dell'albo;
- (parte dei) fascicoli originali relativi alle attività di ispezione in loco, archiviati nell'ufficio del personale ispettivo.

### 3. PROCEDURE ATTUATIVE

#### 3.1 Normativa applicabile alla Misura

L'intervento PNRR di cui al presente SiGeCo, a titolarità del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale, si inserisce nel contesto normativo e procedurale dell'istituto del servizio civile universale. Si tratta di un istituto creato nel 2001, molto complesso, la cui disciplina è stata profondamente trasformata a seguito dell'entrata in vigore del Decreto legislativo 40 del 6 marzo 2017 e delle conseguenti disposizioni attuative.

Di tale specialità è necessario tenere conto nell'elaborazione dei flussi procedurali volti a un'efficiente e trasparente gestione della Misura di competenza. Per quanto non esplicitamente descritto nelle procedure attuative del presente documento si rinvia, pertanto, alla normativa di riferimento, riportata nella tabella seguente, cui l'intervento PNRR del Dipartimento necessariamente si conforma.

Disposizioni nazionali di riferimento del servizio civile universale		
Data	Atto	Titolo
06/03/2001	Legge 64	Istituzione del servizio civile nazionale.
11/06/2009	Decreto direttoriale 173	Criteri di valutazione per la selezione dei volontari.
19/07/2013	Decreto 160/2013	Linee guida per la formazione generale. ( <u>Si applica agli Avvisi 2021 e 2022</u> ).
28/01/2014	Circolare	Monitoraggio sulla formazione.

06/06/2016	Legge n. 106	Delega al Governo per la riforma del terzo settore e per la disciplina del servizio civile universale.
06/03/2017	Decreto legislativo 40 così come modificato dal Decreto legislativo 13 aprile 2018 n. 43	Istituzione e disciplina del servizio civile universale.
22/11/2017	Decreto del Ministro	Prontuario contenente le disposizioni per lo svolgimento delle funzioni di controllo e verifica sull'attuazione dei progetti di servizio civile nazionale. Doveri degli enti di servizio civile e infrazioni punibili con le sanzioni amministrative previste dall'art. 3-bis della legge 6 marzo 2001, n. 64.
12/12/2017	Decreto Dipartimentale 1115/2017	Linee Guida costi ammissibili.
31/05/2018	Decreto ministeriale n. 58, 11/05/2018	Disposizioni sulle caratteristiche e sulle modalità di redazione, presentazione e valutazione dei progetti di servizio civile universale in Italia e all'estero.
14/01/2019	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri	Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale.
22/02/2019	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri	Modificazioni al DPCM 1/10/2012 "Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei ministri".
08/04/2019	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri	Riorganizzazione del Dipartimento.
04/11/2019	Decreto del Ministro	Decreto di approvazione del Piano triennale 2020-2022 e del Piano annuale 2020.
09/12/2019	Circolare	Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale – Criteri e modalità di valutazione.
28/05/2020	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri	Modifica del DPCM ottobre 2012 recante "Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei ministri".
09/07/2020	Decreto del Ministro per le politiche giovanili	Organizzazione interna del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale.
23/12/2020	Circolare	Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale – Criteri e modalità di valutazione

		Emendata con avviso di rettifica del 9 febbraio 2021.
31/12/2020	Avviso pubblico	Avviso agli enti di servizio civile universale. Presentazione dei programmi d'intervento di servizio civile universale per l'anno 2021.
09/02/2021	Circolare	Integrazione alla Circolare del 23 dicembre 2020 recante "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale – Criteri e modalità di valutazione".
21/06/2021	Circolare	Circolare del 21 giugno 2021 "Norme e requisiti per l'iscrizione all'Albo degli enti di Servizio Civile Universale"  (sostituisce la Circolare del 9 maggio 2018, recante «Testo coordinato e integrato della circolare 3 agosto 2017 "Albo degli enti di servizio civile universale. Norme e requisiti per l'iscrizione" e della Circolare 12 dicembre 2017 "Integrazione alla Circolare 3 agosto 2017», come modificata dalla Circolare del 18 aprile 2019).
14/12/2021	Bando ordinario	Bando per la selezione di 56.205 operatori volontari da impiegare in progetti afferenti a programmi di intervento di Servizio civile universale da realizzarsi in Italia, all'estero, nei territori delle regioni interessate dal Programma Operativo Nazionale - Iniziativa Occupazione Giovani (PON-IOG "Garanzia Giovani" – Misura 6 bis) nonché a programmi di intervento specifici per la sperimentazione del "Servizio civile digitale".
29/12/2021	Legge n. 233	Modifica del decreto legislativo n. 40/2017 (eliminazione dei piani annuali).
30/12/2021	Legge n. 234	Modifica del decreto legislativo n. 40/2017 (introduzione art. 10-bis di Istituzione del Centro nazionale del Servizio civile universale).
21/01/2022	Decreto dipartimentale n. 31	Approvazione dei criteri per l'erogazione agli enti di servizio civile dei contributi finanziari per le misure aggiuntive del servizio civile.
25/01/2022	Bando integrativo	Bando integrativo che dispone un ampliamento delle posizioni di operatori volontari da selezionare, pari a 8.481, per l'impiego in 471 progetti, afferenti a 102 programmi di intervento di Servizio civile universale, da realizzarsi in Italia e all'estero.

25/01/2022	Circolare	Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale – Criteri e modalità di valutazione.
25/01/2022	Avviso pubblico	Avviso agli enti di servizio civile universale. Presentazione dei programmi d'intervento di servizio civile universale per l'anno 2022.
10/02/2022	Decreto dipartimentale	Decreto 87/2022 del 10.02.2022 di proroga del termine di presentazione delle candidature.
29/04/2022	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 29 aprile 2022, registrato alla Corte dei conti al n. 1556 in data 6 giugno 2022, con il quale è stato adottato il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Presidenza del Consiglio dei ministri per il triennio 2022/2024.
04/05/2022	Circolare	Indicazioni sulle modalità per l'avvio in servizio e l'impiego degli operatori volontari del servizio civile universale.
06/06/2022	Circolare	Indicazioni per l'avvio in servizio e l'impiego degli operatori volontari del servizio civile universale per assicurare supporto e assistenza sul territorio nazionale in relazione all'emergenza Ucraina.
23/11/2022	Decreto dipartimentale	Decreto 1134/2022 del 23.11.2022 di finanziamento di 567 programmi di intervento di servizio civile universale da realizzarsi in Italia e all'estero, per un impiego complessivo di 71.741 operatori volontari con fondi PNRR.
15/12/2022	Bando ordinario	Bando per la selezione di 71.550 operatori volontari da impiegare in progetti afferenti a programmi di intervento di Servizio civile universale da realizzarsi in Italia e all'estero. – Scadenza 10 febbraio 2023 ore 14:00.
20/01/2023	Decreto del Ministro	Decreto di approvazione del Piano triennale 2023-2025.
31/01/2023	Decreto dipartimentale	Approvazione delle Linee guida per la formazione generale e specifica delle operatrici volontarie e degli operatori volontari in Servizio Civile Universale e per la formazione delle formatrici e dei formatori. (Si applica all'Avviso 2023).
31/01/2023	Decreto dipartimentale	Decreto 89/2023 del 31.01.2023 di approvazione dei criteri per l'erogazione agli enti di servizio civile dei

		contributi finanziari per le misure aggiuntive del servizio civile universale inserite.
31/01/2023	Avviso pubblico	Avviso agli enti di servizio civile universale. Avviso pubblico di presentazione dei programmi di intervento di Servizio civile universale per l'anno 2023.
31/01/2023	Circolare	“Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione”.
8/02/2023	Decreto dipartimentale	Decreto 116/2023 del 08.02.2023 di proroga dei termini per la presentazione delle domande al Bando per la selezione di 71.550 operatori volontari da impiegare in progetti afferenti a programmi di intervento di Servizio civile universale da realizzarsi in Italia e all'estero. Scadenza 20 febbraio 2023, ore 14:00.
24/02/2023	Decreto-legge	Decreto-legge 13/2023 “Disposizioni urgenti per l’attuazione del ‘Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr)’ e del ‘Piano nazionale degli Investimenti complementari al Pnrr (Pnc)”, nonché per l’attuazione delle Politiche di coesione e della Politica agricola comune”, cosiddetto Decreto Pnrr-ter

## 3.2 Selezione dei Progetti

### 3.2.1 Attuazione delle risorse tramite Avvisi e Bandi

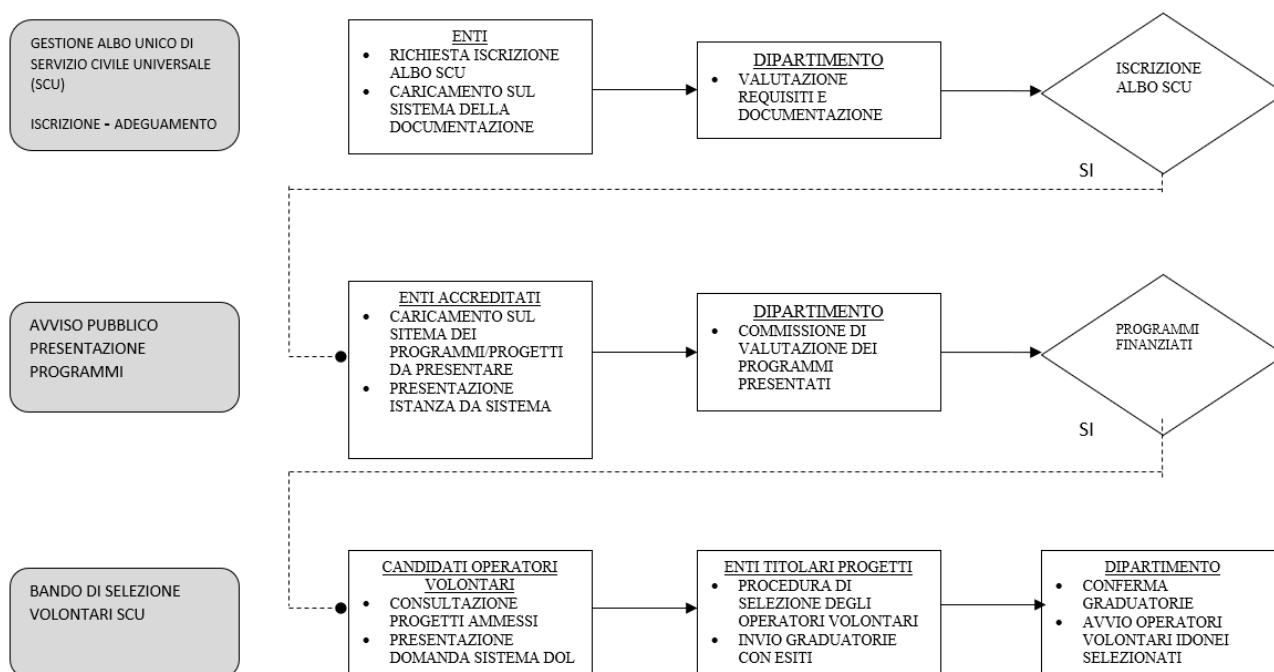
In ciclo di vita del Servizio Civile Universale è disciplinato dal Decreto legislativo 40/2017 (in particolare dal Capo IV al Capo VII) e dalle norme attuative.

In particolare, tre macro-processi sottendono l’attivazione dei progetti di servizio civile universale:

1. l’iscrizione all’Albo unico di servizio civile universale;
2. l’avviso per la presentazione dei programmi d’intervento;
3. il bando per la selezione dei volontari di servizio civile.

Le tre procedure sono illustrate nei diagrammi che seguono.

Figura 4 – procedure di attivazione dei progetti di servizio civile universale



Attraverso il contatto con la referente presso il Servizio programmazione degli interventi e gestione dell'Albo è possibile assicurare il necessario allineamento sulle attività PNRR. In particolare, per quanto attiene

- vigilare affinché siano adottati i criteri di selezione degli interventi da finanziare coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR;
- assicurare il tempestivo avvio degli investimenti con riferimento a ciascun ciclo previsto;
- presidiare in modo continuativo l'avanzamento della Misura e dei relativi milestone e target, anche al fine di fornire informative agli organi amministrativi e politici dell'Amministrazione e al Servizio centrale per il PNRR;
- vigilare costantemente su eventuali ritardi, criticità attuative e azioni correttive,
- assicurare la regolarità e tempestività dell'esecuzione di tutte le attività previste per l'attuazione degli interventi PNRR;
- redazione e aggiornamento periodico, per l'investimento di competenza, di un cronoprogramma delle azioni;
- sorvegliare in itinere il corretto avanzamento dell'attuazione degli interventi PNRR di pertinenza.

Qualora, ad esito dell'attività di analisi, si riscontrino scostamenti tali da mettere a rischio il conseguimento di milestone o target di livello europeo, il Servizio GOVF proporrà azioni correttive. Qualora tali azioni non siano facilmente perseguibili o necessitino del concorso di altri soggetti, gli scostamenti sono tempestivamente segnalati.

### *3.2.2 Attuazione tramite accesso al mercato*

Nel contesto di attuazione della Misura PNRR di competenza, vi è una sola tipologia di spesa per la quale si ricorre all'individuazione di un fornitore di servizi esterno. Si tratta dell'assicurazione relativa ai rischi connessi allo svolgimento del servizio stipulata dal Dipartimento, come previsto dal Decreto legislativo n. 40/2017 art. 17.

Per individuare il soggetto assicuratore il Dipartimento ricorre regolarmente a procedure aperte con aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del Decreto legislativo n. 50/2016 e successive modifiche.

Di seguito si descrivono i passaggi salienti della procedura esperita, a cura del Servizio Affari generali, risorse umane e bilancio, per quanto riguarda l'acquisizione del servizio di assicurazione di cui beneficiano gli operatori volontari finanziati nell'ambito della Misura PNRR, nel primo e nel secondo ciclo di attuazione.

In data 24 febbraio 2020 è stato pubblicato sulla GURI – V Serie speciale – contratti pubblici n. 22, nonché sulla GUUE n. 2020/S 036-085159 del 20 febbraio 2020, il bando di gara – procedura aperta, per l'affidamento di servizi inerenti la copertura assicurativa degli operatori volontari in servizio civile universale (Cig 82152449CE).

All'esito della procedura aperta, cui hanno partecipato tre operatori economici regolarmente iscritti all'albo di cui all'art. 14, comma 14, D.lgs. 209/2005 (Codice delle Assicurazioni Private), è risultata aggiudicataria la Società NOBIS Compagnia di assicurazioni S.p.A.

L'aggiudicazione è stata formalizzata con Decreto dipartimentale n. 547/2020 del 28 luglio 2020.

A seguito della verifica dei requisiti per la partecipazione alla gara nei confronti della NOBIS Compagnia di assicurazioni S.p.A. ai sensi dell'art. 32 comma 7 del Codice dei contratti pubblici, tramite sistema informatico AVCPass dell'ANAC, in data 7 settembre 2020 è stato stipulato il relativo contratto, con decorrenza dalle ore 24 del giorno 7 settembre 2020 alle ore 24 del giorno 7 settembre 2023.

A norma dell'art. 4 del contratto di fornitura il premio unitario lordo pattuito è di 38,00 euro per ogni assicurato, per un valore presunto complessivo dell'appalto, comprensivo di eventuali estensioni e proroghe, pari a euro 3.500.000,00.

A norma dell'art. 7 del contratto, il corrispettivo pattuito è liquidato dal Dipartimento ogni trimestre, previa emissione da parte dell'Assicuratore in apposite appendici di regolazione.

Il contratto è finanziato a valere del capitolo 228 "Fondo nazionale per il servizio civile" del C.d.R. 16 del Bilancio di previsione della Presidenza del Consiglio dei ministri – Esercizio finanziario 2020 e successivi.

In virtù della durata del contratto in questione, per il terzo ciclo si prevede l'indizione di una nuova procedura.

### 3.3 Modalità rendicontative

#### 3.3.1 Tipologie di spese ammissibili del Soggetto Attuatore

Sulla base di quanto indicato nella sezione PNRR del *costing* (tavole T1 Milestone & Target e T2 Green Digital & Costs), di successive interlocuzioni con il Servizio Centrale per il PNRR Ufficio IV (Rendicontazione e Controllo) e in coerenza al ciclo procedurale del Servizio Civile Universale, sono individuabili tre principali unità di costo oggetto della rendicontazione della Misura di competenza:

- a. indennità mensile da corrispondere all'operatore volontario a norma del Dlgs 40/2017 e del contratto di servizio (art. 3);
- b. contributo finanziario destinato agli enti per l'attività formativa di base di ogni operatore volontario;
- c. copertura assicurativa del singolo volontario, premio corrisposto all'operatore economico selezionato a seguito di gara pubblica;

L'entità delle voci sopra elencate ha subito un generale aumento dalla data di approvazione del Piano italiano di Ripresa e Resilienza (Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021), rispetto a quelle utilizzate in fase di definizione dell'intervento.

In particolare:

- a. con decreto n.488 del 20 luglio 2021, si è provveduto alla revisione dell'assegno mensile corrisposto ai volontari. Per effetto di tale disposizione l'assegno è passato da € 439,50 ad € 444,30, con decorrenza dal 1° maggio 2021, per ragioni connesse all'indicizzazione prevista dal D.lgs 40/2017 all'art. 17 (*“con cadenza biennale si provvede all'incremento dell'assegno mensile sulla base della variazione accertata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie, di operai e impiegati”*). Il differenziale pari a € 4,80 è coperto con risorse nazionali.
- b. la determinazione dell'importo del contributo unitario agli Enti per la formazione generale erogata ai volontari in Italia è passata da € 90 a € 100 (per ogni singolo volontario) per effetto del Documento di Programmazione Finanziaria 2022; Il differenziale pari a € 10,00 è coperto con risorse nazionali.
- c. per quanto riguarda la copertura assicurativa del singolo volontario, in virtù del nuovo contratto sottoscritto tra il Dipartimento e la Società NOBIS Compagnia di Assicurazione SpA in data 10 settembre 2020, il premio corrisposto all'operatore economico selezionato a seguito di gara pubblica corrisponde a € 42,00 nel caso di un numero di volontari da assicurare da 1 a 40.000 giovani e € 38,00 per ogni assicurato aggiuntivo.

I costi di cui ai punti a) e b) sono considerati costi semplificati sulla base della metodologia già applicata nella programmazione Fondo Sociale europeo 2014-2020 per l'intervento a valere sul Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani (PON IOG, di cui il Dipartimento è a tutt'oggi Organismo intermedio).

Il costo di cui al punto c) è invece il risultato di una procedura di evidenza pubblica esperita dall'Amministrazione per l'individuazione del fornitore dei servizi assicurativi per il servizio civile universale, di cui usufruisce anche il presente intervento PNRR.



### 3.3.2 Rendicontazione di spese attraverso opzioni di costo semplificato

Ai fini della rendicontazione, la ripartizione tra le differenti fonti di spesa riflette la redistribuzione delle diverse fonti di finanziamento per finanziare i diversi tre cicli del progetto PNRR.

Con riferimento al primo ciclo di attuazione 2021, di seguito si riportano le dotazioni di bilancio e i corrispondenti pesi percentuali:

Fonte di finanziamento	Importo (milioni euro)	Peso percentuale
Fondo nazionale per il servizio civile	103	32
NGEU progetti in essere	200	63
NGEU nuove risorse	17	5
Totale	320	100

In fase di rendicontazione sarà possibile conferire il dato in automatico grazie ad un'apposita funzionalità di ReGiS attualmente in corso di collaudo.

## 4. ATTIVITÀ DI CONTROLLO

### 4.1 Il sistema di dei controlli

In ottemperanza all'art. 22 del Regolamento UE 2021/241, che prevede l'obbligo degli Stati Membri di dotarsi di opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, sono state adottate a livello nazionale numerose norme e disposizioni volte al corretto svolgimento delle attività di controllo.

In particolare, si cita la Circolare MEF RGS prot. 212865 del 11.08.2022 che ha messo a disposizione di tutti gli interessati uno strumento operativo: le "Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori".

A tale documento ci si è pertanto ispirati per impostare la strumentazione e i flussi procedurali interni in materia di controlli, i quali si strutturano secondo le quattro tipologie indicate nelle Linee guida stesse (cfr. p.49):

- 1) controlli *ex-ante* sulle procedure di selezione dei progetti;
- 2) controlli sulla rendicontazione delle spese;
- 3) controlli sulla rendicontazione semestrale degli indicatori comuni;
- 4) controlli sulla rendicontazione del target.

L'architettura complessiva dei controlli è sintetizzata nella tabella che segue, i cui dettagli sono illustrati nei successivi paragrafi.

