

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

MISSIONE 2 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 3.2 GREEN COMMUNITIES

NUCLEO PNRR STATO – REGIONI

LINEE GUIDA PER I SOGGETTI ATTUATORI

Versione	Data	Descrizione delle modifiche
1.2	Dicembre 2023	
1.3	Marzo 2024	• Allineamento normative trasversale al documento; • Aggiornamento del capitolo 2 "Governance dell'investimento"; • Aggiornamento del paragrafo 4.2 "modifiche delle proposte progettuali ammesse a finanziamento"; • Aggiornamento degli allegati
2.0	Agosto 2024	• Aggiornamento del capitolo 2 "Governance dell'investimento"; • Aggiornamento del capitolo 4 "Attuazione del Piano"; • Creazione capitolo 5 "Adempimenti connessi al rispetto della normativa PNRR" • Aggiornamento capitolo 6 (ex capitolo 5) "Monitoraggio – Regis" • Creazione capitolo 7 "Spese Ammissibili" • Creazione capitolo 8 "Attività di controllo" • Aggiornamento capitolo 9 (ex capitolo 6) "Rendicontazione" • Creazione capitolo 10 "Profili di interesse per i Soggetti Attuatori relativi alla strategia generale antifrode del Nucleo PNRR Stato – Regioni" • Aggiornamento Glossario • Creazione Appendice • Aggiornamento capitolo 13 "Allegati"
3.0	Novembre 2025	• Aggiornamento di tutti i capitoli del documento ad eccezione del capitolo 11; • Revisione degli allegati; • Predisposizione degli allegati n. 3C, 5, 6, 7, 8, 9, 10

Sommario

1	PREMESSA	6
2	GOVERNANCE DELL'INVESTIMENTO.....	6
3	ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DEL PIANO	9
3.1	Stipula della Convenzione.....	9
3.2	Richiesta CUP	9
3.3	Richiesta di attivazione delle utenze sul sistema ReGiS	10
4	ATTUAZIONE DEL PIANO.....	11
4.1	Termini di attuazione del Piano.....	11
4.1.1	Procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni	11
4.1.2	Ribassi d'asta	11
4.1.3	Accordi di collaborazione.....	12
4.2	Modifiche delle proposte progettuali ammesse a finanziamento	13
4.3	Gestione interventi finanziati con risorse aggiuntive.....	17
4.4	Revoca o rinuncia al Piano.....	18
4.5	Restituzione delle somme	18
4.6	Fine attività e chiusura di un progetto	18
5	ADEMPIMENTI CONNESSI AL RISPETTO DELLA NORMATIVA PNRR	20
5.1	Titolare effettivo	20
5.1.1	Adempimenti del Soggetto Attuatore.....	20
5.2	Conflitto di interesse	21
5.2.1	Adempimenti del Soggetto Attuatore.....	22
5.3	Doppio finanziamento.....	23
5.3.1	Attività di competenza dei Soggetti Attuatori	24
5.4	Non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH)	25
5.4.1	Adempimenti DNSH per l'attuazione degli interventi – Progettazione, fase scelta del contraente e rendicontazione	26
5.4.2	Modalità di compilazione, archiviazione e controlli da parte dell'Amministrazione.....	27
5.4.3	Documentazione probatoria	28
5.5	Rispetto del principio di parità di genere e delle pari opportunità	29
5.6	Obbligo di conservazione dei documenti.....	32
5.7	Obblighi di comunicazione, informazione e trasparenza	33
6	MONITORAGGIO – REGIS	34

6.1	Procedure di monitoraggio dei progetti.....	34
6.2	Monitoraggio dei Progetti in ReGiS	35
6.2.1	Riepilogo	35
6.2.2	Anagrafica Progetto.....	36
6.2.3	Gestione spese.....	36
6.2.4	Titolare Effettivo	40
6.2.5	Soggetti correlati.....	41
6.2.6	Gestione fonti	42
6.2.7	Indicatori	42
6.2.8	Cronoprogramma/Costi.....	43
6.2.9	Procedura Aggiudicazione	46
6.2.10	Sintesi degli adempimenti a carico dei Soggetti Attuatori.....	48
6.2.11	Validazione	51
7	SPESE AMMISSIBILI.....	52
7.1	Principi generali	52
7.2	Tipologia di documentazione e di giustificativi	53
7.3	Voci di spesa ammissibili	53
7.4	Spese inammissibili	57
8	ATTIVITÀ DI CONTROLLO.....	57
8.1	Controlli di competenza del Soggetto Attuatore sulle procedure di aggiudicazione	58
8.1.1	Fase 1: Predisposizione e approvazione degli atti di gara	59
8.1.2	Fase 2: Affidamento dell’incarico al personale coinvolto nella procedura	60
8.1.3	Fase 3: Istruttoria delle domande di partecipazione alla procedura	61
8.1.4	Fase 4: Stipula del contratto con l’aggiudicatario	61
8.1.5	Fase 5: Adempimenti successivi alla stipula del contratto	64
8.2	Controlli di competenza del Soggetto Attuatore sulla rendicontazione delle spese	64
8.3	Controlli di competenza del Nucleo PNRR Stato – Regioni.....	65
9	RENDICONTAZIONE	67
9.1	Conto corrente dedicato.....	67
9.2	Richieste di pagamento dal Soggetto Attuatore all’Amministrazione Titolare d’intervento	68
9.2.1	Richiesta di trasferimento a titolo di anticipazione	68
9.2.2	Richiesta di trasferimento a titolo di pagamento intermedio	69
9.2.3	Richiesta di trasferimento a titolo di saldo	71
9.2.4	Circuito finanziario	72
9.3	Creazione del rendiconto di progetto sul sistema informativo ReGiS	74