<b>Architettura dei controlli interni previsti per la Misura M5.C1 I2.1 ai sensi della Circolare MEF-RGS n. 30/2022</b>		
Controllo	Responsabile/soggetto	Evidenze
<b>1) Controlli <i>ex ante</i> sulle procedure di selezione dei progetti</b>		
Controlli procedura di valutazione progetti (Avviso)	Servizio programmazione e gestione Albo RUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione di iscrizione all'Albo</li> <li>• Atti del procedimento di valutazione a cura del Dipartimento</li> </ul>
Controlli procedura selezione ov (Bando)	Enti di servizio Servizio gestione ov e formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta documentazione e atti selezione ov</li> </ul>
Controlli fornitore servizio di assicurazione (Gara d'appalto)	Servizio affari generali, risorse umane e bilancio RUP DEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione di gara prodotta a norma di legge</li> </ul>
<b>2) Controlli sulla rendicontazione delle spese</b>		
Controlli preliminari al pagamento	Servizio affari generali, risorse umane e bilancio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlli di ammissibilità di spesa in funzione della tipologia di costo (assegno, contributo formazione, fattura)</li> <li>• Verifiche contabili</li> </ul>
Controlli preliminari alla rendicontazione	Servizio GOVF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenze controlli <i>ex-ante</i> su procedure di selezione</li> <li>• Evidenze controlli fase di pagamento</li> <li>• Registro integrato dei controlli – sezione controlli sulla rendicontazione della spesa PNRR (ReGiS)</li> </ul>
<b>3) Controlli sulla rendicontazione semestrale degli indicatori comuni</b>		
Controllo di coerenza	Servizio gestione ov e formazione con Servizio Informatica  Servizio GOVF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Report ov avviati (M e F)</li> <li>• Verifica di congruenza con la programmazione del ciclo</li> <li>• Evidenze della trasmissione (extra-sistema) o</li> </ul>

		<p>automaticamente verificato in caso di interoperabilità)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della corretta/avvenuta validazione dati su ReGiS</li> </ul>
<p><b>4) Controlli sulla rendicontazione del target</b></p>		
Controllo di performance	Servizio PNRR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Report di avanzamento M&amp;T</li> <li>• Documentazione (certificazioni) comprovante il conseguimento</li> <li>• Dichiarazione di gestione</li> <li>• Registro integrato dei controlli – sezione controlli milestone e target (ReGiS)</li> </ul>

## 4.2 La prevenzione e il contrasto delle irregolarità

La prevenzione e il contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (“titolare effettivo”) sono parte integrante del sistema dei controlli tracciato nella strumentazione messa a disposizione dal MEF – RGS-

Per assicurare l'adozione di misure adeguate a prevenire, correggere e sanzionare le irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse, l'Amministrazione fa riferimento alla Strategia generale antifrode adottata in data 11 ottobre 2022 e allo Strumento (*Tool*) di valutazione del rischio di frode trasmesso alle Amministrazioni titolari.

È in corso di costituzione, con apposito decreto, il gruppo di autovalutazione del rischio di frode ai sensi della Strategia generale antifrode, con la finalità di vigilare sull'applicazione della stessa e di supportare l'Amministrazione nella elaborazione della propria strategia settoriale in materia.

Al momento di redazione del presente documento è in corso l'adeguamento del Tool alle specificità di gestione del Dipartimento, con riguardo alle tipologie di spesa applicabili alla Misura di competenza e all'infrastruttura di controllo preesistente.

Ulteriore iniziativa in termini di prevenzione, è rappresentata dall'abilitazione e formazione di tre unità di personale ai fini dell'accesso alle piattaforme Arachne e PIAF.

Nel contesto del contrasto di irregolarità rientra anche la regolare tenuta di un apposito Registro Irregolarità e Recuperi. In analogia con l'esperienza precedentemente maturata nell'ambito della gestione dei Fondi SIE, la pressoché unica tipologia di irregolarità e recuperi registrata riguarda la corresponsione di somme non dovute agli operatori volontari, causata da un non perfetto allineamento temporale tra le comunicazioni di interruzione del servizio da parte degli Enti preposti e l'emissione dei pagamenti effettuata mensilmente dal Dipartimento tramite flusso bancario aggregato. Tale circostanza comporta che nelle settimane successive all'interruzione del servizio, l'Amministrazione effettui verifiche puntuali

delle somme effettivamente trasferite ai percettori e talvolta riscontri importi da recuperare. Ad oggi gli importi recuperati ammontano a poche centinaia di euro; tale attività è curata dal Servizio Affari generali risorse umane e bilancio. I dettagli dell'attività di controllo (codice fiscale, riferimento alla distinta di pagamento, importo, motivazione e data del recupero) sono puntualmente riportati nel Registro suddetto.

Infine, si segnala che con nota n. 174796 del 13 settembre 2022 il Dipartimento ha aderito al Protocollo d'Intesa del 17 dicembre 2021, sottoscritto tra il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e il Comando Generale della Guardia di Finanza, ai fini dello svolgimento delle attività di cui all'art. 4 del Protocollo stesso.

### **4.3 Attività ispettive a cura del Dipartimento**

Merita poi attenzione a sé una breve illustrazione delle attività a carattere ispettivo svolte dal personale proprio dell'Amministrazione in loco presso le sedi degli enti di servizio.

Tale competenza è incardinata presso il Servizio amministrazione bilancio e verifiche. Il mandato del personale ispettivo è accertare *“l'efficiente gestione del servizio civile e la corretta realizzazione dei progetti”*.

L'oggetto delle verifiche ispettive è “il rispetto delle norme per la selezione e l'impiego degli operatori volontari nonché la corretta realizzazione dei programmi di intervento da parte degli enti di servizio civile universale sono oggetto di verifiche ispettive, effettuate dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, anche per il tramite delle regioni e delle province autonome” (cfr. Dlgs 40/2017, art. 22). Le verifiche in loco, che prevedono peraltro colloqui individuali con i volontari e il personale dell'ente, si svolgono unicamente in itinere in virtù della natura stessa degli interventi di servizio civile. Viene comunque sempre fatta salva “l'ispezionabilità” anche successiva, in quanto è sempre possibile richiedere agli enti la documentazione interna, come già avviene a fini ispettivi ex post di qualunque natura (indagini della Guardia di Finanza, della Corte dei conti).

Tale attività è tracciata con un verbale ispettivo. Nessun documento contabile viene visionato nel corso delle verifiche in loco a cura del personale ispettivo, né del Dipartimento né delle Regioni/PA. La documentazione contabile relativa ai pagamenti ai volontari rimane a disposizione presso il Servizio del Dipartimento preposto ai pagamenti mentre la documentazione contabile relativa ai pagamenti agli enti è conservata presso le sedi legali degli enti iscritti all'albo unico.

L'attività ispettiva svolta dal Dipartimento è disciplinata dalle disposizioni previste dal D.lgs n. 40 del 6 marzo 2017, il quale stabilisce, in particolare, all'art. 22, che le verifiche ispettive sulle attività svolte dagli enti del servizio civile universale abbiano ad oggetto sia “il rispetto delle norme per la selezione e l'impiego degli operatori volontari”, sia la “corretta realizzazione dei programmi di intervento”. Nello stesso decreto legislativo è previsto, inoltre, che le verifiche già menzionate possano essere effettuate dalla Presidenza del Consiglio dei ministri “anche per il tramite delle regioni e delle province autonome”.

La pianificazione delle verifiche ha luogo a partire dall'estrazione del campione e tiene conto della effettiva capacità organizzativa ed operativa in materia di verifiche, al fine di impiegare in modo efficiente, efficace e proporzionale, le risorse a disposizione.

La programmazione tiene inoltre conto dei seguenti ulteriori parametri di valutazione del rischio:

- Eventuale segnalazione di irregolarità sull'attuazione di un progetto pervenuta al Dipartimento dagli operatori volontari o da altra fonte;
- Criticità rilevante sulla sede nel corso delle verifiche effettuate nell'anno precedente;
- Distribuzione delle verifiche su base provinciale per verificare anche i diversi contesti geografici;
- Rotazione annuale delle ispezioni per coprire il numero più ampio di sedi progetto e ridurre conseguentemente il rischio, evitando di tornare su una sede già verificata l'anno precedente.

Inoltre, per rispondere ai principi di efficacia ed efficienza dell'azione dell'amministrazione, e in particolare per raggiungere il massimo numero possibile di verifiche, tenendo conto delle risorse umane effettivamente a disposizione, la programmazione delle visite ispettive in loco è elaborata in considerazione dell'effettiva dislocazione territoriale delle sedi per organizzare logisticamente al meglio gli spostamenti del personale.

Il personale ispettivo incaricato, come sopra descritto, procede all'ispezione in loco. La verifica consiste nell'accertare la consistenza e le modalità della prestazione del servizio civile da parte dei volontari, nonché il perseguimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato, secondo le modalità previste dalla legge e con le facoltà e i poteri previsti dalla stessa

L'esito di tale verifica è formalizzato in un verbale e in una successiva eventuale lettera di contestazione di addebito, in relazione alla quale l'ente può presentare proprie controdeduzioni entro un termine di 30 giorni.

Esaminate le eventuali controdeduzioni entro il termine di 15 giorni, il servizio ispettivo può accoglierle o rigettarle confermando il provvedimento sanzionatorio che viene poi adottato con decreto.

Con riferimento alle sanzioni che è possibile comminare, queste riguardano "le modalità di impiego dei volontari, la mancata realizzazione in tutto o in parte dei progetti o la lesione della dignità del volontario" (cfr. Articolo 3bis legge 64/2001). Le sanzioni previste, in ordine crescente di gravità, sono le seguenti:

- 1) Diffida per iscritto;
- 2) Revoca dell'approvazione del progetto;
- 3) Interdizione temporanea a presentare altri progetti della durata di un anno;
- 4) Cancellazione dall'albo.

A norma del DM 9 luglio 2020 (art. 7) è competenza del Servizio gestione volontari e formazione instaurare i procedimenti sanzionatori nei confronti degli enti di servizio civile adottando il relativo provvedimento finale a firma del Capo Dipartimento.

## 5. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ

### 5.1 Indicazioni e iniziative di informazione comunicazione e pubblicità

Dando seguito alla Circolare MEF-RGS n. 9 del 10 febbraio 2022 è stata creata un'area ad hoc del sito istituzionale [www.politiche.giovanili.it](http://www.politiche.giovanili.it), strutturata come segue:

Attuazione misure PNRR → Missione 5 – Componente C1 – Misura I2.1 Investimento 4 Servizio Civile Universale (testo introduttivo relativo a finalità e obiettivi dell'intervento) →

- Primo ciclo - 2021
- Secondo ciclo - 2022
- Terzo ciclo - 2023

L'alimentazione della sezione dedicata del sito istituzionale e dei social è assicurata dal raccordo costante con il Servizio Comunicazione attraverso il suo referente. Per quanto attiene l'apposizione dei loghi, tutta la modulistica e manualistica in uso è stata mappata e aggiornata per favorire la visibilità del contributo di Next Generation EU ai progetti finanziati.

Infine, l'Amministrazione provvede regolarmente all'invio a Italia Domani tramite i format prescritti di tutti gli avvisi e bandi pubblici a valere sulla Misura PNRR.

*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Ufficio del Segretario Generale  
Unità di missione PNRR

**DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE  
UNIVERSALE**

**Costituzione del gruppo di autovalutazione del rischio di frode per l'intervento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza M5C1 I2.1.**

	<b>Nome e Cognome</b>	<b>Ruolo</b>
<b>ORDINE DI SERVIZIO N. 10 DEL 14 APRILE 2023</b>	Mariangela Valenti	Referente
	Lorenzo Maiorino	Supervisione tecnica PNRR
	Antonella Franzé	Componente
	Laura Pochesci	Componente
	Paola Tambuscio	Componente

Il gruppo ha l'obiettivo di adempiere a quanto previsto al par. 5.1 della "Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", adottata in data 11 ottobre 2022 dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze.



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



**Dipartimento  
per lo Sport**

## ***MANUALE DI ISTRUZIONI PER IL SOGGETTO ATTUATORE***

### ***M5C2 Investimento 3.1: Sport e inclusione sociale***

#### CLAUSOLA DI ESONERO DA RESPONSABILITÀ

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

**Vers. 1.0**  
**25 maggio 2023**



## Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>12</b>
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	12
<b>2</b>	<b>ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DEL PROGETTO</b>	<b>13</b>
2.1	STIPULA DELL'ACCORDO DI CONCESSIONE DI FINANZIAMENTO O DELL'ATTO D'OBBLIGO	13
<b>3</b>	<b>ATTUAZIONE DEI PROGETTI</b>	<b>14</b>
3.1	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO	14
3.2	TERMINI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO	14
3.3	RISPETTO DEI PRINCIPI TRASVERSALI PNRR	15
3.3.1	DNSH (Do No Significant Harm)	16
3.4	PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE DEI REALIZZATORI DI OPERE, SERVIZI E FORNITURE DI BENI	17
3.5	AVVIO DELLE OPERE	18
3.6	SPESE AMMISSIBILI	18
3.7	RIBASSI D'ASTA	20
3.8	MODIFICHE E RIMODULAZIONI DI PROGETTO	20
3.9	RINUNCIA O REVOCA DEL PROGETTO	21
3.10	FINE ATTIVITÀ E CHIUSURA DI UN PROGETTO	23
3.11	OBIETTIVI TRASVERSALI "OCCUPAZIONE GIOVANILE – OCCUPAZIONE FEMMINILE - ACCESSIBILITÀ ED INCLUSIONE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ"	24
3.11.1	INCLUSIONE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ	24
<b>4</b>	<b>CIRCUITO FINANZIARIO</b>	<b>26</b>
4.1	FLUSSI FINANZIARI	26
4.2	PROCEDURA DI PAGAMENTO	26
4.3	RECUPERO SOMME	27
<b>5</b>	<b>MONITORAGGIO – REGIS</b>	<b>30</b>
5.1	ANAGRAFICA PROGETTO	30
5.2	GESTIONE SPESE	32
5.3	CRONOPROGRAMMA/COSTI	36
5.4	SOGGETTI CORRELATI	41
5.5	GESTIONE FONTI	41
5.6	INDICATORI	43
5.7	PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE	45
5.8	VALIDAZIONE CONTROLLI	46
<b>6</b>	<b>RENDICONTAZIONE</b>	<b>49</b>
6.1	CREAZIONE DEL RENDICONTO	49
<b>7</b>	<b>VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE</b>	<b>54</b>
7.1	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DELLE VERIFICHE SVOLTE	60
<b>8</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DI IRREGOLARITÀ E FRODI, CORRUZIONE, CONFLITTI DI INTERESSE E DUPLICAZIONE DEI FINANZIAMENTI</b>	<b>63</b>



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



**Dipartimento  
per lo Sport**

<b>8.1</b>	<b>OBBLIGHI E ADEMPIMENTI GENERALI A CARICO DEL SOGGETTO ATTUATORE</b>	<b>63</b>
<b>8.2</b>	<b>DOPPIO FINANZIAMENTO E CONFLITTO DI INTERESSE</b>	<b>65</b>
<b>8.3</b>	<b>IL TITOLARE EFFETTIVO</b>	<b>67</b>
<b>8.4</b>	<b>STRUMENTI A SUPPORTO DEI SOGGETTI ATTUATORI</b>	<b>68</b>
<b>9</b>	<b><u>OBBLIGO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI</u></b>	<b>70</b>
<b>9.1</b>	<b>DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA RENDICONTAZIONE</b>	<b>71</b>
<b>10</b>	<b><u>OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA</u></b>	<b>73</b>
<b>11</b>	<b><u>RESPONSABILI</u></b>	<b>73</b>
	<b><u>ALLEGATI</u></b>	<b>74</b>

---

## PRINCIPALI ACRONIMI UTILIZZATI

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

<b>ANAC</b>	<i>Autorità Nazionale Anticorruzione</i>
<b>ARdI</b>	<i>Amministrazione Responsabile d'Intervento</i>
<b>CID</b>	<i>Decisione esecutoria della Commissione europea - Council Implementing Decision</i>
<b>CIG</b>	<i>Codice Identificativo di Gara</i>
<b>CUC</b>	<i>Centrale Unica di Committenza</i>
<b>CUP</b>	<i>Codice Unico di Progetto</i>
<b>DNSH</b>	<i>Principio "Do No Significant Harm"</i>
<b>DPS</b>	<i>Dipartimento per lo Sport</i>
<b>DSAN</b>	<i>Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio</i>
<b>DURC</b>	<i>Documento Unico di Regolarità Contributiva</i>
<b>ECA</b>	<i>Corte dei conti Europea – European Court of Auditors</i>
<b>EPPO</b>	<i>Procura europea – European Public Prosecutor's Office</i>
<b>GU</b>	<i>Gazzetta Ufficiale</i>
<b>M5C2</b>	<i>Missione 5 Componente 2</i>
<b>MEF</b>	<i>Ministero dell'Economia e delle Finanze</i>
<b>MIT/MIMIS</b>	<i>Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili</i>
<b>NGEU</b>	<i>Next Generation EU</i>
<b>OLAF</b>	<i>Ufficio europeo per la lotta antifrode – Office européen de Lutte AntiFraude</i>
<b>PCM</b>	<i>Presidenza del Consiglio dei Ministri</i>
<b>PIAF-IT</b>	<i>Piattaforma nazionale Anti-Frode (Italiana)</i>
<b>PNC</b>	<i>Piano Nazionale Complementare</i>
<b>PNRR</b>	<i>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</i>
<b>PTPCT</b>	<i>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</i>
<b>RDA</b>	<i>Richiesta Di Acquisto</i>
<b>RDO</b>	<i>Richiesta Di Offerta</i>
<b>RGS</b>	<i>Ragioneria Generale dello Stato</i>
<b>RTI</b>	<i>Raggruppamento Temporaneo di Imprese</i>
<b>RUP</b>	<i>Responsabile unico del procedimento</i>
<b>SAL</b>	<i>Stato Avanzamento Lavori</i>
<b>SIE</b>	<i>Fondi Strutturali e di Investimento Europei</i>
<b>SIGECO</b>	<i>Sistema di Gestione e Controllo</i>
<b>SIMOG</b>	<i>Sistema Informativo Monitoraggio Gare</i>
<b>UDM</b>	<i>Unità di Missione</i>

## GLOSSARIO TERMINOLOGICO

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

Termine	Descrizione
<b>Accordo di concessione al finanziamento</b>	<p>Accordo disciplinante i rapporti tra Amministrazione centrale titolare e Soggetto attuatore per la realizzazione di interventi nell'ambito degli obiettivi previsti dal PNRR, Missione 5, Componente 2, Investimento 3.1 "Sport e Inclusione Sociale".</p> <p>Gli Accordi di concessione al finanziamento disciplinano i rapporti con i Soggetti attuatori della Linea di intervento 1 (Rigenerazione di impianti: cluster 2 e 3) e la Linea di intervento 2 (Impianti di nuova realizzazione: cluster 1 e 3).</p>
<b>Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR</b>	<p>Per la Missione 5, Componente 2, Investimento 3.1 "Sport e inclusione sociale" il Dipartimento per lo Sport presso la Presidenza del Consiglio dei ministri è responsabile dell'attuazione degli interventi previsti dall'Investimento.</p>
<b>Atto d'obbligo</b>	<p>Accordo disciplinante i rapporti tra Amministrazione centrale titolare e Soggetto attuatore per la realizzazione di interventi nell'ambito degli obiettivi previsti dal PNRR, Missione 5, Componente 2, Investimento 3.1 "Sport e Inclusione Sociale".</p> <p>Gli Atti d'obbligo disciplinano i rapporti con i Soggetti attuatori della Linea di intervento 3.</p>
<b>Avviso pubblico di invito a manifestare interesse</b>	<p>Avvisi pubblici indetti dal Dipartimento per lo Sport e rivolti ai Comuni al fine di raccogliere le manifestazioni di interesse legate alla realizzazione degli interventi previsti dalla Missione 5, Componente 2, Investimento 3.1 "Sport e Inclusione Sociale"</p>
<b>Centrale Unica di Committenza</b>	<p>Secondo quanto previsto all'art. 38, c. 1-bis, Codice dei Contratti Pubblici, i Comuni possono avvalersi della società <i>Sport e Salute S.p.A.</i> quale centrale di committenza nel settore dello sport.</p>
<b>Cluster</b>	<p>Per la Missione 5, Componente 2, Investimento 3.1 "Sport e Inclusione Sociale" sono previsti 3 Cluster, disciplinati dagli Avvisi pubblici di invito a manifestare interesse e volti all'allocazione di risorse su tre interventi mirati: realizzazione nuovi impianti; rigenerazione impianti esistenti; realizzazione di nuovi impianti o rigenerazione di impianti esistenti di interesse delle Federazioni sportive.</p>



Termine	Descrizione
<b>Componente</b>	Elemento costitutivo delle missioni del PNRR, che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un'area specifica di intervento, ad un settore, ad un ambito, ad un'attività allo scopo di affrontare sfide specifiche e che si articola in una o più misure.
<b>Conflitto d'interesse</b>	Ai sensi e per gli effetti dell'art. 61, par. 3, del regolamento (UE) 1046/2018, richiamato dall'art. 22, del regolamento (UE) 241/2021, sussiste una situazione di conflitto d'interesse: "[...] <i>quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona che partecipa all'esecuzione del bilancio è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto</i> ".
<b>Corruzione</b>	Comportamento illecito, sanzionato penalmente dal codice penale ai sensi degli artt. 318 e ss. c.p. Tale fattispecie sussiste quando il pubblico ufficiale per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per aver omesso/ritardato o per omettere/ritardare o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai propri doveri d'ufficio riceve, per sé o per un terzo, denaro o altre utilità, o ne accetta la promessa.
<b>CUP</b>	Il "Codice unico di progetto" (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del "Sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici".
<b>Domanda di rimborso o Richiesta di pagamento all'Amministrazione centrale</b>	Richiesta di pagamento presentata dal Soggetto attuatore all'Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e inserite nel sistema informatico di cui all'art. 1, c. 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178.
<b>Doppio finanziamento</b>	Il doppio finanziamento è la duplicazione indebita del sostegno fornito per la copertura di un medesimo costo, situazione che si configura nei casi in cui la stessa voce di bilancio sia alimentata da almeno due (o più) programmi e strumenti dell'Unione, o da altre fonti di finanziamento pubblico. Questa fattispecie è espressamente vietata dall'art. 9, del regolamento (UE) 2021/241.