9.3.1	Presentazione di un rendiconto di progetto	74
9.3.2	Approvazione di un rendiconto di progetto	78
10	PROFILI DI INTERESSE PER I SOGGETTI ATTUATORI RELATIVI ALLA STRATEGIA GENERALE	
	ANTIFRODE DEL NUCLEO PNRR STATO – REGIONI	79
10.1	I soggetti coinvolti	80
10.2	La valutazione del rischio frode PNRR	81
10.3	Il ciclo di lotta alla frode	83
10.3.1	Le procedure di prevenzione del rischio	83
10.3.2	Le procedure di individuazione del rischio e segnalazione di irregolarità, frodi o conflitto di interesse e doppio finanziamento	85
10.3.3	Le azioni correttive	86
11	GLOSSARIO	88
12	APPENDICE	91
13	ALLEGATI.....	95

1 PREMESSA

Le presenti Linee Guida hanno l'obiettivo principale di fornire ai Soggetti Attuatori le regole per il corretto svolgimento delle attività relative alle Green Communities individuate attraverso gli Avvisi pubblicati nelle date del 20 giugno 2022 e 12 giugno 2025, denominati "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" (d'ora in avanti: **l'Avviso pubblico**).

In particolare, si vuole fornire al Soggetto Attuatore un supporto specifico nelle diverse fasi dell'attuazione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi e al contempo richiamare l'attenzione su alcuni elementi procedurali e sui relativi adempimenti, i quali sono puntualmente indicati:

- all'articolo 6 della Convenzione sottoscritta tra il Dara, Nucleo PNRR Stato – Regioni, e i Soggetti Attuatori selezionati tramite l'avviso pubblico del 30 giugno 2022, successivamente modificato dall'articolo 2 dell'Addendum alla medesima Convenzione;
- all'articolo 5 della Convenzione sottoscritta tra il Dara, Nucleo PNRR Stato – Regioni, e i Soggetti Attuatori selezionati tramite l'avviso pubblico del 12 giugno 2025.

L'Amministrazione titolare deve assicurare il monitoraggio e il presidio continuo dell'attuazione delle Green Communities, verificando l'avanzamento dei dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurale, il livello di conseguimento di milestone e target, nonché tutti gli ulteriori elementi informativi necessari per la rendicontazione alla Commissione europea, attraverso le specifiche funzionalità del sistema informatico ReGiS, messo a disposizione dall'Ispettorato Generale per il PNRR. Il monitoraggio e la rendicontazione di spesa devono svolgersi a livello di singolo progetto, identificato tramite CUP (Codice Unico di Progetto), inteso come insieme di attività e/o procedure che fanno parte del Piano di Green Community, e che abbiano una indipendente definizione in termini di procedura di sviluppo, assegnazione, data di inizio e fine. Il progetto rappresenta quindi la principale entità del monitoraggio quale unità minima di rilevazione delle informazioni di natura anagrafica, finanziaria, procedurale e fisica. Ad ogni Green Community (Piano) dovranno essere quindi associati più progetti/interventi, ciascuno identificato con un codice CUP.

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

2 GOVERNANCE DELL'INVESTIMENTO

L'attuazione dell'investimento M2C1 3.2 *Green Communities* prevede il coinvolgimento di diversi soggetti, secondo il seguente modello di governance:

- **la Struttura di Missione PNRR**, costituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con funzioni di indirizzo e coordinamento dell'azione del Governo relativamente all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e di principale interlocutore con la Commissione Europea;
- **l'Ispettorato Generale per il PNRR**, costituito presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, in qualità di soggetto responsabile del coordinamento sull'attuazione, la gestione finanziaria e il monitoraggio del PNRR e responsabile del raccordo con le istituzioni europee con particolare riguardo ai processi rendicontativi relativi al raggiungimento dei

traguardi e degli obiettivi quale condizione abilitante delle richieste di pagamento;

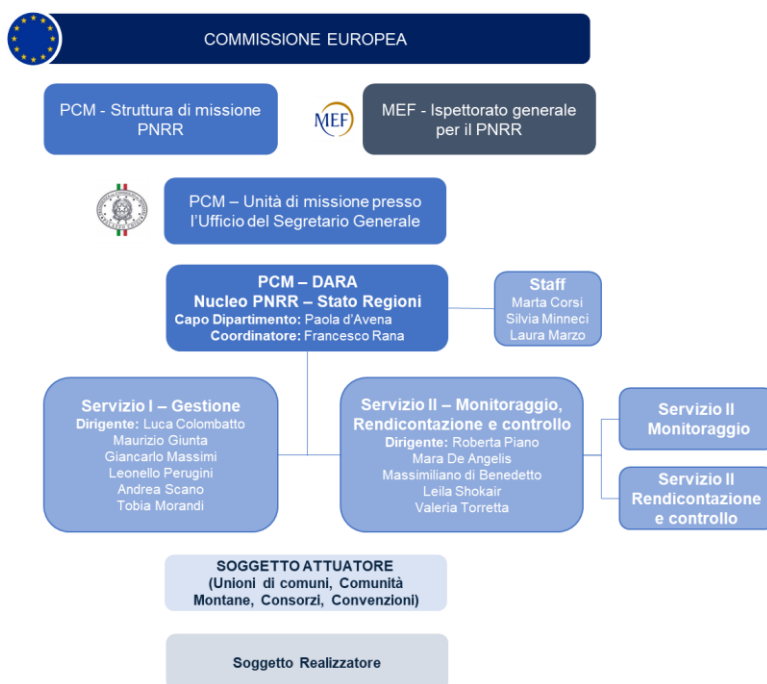
- **l'Unità di Missione presso l'Ufficio del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri**, con compiti di raccordo con l'Ispettorato Generale presso il MEF e coordinamento con la struttura di Missione PNRR, nonché di supporto alle attività di impulso e coordinamento delle iniziative del Governo relative al PNRR e di supervisione sul raggiungimento degli obiettivi, sulle procedure di gestione e controllo e sui dati di monitoraggio e sulle rendicontazioni trasmesse dai Dipartimenti;
- **il Nucleo PNRR Stato-Regioni del DARA**, istituito ai sensi dell'articolo 33 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 "Disposizioni urgenti per l'attuazione del PNRR e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose", convertito con modificazioni dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233. Al Nucleo sono assegnate le funzioni di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dell'intervento PNRR M2C1 3.2 Green Communities di cui ha la titolarità.

La struttura è coordinata da una figura dirigenziale di livello generale e si articola in due servizi:

- Servizio I che cura la gestione dell'intervento;
- Servizio II che cura il monitoraggio e le attività di rendicontazione e controllo dell'intervento.

Il coordinamento di ciascun servizio è affidato ad un dirigente di livello non generale.

- **i Soggetti Attuatori** rappresentati, per l'investimento M2C1 3.2 Green Communities, a norma dell'articolo 4 dell'"Avviso pubblico" da Comuni confinanti della medesima Regione o Provincia Autonoma solo in forma aggregata come:
 - Unioni di Comuni ex art. 32 d.lgs. 267/2000;
 - Comunità Montane ex art. 27 d.lgs. 267/2000;
 - Consorzi ex art. 31 d.lgs. 267/2000;
 - Convenzioni ex art. 30 d.lgs. 267/2000.
- **i Soggetti realizzatori**, ossia Soggetti e/o operatori economici a vario titolo coinvolti nella realizzazione del progetto (es. fornitore beni e servizi/esecutore lavori) e individuati dal Soggetto Attuatore nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.



Di seguito si rappresentano le principali attività in capo al **Nucleo PNRR Stato-Regioni** del **Dipartimento Affari Regionali e Autonomie**, e ai relativi servizi, con indicazione dei soggetti responsabili e dei relativi riferimenti.

Attività del Nucleo PNRR Stato-Regioni del Dipartimento Affari Regionali e Autonomie

Nucleo PNRR Stato-Regioni	
Coordinatore: RANA Francesco Contatto: f.rana@governo.it	
Attività	
• Elaborazione del modello di Green community. • Costruzione delle partnership istituzionali. • Presidio continuo degli interventi. • Predisposizione delle procedure di selezione, valutazione e finanziamento degli interventi, nonché delle procedure volte a garantire la conformità alle norme comunitarie e nazionali. • Presidio continuativo circa l'avanzamento di investimenti e riforme e il raggiungimento degli obiettivi previsti, nonché di milestone e target, vigilando su eventuali criticità attuative e azioni correttive. • Predisposizione di linee guida e istruzioni operative. • Svolge la funzione di delegato ai pagamenti, con possibilità di delega dell'attività al Dirigente del Servizio I - Gestione	
Servizio I – Gestione	
Dirigente: COLOMBATTO Luca Contatto: l.colombatto@governo.it	
Attività	
• Svolge funzioni di gestione dell'intervento Green communities e assicura il raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali. • 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 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. • Svolge la funzione di recupero delle somme in caso di revoche.	
Servizio II - Monitoraggio Rendicontazione e Controllo	
Dirigente: PIANO Roberta Contatto: r.piano@governo.it	
Attività	
• Svolge le attività di monitoraggio sull'attuazione dell'intervento Green communities. • 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. • 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. • 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. • Verifica la regolarità delle procedure e delle spese, riceve e controlla le rendicontazioni di progetto	

dei Soggetti Attuatori, lo stato di avanzamento finanziario e 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.
- Assicura l'attuazione di iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento.