Termine	Descrizione
<b>Frode</b>	Comportamento illecito con il quale si mira ad eludere precise disposizioni normative di fonte europea o nazionale. Secondo la definizione contenuta nella convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, la frode in materia di spese "è qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: (i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; (ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; (iii) alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".
<b>Indicatore di <i>outcome</i></b>	Misura sintetica, espressa in forma quantitativa, atta a rappresentare gli impatti effettivi a livello economico-sociale su cui il PNRR incide.
<b>Indicatore di <i>output</i></b>	Misura sintetica, espressa in forma quantitativa, atta a riassumere lo stato di avanzamento dell'investimento o progetto o quota parte di esso.
<b>Indicatori comuni</b>	Indicatori utilizzati per il monitoraggio e la valutazione del dispositivo per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici.
<b>Investimento</b>	Spesa per un'attività, un progetto o altre azioni utili all'ottenimento di risultati benefici per la società, l'economia e/o l'ambiente, ovvero misure che producono un cambiamento strutturale e hanno un impatto duraturo sulla resilienza economica e sociale, sulla sostenibilità, sulla competitività a lungo termine (transizioni verdi e digitali) e sull'occupazione.
<b>Irregolarità</b>	Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale derivante da un'azione o un'omissione di un soggetto coinvolto nell'attuazione degli investimenti del Piano, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea mediante l'imputazione allo stesso di spese indebite.
<b>Milestone</b>	Traguardo qualitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale.



Termine	Descrizione
<b>Missione</b>	Risposta, organizzata secondo macro-obiettivi generali e aree di intervento, rispetto alle sfide economiche-sociali che si intendono affrontare con il PNRR e articolata in componenti. Le sei missioni del Piano rappresentano aree "tematiche" strutturali di intervento (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute).
<b>Misura</b>	Specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza realizzati attraverso l'attuazione di progetti da questo finanziati.
<b>PNRR</b>	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, presentato alla Commissione europea ai sensi dell'art. 18 e seguenti del regolamento (UE) 2021/241 e valutato positivamente con decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021.
<b>Principio DNSH "Do no significant harm" (oppure "Non arrecare un danno significativo")</b>	Principio definito all'art. 17 del regolamento (UE) 2020/852. Gli investimenti e le riforme del PNRR devono essere conformi a tale principio, che deve essere verificato ai sensi degli articoli 23 e 25 del regolamento (UE) 2021/241.
<b>Progetto/Intervento</b>	Specifico progetto/intervento (anche inteso come insieme di attività e/o procedure) selezionato e finanziato nell'ambito di una misura del Piano e identificato attraverso un singolo CUP. Il progetto contribuisce alla realizzazione degli obiettivi della missione e rappresenta la principale entità del monitoraggio quale unità minima di rilevazione delle informazioni di natura anagrafica, finanziaria, procedurale e fisica.
<b>Progetti a regia</b>	Progetti attuati da soggetti diversi dall'Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR ossia da altre Amministrazioni centrali (Ministeri) diverse da quelle titolari di interventi, dalle Regioni, dalle province autonome di Trento e Bolzano o dagli Enti locali.
<b>Referente dell'Amministrazione Centrale titolare di interventi</b>	Soggetto incardinato nella Struttura di coordinamento individuata o istituita dall'Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR (es. Dirigente di livello generale responsabile della struttura/Unità di Missione) che rappresenta il punto di contatto diretto (Single Contact Point) con l'Ispettorato Generale per il PNRR e che



Termine	Descrizione
	supervisiona l'attuazione di tutti gli interventi/progetti che compongono la misura PNRR di competenza dell'Amministrazione.
<b>Rendicontazione delle spese</b>	Attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto da parte del Soggetto attuatore/soggetto attuatore delegato, tramite la trasmissione all'Amministrazione centrale titolare di interventi di apposite domande di rimborso per la liquidazione delle spese sostenute.
<b>Rendicontazione dei <i>milestone</i> e <i>target</i></b>	Attività finalizzata a fornire elementi comprovanti il raggiungimento degli obiettivi del Piano ( <i>milestone</i> e <i>target</i> , UE e nazionali). Non è necessariamente legata all'avanzamento finanziario del progetto.
<b>Rendicontazione di investimenti</b>	Rendicontazione al competente ufficio per il PNRR del MEF-RGS da parte dell'Amministrazione centrale titolare di intervento. Tale attività può ricomprendere la rendicontazione delle spese sostenute e/o dei costi esposti (per Opzioni di Costo Semplificate) dai Soggetti attuatori e/o la rendicontazione del conseguimento dei <i>milestone</i> e <i>target</i> associati agli investimenti di competenza.
<b>Rete dei referenti antifrode del PNRR</b>	Gruppo di lavoro costituito da un referente per ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi e dal referente antifrode dell'Ispettorato Generale per il PNRR, che ha la funzione di articolare una rete di analisi, valutazione, monitoraggio e gestione del rischio frode del PNRR.
<b>Richiesta di pagamento all'Amministrazione centrale (o domanda di rimborso)</b>	Richiesta di pagamento presentata dal Soggetto attuatore all'Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR, a titolo di anticipazione o di rimborso delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e inserite nel sistema informatico di cui all'art. 1, comma 1043 della legge 30 dicembre 2020, n. 178.
<b>Ispettorato Generale per il PNRR</b>	Struttura dirigenziale di livello generale istituita presso il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, con compiti di coordinamento operativo, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e punto di contatto nazionale per l'attuazione del Piano.
<b>Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) del PNRR</b>	Il SIGECO consiste nell'organizzazione, negli strumenti e nelle procedure complessivamente adottate per l'attuazione del PNRR e al fine di fornire all'Unione europea la garanzia di regolarità e correttezza dei finanziamenti erogati per la realizzazione degli





Termine	Descrizione
	<p>interventi/progetti attuati a livello nazionale (per il PNRR anche <i>target</i> e <i>milestone</i>) grazie al sostegno dei fondi UE.</p> <p>Il SIGECO risponde pertanto all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e progetti nonché la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.</p>
<b>Sistema ReGiS</b>	<p>Sistema informatico di cui all'art. 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, sviluppato per supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi Soggetti coinvolti nella <i>governance</i> del Piano.</p>
<b>Soggetto attuatore</b>	<p>Soggetto pubblico responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dell'intervento finanziato dal PNRR, nel caso della M5C2I3.1 i soggetti attuatori sono identificati nei Comuni.</p> <p>In particolare, l'art 9, comma 1, del decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 luglio 2021, n. 108 specifica che <i>"alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le amministrazioni centrali, le Regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e gli enti locali (sulla base delle specifiche competenze istituzionali ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR) attraverso le proprie strutture, ovvero avvalendosi di Soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR, ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente"</i>.</p>
<b>Soggetto realizzatore o soggetto esecutore</b>	<p>Soggetto e/o operatore economico a vario titolo coinvolto nella realizzazione del progetto (es. fornitore beni e servizi/esecutore lavori) e individuato dal Soggetto attuatore nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile (es. in materia di appalti pubblici).</p>
<b>Struttura di coordinamento dell'Amministrazione titolare di interventi PNRR</b>	<p>Struttura di livello dirigenziale generale di riferimento individuata da ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR per provvedere al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo (ovvero unità di missione di livello dirigenziale generale appositamente istituita fino al completamento del PNRR, e</p>



Termine	Descrizione
	comunque fino al 31 dicembre 2026, articolata fino ad un massimo di tre uffici dirigenziali di livello non generale)
<b>Target</b>	Traguuardo quantitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale, misurato tramite un indicatore ben specificato (ad esempio numero di metri quadrati della superficie coperta/scoperta dell'impianto sportivo oggetto di intervento, numero di interventi realizzati).
<b>Unità di audit</b>	Struttura che svolge attività di controllo sull'attuazione del PNRR ai sensi del regolamento (UE) 2021/241.
<b>Unità di Missione PNRR – Ufficio del Segretario Generale</b>	Istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri – Segretariato Generale, l'articolazione e le funzioni sono regolate dal Decreto del Segretario Generale del 9 settembre 2021 e all'interno del SIGECO. Svolge un ruolo di coordinamento e vigilanza sulle attività delle sei strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri non dotate di autonoma Unità di missione.
<b>Unità di Missione della Ragioneria Generale dello Stato</b>	Struttura di cui all'articolo 1, comma 1050, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, istituita presso il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, che svolge funzioni di valutazione e monitoraggio degli interventi del PNRR.
<b>Vademecum</b>	Documento contenente indicazioni operative rivolte ai Comuni al fine trasmettere il proprio interesse al finanziamento di progetti rispondenti alla Linea di intervento 3.

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 Scopo del documento

Il presente Manuale si pone l'obiettivo di fornire ai Soggetti attuatori dei progetti ammessi a finanziamento nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (di seguito PNRR) afferenti alla Missione 5, Componente 2, Investimento 3.1 "Sport e inclusione sociale", per i quali il Dipartimento per lo Sport presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri è Amministrazione centrale titolare, uno strumento operativo di riferimento in ogni fase di realizzazione degli interventi. In particolare, si vuole dotare il Soggetto attuatore di un supporto specifico in relazione alle diverse fasi caratterizzanti l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi ed al contempo richiamare l'attenzione su alcuni elementi, step procedurali e relativi adempimenti di responsabilità.

Il Manuale si articola in tre parti:

- la prima (*capitoli 2, 3 e 4*), di carattere descrittivo, nella quale vengono indicati gli obblighi, le scadenze, il circuito finanziario ecc. e le procedure di attuazione dei progetti;
- la seconda parte illustra le fasi di monitoraggio, rendicontazione, verifiche e controlli (*capitoli 5, 6, 7 e 8*), ivi compreso l'utilizzo del sistema informativo (ReGiS);
- la terza parte (*capitoli 9, 10 e 11*) riporta gli obblighi di tenuta e conservazione documentale degli interventi finanziati nonché gli obblighi di comunicazione, informazione e trasparenza e i nominativi dei Responsabili.

Sono presenti n. 6 allegati, tra i quali: il format di *timesheet* per la rendicontazione del personale interno, le check list per le verifiche del Soggetto attuatore e i format per le attestazioni.

Il presente Manuale potrà essere soggetto a revisioni periodiche o ad altre modifiche legate a innovazioni e/o cambiamenti del Sistema di Gestione e Controllo oltre che normative e procedurali.

## 2 ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DEL PROGETTO

### 2.1 Stipula dell'Accordo di concessione di finanziamento o dell'Atto d'obbligo

Al fine di garantire il corretto svolgimento delle funzioni e delle attività volte al perseguimento dei traguardi e degli obiettivi afferenti agli interventi e i sub-interventi di competenza, come indicato dalla Circolare MEF dell'11 ottobre 2021 n. 21, sono stati predisposti Accordi di concessione di finanziamento (di seguito "Accordi"), sottoscritti tra il Dipartimento per lo Sport e i Soggetti attuatori coinvolti nella realizzazione dei rispettivi interventi, nonché Atti d'obbligo sottoscritti dai Soggetti attuatori della Terza linea di intervento.

I Soggetti attuatori sono "i soggetti pubblici o privati che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR" (art.1, comma 4, lett. O) D.L. 77/2021). I Soggetti attuatori, dunque, provvedono alla realizzazione operativa dei progetti ammessi a finanziamento a valere sulle risorse del PNRR e sono responsabili della corretta attuazione dei progetti nel rispetto della normativa vigente applicabile in materia, delle condizionalità e dei principi connessi all'utilizzo delle risorse PNRR, nonché del loro monitoraggio, della rendicontazione, del controllo e della corretta gestione finanziaria.

I Soggetti attuatori dell'investimento M5C2 I3.1 sono, ai sensi degli Avvisi pubblici di invito a manifestare interesse (di seguito "Avvisi")<sup>1</sup>: per il Cluster 1 e 2, i Comuni Capoluoghi di Regione, i Capoluoghi di Provincia con popolazione residente superiore ai 20.000 abitanti e tutti gli altri Comuni italiani con popolazione superiore ai 50.000 abitanti; per il Cluster 3, sono tutti i Comuni; invece, per i progetti afferenti alla Terza linea di intervento<sup>2</sup>, sono esclusivamente i Comuni delle Regioni del Mezzogiorno con popolazione residente inferiore ai 10.000 abitanti, privi di precedenti playground pubblici.

---

<sup>1</sup> Decreti del Capo Dipartimento del 23 marzo 2022 di approvazione degli Avvisi pubblici di invito a manifestare interesse per le linee 1 e 2 (Cluster 1, 2 e 3).

<sup>2</sup> Decreto del Ministro per lo Sport e i Giovani del 02 marzo 2023 che assegna le risorse a finanziamento della terza linea di intervento. Decreti del Capo del Dipartimento del 22 e 27 marzo 2023 che approvano gli elenchi dei soggetti beneficiari del contributo.

I compiti e gli obblighi dei Soggetti attuatori sono definiti nell'ambito degli Avvisi (art. 10) e dei singoli Accordi (art. 5), per le prime due linee di intervento, e del Vademecum e degli Atti d'obbligo (artt. 3 e 4), per la terza linea di intervento, cui si rimanda integralmente.

### **3 ATTUAZIONE DEI PROGETTI**

#### **3.1 Modalità di attuazione del progetto**

Il Soggetto attuatore realizza il progetto di competenza secondo le istruzioni di cui al presente Manuale, coerente con il Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) dell'Unità di missione PNRR del Segretariato generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, cui questo Dipartimento fa riferimento, scaricabile al seguente link:

<https://presidenza.governo.it/AmministrazioneTrasparente/Organizzazione/ArticolazioneUffici/Dipartimenti/USG/SIGECO%20UDM%20Segretariato%20con%20allegati.pdf>

Il Soggetto attuatore è responsabile della corretta alimentazione del sistema ReGIS con i dati di programmazione ed attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza.

#### **3.2 Termini di attuazione del progetto**

Il Soggetto attuatore è il soggetto responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità del progetto di investimento nei tempi e modi descritti nell'Accordo o nell'Atto d'obbligo sottoscritto con il Dipartimento per lo Sport.

Le attività di progetto devono essere avviate dal Soggetto attuatore a partire dalla data di stipula dell'Accordo o dell'Atto d'obbligo con la Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per lo Sport e nel rispetto del cronoprogramma definito. Sono comunque fatte salve le attività avviate dal Soggetto attuatore a partire dal decreto di assegnazione delle risorse.

Il Soggetto attuatore è tenuto a svolgere il progetto nei tempi e nei modi indicati nell'Accordo o Atto d'obbligo sottoscritto e in conformità alle previsioni degli Avvisi relativi alle linee 1 e 2 (Cluster 1, 2 e 3) del 23 marzo 2022 e del Vademecum relativo alla linea n. 3 del 13 marzo 2023.

Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi intermedi e finali (*milestone* e *target*), il Soggetto attuatore dovrà, pertanto:

- aggiudicare l'appalto dei lavori entro il 31 marzo 2023
- terminare i lavori entro il 31 gennaio 2026;
- garantire il collaudo e/o l'approvazione del certificato di regolare esecuzione in tempo utile per consentire il pagamento del saldo entro e non oltre il primo semestre del 2026;
- rispettare le tempistiche e i termini per la realizzazione del progetto indicati nell'Accordo o nell'Atto d'obbligo.

In ogni caso, il progetto dovrà concludere ogni attività, ivi compresa la presentazione del collaudo/certificato di regolare esecuzione, entro il termine finale del 30 giugno 2026.

### **3.3 Rispetto dei principi trasversali PNRR**

In fase di selezione e realizzazione degli interventi l'Amministrazione centrale titolare e il Soggetto attuatore sono tenuti a rispettare i principi trasversali previsti in materia di attuazione del PNRR:

- obbligo di **conseguimento di *target* e *milestone***, con eventuale previsione di clausole di riduzione o revoca dei contributi in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi previsti nei tempi assegnati e di riassegnazione delle somme per lo scorrimento delle graduatorie formatesi in seguito alla presentazione delle relative domande ammesse al contributo, fino alla concorrenza delle risorse economiche previste per i singoli bandi, compatibilmente con i vincoli assunti con l'Unione Europea, ai sensi dell'art. 8 comma 5 del D.L. n. 77/2021, convertito in legge n. 108/2021;
- **parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani e superamento dei divari territoriali;**
- obbligo del rispetto del **principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente (DNSH – “Do No Significant Harm”)** ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852;
- obbligo di adottare misure finalizzate alla **prevenzione, all'individuazione e alla rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi e della duplicazione dei finanziamenti (cd “doppio finanziamento”);**

- obblighi in materia di **comunicazione e informazione**, attraverso l'esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU (utilizzando la frase "finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU") e la presenza dell'emblema dell'Unione europea.

### 3.3.1 DNSH (Do No Significant Harm)

Per quanto concerne il rispetto del principio DNSH, come previsto dalla Circolare MEF-RGS n. 32 del 30 dicembre 2021 e dalla successiva Circolare n. 33, del 13 ottobre 2022 "*Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)*", nella fase attuativa degli interventi è necessario dimostrare che le attività di progetto siano state effettivamente realizzate senza arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali. Tali evidenze devono essere prodotte sia in sede di monitoraggio e rendicontazione degli interventi, sia in sede di verifica e controllo della spesa e delle relative procedure di affidamento. Gli impegni in tema di rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti devono quindi essere tradotti con precise avvertenze e monitorati dai primi atti di programmazione della misura e fino al collaudo/certificato di regolare esecuzione degli interventi.

È opportuno esplicitare gli elementi essenziali necessari all'assolvimento del principio del DNSH in specifici documenti tecnici di gara, eventualmente prevedendo meccanismi amministrativi automatici che comportino la sospensione dei pagamenti e l'avocazione del procedimento in caso di mancato rispetto del suddetto principio. Allo stesso modo, una volta attivate le procedure di appalto, è utile che il documento contenente le specifiche per la progettazione fornisca indicazioni tecniche per l'applicazione progettuale delle prescrizioni finalizzate al rispetto del principio del DNSH, mentre i documenti di gara (ad es. capitolato e disciplinare, specifiche tecniche) dovrebbero riportare indicazioni finalizzate al rispetto del principio oltre che l'obbligo di riportare anche negli Stati di Avanzamento dei Lavori (SAL) una descrizione dettagliata sull'adempimento delle condizioni imposte dal rispetto del principio.

Per assicurare il rispetto dei vincoli DNSH in fase di attuazione, il Soggetto attuatore dunque:

- indirizza, già nelle fasi di ideazione progettuale, gli interventi in maniera che essi siano conformi inserendo gli opportuni richiami e indicazioni specifiche nell'ambito degli atti programmatici di propria competenza;



- adotta criteri conformi nelle gare di appalto per assicurare una progettazione e realizzazione adeguata;
- individua e implementa le modalità più opportune per verificare il rispetto del principio DNSH nel corso di esecuzione del progetto;
- attesta – nelle fasi di rendicontazione delle spese e delle milestone e target- il rispetto delle condizioni collegate al principio del DNSH e produce la documentazione necessaria per eventuali controlli.

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

Con riferimento alle linee 1 e 2 (Cluster n. 1, 2 e 3) a seguito della sottoscrizione dell'Accordo, il Soggetto attuatore procede all'indizione di gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) e alle norme nazionali che introducono semplificazioni e sospensioni per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR (Decreto-legge n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021) nonché degli obblighi derivanti dal PNRR prescritti negli Avvisi pubblicati dal Dipartimento per lo Sport. Il rispetto del Codice dei contratti pubblici e delle norme sopramenzionate resta fermo anche per la terza linea di intervento, disciplinata dagli Atti d'obbligo e dettagliata nel Vademecum, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure semplificate di affidamento in considerazione degli importi inferiori ai 40.000 €.