Le richieste di informazioni possono essere trasmesse all'indirizzo affariregionali.nucleopnrr@governo.it. Inoltre, sul sito <https://www.pnrr.affariregionali.it/it/> vengono pubblicate le FAQ e la documentazione utile alla corretta gestione del progetto finanziato.

3 ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DEL PIANO

3.1 Stipula della Convenzione

A disciplinare i rapporti tra le Parti per la realizzazione dei Piani delle Green Communities risultate vincitrici, nell'ambito del perseguimento degli obiettivi previsti dal PNRR, Missione 2 – Componente 1 – Investimento 3.2, sono le Convenzioni sottoscritte tra il DARA – Nucleo PNRR Stato-Regioni e i Soggetti Attuatori coinvolti nella realizzazione dei rispettivi interventi.

Il Soggetto Attuatore è tenuto a rispettare i termini, gli obblighi e le condizioni previste dalla Convenzione e dalle sue eventuali modifiche e/o integrazioni, a cui si rimanda. La Convenzione si risolve nei casi disciplinati dall'articolo 14 della Convenzione sottoscritta tra il Dara, Nucleo PNRR Stato – Regioni, e i Soggetti Attuatori selezionati tramite l'avviso pubblico del 30 giugno 2022, nonché dagli articoli 13 e 14 della Convenzione sottoscritta tra il Dara, Nucleo PNRR Stato – Regioni, e i Soggetti Attuatori selezionati tramite l'avviso pubblico del 12 giugno 2025.

3.2 Richiesta CUP

Il Soggetto Attuatore è tenuto a richiedere, antecedentemente alla firma della Convenzione, un CUP per ogni progetto/intervento previsto dal Piano della Green Community, così come descritto nelle istruzioni operative per la generazione dei CUP pubblicate sul sito <https://www.pnrr.affariregionali.it/it/> e disponibili al seguente link: <https://www.pnrr.affariregionali.it/it/attuazione-misure-pnrr/toolkit-per-i-soggetti-attuatori/>. Per i soli Soggetti attuatori dell'Avviso 2022 può essere utilizzato il template codice 2211002, sempre disponibile al link suddetto.

Il CUP generato per ciascun progetto/intervento dovrà essere indicato in tutta la documentazione contabile e progettuale dello specifico progetto/intervento a cui si riferisce. Una volta generata l'area Progetto in ReGiS, i Soggetti Attuatori sono tenuti a completare le ulteriori informazioni relative ai diversi CUP previsti dal Piano della Green Community (quadro finanziario, soggetti correlati, ecc.).

Generato per ciascun progetto/intervento, il CUP deve riportare il valore totale attinente al progetto/intervento stesso con l'attribuzione della quota parte di finanziamento a valere sul PNRR (i.e. RRF > 0,00 € in ReGiS) e l'eventuale quota parte derivata da altre fonti di finanziamento aggiuntive (nel caso di presenza del cofinanziamento).

3.3 Richiesta di attivazione delle utenze sul sistema ReGiS

Al fine di utilizzare il sistema ReGiS per gli adempimenti posti a suo carico, il Soggetto Attuatore deve richiedere sia le credenziali di accesso sia la profilazione dei propri utenti per accedere alla piattaforma informatica. A tal fine è necessario compilare un apposito “Template per il censimento dei Soggetti Attuatori e Subattuatori”, fornito dal Nucleo PNRR Stato – Regioni in prima istanza ai Soggetti Attuatori interessati e in seguito scaricabile dalla Tile “Documenti Utenti” di ReGiS per ogni ulteriore nuova richiesta, sia di nuove utenze, sia per modifiche di profilo delle utenze attuali.

Una volta completato, il suddetto Template va inviato dal Soggetto Attuatore al Nucleo PNRR Stato – Regioni all’indirizzo mail dedicato affariregionali.nucleopnrr@governo.it, avendo cura di indicare nell’oggetto dell’e-mail la seguente dicitura:

“GC_XXX_DENOMINAZIONE-Richiesta attivazione utenze ReGiS”.

Dopo il suo ricevimento la richiesta è presa in carico dal Nucleo PNRR Stato – Regioni per le debite verifiche e per il successivo invio all’assistenza tecnica per il PNRR istituita presso il Ministero dell’economia e delle finanze (MEF) che ha in carico il compito di attivare e profilare le utenze sul sistema ReGiS.