Ai sensi del D.M. MIT n. 560/2017 (come modificato dal D.M. MIMS n. 312/2021), il Soggetto attuatore, in qualità di stazione appaltante, è obbligato a ricorrere per la progettazione delle opere all'uso di metodi e strumenti elettronici specifici (quali, ad es., quelli di modellazione per l'edilizia e le infrastrutture), a decorrere dalle seguenti scadenze:

- a decorrere dal 1° gennaio 2022, per le opere di nuova costruzione o per interventi su costruzioni già esistenti, fatta eccezione per le opere di manutenzione ordinaria, di importo a base di gara pari o superiori a € 15.000.000,00;
- a decorrere dal 1° gennaio 2023, per le opere di nuova costruzione o per interventi su costruzioni già esistenti, fatta eccezione per le opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, di importo a base di gara pari o superiori a € 5.382.000,00.



### 3.5 Avvio delle Opere

Il Soggetto attuatore comunica formalmente la data di avvio delle opere in progetto mediante produzione del verbale di consegna dei lavori redatto in contraddittorio con l'esecutore ai sensi dell'art.5 del D.M. del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 49/2018.

### 3.6 Spese ammissibili

Sono ammissibili esclusivamente le spese impegnate e sostenute dopo la data di assegnazione delle risorse, in conformità a quanto disposto all'art.7 punto 3 degli Avvisi del 23.03.2022 e nel rispetto del Vademecum del 13.03.2023, da individuarsi nella data di adozione dei relativi Decreti di ammissione a finanziamento.

Le spese ammissibili devono risultare, inoltre, coerenti con le finalità previste dagli interventi medesimi e rispettare i vincoli definiti dalla Missione, Componente e Investimento PNRR di riferimento, nel caso di specie M5C2-Investimento 3.1.

Le spese devono, inoltre, essere sostenute in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale vigente e in aderenza con il decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 *“Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”*.

Le spese inserite nel quadro economico, purché sostenute successivamente all'ammissione al finanziamento<sup>3</sup>, possono comprendere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) lavori;
- b) incentivi per funzioni tecniche, ai sensi dell'art. 113, comma 3, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50<sup>4</sup>;
- c) spese tecniche per incarichi esterni;
- d) imprevisti riferiti ai lavori;
- e) pubblicità;

---

<sup>3</sup> Vedasi anche l'art. 7 degli Avvisi pubblici per i Cluster 1, 2 e 3

<sup>4</sup> Il comma 3 dell'articolo 113 del d. lgs. n. 50/2016 ha individuato il valore soglia degli incentivi tecnici nell'80% del fondo, ex comma 2 del medesimo articolo. Non è pertanto ammesso destinare all'erogazione degli incentivi la quota del 20% (in aggiunta a quella dell'80%) del fondo per le funzioni tecniche, di cui al comma 2 del citato articolo 113, nel caso in cui tale quota sia rappresentata da "risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata" (si intende ricompreso il PNRR).

- f) attrezzature sportive nei limiti del 10 % del contributo richiesto;
- g) altre voci di costo previste nei quadri economici di lavori pubblici.

L'importo dell'IVA non è incluso nella quantificazione dei costi degli interventi PNRR trasmessa alla Commissione Europea. L'importo dell'IVA è però rendicontabile a livello di progetto se e nei limiti in cui tale costo possa ritenersi ammissibile ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento vigente. Sul punto, si può far riferimento all'art. 15 c. 1 del DPR 22/2018 per i fondi SIE 2014-2020 secondo cui *"l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento"*. Come anche precisato nelle Istruzioni tecniche di cui alla Circolare MEF-RGS del 14 ottobre 2021, n. 21 *"tale importo dovrà quindi essere puntualmente tracciato per ogni progetto nei relativi sistemi informativi"*, in quanto non è incluso nell'ambito della stima dei costi progettuali ai fini del PNRR.

Per i **costi del personale** si rinvia al D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge del 6 agosto 2021 n. 113 che, all'art. 1, stabilisce le condizioni per il riconoscimento nell'ambito del PNRR delle spese sostenute dalle Amministrazioni titolari degli interventi per il reclutamento delle risorse umane necessarie all'attuazione dei singoli progetti. Il MEF-RGS, con apposita circolare del 18/01/2022 n. 4, a cui si rinvia, ha, inoltre, fornito indicazioni attuative relativamente al suddetto art.1 comma1 del DL n. 80/2021 definendo quali sono i costi di personale ammissibili al PNRR nonché le modalità di verifica dell'ammissibilità e le modalità di imputazione al PNRR degli stessi.

Nel caso in cui il personale sopra richiamato sia impiegato su più progetti, al fine di scongiurare il rischio del doppio finanziamento, sarà necessario procedere alla compilazione di un *timesheet (Allegato n. 1)* timbrato e firmato per singolo addetto e per ciascun mese, con l'indicazione delle ore e delle attività svolte sul progetto, firmato dal dipendente e dal RUP e assentito dal dirigente responsabile.

Le spese per **Imprevisti** possono essere riconosciute con riferimento ai soli lavori fino ad un massimo del 10% dell'importo a base d'asta compresi costi sicurezza – l'IVA non va inclusa negli imprevisti – e, tali spese devono risultare impegnate per lavorazioni effettivamente imprevedibili al momento della redazione del progetto.

### 3.7 Ribassi d'asta

Con riferimento ai Cluster 1, 2 e 3, ai sensi dell'art.11, secondo comma degli Avvisi , è stato stabilito che le economie derivanti dalle procedure di gara sia di servizi sia di lavori non possono essere utilizzate dall'ente locale e restano nella disponibilità del Dipartimento per lo Sport.

### 3.8 Modifiche e rimodulazioni di progetto

In linea con quanto previsto dall'art. 9 degli Accordi e dall'art. 7 degli Atti d'obbligo, sono ritenute ammissibili esclusivamente le modifiche progettuali degli interventi, sia di tipo economico sia afferenti alla realizzazione dell'opera, purché a carico del Soggetto attuatore e conformi alle previsioni del Codice dei Contratti e che non pregiudichino il raggiungimento delle milestone e dei target ad essi associati, e solo nel caso in cui venga garantito il rispetto della tempistica concordata, in coerenza con il cronoprogramma degli investimenti. Le modifiche ai progetti devono essere autorizzate da parte del Dipartimento per lo Sport.

L'avvio della procedura di modifica di un intervento è promosso dal Soggetto attuatore, attraverso la trasmissione al DPS di una richiesta motivata, compilando il format di cui all'**Allegato n. 5** in tutte le sue parti, includendo eventuale documentazione utile alla valutazione dell'istanza, ivi compresa la copertura finanziaria dell'eventuale ulteriore quota di cofinanziamento.

I Comuni che abbiano approvato un quadro economico aggiornato, comprensivo di una quota di cofinanziamento superiore rispetto a quella ammessa a finanziamento, sono tenuti a trasmettere all'indirizzo [pnrrsport@pec.governo.it](mailto:pnrrsport@pec.governo.it) l'Allegato n. 5 debitamente compilato e sottoscritto digitalmente da parte del Legale rappresentante dell'ente.

Il DPS istruisce la richiesta di modifica, valutandone la ricevibilità o meno rispetto alla normativa di riferimento. A seconda dei casi, trasmette al Soggetto attuatore una presa d'atto oppure un'autorizzazione, fornendo eventualmente specifiche e indicazioni vincolanti sulla prosecuzione delle attività.

In caso di approvazione della rimodulazione e/o variazione che implichi variazioni della dotazione finanziaria del progetto il DPS provvederà contestualmente ad aggiornare il sistema informativo ReGiS.

Al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, è auspicabile ridurre al minimo qualsiasi variazione e/o rimodulazione rispetto al progetto originario ammesso a finanziamento.

### **3.9 Rinuncia o revoca del progetto**

Per ciascun intervento di propria competenza, il DPS e i Soggetti attuatori identificano nei relativi atti le cause di revoca dei benefici concessi e le procedure previste in caso di rinuncia o revoca dei progetti finanziati nell'ambito degli interventi di propria competenza. Di seguito si rappresentano le due fattispecie legate alla rinuncia e alla revoca del finanziamento.

#### **3.9.1 Rinuncia**

Il Soggetto attuatore può rinunciare in tutto o in parte al finanziamento qualora intervengano fatti o provvedimenti che rendano impossibile o inopportuna, ovvero non più di interesse la realizzazione dell'intervento. In tal caso, il Soggetto attuatore è tenuto a trasmettere al DPS l'atto formale di rinuncia al finanziamento, corredato da adeguata motivazione. Il DPS prende atto della rinuncia, provvede ad informare il competente Ufficio per il PNRR di MEF-RGS e a registrare le opportune modifiche sul sistema ReGiS. Il Soggetto attuatore è tenuto alla restituzione delle somme già eventualmente erogate.

#### **3.9.2 Revoca**

Fermo restando quanto previsto dall'Accordo e dall'Atto d'obbligo, il DPS procede con la revoca parziale o totale del finanziamento nel caso in cui non vengano rispettati gli impegni assunti ovvero emergano, dalle operazioni di verifica e controllo, irregolarità relative alle procedure e alle spese. Eventuali irregolarità rilevate dal Soggetto attuatore devono essere comunicate tempestivamente al DPS.

Nel caso sia il DPS, nell'ambito delle verifiche e controlli di competenza, a rilevare irregolarità parziali o totali afferenti alle procedure espletate e alle spese sostenute, sarà quest'ultimo che provvederà ad emettere un ordine di recupero parziale o totale degli importi indebitamente versati, indicando al Soggetto attuatore i tempi per la restituzione.

Le irregolarità rilevate e gli importi da recuperare verranno comunicati tempestivamente dal Dipartimento per lo Sport all'Ispettorato Generale per il PNRR.

Il DPS può revocare in misura totale o parziale le risorse assegnate nei seguenti casi:

- irregolarità della documentazione non sanabile oppure non sanata entro dieci giorni naturali e consecutivi dalla richiesta;
- violazione degli obblighi derivanti dal rispetto:
  - dei principi trasversali, in particolare del DNSH e del tagging;
  - dei meccanismi di verifica individuati negli Accordi operativi (Operational Arrangements);
  - dell'adozione di un'apposita codificazione contabile adeguata e informatizzata o di un conto corrente dedicato per tutte le transazioni relative ai progetti per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR;
  - delle norme di trasparenza;
  - delle procedure interne di monitoraggio e controllo;
  - della corretta conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni;
- mancato rispetto del cronoprogramma di attuazione;
- mancato raggiungimento nei tempi assegnati agli obiettivi previsti dall'investimento tale da pregiudicare il raggiungimento di *milestone* e *target* intermedi e finali;
- mancata realizzazione, anche parziale, del programma di investimento strumentale alla realizzazione della proposta (che comporterà la revoca totale nel caso in cui la parte realizzata non risulti organica e funzionale);
- irregolarità non sanabili oppure violazioni di leggi, regolamenti e disposizioni amministrative vigenti rilevate dai Soggetti attuatori.

Il Soggetto attuatore, nei casi di revoca, non ha diritto alle quote residue ancora da erogare e, nel caso si sia provveduto all'erogazione totale o parziale del contributo, è tenuto alla restituzione degli importi già percepiti, maggiorati degli interessi legali, ove ne ricorrano i presupposti. Per gli interventi che non hanno raggiunto gli obiettivi previsti, l'eventuale disimpegno delle risorse avviene secondo quanto previsto dall'art. 24 del Regolamento (UE) n. 2021/241 e dall'articolo 8 del

decreto-legge n. 77 del 31 maggio 2021, come modificato dalla legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108, che comporta la riduzione o revoca delle risorse.

### 3.10 Fine attività e chiusura di un progetto

Nel momento in cui tutte le attività progettuali sono state realizzate e tutte le spese relative all'attuazione dell'intervento sono state approvate, il Soggetto attuatore deve attestare l'avvenuta chiusura dell'intervento.

La conclusione dell'intervento finanziato è attestata con il caricamento sull'applicativo ReGIS del Certificato di ultimazione dei lavori (art.12, Decreto del 7 marzo 2018, n. 49) o delle prestazioni (art.25, Decreto del 7 marzo 2018, n. 49), nel rispetto della data indicata nel cronoprogramma allegato all'Accordo stipulato con il Soggetto attuatore, garantendo comunque le scadenze di milestone e target associati all'investimento.

La dichiarazione di chiusura attestante la conclusione del progetto dovrà essere redatta sulla base delle indicazioni riportate all'interno dell'**Allegato n. 4** (e con le modalità precisate anche a pag. 55) e dovrà essere datata e sottoscritta dal Responsabile unico del progetto e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore.

L'attestazione di chiusura dovrà essere caricata sull'applicativo ReGIS in occasione dell'ultima rendicontazione corredata dalla relazione finale dell'intervento che costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese sostenute<sup>5</sup> e presupposto per il pagamento del saldo.

---

<sup>5</sup> Qualora il Soggetto attuatore si sia avvalso di metodi e di strumenti elettronici specifici, quali quelli di modellazione per l'edilizia e le infrastrutture, nelle fasi di progettazione, costruzione e gestione delle opere; nell'applicativo ReGIS tutta la documentazione inerente alle suddette opere sarà automaticamente caricata grazie all'interoperabilità delle banche dati. Ricorso ai metodi e strumenti elettronici così come stabilisce il D.M. MIT n. 560/2017, successivamente modificato dal D.M. MIMS n. 312/2021 (cfr. par.3.4).

### **3.11 Obiettivi trasversali “occupazione giovanile – occupazione femminile - accessibilità ed inclusione delle persone con disabilità”**

Il Decreto Interministeriale del 07.12.2021, cui si rinvia per ogni opportuno approfondimento, all'Allegato n. 1, par. 2, recita: «L'applicazione delle disposizioni dell'art. 47 deve considerarsi generalizzata e riferibile a tutti i contratti pubblici del PNRR/PNC».

In virtù di tale indicazione, il Soggetto attuatore dovrà porre particolare attenzione vigilando sulla corretta applicazione degli obblighi derivanti dall'art. 47 D.L. n. 77/2021 non solo in sede di gara di aggiudicazione dei lavori di realizzazione degli interventi finanziati da fondi PNRR ma, altresì, nel caso di affidamento di incarichi di progettazione, e perciò nella fase preliminare all'aggiudicazione dei lavori.

Si ricorda, invero, che il rispetto dell'obbligo occupazionale di cui all'art. 47, c. 4 del citato Decreto-legge dovrà essere oggetto di specifico controllo in sede di verifica di conformità da parte della Stazione appaltante (Parere MIMS n. 1340/2022).

Si invita il Soggetto attuatore a porre particolare attenzione nel caso in cui intenda adottare, nella documentazione di gara, deroghe al suddetto obbligo occupazionale: le stazioni appaltanti possono escludere l'inserimento nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, degli obblighi occupazionali diano richiamati, o stabilire una quota inferiore, a condizione che ne sia data adeguata e specifica motivazione nel bando/avviso di gara ovvero nella determina a contrarre.

Si rammenta che il rispetto dell'art. 47 D.L. cit. da parte del Soggetto attuatore è monitorato anche da ANAC tramite la compilazione dell'apposito formulario sulla Piattaforma SIMOG. Il Soggetto attuatore sarà tenuto altresì ad attuare gli obblighi di comunicazione e pubblicazione sul Portale “Amministrazione trasparente” individuati al par. 10 del D.I. 9 dicembre 2021.

#### **3.11.1 Inclusione delle persone con disabilità**

Al fine di assicurare che la realizzazione del PNRR avvenga nel rispetto dei diritti delle persone con disabilità di cui alla legge 18/2009, si richiama la Direttiva alle Amministrazioni titolari di progetti, riforme e misure in materia di disabilità del Ministro per la disabilità (Decreto 9 febbraio 2022, pubblicato in GU n. 74 del 29 marzo 2022). Ai sensi della suddetta Direttiva, le Amministrazioni titolari delle riforme e degli investimenti contenuti nel Piano dovranno necessariamente tenere in adeguata considerazione una serie di principi imprescindibili volti alla realizzazione di pratiche

dirette all'aumento del grado di inclusione delle persone con disabilità, valorizzandone l'attuazione nel modo più puntuale e compiuto possibile.

Ai fini della presente misura, si richiama l'attenzione circa il rispetto del principio di Progettazione universale ("Design for All"), secondo cui la progettazione degli interventi deve mettere in atto metodi e tecniche che agevolino la fruibilità, l'autonomia e la sicurezza degli spazi privati e pubblici da parte delle persone con disabilità, a prescindere dalla condizione invalidante e in linea con quanto sancito dall'art. 2 della Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità.

Al fine di garantire la verifica di tale principio, la Direttiva prevede che le Amministrazioni Centrali, per la misura di cui sono titolari, elaborino due distinti report: 1) un **report previsionale** che, all'inizio delle attività, descriva la misura di cui l'Amministrazione è responsabile, prefigurandone l'impatto sulle persone con disabilità e fornendo elementi utili a comprendere le azioni e le modalità previste per assicurare il rispetto dei principi individuati; 2) un **report conclusivo** che, al termine delle attività, fornisca una descrizione dei risultati effettivamente conseguiti in materia di inclusione delle persone con disabilità, rendendo altresì conto delle corrispondenze/differenze registrate a seguito dell'attuazione della misura rispetto alle previsioni contenute nel report previsionale.

L'Amministrazione titolare elabora i report sopra richiamati, aggregando i dati contenuti nei report predisposti da ciascun Soggetto attuatore in relazione all'intervento di propria competenza e secondo le modalità specificate nel paragrafo 7 "Verifiche del Soggetto attuatore".

Si rinvia all'apposito link sul sito web dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità per rinvenire i moduli e le linee guida per la compilazione:  
<https://www.osservatoriodisabilita.gov.it/it/pnrr-e-disabilita/la-direttiva/>





## **4 CIRCUITO FINANZIARIO**

### **4.1 Flussi finanziari**

Le risorse sono rese disponibili da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato e, su richiesta del Dipartimento per lo Sport, sono trasferite sul conto dell'Amministrazione centrale titolare o, direttamente, sui conti dei Soggetti Attuatori - sulla base delle richieste di erogazione presentate - secondo le modalità di cui al paragrafo successivo.

### **4.2 Procedura di pagamento**

I pagamenti nei confronti dei Soggetti attuatori seguono le modalità specifiche indicate nell'Accordo di concessione di finanziamento, a cui si rimanda. L'erogazione del contributo avviene con le modalità previste all'art. 8 dell'Accordo e all'art. 6 dell'Atto d'obbligo, i quali ne regolano i modi, le condizioni e le tempistiche in coerenza alla normativa vigente, con particolare riferimento al decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze dell'11 ottobre 2021 e s.m.i. e a quanto riportato nella Circolare del MEF n.19 del 27/04/2023.

Tali modalità di erogazione del contributo prevedono che le risorse siano trasferite:

- a) fino al 10% dell'importo totale assegnato ad ogni singolo progetto, a titolo di anticipazione, entro 90 giorni dalla sottoscrizione dell'Accordo o dell'Atto d'obbligo. In casi eccezionali debitamente motivati, l'importo dell'anticipazione richiesto può essere superiore al 10 %.  
A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, come da Circolare del MEF n. 19 del 27/04/2023, rientrano tra i casi eccezionali le richieste di maggiorazione dell'anticipazione legate alle esigenze di cui al comma 18 dell'art.35 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.e i. (anticipazione all'appaltatore).
- b) Una o più quote intermedie, fino al raggiungimento (compresa l'anticipazione) del 90% dell'importo dell'intervento, al netto del ribasso offerto in sede di gara, sulla base delle richieste di erogazione presentate dal Soggetto Attuatore, debitamente corredate dai relativi certificati di pagamento o della documentazione comprovante le spese tecniche e le spese per forniture effettivamente sostenute e debitamente approvate e certificate dal RUP, previa positiva verifica da parte del Dipartimento per lo Sport o di soggetto da questo delegato;

- c) una quota a saldo pari al 10% dell'importo della spesa del progetto sulla base della richiesta di erogazione finale sarà presentata a seguito dell'approvazione dell'avvenuto collaudo e/o del certificato di regolare esecuzione, da effettuarsi in tempo utile per consentire il pagamento entro e non oltre il primo semestre del 2026.

**I pagamenti successivi all'anticipazione restano subordinati all'alimentazione del sistema informatico ReGIS da parte del Soggetto attuatore, per ogni CUP finanziato, secondo le indicazioni del presente Manuale, con particolare riferimento ai paragrafi da 5.1 a 5.7.** La tempistica dei pagamenti seguirà quanto riportato nella Circolare del MEF n. 19 del 27/04/2023: a seguito della verifica dei rendiconti di spesa e della sussistenza dei presupposti di corretta gestione, si provvederà al pagamento entro i successivi dieci giorni lavorativi dal caricamento del rendiconto di spesa sul sistema ReGIS da parte dei Soggetti attuatori o dal suo perfezionamento a seguito di eventuale richiesta di integrazioni da parte del Dipartimento.