Il Soggetto Attuatore deve successivamente attendere l’e-mail di abilitazione da noreply@mef.gov.it, avendo cura di verificare che la stessa non si trovi nella cartella “posta indesiderata” o “spam”.

Per poter accedere a ReGiS i soggetti abilitati ricevono le credenziali e la password temporanea che deve essere modificata in occasione del primo accesso al sistema. È inoltre sempre possibile accedere a ReGiS con l’identità Digitale abilitata a SPID: si consiglia l’opzione SPID in tutti i casi in cui si dovessero riscontrare problematiche relative all’utilizzo di credenziali e password.

Acquisito l’accesso, si consiglia di verificare la corretta profilatura ovvero la corretta associazione utenza/CUP registrati in riferimento al Progetto Green Communities per i quali si dovrà operare in ReGiS.

Nel template, ogni utenza va sempre identificata con le seguenti informazioni:

1. Nome;
2. Cognome;
3. Codice Fiscale;
4. Indirizzo di posta elettronica (preferibilmente una mail istituzionale);
5. Numero di telefono (preferibilmente un dispositivo mobile);
6. Descrizione del Soggetto Attuatore che rappresenta.

Inoltre, affinché possa operare a sistema, è necessario che ad ogni utenza vengano associati i seguenti dati:

1. Codice Iniziativa (nel nostro caso M2C1I3.2);
2. CUP associato al progetto che l’utente è chiamato a gestire su ReGiS.

Il modulo di richiesta non prevede limiti di associazione tra utenti e CUP. Ogni utenza attivata può anche essere associata a tutti i CUP dell’ente e ogni CUP può anche essere associato a più utenze del Soggetto Attuatore. Per quanto non specificato nelle presenti Linee guida, nella compilazione del “Template per il censimento dei Soggetti Attuatori e Subattuatori” dovrà farsi riferimento alle specifiche “Norme di compilazioni” ed istruzioni contenute nel template stesso.

4 ATTUAZIONE DEL PIANO

4.1 Termini di attuazione del Piano

Indicate dettagliatamente nella Proposta di progetto, le attività devono essere avviate dal Soggetto Attuatore successivamente alla stipula della Convenzione. Per la comunicazione dell'avvio delle attività, il Soggetto Attuatore provvede a compilare l'Allegato B alla Convenzione, da restituire all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del Nucleo PNRR Stato-Regioni (affariregionali.nucleopnrr@governo.it)¹.

Le azioni del Piano della Green Community devono essere portate a termine entro la data indicata nella Proposta di progetto, ovvero entro la diversa data eventualmente concordata con l'Amministrazione e riportata puntualmente nell'aggiornamento della Proposta di progetto, con le modalità di cui all'articolo 1, comma 2 della Convenzione. In ogni caso tutte le azioni del Piano dovranno essere completate entro il 31 marzo 2026.

4.1.1 Procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni

Nel caso in cui si faccia ricorso alle procedure d'appalto, il Soggetto Attuatore deve garantire il rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici applicabile *ratione temporis* (D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.) e alle norme nazionali che introducono semplificazioni per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR (tra cui, in particolare, il Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120 e il Decreto-legge n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021, Decreto-legge n.13/2023, convertito in Legge 21 aprile 2023, n. 41).

4.1.2 Ribassi d'asta

Il Soggetto Attuatore può utilizzare i ribassi d'asta nel rispetto 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, trattandosi di risorse vincolate del PNRR e del PNC, si ricorda che 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 esercizio provvisorio o gestione provvisoria e da quelli in disavanzo in deroga ai limiti previsti dall'art. 1, commi 897 e 898, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

Pertanto, le economie di gara restano sempre nella disponibilità del progetto e sono utilizzate fino alla completa realizzazione dell'investimento previa rimodulazione del quadro economico.

¹ In riferimento all'Avviso Pubblico del 30 giugno 2022, il Soggetto Attuatore provvede a compilare l'apposito format (Allegato 1A - "Comunicazione avvio attività e richiesta erogazione risorse per interventi PNRR finanziati nell'ambito della Missione 2 Componente 1 Investimento 3.2 Green communities" alla versione 2.0. delle Linee Guida per il Soggetto Attuatore), da restituire all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del Nucleo PNRR Stato-Regioni (affariregionali.nucleopnrr@governo.it).

Per maggiori dettagli circa le modalità di richiesta dell'anticipazione, anche con riferimento all'eventuale 20% per i Soggetti Attuatori che abbiano già ricevuto la prima anticipazione, si rimanda al sottoparagrafo 9.2.1.

In merito al loro impiego, le economie derivanti da ribassi d'asta possono essere riutilizzate in esigenza ad una revisione/indicizzazione dei prezzi ovvero per la copertura di eventuali varianti sopravvenute in corso d'opera, nel rispetto dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016 (o, ove applicabile, dell'art. 120 del d.lgs. 36/2023), secondo l'interpretazione fornita dal decreto-legge n. 36 del 30 aprile 2022, convertito con modificazioni in legge n. 79 del 29 giugno 2022.

A tal riguardo, l'articolo 7 (recante: "Ulteriori misure urgenti abilitanti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza") del citato decreto al comma 2-ter chiarisce che tra le circostanze che possono dar luogo a modifiche o varianti dei contratti di appalto in corso di esecuzione, ai sensi dell'articolo 106, comma 1, lettera c), numero 1), debbano essere annoverati anche gli eventi imprevisti ed imprevedibili che alterino in maniera significativa il costo dei materiali necessari alla realizzazione dell'opera. In tali casi, secondo la previsione di cui al comma 2-quater del medesimo articolo, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, la stazione appaltante o l'aggiudicatario può proporre, senza che sia alterata la natura generale del contratto e ferma restando la piena funzionalità dell'opera, una variante in corso d'opera che assicuri risparmi, rispetto alle previsioni iniziali, da utilizzare esclusivamente in compensazione per far fronte alle variazioni in aumento dei costi dei materiali.

Non si ritengono, invece, utilizzabili le stesse economie a copertura della voce "imprevisti" in quanto la stessa deve essere preventivamente prevista e accantonata già in fase di quadro economico pre-gara.

4.1.3 Accordi di collaborazione

Ai sensi dell'art. 9, comma 1 del D.L. 77/2021, è ammissibile il ricorso agli accordi di collaborazione ex art. 15 l. 241/1990 tra enti pubblici per la realizzazione degli interventi finanziati con le risorse del PNRR M2C1 Inv.3.2 Green Communities, nel rispetto della normativa vigente pro tempore in materia di contratti pubblici, il cui rispetto è onere esclusivo del Soggetto Attuatore.

Posto che l'accordo di collaborazione ex art. 15 l. 241/1990 configuri modello convenzionale di esercizio condiviso di pubbliche funzioni avente lo scopo di disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune tra gli enti pubblici coinvolti, si ricorda come l'ampia casistica con cui tale strumento è stato declinato in concreto offra esempi di comportamenti elusivi delle preclusioni poste dalla normativa in materia di concorrenza e contratti pubblici.

Quanto sopra è stato evidenziato dall'ANAC nella Delibera 179/2023 del 03.05.2023, avente ad oggetto l'affidamento di servizi da un Ente territoriale in favore di Enti universitari. In particolare, la Delibera ANAC citata riporta la massima per cui *"il diritto dell'Unione in materia di appalti pubblici osta ad una normativa nazionale che autorizzi la stipulazione, senza previa gara, di un contratto mediante il quale taluni enti pubblici istituiscono tra loro una cooperazione, nel caso in cui tale contratto non abbia il fine di garantire l'adempimento di una funzione di servizio pubblico comune agli enti medesimi, non sia retto unicamente da considerazioni ed esigenze connesse al perseguimento di obiettivi d'interesse pubblico, oppure sia tale da porre un prestatore privato in una situazione privilegiata rispetto ai suoi concorrenti"* (Corte di Giustizia CE sentenza 19 dicembre 2012, n. C-159/11). I Soggetti Attuatori che intendano ricorrere alla modalità di affidamento di lavori e/o servizi attraverso il ricorso agli accordi di collaborazione ex art. 15 l. 241/1990 dovranno quindi compiere una scrupolosa istruttoria per la valutazione della compatibilità della predetta modalità di affidamento con la vigente normativa in materia, motivandone in maniera precisa e dettagliata l'eventuale adozione.

4.2 Modifiche delle proposte progettuali ammesse a finanziamento

Ai sensi dell'articolo 16 dell'Avviso pubblico, il Soggetto Attuatore può proporre variazioni alla proposta progettuale ammessa a finanziamento che saranno valutate ed eventualmente accolte dal DARA – Nucleo PNRR Stato Regioni.

Al fine di garantire certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, innanzitutto si raccomanda di ridurre al minimo qualsiasi variazione della proposta progettuale originaria ammessa a finanziamento.

In ogni caso, sono ritenute ammissibili esclusivamente variazioni progettuali, sia di tipo economico sia afferenti alla realizzazione dell'intervento, che:

- non pregiudichino il raggiungimento delle milestone e dei target associati;
- non pregiudichino la valorizzazione degli indicatori comuni, salvo casi eccezionali ben documentati;
- non escludano alcun Comune inizialmente coinvolto dai siti interessati dagli interventi, salvo casi eccezionali ben motivati;
- garantiscano la copertura di tutti gli ambiti ex art. 72 L. 221/2015 proposti in fase di candidatura;
- non compromettano i criteri di aggiudicazione dei punteggi secondo quanto previsto dai criteri di valutazione all'Avviso Pubblico;
- garantiscano il rispetto della tempistica prevista dagli atti di convenzionamento per la conclusione degli interventi entro il 31/03/2026.