#### **4.3 Recupero somme**

Ogni difformità rilevata nella regolarità della spesa rendicontata dovrà essere immediatamente rettificata e gli importi eventualmente corrisposti dovranno essere recuperati secondo quanto previsto dall'art. 22 del Regolamento (UE) n. 2021/241. A tal fine il Soggetto attuatore si impegna a restituire le somme indebitamente corrisposte ed è obbligato a fornire tempestivamente ogni informazione in merito ad errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo. Nel caso in cui, a seguito dell'attività di monitoraggio o di controllo, il Dipartimento per lo Sport o i competenti organismi di audit identifichino eventuali inadempienze in termini di raggiungimento di milestone e target o di mancato rispetto dei principi PNRR nonché nel caso di frodi e irregolarità, è inviata una comunicazione al Soggetto attuatore indicando un congruo termine per la presentazione di eventuali memorie e controdeduzioni. I Soggetti attuatori producono le eventuali controdeduzioni, effettuano l'istruttoria e trasmettono le risultanze al Dipartimento per lo Sport, il quale, se le ritiene sufficienti a sanare la presunta inadempienza/irregolarità, comunica l'interruzione del processo di revoca.

Nel caso in cui le controdeduzioni presentate non fossero sufficienti a sanare la presunta inadempienza/irregolarità, il DPS avvierà il procedimento di revoca (totale o parziale) e la proposta di revoca dovrà essere trasmessa al competente Ufficio per il PNRR di MEF-RGS.

Il DPS comunica al Soggetto attuatore il provvedimento di revoca e la richiesta di restituzione delle somme, debitamente quantificate. Tutti i casi di riduzione o revoca dei finanziamenti comportano l'obbligo di restituzione delle somme oggetto di recupero, secondo le indicazioni dettate dal Dipartimento; tale recupero, nei casi di revoca parziale può eventualmente essere disposto come compensazione di ulteriori somme dovute.

Al riguardo è prevista, in via preliminare, una verifica circa la possibilità di effettuare il recupero tramite la compensazione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al debitore sia sul medesimo progetto sia, se incapiente, anche su eventuali altri progetti per i quali sono previste future erogazioni in favore del debitore. Se ciò è possibile, l'importo e gli eventuali interessi dovuti, sono recuperati attraverso la compensazione dai successivi pagamenti, fornendone adeguata evidenza negli atti amministrativi e contabili di pertinenza.

In tal caso, il DPS trasmette al Soggetto attuatore la notifica di decisione contenente la comunicazione di compensazione dell'importo relativo alla somma recuperata dal successivo pagamento intermedio o a saldo, disponendo contabilmente la documentazione idonea a dare evidenza dell'importo versato e dell'importo recuperato, nonché dell'eventuale somma addebitata a titolo di interessi.

Nell'ipotesi in cui la compensazione non sia possibile, il DPS predisponde e trasmette al debitore la notifica di decisione contenente l'ordine di recupero comprensivo degli interessi, se dovuti, e le modalità di restituzione delle somme.

Se il Soggetto attuatore non restituisce le somme dovute entro il termine stabilito, il DPS, conformemente a quanto disposto dalla normativa di riferimento, applica gli interessi di mora e sollecita la restituzione. Decorso inutilmente il termine di sollecito, il DPS avvia la procedura di recupero coatto, aggiornando di conseguenza il sistema ReGis.

Il DPS, infine, aggiorna la contabilità dei recuperi con le informazioni sullo stato di avanzamento delle procedure di recupero avviate, comunica gli sviluppi all'Ispettorato Generale del PNRR con le



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



**Dipartimento  
per lo Sport**

modalità definite da quest'ultimo ed informa l'UdM della Presidenza del Consiglio dei Ministri. In caso di inesigibilità delle somme, il DPS adotterà uno specifico provvedimento nel quale ne darà atto, indicando in modo dettagliato le motivazioni alla base della irrecuperabilità del contributo.

## 5 MONITORAGGIO – ReGiS

Il Soggetto attuatore deve registrare i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario nel sistema informativo ReGiS, caricando la documentazione come da indicazioni sotto riportate e conservando la documentazione specifica relativa a ciascuna procedura di affidamento e a ciascun atto giustificativo di spesa e di pagamento (cfr. par. 5.2 “*Gestione spese*” e par. 9.1 “*Documenti a supporto della rendicontazione*”), al fine di consentire l’espletamento delle verifiche previste dal Sistema di Gestione e Controllo del PNRR e dai relativi documenti di indirizzo e linee guida afferenti la realizzazione degli investimenti e riforme incluse nel Piano.

Nello specifico, attraverso la funzionalità **Anagrafica Progetto – Gestione**, di cui al modulo ReGiS denominato **Configurazione e Gestione delle Operazioni**, adibita al caricamento diretto da parte del Soggetto attuatore dei dati sui progetti e selezionando la modalità di visualizzazione relative alla nuova interfaccia “Versione nuova”, si accede alle seguenti sezioni del progetto:

- **Anagrafica di progetto;**
- **Gestione spese;**
- **Cronoprogramma/Costi;**
- **Soggetti correlati;**
- **Gestione fonti;**
- **Indicatori;**
- **Procedura Aggiudicazione.**

### 5.1 Anagrafica progetto

Si fornisce di seguito il dettaglio delle informazioni necessarie per ciascuna delle quattro sotto-sezioni di cui si compone la sezione “Anagrafica di progetto” ossia:

1. Anagrafica progetto
2. Classificazione progetto
3. Associazione tag e altre classificazioni

#### 4. Localizzazione geografica

##### ANAGRAFICA PROGETTO

Le informazioni contenute nella presente sotto-sezione sono state precompilate dal Dipartimento per lo Sport (in qualità di Amministrazione titolare) in fase di inizializzazione del progetto ad esclusione delle date di inizio e fine del progetto. Il Soggetto attuatore deve pertanto:

- verificare la correttezza dei dati precompilati e in caso di eventuali errori comunicarli al Dipartimento per lo sport (pec: [pnrrsport@pec.governo.it](mailto:pnrrsport@pec.governo.it); mail: [pnrr.sport@governo.it](mailto:pnrr.sport@governo.it)) per segnalare le azioni correttive;
- compilare esclusivamente i campi “Data inizio/Data fine prevista” e “Data inizio effettiva”;

 Flag Progetti In Essere'. The right column contains project details: 'PRATT: AVVISO PUBBLICO DI INVITO A MANIFESTARE INTERESSE - CLUSTER 3 - RIVOLTO AI COMUNI ITALIANI PER LA SELEZIONE DI PROPOSTE DI INTERVENTI O VOLTE A FAVORIRE LA REALIZZAZIONE O LA RIGENERAZIONE DI IMPIANTI SU CUI SUSSISTA UN PARTICOLARE INTERESSE SPORTIVO O AGON 1000000309' and 'Convenzione: Accordo di concessione di finanziamenti o con il comune di Montichiari per l'intervento denominato Opere complementari per il potenziamento del Velodromo 2000097340'. A yellow box highlights the 'Data inizio prevista\*', 'Data fine prevista\*', 'Data inizio effettiva', and 'Data fine effettiva' fields." data-bbox="121 404 938 583"/>

A partire dalla fase antecedente a quella di avvio del progetto, il Soggetto attuatore è tenuto a fornire indicazioni circa la previsione di inizio e fine del progetto attraverso il popolamento dei campi “data inizio prevista” e “data fine prevista”. In caso di variazione, le informazioni possono essere oggetto di aggiornamento da parte del Soggetto attuatore. Indicando come data inizio prevista ed effettiva la data di controfirma dell’Accordo di concessione di finanziamento da parte del legale rappresentante del Soggetto attuatore; per “data fine effettiva” si intende la data in cui si verifica l’ultimo espletamento relativo al progetto di carattere finanziario (es. erogazione del saldo), fisico (es. esercizio dell’opera pubblica) o amministrativo (es. emissione di un documento che sancisce la conclusione del progetto).

#### *LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICA*

I dati presenti in questa sotto-sezione vengono precompilati in automatico dal sistema. In ogni caso il Soggetto attuatore è tenuto a verificare la correttezza delle informazioni inserite ed eventualmente ad aggiornare i dati con le informazioni relative alla localizzazione dell'operazione finanziata.

#### *CLASSIFICAZIONE PROGETTO*

La compilazione di questa sotto-sezione non impatta ai fini della validazione. Il Soggetto attuatore deve valorizzare le classificazioni del progetto che ne qualificano il contesto programmatico di riferimento, a partire da un elenco predeterminato, inserendo le informazioni relative alla Tipologia Classificazione progetto e al Valore pertinente.

#### *ASSOCIAZIONE TAG E ALTRE CLASSIFICAZIONI*


Per la misura in oggetto sono disponibili i seguenti TAG di riferimento, da inserire ad opera del Soggetto attuatore: il codice 025 ter ed il codice 026. Il Soggetto attuatore dovrà quindi selezionare il flag al campo di intervento 025 ter o 026, a seconda che l'intervento abbia ad oggetto la "costruzione di nuovi edifici efficienti sotto il profilo energetico" ovvero "Rinnovo di infrastrutture pubbliche sul piano dell'efficienza energetica e misure relative all'efficienza energetica per tali infrastrutture, progetti dimostrativi e misure di sostegno".

Nel caso in cui l'intervento ammesso a finanziamento si riferisca alla realizzazione di un nuovo impianto completamente outdoor (linea n. 3), per il quale non sia prevista la realizzazione di alcun edificio (compresi edifici pertinenziali, quali spogliatoi o centri servizi), è possibile impostare la dicitura "Non applicabile".

## **5.2 Gestione spese**

Attraverso la presente sotto-sezione il Soggetto attuatore può inserire le informazioni relative ai pagamenti, i giustificativi di spesa ad essi associati e i soggetti destinatari dei pagamenti. I dati inseriti devono essere corredati della relativa documentazione a supporto.

### PAGAMENTI A COSTI REALI

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



Mandato	Data pagamento	Importo totale pagamento	Importo IVA	Importo richiesto	IVA importo richiesto
---------	----------------	--------------------------	-------------	-------------------	-----------------------

In particolare, le informazioni minime da inserire sono quelle relative alle colonne: numero mandato, numero fattura, data pagamento, tipologia pagamento (indicare pagamento), importo totale pagamento, di cui iva, importo richiesto, di cui iva richiesto e identificativa gara CIG.

Si precisa che nel caso di:

- Finanziamento integrale PNRR: la voce “importo richiesto” corrisponde a “importo totale pagamento”, con evidenza dell’importo imputabile all’IVA, da valorizzare nelle apposite colonne;
- Finanziamento parziale PNRR (cofinanziamento): la voce “importo richiesto” è calcolata applicando all’ “importo totale pagamento” la percentuale di costo ammissibile (in conto al PNRR) sul totale finanziamento. Il “di cui iva richiesto” è calcolato con le medesime modalità di cui al periodo precedente.

**Con riferimento al contributo ex art. 26 – Fondo opere indifferibili, una volta definito il circuito finanziario, saranno fornite specifiche indicazioni.**

Nella presente sottosezione il Soggetto attuatore, sulla base degli stati di avanzamento lavori o delle spese maturate, dovrà, tramite la funzionalità “Carica documentazione”, effettuare l’upload di una cartella zip contenente la seguente documentazione (cfr. par. 9.1):




- mandati quietanzati attestanti i pagamenti effettuati;
- fattura elettronica relativa al mandato quietanzato;
- Determina di affidamento dei servizi/lavori oggetto del pagamento (la data della determina dovrà essere successiva alla data del decreto di ammissione a finanziamento);
- Disciplinare dei servizi/Contratto dei lavori.

#### *GIUSTIFICATIVI DI SPESA*

In questa sotto-sezione sono presenti i dati relativi ai giustificativi di spesa (fatture in formato elettronico emesse dai soggetti realizzatori) associati ai pagamenti a costi reali.

I pagamenti vengono correttamente associati ai giustificativi attraverso l'interoperabilità del sistema ReGiS con SIOPE+ e PCC nella misura in cui la fattura riporti correttamente il CUP e il CIG nei campi richiesti.

Nel caso in cui i dati dei giustificativi non vengano acquisiti in maniera automatica, il soggetto attuatore dovrà registrare gli stessi cliccando sull'icona "Aggiungi" .

In particolare, le informazioni minime da inserire sono le seguenti:

- Data;
- Importo totale lordo € (da compilare inserendo il totale della fattura, comprensivo dell'IVA);
- Importo totale netto €;
- Importo Iva €;
- Tipologia del Giustificativo (da selezionare tra le voci disponibili a sistema: fattura, acconto/anticipo su fattura, acconto/anticipo su parcella, nota di credito, nota di debito, parcella, ecc);
- Modalità IVA (da selezionare tra le seguenti voci disponibili a sistema: gestione costo standard, differita, esente da IVA, Immediata, Split Payment);
- Codice Id. del Cedente/prestatore;
- Codice Id. del Cessionario/Committente;

- Condizioni di pagamento (da selezionare tra le seguenti voci disponibili a sistema: pagamento a rate; pagamento in un'unica soluzione; anticipo, saldo in presenza di anticipo);
- Modalità Pagamento (da selezionare tra le voci disponibili a sistema);
- Indicazione voce di spesa (da indicare con il numero del S.A.L. ovvero del Certificato di pagamento di riferimento).

Nella medesima sottosezione, al fine di consentire l'erogazione del 10% finale a saldo, il soggetto attuatore dovrà allegare all'ultima spesa registrata la documentazione relativa al certificato di collaudo, ovvero al certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori, ai sensi dell'art. 102 del D.lgs. n. 50/2016. (Cfr. par.4.1).

#### *PERCETTORE*

La presente sotto-sezione non deve essere compilata in quanto i dati relativi al soggetto percettore sono ereditati dal sistema attraverso le attività di collegamento tra pagamenti e giustificativi di spesa. Nel caso in cui i dati dei percettori non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto attuatore dovrà provvedere a registrare gli stessi cliccando sull'icona "Aggiungi".

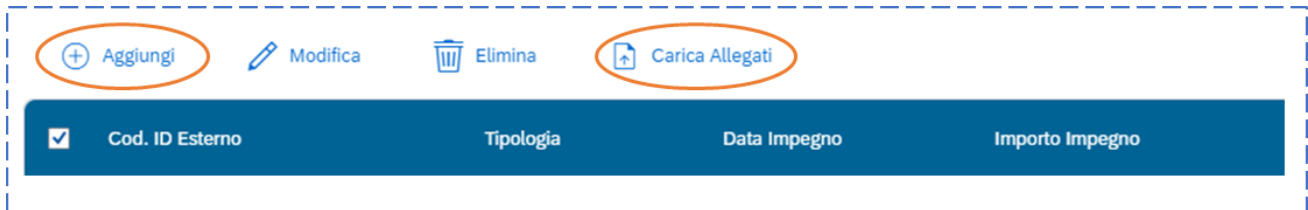
Si rappresenta di seguito l'elenco dei campi riferiti alle informazioni da inserire: Soggetto percettore; tipologia Soggetto percettore; importo ricevuto; pagamento (collegamento al pagamento a cui è riferito tramite selezione); indicazione voce di spesa.

#### *PAGAMENTI A COSTI SEMPLIFICATI*

La presente sotto-sezione non deve essere compilata in quanto non pertinente per i progetti di sport ed inclusione sociale.

#### *IMPEGNO*

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



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

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

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



#### BOX DI APPROFONDIMENTO: Tab "Impegni"

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

### 5.3 CRONOPROGRAMMA/COSTI

In questa sezione il Soggetto attuatore può visualizzare/gestire l'Iter di Progetto, il Piano dei costi e il Quadro economico.

### *ITER DI PROGETTO*

Nella sotto-sezione “**Iter di progetto**” il Soggetto attuatore deve dettagliare le varie fasi in cui si articola l’iter procedurale dell’intervento e, per ciascuna fase, i campi data:

- data inizio prevista;
- data fine prevista;
- data inizio effettiva;
- data inizio effettiva.

Per ciascuna fase presente nell’iter il Soggetto attuatore può aggiornare i valori contenuti nei campi data selezionando la fase da modificare e cliccando sul pulsante “**Modifica**”.

In fase di primo inserimento del progetto, il Soggetto attuatore è tenuto a popolare le date previste per ciascuna fase dell’iter. Le date effettive dovranno invece essere popolate al completamento delle singole fasi. Una volta conclusa la fase e impostata la data fine effettiva, in corrispondenza del rigo dovrà essere caricata la documentazione che si riferisce alla fase ivi descritta.

A seconda della natura CUP del progetto, alcune fasi sono predefinite e dovranno essere popolate obbligatoriamente al momento dell’inserimento del progetto (fasi obbligatorie).

Qualora queste fasi non siano pertinenti all’attività prevista dal progetto, i campi Data dovranno essere valorizzati con la data di inizio e fine dell’intero progetto.

In aggiunta alle fasi predefinite, il Soggetto attuatore può aggiungere ulteriori fasi procedurali (fasi facoltative) che consentano un tracciamento più dettagliato dello stato di avanzamento del progetto.

Si raccomanda quindi di includere tutte le fasi utili ad una rappresentazione completa dell’iter di progetto.

Per aggiungere una nuova fase è necessario cliccare sul pulsante “**Aggiungi**”, accedendo alla finestra di compilazione riportata di seguito:



Aggiungi

Tipologia Fase \*

Data Inizio Prevista

Data Fine Prevista

Data Inizio Effettiva

Data Fine Effettiva

Annulla Aggiungi

Si segnala che deve essere inserito il massimo dettaglio delle fasi procedurali e, coerentemente con le FAQ relative al monitoraggio, scaricabili dal link [https://www.italiadomani.gov.it/content/dam/sogei-ng/documenti/FAQMonitoraggio\\_PNRR.pdf](https://www.italiadomani.gov.it/content/dam/sogei-ng/documenti/FAQMonitoraggio_PNRR.pdf), dovranno essere valorizzati i dati relativi a ogni fase procedurale, anche se antecedente all'ammissione a finanziamento, per consentire il completo monitoraggio dell'opera

Con riferimento alla documentazione da produrre nelle rispettive sezioni, si chiede di allegare quanto segue:

- elaborati progettuali corredati del verbale di validazione, da caricare in corrispondenza della fase relativa al livello progettuale da porre a base di gara.;
- determina di conclusione della Conferenza dei servizi, da caricare in corrispondenza della fase "Conferenza dei servizi decisoria";
- determina a contrarre per l'affidamento dell'appalto, da caricare in corrispondenza della fase "Predisposizione capitolato e bando di gara";
- bando di gara, avviso o, in caso di procedura negoziata senza pubblicazione di bando, lettere di invito con dichiarazione del RUP che attesti data e protocollo di invio, da caricare in corrispondenza della fase "Pubblicazione bando di gara". Si richiede, inoltre, di allegare, laddove prevista la pubblicazione, un file denominato "link pubblicazione gara", contenente il percorso da seguire per poter verificare l'effettivo avvio della procedura.

- determina di aggiudicazione, Check list “Verifica affidamento” (**Allegato n. 2**) e relativa Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara (**vedi pag. 55**), Checklist ex ante DNSH e Report previsionale Disabilità, tutte datate e firmate dal Responsabile unico del procedimento, da caricare in corrispondenza della fase “Aggiudicazione”. La data fine prevista relativa a tale fase, coerentemente con gli Accordi di concessione di finanziamento, non può essere successiva al 31 marzo 2023;
- contratto sottoscritto tra il Soggetto attuatore e il soggetto realizzatore, in corrispondenza della fase “Stipula contratto”;
- verbale di consegna dei lavori e relazioni bimestrali sullo stato di avanzamento dell'intervento, come previsto dall'Accordo all'art. 5 lett. s), da caricare in corrispondenza della fase “Esecuzione lavori”;
- approvazione dell'avvenuto collaudo e/o del certificato di regolare esecuzione, Check list ex-post DNSH, Report conclusivo Disabilità (Allegato B – Direttiva 9 dicembre 2022), attestazione conclusione intervento, debitamente sottoscritti dal RUP, da caricare in corrispondenza della fase “Collaudo”.


Si fa presente che il sistema non consente più inserimenti dello stesso tipo fase. Nel caso in cui l'attuazione del progetto preveda più fasi dello stesso tipo (per esempio più stipule di contratti) si suggerisce di riportare come data di inizio quella di avvio della prima azione che avviene cronologicamente (ad esempio la stipula del primo contratto) e come data di fine la fine dell'ultima azione che avviene cronologicamente (ad esempio la stipula dell'ultimo contratto previsto).

L'iter di progetto deve essere aggiornato costantemente nelle fasi *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*.