Le variazioni ritenute ammissibili possono essere distinte in base alla procedura che il Soggetto Attuatore è tenuto a seguire. In particolare, alcune variazioni della proposta progettuale ammessa a finanziamento sono soggette a una preventiva autorizzazione da parte del Nucleo PNRR – Stato Regioni, mentre altre tipologie di variazioni richiedono solo una presa d'atto da parte del Nucleo PNRR – Stato Regioni.

Nel dettaglio, rientrano nella **prima categoria** tutte le variazioni che modificano i seguenti elementi:

- l'**iter di progetto** dell'intervento (identificato con il codice unico progetto – CUP) inserito nel sistema informativo ReGiS con slittamenti temporali, e in casi eccezionali e debitamente motivati, anche riferiti a più fasi procedurali, del cronoprogramma complessivo (inclusa la fase di collaudo ove applicabile). Ad esempio, sono ammesse variazioni dell'iter di progetto laddove il Soggetto Attuatore attesti un effettivo avanzamento economico-finanziario nella realizzazione dell'intervento, desumibile dai dati inseriti in ReGiS relativi alla gestione delle spese e ai pagamenti effettuati. Non sono invece ammesse modifiche il cui unico scopo sia quello di sanare un ritardo nella conclusione di una o più fasi dell'iter di progetto.
- la **natura del codice unico progetto** - CUP, così come classificata dal sistema informativo ReGiS in: 01 – Acquisto di beni; 02 – Acquisto o realizzazione di servizi; 03 – Realizzazione di lavori pubblici (opere e impiantistica); 06 – Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive); 07 – Concessione di incentivi ad unità produttive; 08 – Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia;
- gli **ambiti di intervento** indicati nella proposta progettuale ammessa a finanziamento alla Sezione 1 – “Quadro complessivo di tutte le linee di azione e degli interventi”. Le modifiche non devono mai pregiudicare l'ammissibilità e il punteggio premiale assegnato alla proposta progettuale ai sensi dei criteri di valutazione previsti dall'Avviso;

- i **singoli interventi** (identificati con i codici unici progetto - CUP) indicati nella proposta progettuale ammessa a finanziamento alla Sezione 1 – “Quadro complessivo di tutte le linee di azione e degli interventi” (fattispecie esemplificative: rimodulazione dei contenuti dell'intervento, sostituzione di un intervento con un nuovo intervento, cancellazione di un intervento);
- **rimodulazioni finanziarie tra due o più interventi** (identificati con i codici unici progetto - CUP) riconducibili a uno stesso “Ambito di intervento” o ad “Ambiti di intervento” diversi, **superiori al 10%** dell'importo complessivo di ciascun intervento interessato dalla modifica, così come indicato nella proposta progettuale ammessa a finanziamento alla Sezione 1 – “Quadro complessivo di tutte le linee di azione e degli interventi”, inclusa anche la quota di cofinanziamento, ove dichiarata. Queste rimodulazioni finanziarie possono comportare, se richiesto, anche l'introduzione di uno o più interventi ex-novo con correlata introduzione di nuovi CUP per l'utilizzo di quote di finanziamento PNRR residuali non utilizzabili sugli interventi già previsti nella proposta progettuale presentata dal Soggetto Attuatore;
- **rimodulazioni finanziarie superiori al 10%** dell'importo complessivo dell'intervento (identificato con il codice unico progetto - CUP) **tra le voci di spesa** riportate nel quadro economico del medesimo intervento (identificato con il codice unico progetto - CUP) presente sul sistema informativo ReGiS. In tali fattispecie non sono ricomprese le rimodulazioni finanziarie tra le voci di spesa riportate nel quadro economico che si rendono necessarie in presenza di ribassi offerti dall'operatore in fase di procedura di gara, come successivamente precisato.

La procedura di modifica di una proposta progettuale ammessa a finanziamento è avviata con **richiesta motivata** del Soggetto Attuatore attraverso la trasmissione al Nucleo PNRR Stato-Regioni del format di cui all'Allegato 2, compilato in ogni sua parte. Si sottolinea che nell'Allegato 2 dovranno essere esplicitate, in modo puntuale ed esaustivo, le motivazioni che sostanziano la richiesta utilizzando il box “*Motivazione della richiesta di variazione e/o rimodulazione progettuale*”, specificatamente dedicato a tale scopo.

Non saranno prese in considerazione richieste non pervenute formalmente, non avendo alcuna rilevanza altre interlocuzioni informali, o presentate su format diversi dall'Allegato 2. Non è altresì necessario trasmettere con la richiesta ulteriore documentazione oltre all'Allegato 2. Laddove ritenuto necessario ai fini della valutazione dell'istanza il Nucleo PNRR Stato – Regioni richiederà la documentazione integrativa ritenuta necessaria.