Tutta la documentazione sopra citata deve essere debitamente firmata in formato digitale e caricata in p7m.

#### *PIANO DEI COSTI*

Nella sotto-sezione “**Piano dei costi**” è rappresentata la pianificazione e l'avanzamento sul piano finanziario, rispetto al periodo temporale di vita del progetto (per annualità).

Il Soggetto attuatore deve registrare, per ciascuna annualità in cui si verificano gli avanzamenti finanziari, l'importo del finanziamento valorizzando l'importo da realizzare e l'importo realizzato nell'anno. Con il tasto "Aggiungi"  verranno inseriti gli anni di riferimento degli importi per l'attuazione del progetto. Con il tasto "Modifica" si potranno aggiornare le annualità già censite.



Anno di riferimento	Importo da realizzare nell'anno	Importo realizzato nell'anno	Allegati
<input checked="" type="checkbox"/> 2022	1.895.010,02 €	0,00 €	 Allegati (0)
<input type="checkbox"/> 2023	2.364.467,29 €	0,00 €	 Allegati (0)
<input type="checkbox"/> 2024	1.372.012,27 €	0,00 €	 Allegati (0)
<input type="checkbox"/> 2025	446.219,57 €	0,00 €	 Allegati (0)
<input type="checkbox"/> 2026	223.118,71 €	0,00 €	 Allegati (0)

Gli importi dovranno essere registrati seguendo le seguenti regole:

- l'importo realizzato deve essere aggiornato sulla base dell'avanzamento finanziario relativo all'annualità in corso;
- l'importo da realizzare dovrà essere ridotto contestualmente all'avanzamento registrato per il valore realizzato;
- a seguito della conclusione della singola annualità occorre azzerare l'importo da realizzare ad essa riferito e, qualora non fosse stato interamente realizzato quanto previsto nell'annualità appena conclusa, è necessario rimodulare l'importo da realizzare della/e annualità a venire;
- per le annualità a venire si valorizza solo l'importo da realizzare.
- la somma degli importi delle singole righe e delle due colonne devono corrispondere al totale del quadro economico e del finanziamento. Il piano dei costi deve essere aggiornato costantemente nelle fasi *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*.

#### QUADRO ECONOMICO

Il Soggetto attuatore deve selezionare le tipologie di voci di spesa pertinenti all'attuazione dell'intervento e le relative descrizioni che vanno a comporre il quadro economico di progetto.

Il quadro economico deve essere compilato selezionando tutte le voci di spesa e i relativi codici del quadro economico da un menu a tendina. Per ciascuna voce di spesa selezionata il Soggetto attuatore deve inserire il relativo importo da quadro economico; il dettaglio informativo, anche in questo caso, non deve limitarsi alla voce generica “altro” ma deve fornire un quadro completo delle informazioni.

**Il sistema ReGiS, ai fini della validazione dei dati, verifica, per ciascun progetto, che la sommatoria tra il valore totale degli importi realizzati e degli importi da realizzare del Piano dei costi (sommatoria importi nella struttura Piano dei costi ) coincida con il valore totale del Quadro economico (sommatoria degli importi delle voci di spesa presenti nella struttura del quadro economico) e con il valore totale dei Finanziamenti al netto delle economie di gara (sommatoria importi nella struttura Finanziamento).**

In questa sottosezione il Soggetto attuatore dovrà caricare il quadro economico iniziale, il quadro economico post-aggiudicazione e il quadro economico definitivo.

Ad ogni variazione del quadro economico sulla piattaforma Regis, tramite la funzionalità “Carica documentazione”, occorrerà caricare un documento che dia conto della variazione nel tempo del quadro economico, in modo da tenere traccia delle modifiche intervenute nel corso dell’attuazione dell’intervento. Resta inteso che qualsiasi modifica dovrà essere autorizzata dal Dipartimento per lo Sport e che eventuali aumenti di spesa resteranno a carico del Soggetto attuatore.

#### **5.4 Soggetti correlati**

Tenendo conto che il soggetto programmatore del progetto è il Dipartimento per lo sport e il beneficiario è il Soggetto attuatore, quest’ultimo è tenuto alla compilazione della sezione in esame esclusivamente nel caso in cui la realizzazione dell’opera sia affidata ad un Ente *in house* che dovrà essere classificato quale “Soggetto intermediario”. In tutti gli altri casi la sezione non deve essere compilata.

#### **5.5 Gestione fonti**

La sezione permette di visualizzare/gestire le 4 sottosezioni: Fonti di finanziamento, Finanziamenti; Costo ammesso ed Economie.



#### *FONTI DI FINANZIAMENTO*

Nella sezione sono riportate le fonti di finanziamento ereditate dal sistema con gli importi relativi ai campi:

- “Totale progetto”: importo del finanziamento totale (PNRR + altre fonti di finanziamento);
- “Importo altre fonti”: quota parte di finanziamento al netto della quota PNRR;
- “Importo disponibile altre fonti”: riporta la differenza tra “Importo altre fonti” e le ulteriori fonti di finanziamento (non PNRR) presenti nella sezione “Finanziamento”.

#### *FINANZIAMENTI*

La sezione riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR sulla base dei dati inseriti dal Dipartimento per lo Sport in fase di inizializzazione del progetto. Tale dato non può essere modificato dal Soggetto attuatore.

Nel caso in cui il valore dell’“Importo disponibile altre fonti” sia maggiore di zero, il Soggetto attuatore potrà valorizzare le ulteriori fonti di finanziamento dell’intervento, attraverso il pulsante “Aggiungi”.

In particolare, il soggetto attuatore deve utilizzare nel caso di cofinanziamento con:

- risorse proprie dell’Ente: FPCOM “Fondi propri dei comuni”;
- finanziamenti regionali/provinciali/altri enti pubblici: AP “Altro pubblico”;
- finanziamenti da imprese/enti privati: PRIV “Fondo privato”.

Il corredo informativo della nuova fonte dovrà essere completato attraverso il popolamento dei campi relativi a: la tipologia della fonte, l’Amministrazione titolare della fonte, l’importo e il caricamento di eventuale documentazione a supporto.

Qualora il Comune abbia approvato un Quadro economico aggiornato, comprensivo di una quota di cofinanziamento superiore rispetto a quella indicata in Accordo, è tenuto a trasmettere all’indirizzo [pnrnsport@pec.governo.it](mailto:pnrnsport@pec.governo.it) l’**Allegato 5** (format rimodulazione e/o modifica progettuale), debitamente compilato e sottoscritto digitalmente dal Legale rappresentante, anche nel caso in cui

abbia già provveduto a comunicare attraverso differenti modalità la quota di cofinanziamento aggiornata.

Si precisa che per quanto riguarda il contributo art. 26 – Fondo opere indifferibili, così come previsto dalla circolare RGS n. 37 del 2022, il quadro delle risorse dei singoli progetti verrà automaticamente aggiornato sul sistema Regis a valle dell'assegnazione definitiva.

Gli enti saranno tenuti ad aggiornare tempestivamente il quadro economico e il cronoprogramma finanziario.

La sezione ricomprende la voce “costo ammesso”, che riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR, coincidente con la voce corrispondente della sezione “Finanziamento”, sulla base dei dati inseriti dal Dipartimento per lo Sport in fase di inizializzazione del progetto. Per costo ammesso a rendicontazione si intende la sola quota di finanziamento a valere sul PNRR. Il costo ammesso non è modificabile dal Soggetto attuatore.

**Con riferimento al contributo ex art. 26 – Fondo opere indifferibili, una volta definito il circuito finanziario, saranno fornite specifiche indicazioni.**

#### *ECONOMIE*

In questa sottosezione il Soggetto attuatore può inserire le eventuali economie di realizzazione al momento della conclusione del progetto. In presenza di più fonti di finanziamento, le economie devono essere attribuite in misura proporzionale a ciascuna fonte di finanziamento.

La somma delle voci del quadro economico (Sezione “Cronoprogramma/Costi”, sottosezione “Quadro economico”) e delle economie deve corrispondere all'importo totale del progetto ammesso a finanziamento.

#### **5.6 INDICATORI**

In questa sezione è possibile visualizzare e gestire gli Indicatori Comuni e di Output e gli indicatori target associato alla Misura.

#### INDICATORI COMUNI E DI OUTPUT

L'indicatore associato alla misura M5C2I3.1 è C1 “Risparmi sul consumo annuo di energia primaria”:

- valore programmato: indicare MWh/annui di risparmio di energia primaria che si prevede di conseguire all'esito dell'intervento;
- valore realizzato: indicare MWh/annui effettivi alla chiusura del progetto.

Per il calcolo del valore programmato, si rinvia alle indicazioni suggerite all'Appendice 1 delle Linee guida metodologiche per la rendicontazione e la trasmissione degli indicatori comuni, allegata alla Circolare MEF del 17 ottobre 2022, n. 34.

Il Soggetto attuatore non può associare nuovi indicatori comuni ma solo aggiornare i campi valore degli indicatori già associati al progetto. Nel caso in cui un indicatore comune non sia coerente con il progetto, il Soggetto attuatore è tenuto a flaggare l'apposita casella "Indicatore non pertinente".

Qualora il RUP intenda discostarsi dalla metodologia suggerita, dovrà essere allegata una dichiarazione, dallo stesso sottoscritta, contenente la metodologia di calcolo applicata e le ragioni dello scostamento.

**Nel caso di interventi che, per tipologia delle opere da realizzare, non concorrano al risparmio sul consumo annuo di energia primaria, dovranno essere valorizzati i campi "zero" e dovrà essere allegata una dichiarazione a firma del RUP che l'opera oggetto di finanziamento non ha comportato risparmi sul consumo annuo di energia primaria.**

Il Soggetto attuatore non dovrà caricare su ReGiS la documentazione attestante il valore realizzato dall'indicatore; tale documentazione dovrà tuttavia essere conservata e prodotta ai fini di eventuali verifiche da parte degli organi preposti (cfr. cap. 9)

#### INDICATORI DI TARGET

Gli indicatori target associati all'intervento di sport ed inclusione sociale – M5C2 – Investimento 3.1 sono:

1. NR. DI INTERVENTI/PROGETTI COMPLETATI: in tale sottosezione, ci sarà una riga precompilata con il valore programmato inserito dal DPS e soltanto in sede di rendicontazione finale, a chiusura del progetto, il Soggetto attuatore dovrà riportare il valore realizzato dell'indicatore.

2. MQ DI SUPERFICIE OGGETTO DI INTERVENTO: in tale sottosezione, sia il valore programmato sia il valore realizzato dovranno essere alimentati dal Soggetto attuatore sulla base, rispettivamente, della superficie dell'intervento che risulta dagli elaborati progettuali posti a base di gara e della superficie effettivamente interessata dall'intervento a chiusura del progetto. Si specifica che il valore dovrà essere calcolato con riferimento alla superficie lorda oggetto di intervento.

## 5.7 PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE

Nella sezione **"Procedure di aggiudicazione"** sono elencate le procedure di aggiudicazione poste in essere dal Soggetto attuatore per la realizzazione del progetto. La sezione viene alimentata in automatico, cliccando il tasto **"Aggiungi dati sistema esterno"**, con i dati recuperati dal Sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC<sup>6</sup> tramite interoperabilità, ad eccezione dei campi relativi al **"Soggetto aggiudicatario"** e al **"Ruolo Soggetto Correlato"** ad oggi inseribili ex novo in ReGis. Nel caso in cui non siano presenti le procedure di aggiudicazione identificate tramite CIG, il Soggetto attuatore potrà inserire manualmente la procedura di aggiudicazione cliccando il tasto **"Aggiungi"**.



In questa sezione di ReGis, il Soggetto attuatore, tramite la funzionalità **"Carica documentazione"** deve effettuare l'upload della seguente documentazione

1. determina a contrarre;

<sup>6</sup> Si raccomanda il Soggetto attuatore alla preventiva e adeguata compilazione delle informazioni di gara nel sistema SIMOG/ANAC: l'acquisizione di un CIG ordinario indipendentemente dall'importo messo a gara; il CIG o i CIG siano associati al CUP che identifica l'intervento oggetto di contributo; nella scheda SIMOG di Pubblicazione/Perfezionamento Gara sia compilata la data di pubblicazione della gara; nella scheda SIMOG di Aggiudicazione sia compilata la data di aggiudicazione definitiva del contratto e siano aggiunti gli Aggiudicatari; la scheda SIMOG relativa al Collaudo/verifica di conformità sia correttamente compilata a conclusione dei lavori.

2. relazione a firma del Responsabile del Procedimento con la quale si attesti che il progetto posto a base di gara è conforme al CUP ammesso a finanziamento;
3. Contratto di affidamento/esecuzione lavori sottoscritto;
4. check list di “*Verifica di affidamento*” e *Attestazione verifiche affidamento* svolte (Cfr. **Allegati n. 2 e n.5**, verifiche del soggetto attuatore sotto riportate; per le attestazioni v. pag. 55);
5. Check list verifica principio DNSH (scaricabile al seguente link [https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare\\_n\\_33\\_2022/](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_33_2022/)).

Si precisa che è in fase di implementazione nella sezione in oggetto una colonna *ad hoc* associabile a ciascuna procedura censita che consentirà l'apposizione dei flag per gli item di controllo riportati nell'Attestazione delle verifiche svolte dal Soggetto attuatore nella fase di affidamento, che dovrà essere resa dal RUP come meglio precisato a pag. 55.

Nella sezione “**Elenco subappaltatori e Componenti RTI**” il Soggetto attuatore dovrà inserire, se previsti, i riferimenti di eventuali subappaltatori e componenti RTI.

## 5.8 Validazione controlli

Ai sensi della Circolare MEF n.27/2022 il monitoraggio dei progetti deve essere effettuato a cadenza mensile. Il Soggetto attuatore deve quindi provvedere a inserire - entro il 10° giorno del mese successivo a quello di riferimento dei dati - il set informativo di monitoraggio relativo ai progetti di propria pertinenza (es: entro il 10 luglio il Soggetto attuatore deve registrare i dati di monitoraggio al 30 giugno). A fronte dell'avvenuto inserimento dei dati, può attivare - anche più volte al giorno - una pre-validazione delle informazioni registrate, volta a garantire la loro coerenza e la completezza attraverso l'esecuzione di specifici controlli garantiti dal sistema ReGIS.

I dati di progetto correttamente immessi a sistema dai Soggetti attuatori sono periodicamente sottoposti alle formali procedure di validazione dei dati a cura dell'Amministrazione centrale titolare secondo le scadenze stabilite dalla sopracitata Circolare. La validazione formale consolida le informazioni e le rende disponibili per le successive esigenze di analisi e diffusione.

### SESSIONE PRE-VALIDAZIONE E CONTROLLI

La sezione “Pre-validazione e controlli” consente al Soggetto Attuatore di attivare la funzione di pre-validazione sui dati di monitoraggio del progetto registrati a sistema. Attraverso tale funzionalità il Soggetto attuatore avvia l’esecuzione di specifici controlli automatici volti a verificare la presenza, coerenza e completezza dei dati inseriti.

Cliccando sul pulsante “**Pre-Validazione**” - posizionato in fondo alla sezione “**Riepilogo**” - il Soggetto attuatore può avviare i controlli automatici sui dati relativi ai progetti di sua pertinenza. A conclusione delle attività di pre-validazione il sistema, oltre a restituire la “data ultima pre-validazione”, fornisce inoltre l’informazione circa l’esito della simulazione effettuata che può assumere un duplice esito:

- “OK”, in caso di pre-validazione con esito positivo. In tal caso il progetto che ha superato i controlli di presenza e coerenza dei dati potrà essere sottoposto a validazione da parte dell’Amministrazione centrale titolare;
- “KO”, in caso di esito negativo. In tal caso, il Soggetto attuatore deve provvedere a rettificare le anomalie riscontrate sul progetto dal sistema al fine di rendere il progetto validabile dall’Amministrazione centrale titolare.

A conclusione delle attività di pre-validazione sarà quindi resa disponibile al Soggetto attuatore la lista puntuale dell’esito dei controlli effettuati che consente allo stesso di poter rettificare le informazioni non coerenti con il set informativo richiesto ovvero di procedere all’inserimento di quelli mancanti prima che ne sia effettuata una convalida formale da parte dell’Ufficio di monitoraggio dell’Amministrazione centrale titolare. Il dettaglio dei controlli automatici eseguiti attraverso la funzione di pre-validazione è esplicitato nelle Linee Guida allegate alla Circolare MEF n. 27/2022 sul monitoraggio

In caso di esito negativo, nella sezione di “Riepilogo” è possibile visualizzare una schermata rappresentativa del dettaglio delle anomalie da sanare che il Soggetto attuatore può consultare ai fini della corretta risoluzione degli scarti notificati dal sistema:



Riepilogo Anagrafica Progetto Gestione Spese

**Dati da Verificare/Aggiornare**  
i Selezionare una riga per navigare nella sezione corrispondente e verificare/aggiornare i dati presenti.

- ✘ Quadro economico - piano dei costi - finanziamento - Il quadro economico, il piano dei costi ed i finanziamenti(al netto delle economie)non sono tra loro coerenti >
- ✘ Piano dei costi - Valorizzare piano dei costi >
- ✘ Quadro economico - Valorizzare quadro economico >

**Pre-validazione e controlli**

Data ultima pre-validazione effettiva	Esito Simulazione
<b>19/04/2023</b>	<b>KO</b>
Data ultima validazione effettuata	Esito Validazione
<b>27/03/2023</b>	<b>Non validato</b>

Cliccando sulle singole segnalazioni, il sistema ReGiS reindirizza direttamente alla sezione del progetto dedicata. Il Soggetto attuatore, quindi, può procedere a effettuare una nuova pre-validazione solo dopo avere sanato tutte le segnalazioni.

## 6 RENDICONTAZIONE

Il processo di rendicontazione ha come finalità principale la dimostrazione dello stato di avanzamento finanziario e fisico dei Progetti finanziati a valere sul PNRR, nel rispetto dei requisiti e degli adempimenti necessari per ottenere l'erogazione delle risorse PNRR previste, dando evidenza delle spese effettivamente sostenute e nel rispetto di quanto previsto dall'Accordo di concessione di finanziamento che regola i rapporti tra la Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per lo Sport ed il Soggetto attuatore.

Ai fini della rendicontazione, il Soggetto attuatore predispone il rendiconto di progetto all'interno della sezione denominata "*Rendicontazione spese*".

In considerazione di quanto sopra menzionato, in conformità alle procedure stabilite dal Dipartimento e nel rispetto del quadro economico e cronogramma di spesa approvato, il processo di rendicontazione delle spese e di *milestone* e *target* si può schematicamente rappresentare nelle seguenti fasi:

- **Fase 1** – il Soggetto attuatore carica nel portale ReGiS i dati di avanzamento finanziario (*cfr.* Accordo Art.7, par.1 e Atto d'obbligo Artt. 3 e 5);
- **Fase 2** – il Soggetto attuatore implementa il sistema con la documentazione specifica relativa a ciascuna procedura di affidamento e a ciascun atto giustificativo di spesa e di pagamento, al fine di consentire l'espletamento dei controlli di gestione e amministrativo-contabili a norma dell'art. 22 del Reg. (UE) 2021/241 (*cfr.* Accordo Art.7, par.1 e Atto d'obbligo Art. 5);

**Fase 3** – il Soggetto attuatore crea il rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute e dei valori realizzati in riferimento agli indicatori associati al progetto e, tramite il sistema ReGiS, lo invia al Dipartimento congiuntamente alle richieste di pagamento (*cfr.* Accordo Art.7, Par.2 e Atto d'obbligo Art.5). Inoltre, si richiama l'attenzione del Soggetto attuatore al rispetto degli obblighi riportati all'articolo 5 dell'Accordo e nell'articolo 4 dell'Atto d'obbligo.

### 6.1 Creazione del rendiconto

Nella sezione **Rendicontazione spese vs ARDI-Creazione**, disponibile nel catalogo **Rendicontazione Spese** di ReGiS, il Soggetto attuatore ha la possibilità di predisporre il rendiconto di progetto (domanda di rimborso) con cui viene richiesto il rimborso per le spese sostenute.



In fase di creazione del rendiconto, non dovrà essere caricata documentazione giustificativa di spesa e/o di pagamento in quanto già caricata nelle sezioni precedenti.

Di seguito gli step:

1. Nella pagina iniziale, cliccare su “Rendicontazione spese”;
2. Per creare un rendiconto di progetto cliccare sulla *tile* “Rendicontazione spese vs ARdi-Creazione”;
3. Cliccare “Ricerca Progetto” e individuare il progetto tramite almeno uno dei criteri di ricerca (CUP, il CF/P.IVA, titolo progetto, progetto);

The screenshots illustrate the following steps in the REGIS system:

- Step 1:** The main navigation menu on the home page, with the 'Rendicontazione Spese' option highlighted.
- Step 2:** The 'Rendicontazione Spese vs ARdi - Creazione' tile highlighted among other options.
- Step 3:** The 'Ricerca Progetto' dialog box where search criteria (Cup, CF/P.Iva, Titolo Progetto, Progetto) are entered. Below it, a list of search results is shown, including project codes and titles.

4. Selezionare il progetto e premere invio per visualizzare l’elenco dei pagamenti inseriti (nel caso non siano presenti pagamenti, il Soggetto attuatore visualizzerà la stringa con la dicitura “Non sono presenti pagamenti”). Se sono presenti pagamenti, invece, il sistema provvederà a popolare le tabelle a costi reali, che permettono di visualizzare i pagamenti inseriti nel Progetto non ancora rendicontati.

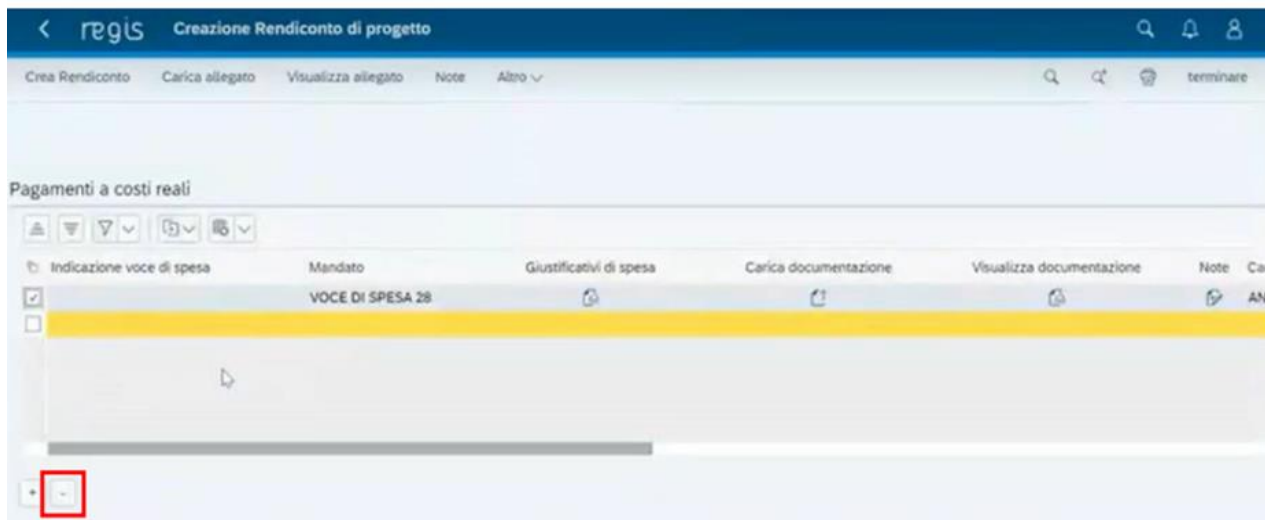
Si precisa che, in fase di creazione del rendiconto, al Soggetto Attuatore non verrà richiesto di caricare nuovamente la documentazione giustificativa di spesa e/o di pagamento già caricata dalla *tile* “Anagrafica progetto - gestione” (cfr. par.5.1 “Anagrafica Progetto”); in quanto già presente a sistema anche nella *tile* di rendicontazione.

Le singole voci di spesa compariranno già precaricate all’interno delle sottosezioni “Pagamenti a costi reali” e “Pagamenti a costi semplificati”, all’interno delle quali il sistema consente di caricare ulteriore documentazione per ciascuna sottosezione, utilizzando in questo caso i tasti “carica allegato” e/o “note” presenti in alto, nella schermata.

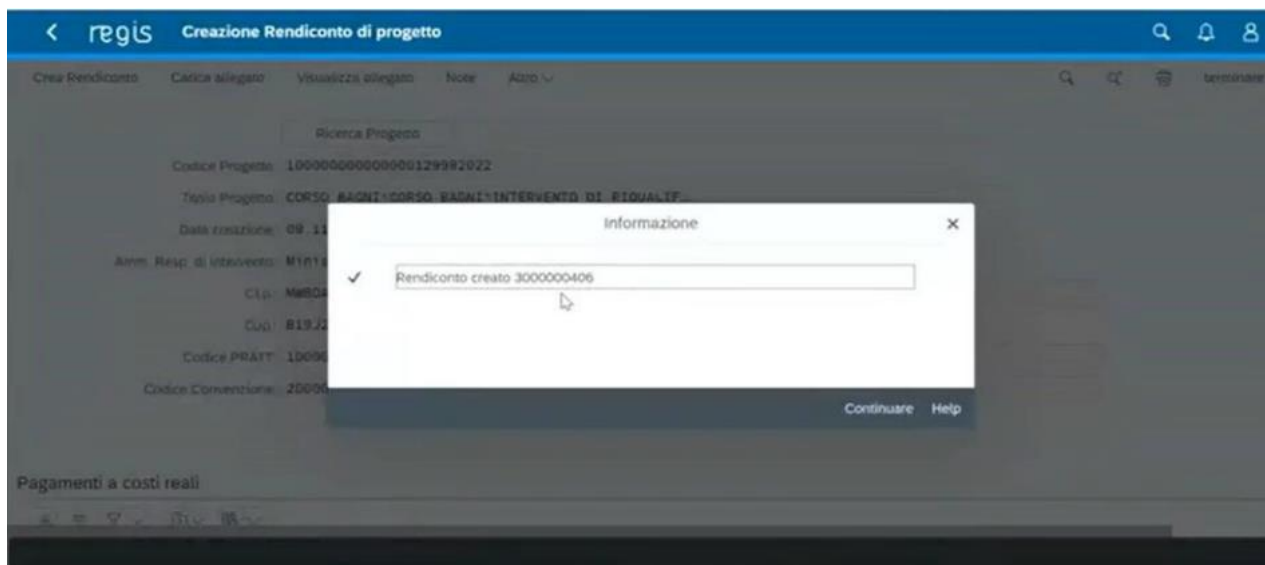


Selezionare i pagamenti da includere nel rendiconto di spesa (Domanda di rimborso) da presentare al Dipartimento per lo Sport in qualità di Amministrazione titolare della misura di intervento;

Il sistema consente la presentazione del rendiconto escludendo alcune voci precaricate: l’utente potrà selezionare la voce che si vuole escludere e poi cliccando il tasto “-” la può rimuovere dai pagamenti oggetto del rendiconto.



Rimosse le eventuali voci non attinenti al rendiconto, si potrà procedere alla creazione del rendiconto cliccando su “crea rendiconto”. Il sistema restituirà il numero del rendiconto creato.



Cliccando su “Continuare”, il sistema creerà il rendiconto in modalità “bozza” e si sposterà automaticamente nella funzionalità (tile) “Monitoraggio Rend. Spese di Progetto Soggetto Attuatore”.



Una volta creato, il rendiconto in stato “bozza” figurerà nella *tile* “Cruscotto Monitoraggio Rendiconti di Progetto”.

Elenco rendiconti di progetto in stato: BOZZA

ID Rendiconto	Stato rendiconto	Amm. responsabile di intervento	Data ultima modifica	Importo totale rendiconto €	Importo totale approvato
3000000327	BOZZA	Ministero dell'Interno	15.07.2022	18.778,94	
3000000374	BOZZA	Ministero dell'Interno	05.09.2022	10.000,00	
3000000384	BOZZA	Ministero dell'Interno	28.09.2022	10,00	

5. A seguito della creazione del rendiconto, tramite la voce “Crea Rendiconto”, il soggetto attuatore dovrà attestare (a mezzo di specifico flag del sistema informativo) lo svolgimento delle verifiche di propria competenza, allegando per ciascun flag la documentazione probatoria del controllo svolto (Cfr. cap. 7);
6. Al termine di queste operazioni sarà necessario scaricare l’Attestazione delle verifiche effettuate relative al rendiconto di progetto, che dovrà essere firmata extra sistema e ricaricata tramite la funzione “Carica allegato” selezionando dal pop-up di scelta del “Tipo documento” l’opzione “Attestazione Rendiconto”;
7. . Per gli interventi conclusi, inoltre, il Soggetto Attuatore è tenuto a caricare a sistema, attraverso la funzionalità di cui sopra l’attestazione di conclusione intervento (**Allegato n. 4 – v. pag. 55**).

Per il dettaglio analitico dei singoli step operativi si rimanda al Manuale Utente denominato “Rendicontazione delle spese verso Amministrazione responsabile d’Intervento”, disponibile nella sezione “Documenti Utente” di cui al catalogo “Utilità” dell’applicativo ReGiS.

## 7

### VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE

Nel corso della gestione dell'intervento provvede ad eseguire i controlli di gestione e amministrativo-contabili previsti dalla normativa vigente, su tutti gli atti di competenza amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute ed esposte a rendicontazione, attraverso la compilazione di apposite check list di controllo, come di seguito indicato, in modo da ridurre al minimo il rischio di irregolarità procedurali e di spese non conformi al diritto applicabile.

Nel dettaglio, rientrano nelle principali aree di controllo i seguenti aspetti e procedure attuative del PNRR:

- a) procedure di affidamento per lavori, servizi e acquisizione di beni, ai sensi della pertinente disciplina europea e nazionale;
- b) ammissibilità della spesa sostenuta con riferimento agli aspetti fiscali, finanziari ed a quelli specificamente richiesti dal Regolamento (UE) 2021/241 e dal D.P.R. n. 22/2018;
- c) adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art.22 del Regolamento (UE) 2021/241, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati;
- d) rispetto dei principi orizzontali di cui all'art. 5 del Reg. (UE) 2021/241 ossia il principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali, ai sensi dell'articolo 17 del Reg. (UE) 2020/852, il tagging climatico e ambientale, la parità di genere, la valorizzazione dei giovani ed eventuali ulteriori condizionalità specifiche dell'investimento oggetto dell'avviso, garantendo l'accessibilità e l'inclusione delle persone con disabilità (Direttiva del 9.2.2022, adottata dal Ministro per le disabilità in G.U. n.74 del 29.3.2022).

A tal fine, il Soggetto attuatore è tenuto a compilare i seguenti strumenti di controllo:

- “check list di autocontrollo per la verifica delle procedure di appalto ai sensi del D. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.” (rilasciata *una tantum*, per ciascuna procedura di affidamento, da non ripetere nel caso non ci siano elementi di novità riguardanti la procedura di pertinenza) –

**Allegato n. 2;**



- “check list di autocontrollo per la verifica della regolarità amministrativo-contabile delle spese” (per ciascuna domanda di rimborso) – **Allegato n. 3**;
- “check list sul rispetto del principio DNSH” (cfr. Par. 7.1) – Allegato alla Circolare n.33/2022 MEF-RGS;
- “report previsionale Disabilità” – Allegato A alla Direttiva del 9.2.2022, adottata dal Ministro per le disabilità in G.U. n.74 del 29.3.2022.

Tali check list sono funzionali all’attestazione delle verifiche effettuate in relazione a quanto di seguito elencato:

1. regolarità amministrativo-contabile;
2. individuazione del titolare effettivo (cfr. il sottoparagrafo seguente);
3. assenza di conflitto di interessi;
4. rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli *Operational Arrangements*;
5. rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;
6. rispetto dei principi trasversali del PNRR.

Le Check List compilate e firmate dal Responsabile del Controllo devono essere inserite in ReGiS (cfr. Par. 5.7).

**Il Soggetto Attuatore dovrà rilasciare, inoltre, le seguenti apposite attestazioni<sup>7</sup>, comprovanti le verifiche effettuate:**

- **Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara;**
- **Attestazione delle verifiche effettuate sul rendiconto di progetto.**

Le suddette attestazioni dovranno essere generate a sistema da parte del Soggetto attuatore, attraverso le specifiche funzionalità di ReGiS, per poi essere scaricate, firmate e ricaricate a sistema da quest’ultimo all’interno dei seguenti “cataloghi”:

- “Configurazione e gestione delle operazioni”, funzionalità “Anagrafica Progetto” che permette di generare l’Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara dalla sezione “Procedura di Aggiudicazione” attraverso il comando “Crea/Visualizza Att. Gara”;

---

<sup>7</sup> Circolare MEF del 14/04/2023 - Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori - Rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGiS delle Attestazioni dei controlli svolti su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT, reperibile al seguente link: [https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2023/circolare\\_n\\_16\\_2023/](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2023/circolare_n_16_2023/)

- *“Rendicontazione Spese”*, funzionalità *“Rendicontazione Spese vs ARdl - Creazione”* che permette la generazione dell’Attestazione delle verifiche effettuate sui Rendiconti di Progetto attraverso il comando *“Crea Rendiconto”*.

### **Verifiche sul titolare effettivo**

Con riferimento alle verifiche di competenza del Soggetto attuatore in merito al titolare effettivo, uno degli strumenti a supporto è la visura camerale, che può essere reperita sul sistema ReGiS accedendo alla *tile “Ricerca & Creazione Soggetto Correlato da Banca dati”* presente nella pagina iniziale dell’applicativo.

Per scaricare la visura camerale da ReGiS, dopo aver inserito il Codice fiscale o Partita IVA del Soggetto interessato al controllo all’interno della predetta funzionalità, premendo il tasto *“Ricerca”*, qualora tale Soggetto si trovasse già censito a sistema sarà sufficiente premere il comando *“Visualizza”* in corrispondenza della P.IVA ed infine il tasto *“Visure camerali”*. Qualora tale Soggetto non fosse già censito a sistema, dopo avere *“Ricerca”* il Codice fiscale o Partita IVA del Soggetto interessato al controllo, premendo il comando *“Crea”*, in corrispondenza della P.IVA, il sistema registrerà questo nuovo Soggetto e sarà poi possibile accedere ed eventualmente scaricare la visura camerale.

Una volta analizzata la visura camerale, dopo avere individuato chi sia il titolare effettivo, il Soggetto attuatore è tenuto a creare la relazione di tipo *“Ha titolare effettivo”*.

Per fare questo, apponendo un flag sul riquadro *“Relazioni”*, è possibile verificare l’eventuale relazione da creare tra due soggetti (es. tra un’organizzazione – impresa - e il titolare effettivo) inserendo il periodo a partire dal quale si intende effettuare la verifica della relazione, la partita IVA dei soggetti interessati e selezionando, da un menu a tendina, il tipo di relazione che si intende creare (nel caso di specie la relazione *“Ha titolare effettivo”*).

Il sistema ReGiS opera in modalità interoperabile con il Registro imprese (TELEMACO) sviluppato da InfoCamere e, inoltre, è collegato alla banca dati ORBIS.<sup>8</sup>

Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dal Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere

---

<sup>8</sup> La banca dati ORBIS (che alimenta, tra l’altro, il sistema ARACHNE) contiene informazioni finanziarie, di azionariato, di partecipazioni e di anagrafica completa: ragione sociale, indirizzo, anno di costituzione, ecc.). Cfr. Circolare MEF 16/2023.

svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

### **Verifiche sul conflitto d'interesse**

Sulla base di quanto previsto dal "Codice di comportamento", dal "Piano Triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza" (PTPCT) e dal "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO) ove previsto<sup>9</sup>, il personale del Soggetto attuatore è tenuto a fornire le dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) di assenza di situazioni di conflitti di interessi, incompatibilità, inconfiribilità.

Qualora dovessero sussistere situazioni di conflitto d'interesse, la risorsa, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, dando comunicazione tempestiva e per iscritto al responsabile del procedimento o al diretto superiore gerarchico. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere "interessi propri", ovvero di suoi parenti entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Sull'astensione decide il responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

In particolare, con riferimento alle verifiche sul conflitto di interessi e sul titolare effettivo, si precisa che i Soggetti attuatori, prima della sottoscrizione delle convenzioni o dei contratti, devono provvedere ad eseguire controlli specifici sulle dichiarazioni rese.

A tal riguardo, occorre distinguere tra le fasi di (a) predisposizione e approvazione della procedura di selezione; (b) istruttoria delle domande di partecipazione; (c) stipula del contratto/convenzione.

---

<sup>9</sup> Il PIAO deve essere predisposto dalle Pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti. Cfr. articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.



*(a) Predisposizione e approvazione della procedura di selezione*

Prima della pubblicazione dei provvedimenti relativi alla procedura di selezione, i Soggetti attuatori devono accertarsi che tali provvedimenti contengano esplicitamente l'obbligo:

- da parte dei soggetti partecipanti di natura privata, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo a carico dei partecipanti;
- del rilascio di un'autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti (e dei titolari effettivi).

*(b) Istruttoria delle domande di partecipazione*

I Soggetti attuatori, devono accertarsi che:

- i soggetti candidati/proponenti abbiano fornito i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- tutti i soggetti candidati/proponenti abbiano rilasciato l'autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- le autodichiarazioni siano state rese (e sottoscritte) da parte dei soggetti obbligati per legge o dallo specifico Avviso/Bando;

*(c) Stipula del contratto*

I Soggetti attuatori devono individuare il titolare effettivo dell'aggiudicatario della gara e adottare misure ragionevoli per verificare l'identità della persona fisica per conto della quale è realizzata l'operazione o l'attività. Nello specifico, nel caso di un'entità giuridica, si tratta di individuare la persona fisica (o le persone fisiche) che, possedendo o controllando la suddetta entità, risulta l'effettivo beneficiario dell'operazione o dell'attività. Ciò implica, per le persone giuridiche, i trust, le società, le fondazioni ed istituti giuridici analoghi, l'adozione di misure ragionevoli per comprendere l'assetto proprietario e di controllo.

**Verifiche sul doppio finanziamento**

Il principio del doppio finanziamento, previsto espressamente dalla normativa europea, prescrive che il medesimo costo di un intervento non possa essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura.

A tal fine, le fatture e/o i documenti equivalenti ed i relativi giustificativi di pagamento si configurano come l'elemento fondamentale oggetto del controllo.

In particolare, ai fini del rispetto del divieto di doppio finanziamento dei medesimi costi, sussiste l'obbligo di riportare sui titoli di spesa e sui giustificativi di pagamento i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), Codice Identificativo Gara (CIG), il riferimento al titolo dell'intervento, al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa *Next Generation EU*.

Si precisa inoltre che, nell'ambito dei PNRR è prevista la possibilità di cumulare all'interno di un unico progetto fonti finanziarie differenti (risorse da altri programmi dell'Unione e/o risorse ordinarie da Bilancio statale) a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo (divieto di doppio finanziamento).

Giova sottolineare, infine, che il Soggetto attuatore per le verifiche sul doppio finanziamento, potrà avvalersi dell'interrogazione di banche dati pubbliche disponibili (es.: OpenCUP, Opencoesione e PIAF-IT), ove ritenuto necessario.

### **Attestazione verifiche del Soggetto attuatore all'interno del sistema ReGiS**

Il rendiconto delle spese sostenute dal Soggetto attuatore deve essere corredato dall'attestazione dell'avvenuto svolgimento di alcune verifiche. Le stesse sono elencate all'interno del sistema ReGiS nella tile "*Rendicontazione Spese vs ARdi – Creazione*" e sono le seguenti:

1. verifica della regolarità amministrativo-contabile;
2. verifica sulla corretta individuazione del titolare effettivo;
3. verifica sull'assenza di conflitto di interessi;
4. verifica sull'assenza del doppio finanziamento;
5. verifica del rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli *Operational Arrangements*;
6. verifica del rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;
7. verifica del rispetto del principio del DNSH;
8. verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR.

I punti di controllo per i quali il Soggetto attuatore è tenuto a dichiarare di aver effettuato la verifica sono quelli di cui ai punti 1-2-3-4-5 (che si trovano già *flaggati* a sistema in quanto obbligatori per tutti i Progetti PNRR) nonché anche quelli di cui ai punti 6-7-8 (applicabili per i Progetti ricadenti nell'ambito della *Misura M5C2 Investimento 3.1: Sport e inclusione Sociale*). Per tutti questi punti di controllo il Soggetto attuatore è tenuto a caricare a sistema opportuna documentazione.

### **7.1 Documentazione probatoria delle verifiche svolte**

Di seguito la documentazione probatoria da caricare a sistema per i controlli svolti. Si precisa che le check list dovranno essere compilate e sottoscritte dal Soggetto attuatore.

Nel caso di più check list spesa, le stesse andranno caricate in un unico file zip.

- A. Check list di autocontrollo per la verifica delle procedure di appalto ai sensi del D. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.** da compilare per ciascuna procedura di affidamento, dalla fase istruttoria alla fase post-aggiudicataria. Tale Check list andrà caricata nella sezione "Procedura di aggiudicazione", corredata dalle Attestazioni delle verifiche effettuate. La Check list e la relativa attestazione dovranno essere datate e firmate dal Responsabile del controllo.

La Check list si articola nelle seguenti 5 sezioni:

1. Parte generale;
2. Verifica del rispetto della normativa appalti: determina a contrarre e documenti di gara;
3. Verifica del rispetto della normativa appalti: commissione di gara e aggiudicazione;
4. Verifica del rispetto della normativa appalti: la stipula del contratto;
5. Verifica del rispetto della normativa appalti: esecuzione del contratto.

- B. Check list di autocontrollo per la verifica della regolarità amministrativo-contabile delle spese** da compilare e caricare in corrispondenza dei *flag* di cui ai punti indicati nei paragrafi precedenti.

La Check list si articola nelle seguenti 6 sezioni:

1. Parte generale;



2. Verifiche generali sulla spesa;
3. Verifiche su fatture/altri documenti probatori;
4. Verifiche su documentazione comprovante i pagamenti;
5. Ulteriori elementi di verifica;
6. Completezza del fascicolo di progetto e conservazione della documentazione.

Tale Check list andrà caricata nella sezione “*Crea Rendiconto*”, corredata dall’Attestazione delle verifiche effettuate. La Check list e la relativa attestazione dovranno essere datate e firmate dal Responsabile del controllo.

### C. Check list sul rispetto del principio DNSH

Per i progetti di Sport ed inclusione sociale, di cui alla M5C2I 3.1, ai fini dell’assolvimento del principio **DNSH – “Do No Significant Harm”** il Soggetto attuatore dovrà compilare le check list di verifica e controllo pertinenti per la misura di riferimento, allegate alla Guida Operativa per il rispetto di non arrecare danno significativo all’ambiente (DNSH)<sup>10</sup>.

In particolare, il Soggetto attuatore dovrà compilare la sezione “*ex ante*” per la verifica del rispetto del principio DSNH per ciascuna fase di attuazione dell’intervento; la sezione “*ex post*” dovrà essere invece compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell’intervento medesimo. Le check list in questione devono essere datate e firmate dal Responsabile del controllo e/o da altro referente istituzionale individuato dal Soggetto attuatore.

### Indicazioni per la compilazione delle Check list

Si riportano di seguito alcune note per la compilazione delle check list:

#### Sulla Voce “SI”

Occorre spuntare “SI”:

- qualora il punto di controllo sia soddisfatto indicando nel campo “Elenco documentazione verificata” il riferimento esatto ad articoli o sezioni del documento o dei documenti o

---

<sup>10</sup> Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla Guida Operativa per il rispetto di non arrecare danno significativo all’ambiente (c.d. DNSH) dell’Unità di Missione NG EU del MEF, diramate attraverso la circolare n. 33 del 13 ottobre 2022 e disponibili al seguente link: [https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare\\_n\\_33\\_2022/](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_33_2022/)

eventuali allegati, giustificativi di spesa da cui si possa riscontrare l'esito positivo del controllo, con l'obiettivo di agevolare le verifiche successive;

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

#### Sulla voce "NO"

Occorre spuntare "NO" qualora la verifica abbia avuto esito negativo (sono emerse criticità).

#### Sulla voce "NA"

Occorre spuntare "N.A." qualora un punto di controllo sia da ritenersi non applicabile, ovvero qualora il punto di controllo richiami un elemento o più elementi non pertinenti alle specificità e/o alle caratteristiche dell'oggetto di controllo. Ad esempio, è opportuno segnare "N.A." qualora, per la natura e la tipologia della procedura di gara (es. procedura negoziata senza bando, affidamenti diretti, ecc...), non sia prevista o non sia pertinente l'applicazione di uno specifico punto di controllo indicato.

A tal riguardo, si raccomanda di indicare nel campo "NOTE" la motivazione per cui il punto si ritiene non pertinente.

#### **Elenco documentazione verificata**

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

Il Soggetto attuatore dovrà conservare la documentazione probatoria delle verifiche effettuate nel proprio fascicolo di progetto (si veda il successivo cap. 9).

## **8 MISURE DI PREVENZIONE DI IRREGOLARITÀ E FRODI, CORRUZIONE, CONFLITTI DI INTERESSE E DUPLICAZIONE DEI FINANZIAMENTI**

### **8.1 Obblighi e adempimenti generali a carico del Soggetto attuatore**

Sulla base del quadro normativo di riferimento del PNRR, il Soggetto attuatore è tenuto ad espletare correttamente tutti gli adempimenti legati ai controlli ordinari previsti dalla normativa nazionale, in quanto fondamentali per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e garantire che l'utilizzo dei fondi PNRR sia conforme al diritto euro-unitario e nazionale applicabile. Ciò con particolare riferimento alla prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi, nonché al rispetto del divieto del doppio finanziamento.

Il quadro normativo è costituito principalmente dalle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2021/241 del 12 febbraio 2021 e più specificatamente, nell'art. 22, che nell'attuare il Dispositivo di ripresa e resilienza stabilisce, tra l'altro, che gli Stati membri sono tenuti ad adottare "tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi. A tal fine, gli Stati membri prevedono un sistema di controllo interno efficace ed efficiente nonché provvedono al recupero degli importi erroneamente versati o utilizzati in modo non corretto. Gli Stati membri possono fare affidamento sui loro normali sistemi nazionali di gestione del bilancio".

Inoltre, nell'ambito del modello di *governance* per l'attuazione del PNRR, a livello nazionale si richiama il Decreto-legge n. 77 del 2021 che prevede che ogni Amministrazione Centrale responsabile di interventi adottati, tra le altre, anche "le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi".

Il sistema vigente consente di individuare nell'attività di controllo interno, una funzione indipendente per la verifica dell'adeguatezza dei sistemi di gestione e controllo del Soggetto attuatore, il quale, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, assume adempimenti e obblighi specifici in tema di controllo.

Come disposto dalla Circolare MEF n. 30 dell'11 agosto 2022 "*Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR*" e dalle allegate "*Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei*

*Soggetti attuatori*” questi ultimi sono tenuti, tra gli altri, al rispetto degli obblighi relativi all’adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (“titolarità effettive”).

In tal senso il Soggetto attuatore è tenuto, in primo luogo, a fornire al Dipartimento una generale rassicurazione in merito alla presenza all’interno della propria struttura di un sistema organico di procedure, principi, regole che devono essere rispettate e correttamente implementate in applicazione della normativa nazionale vigente e/o della regolamentazione interna (es. misure di prevenzione e controllo che discendono dall’applicazione della Legge anticorruzione n. 190/2012 e successive disposizioni normative; politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, modelli organizzativi e programmi di *compliance* “anticorruzione” adottati da Enti/aziende al fine di gestire e ridurre il rischio di reati contemplati nel d.lgs. 231/2001).

Su richiesta dell’Amministrazione Centrale titolare di misure PNRR o di altri competenti organi di audit e/o controllo, il Soggetto attuatore fornisce idonea documentazione circa l’esistenza e la corretta implementazione di tutte le misure di prevenzione e controllo trasversali e continuative previste dalla normativa vigente o dalla regolamentazione interna.

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

Come previsto negli accordi/atti d’obbligo stipulati, al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni in materia, il Dipartimento per lo Sport, nell’ambito delle attività delegate al Soggetto attuatore, ha previsto che quest’ultimo sia tenuto a:

- assicurare l’adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell’art.22 del Regolamento (UE) 2021/240, in particolare in materia di



prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati;

- adottare misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (“titolare effettivo”) nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità;
- attestare l’assenza del doppio finanziamento sulle spese esposte a rendiconto.

## 8.2 Doppio finanziamento e conflitto di interesse

Nell’ambito delle iniziative per prevenire ovvero contrastare le frodi, i **conflitti di interesse** ed evitare il rischio di **doppio finanziamento**, è richiesto al Soggetto attuatore quanto segue:

- nei bandi/avvisi emanati per la selezione dei soggetti esecutori delle attività, dovranno prevedere esplicitamente l’obbligo del rilascio di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del *DPR n. 445/2000* di assenza di conflitto di interesse;
- dovranno prevedere il rilascio di un’autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse a carico dei funzionari della pubblica amministrazione che svolgono incarichi specifici nella procedura di gara (Responsabile unico del procedimento, membri delle Commissioni di gara, ecc.) ed a carico dei partecipanti ai bandi di gara in linea con la normativa vigente del codice dei contratti pubblici (cfr. in particolare *artt. 42 e 77 del d.lgs. 50/2016*);
- in quanto responsabili della realizzazione operativa degli interventi, sono tenuti alla rilevazione dei dati dei progetti finanziati e, in particolare, degli elementi anagrafici e identificativi, della localizzazione, dei soggetti correlati al progetto, delle informazioni inerenti le procedure di affidamento di lavori, acquisto di beni e realizzazione di servizi, dei costi previsionali e delle relative voci di spesa, dei costi esposti, degli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari, della raccolta e catalogazione della documentazione probatoria, nonché dell’avanzamento dei milestone e target collegati;
- per contrastare il rischio di doppio finanziamento e assicurare la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari, devono garantire che i progetti siano sempre corredati dal **CUP acquisito dal Soggetto attuatore**, di cui all’articolo 11 della *legge 16 gennaio 2003, n. 3*, che deve figurare già nella fase di avvio dei procedimenti ed in tutte le successive transazioni, inclusa



la fattura elettronica, gli ordini di impegno e di pagamento e la pertinente documentazione trasmessa al Dipartimento per ottenere l'erogazione delle risorse finanziarie di competenza;

- ove ne ricorrano i presupposti devono assicurare il rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della *legge 13 agosto 2010, n.136*.

Gli esiti dei controlli effettuati saranno formalizzati dal Soggetto attuatore e resi disponibili al Dipartimento attraverso la compilazione e l'invio di apposite check-list di autocontrollo riferite alle diverse fasi dei procedimenti di attuazione delle operazioni.

Resta peraltro inteso che le disposizioni sopra descritte, a titolo esemplificativo e non esaustivo, afferiscono gli interventi finanziati con il PNRR ed integrano, senza sostituire, la normativa nazionale vigente in materia e le disposizioni interne che ogni Soggetto attuatore implementa per la prevenzione e gestione della corruzione così come, ad esempio, le misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che ogni Ente è tenuto ad adottare in conformità con le disposizioni di riferimento applicabili.

Per quanto riguarda il conflitto di interesse nello specifico, il Soggetto attuatore dovrà assicurare il rilascio da parte degli interessati delle previste dichiarazioni, la conservazione di queste e la registrazione nelle apposite *check list* degli atti concernenti la nomina di commissioni di valutazione e di ogni altro referente tecnico o amministrativo a vario titolo coinvolto nel procedimento di selezione, con la relativa copia di tutte le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 rilasciate dal personale dell'Amministrazione o da esperti esterni, verificandone inoltre la conformità alla normativa vigente.

Il Soggetto attuatore, qualora accertati, è tenuto a comunicare tempestivamente al DPS i casi riferiti ad eventuali condotte illecite e frodi, i conflitti di interessi ed i doppi finanziamenti.

Il Dipartimento, dal canto suo, provvede, nell'ambito delle proprie attività di controllo, all'esecuzione di specifiche verifiche sull'assenza del doppio finanziamento, sull'assenza del conflitto d'interesse e il rischio di frode. Per tali finalità saranno utilizzati anche gli strumenti i dati e gli esiti presenti sul sistema informatico ReGiS nell'ambito dei controlli a campione e sulla base della valutazione del rischio delle misure attuate.

### 8.3 Il titolare effettivo

Il Soggetto attuatore, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9 D.L. n. 77 del 31 maggio 2021, come già precedentemente definito, si obbliga ad assumere, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo, adottando misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa anticiclaggio ("titolare effettivo"), secondo quanto previsto dalla Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022.

In tale contesto, è utile richiamare l'attenzione del Soggetto attuatore su quanto disposto dal citato art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241, al fine di assicurare la sana gestione finanziaria delle risorse, con particolare riguardo alla parte in cui è previsto, ai fini dell'audit e del controllo, l'obbligo di fornire dati comparabili sull'utilizzo dei fondi e sull'identificazione del **titolare effettivo**. In particolare, si sottolinea l'obbligo di rilevare le seguenti categorie standardizzate di dati, garantendone la disponibilità ed il relativo accesso:

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

Nell'ambito della Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 vengono, inoltre, descritte le misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi e di verifica sul titolare effettivo, che il Soggetto attuatore deve mettere in campo **dalla fase di predisposizione ed approvazione dell'Avviso/bando di gara alla fase di stipula del contratto**.

Nello specifico, il Soggetto attuatore è tenuto ad attestare i seguenti elementi (cfr. cap. 7 “*Verifiche del Soggetto attuatore*”):

- presenza dell’obbligo, all’interno della procedura di affidamento oggetto di controllo, dei dati necessari per l’identificazione del titolare effettivo da parte dei soggetti partecipanti;
- svolgimento delle verifiche, in fase di istruttoria delle domande di partecipazione alla gara, sull’effettiva trasmissione dei dati necessari per l’identificazione del titolare effettivo, da parte dei partecipanti alla procedura d’appalto, secondo le modalità indicate nei documenti di gara;
- svolgimento delle verifiche, in fase di stipula del contratto, sull’effettiva individuazione del “titolare effettivo” dell’aggiudicatario/contraente e se sono state adottate misure ragionevoli per verificarne l’identità, in modo che il soggetto obbligato sia certo di sapere chi sia effettivamente la persona fisica per conto della quale è realizzata l’operazione o l’attività.

L’attività svolta dovrà essere successivamente attestata su ReGIS, al fine di certificare lo svolgimento delle misure ex ante descritte. Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte e su richiesta del Dipartimento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.

#### **8.4 Strumenti a supporto dei Soggetti attuatori**

In considerazione di quanto premesso, il Soggetto attuatore è tenuto ad assicurare, tra gli altri, la custodia e conservazione di tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli Uffici e/o organi competenti: nello specifico è previsto l’utilizzo del sistema informatico ReGIS per svolgere i processi di gestione, attuazione, monitoraggio, controllo, rendicontazione e gestione finanziaria degli interventi di propria competenza, come previsto dall’articolo 1, comma 1043, legge 30 dicembre 2020, n. 178 (legge bilancio 2021), dalla Circolare RGS n. 27 del 21 giugno 2022 recante indicazioni sulle attività di Monitoraggio delle Misure PNRR, nonché dalle “Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR” e dal “Protocollo unico di colloquio”.

Per lo svolgimento delle attività di controllo precedentemente menzionate e, in particolare, di quelle connesse alla ricerca delle “titolarità effettive”, nonché dei potenziali casi di “conflitto di interessi” e “doppio finanziamento”, la Circolare RGS n. 30 dell’11 agosto 2022 e le allegate Linee Guida rimandano alla disponibilità sul Sistema Informativo ReGiS di piattaforme informatiche/banche dati ad hoc preposte (ARACHNE, PIAF-IT e ORBIS).

In merito a ciò, si fa menzione della recente Circolare del MEF n. 16 del 14 aprile 2023, che va ad integrazione delle citate Linee Guida e relativa al “Rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGiS delle Attestazioni dei controlli svolti su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT”.

Con specifico riferimento al processo di abilitazione all’utilizzo dei “sistemi antifrode” ARACHNE e PIAF-IT si precisa che, terminata la prima fase di accreditamento delle Unità di Missione PNRR (o strutture omologhe), e il progressivo accreditamento delle altre articolazioni (Dipartimenti/Uffici) delle Amministrazioni titolari di Misure, i Soggetti Attuatori, chiamati a svolgere verifiche in tema di assenza di conflitto di interessi e doppio finanziamento, potranno, ove ritenuto necessario, formalizzare apposita richiesta alle Amministrazioni centrali di riferimento per l’estrazione da ARACHNE o PIAF-IT di report utili ad approfondire dati/informazioni o elementi di rischio emersi dai controlli eseguiti attraverso gli ordinari strumenti, utilizzati in coerenza con la normativa nazionale di riferimento.

## 9 OBBLIGO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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

Tutta la documentazione archiviata dovrà, nelle diverse fasi di verifica e controllo, essere prontamente messa a disposizione su richiesta dell'Unità di Missione PNRR – Ufficio del Segretario Generale, dell'Ispettorato Generale per il PNRR, dell'Unità di Audit, delle competenti Autorità giudiziarie nazionali e della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti autorità nazionali.

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

1. Documentazione di progetto (Accordo di concessione di finanziamento sottoscritto, CUP, eventuali modifiche al progetto, eventuali modifiche al progetto, relativi atti di approvazione/autorizzazione/nulla osta ecc.);
2. Documentazione amministrativo-contabile riferita alle singole procedure attuate dal Soggetto attuatore (articolata, per ciascuna procedura, in impegni giuridicamente vincolanti, documentazione giustificativa e documentazione attestante i pagamenti); suddivisa in due sottocartelle: procedura di aggiudicazione e gestione spesa. Per il dettaglio della documentazione, si veda il par. 9.1 .
3. Verifiche (check list, Attestazioni/certificazioni comprovanti il raggiungimento dei target associati all'intervento ecc).
4. Comunicazioni e scambio di informazioni con il Dipartimento per lo Sport, che dovranno avvenire per posta elettronica istituzionale e/o poste elettronica certificata, ai sensi del D.lgs. n. 82/2005, attraverso la casella di posta [pnrrsport@pec.governo.it](mailto:pnrrsport@pec.governo.it) (per gli interventi ricadenti nei

Cluster 1, 2 e 3) ovvero la casella di posta [pnrr.terzalea@pec.governo.it](mailto:pnrr.terzalea@pec.governo.it) (per gli interventi ricadenti nella Terza linea di intervento) del Dipartimento per lo Sport.

### 9.1 Documenti a supporto della rendicontazione

La rendicontazione della spesa a costi reali si basa sulle spese effettivamente sostenute e comprovate da documenti giustificativi di spesa e di pagamento. Con riferimento alle spese da inserire nel rendiconto, si fornisce un elenco, non esaustivo, della documentazione amministrativo-contabile a supporto della rendicontazione che dovrà essere conservata in **fascicoli elettronici** per eventuali controlli in itinere ed ex post. Nel caso di documentazione da caricare sul sistema ReGiS (identificata con grassetto-sottolineato) si rinvia ai paragrafi precedenti.

#### Documentazione

Procedura di aggiudicazione:

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



### Documentazione

**certificati di collaudo/certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori ecc.).**

Gestione Spesa:

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

### Elementi da inserire nella fattura

La fattura, oltre agli elementi previsti dalla normativa di riferimento, deve contenere le seguenti informazioni:

- Titolo del progetto;
- Indicazione "Finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU";
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- Numero della fattura;
- Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);
- Estremi identificativi dell'intestatario;
- Importo (con imponibile distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prevista;
- CUP del progetto;
- CIG della gara;
- Estremi identificativi del conto corrente del soggetto realizzatore (obblighi di tracciabilità).

## 10 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA

I provvedimenti attuativi degli interventi devono contenere indicazioni operative circa il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241. In particolare, è necessario garantire che i destinatari finali del finanziamento in ambito PNRR assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione per mezzo dell'emblema dell'UE e della dicitura "Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU" in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto, unitamente all'emblema del Dipartimento per lo Sport, rinvenibile al seguente link: <https://www.sport.governo.it/it/pnrr/notizie/obblighi-di-comunicazione-avviso-del-24-ottobre-2022> Inoltre, quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l'emblema dell'Unione europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L'emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE.

Si richiama per gli opportuni approfondimenti le LINEE GUIDA PER LE AZIONI DI COMUNICAZIONE - Indicazioni operative per le azioni di informazione e pubblicità degli interventi finanziati con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Missione 5 - Componente 2 - Investimento 3.1 "Sport e inclusione sociale, pubblicato nel mese di febbraio 2023 sul sito del Dipartimento al seguente link: [https://www.sport.governo.it/media/4028/linee-guida-comunicazione-pnrr-febbraio-2023\\_rev1-002.pdf](https://www.sport.governo.it/media/4028/linee-guida-comunicazione-pnrr-febbraio-2023_rev1-002.pdf)

## 11 RESPONSABILI

Il Responsabile della Misura per il Dipartimento per lo Sport è il Capo del Dipartimento, Cons. Flavio Siniscalchi.

Contatti per l'assistenza tecnico-operativa:

Gruppo di Lavoro PNRR presso il Dipartimento per lo Sport – Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Via della Ferratella in Laterano, 51, CAP 00184 – Roma. Email [pnrr.sport@governo.it](mailto:pnrr.sport@governo.it)

PEC per Interventi Cluster 1, 2 , 3: [pnrrsport@pec.governo.it](mailto:pnrrsport@pec.governo.it)

PEC per Interventi Terza linea: [pnrr.terzalinia@pec.governo.it](mailto:pnrr.terzalinia@pec.governo.it)





Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



**Dipartimento  
per lo Sport**

## **ALLEGATI**

Allegato n. 1\_Timesheet

Allegato n. 2\_Check list "Verifica affidamento";

Allegato n. 3\_Check list "Verifica ammissibilità della spesa";

Allegato n. 4\_Attestazione di chiusura dell'intervento;

Allegato n. 5\_Format variazione e-o rimodulazione progettuale.