Il format di cui all'Allegato 2, debitamente compilato, deve essere firmato digitalmente a cura del Legale rappresentante dell'Ente Capofila della Green Community e inviato tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo affariregionali@pec.governo.it.

Il **Nucleo PNRR Stato-Regioni** procede all'istruttoria attraverso la compilazione della pertinente check-list prevista dal Manuale delle procedure e **comunica gli esiti al Soggetto Attuatore entro 30 giorni** dalla ricezione della richiesta, ovvero dalla ricezione delle integrazioni e/o modifiche da ultimo comunicate, in caso sia di approvazione sia di diniego della variazione di progetto proposta. Il Nucleo PNRR Stato – Regioni si riserva la facoltà di rigettare le richieste di modifica che non risultano adeguatamente motivate.

Solo dopo l'approvazione da parte del Nucleo PNRR – Stato Regioni delle variazioni presentate, il Soggetto Attuatore apporta entro 7 giorni dall'avvenuta approvazione le opportune e necessarie modifiche dei dati inseriti nel sistema informativo ReGiS.

In tutti gli altri casi, il Nucleo PNRR – Stato Regioni si esprime con una presa d'atto, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore.

Nel dettaglio, rientrano in questa categoria tutte le variazioni che modificano i seguenti elementi:

- **rimodulazioni finanziarie tra due o più interventi** (identificati con i codici unici progetto - CUP) riconducibili a uno stesso "Ambito di intervento" o ad "Ambiti di intervento" diversi **pari o inferiori al 10%** dell'importo complessivo di ciascun intervento interessato dalla modifica, così come indicato nella proposta progettuale ammessa a finanziamento alla Sezione 1 – "Quadro complessivo di tutte le linee di azione e degli interventi", inclusa anche la quota di cofinanziamento ove dichiarata. Queste rimodulazioni finanziarie possono comportare, se richiesto, anche l'introduzione di uno o più interventi ex-novo con correlata introduzione di nuovi CUP per l'utilizzo di quote di finanziamento PNRR residuali non utilizzabili sugli interventi già previsti nella proposta progettuale presentata dal Soggetto Attuatore. In questo caso è necessario procedere con una richiesta di rimodulazione che comporti approvazione da parte del Nucleo PNRR – Stato Regioni e non mera presa d'atto. La modalità di richiesta segue la procedura delle casistiche sopra riportate;
- **rimodulazioni finanziarie - pari o inferiori al 10%** dell'importo complessivo dell'intervento (identificato con il codice unico progetto - CUP) - **tra le voci di spesa** riportate nel quadro economico dell'intervento (identificato con il codice unico progetto - CUP) presente sul sistema informativo ReGiS;
- **rimodulazioni del quadro economico** dell'intervento (identificato con il codice unico progetto – CUP) presente su sistema Regis necessarie al fine di allinearle con l'importo aggiudicato **a seguito del ribasso** offerto dall'operatore in fase di procedura di gara, a prescindere dal valore del ribasso proposto.
- **piano dei costi** per l'anno precedente (es. per il 2023) con una variazione delle risorse previste nel periodo successivo.

In tali casi, il Soggetto Attuatore è tenuto a trasmettere una **comunicazione** delle modifiche al Nucleo PNRR Stato-Regioni tramite posta elettronica certificata (PEC) da inviare all'indirizzo affariregionali@pec.governo.it. Nella comunicazione, il Soggetto Attuatore informa della modifica alla proposta progettuale, specificando a quale delle fattispecie sopra indicate essa faccia riferimento.

Entro 7 giorni dalla trasmissione della comunicazione al Nucleo PNRR Stato – Regioni, il Soggetto Attuatore apporta le necessarie modifiche dei dati inseriti nel sistema informativo ReGiS.

Il **Nucleo PNRR Stato-Regioni si esprime con presa d'atto** da trasmettere, tramite PEC, al Soggetto Attuatore **entro 15 giorni** dalla ricezione della comunicazione, riservandosi di verificare la categoria della variazione richiesta. Nel caso in cui l'Amministrazione ritenga che la modifica

Focus: Variazioni correlate e conseguenti a modifiche soggette ad autorizzazione

Si segnala che qualsiasi variazione, correlata o conseguente a una modifica soggetta ad autorizzazione da parte del Nucleo PNRR Stato-Regioni, deve essere ricompresa nella richiesta motivata che il Soggetto Attuatore trasmette attraverso il format di cui all'Allegato 2. Ad esempio, se il Soggetto Attuatore intende presentare una richiesta di modifica dell'iter di progetto dell'intervento da cui consegue una modifica del piano dei costi, quest'ultima modifica deve essere ricompresa nella richiesta motivata che il medesimo Soggetto trasmette, tramite il format di cui all'Allegato 2, al Nucleo PNRR Stato-Regioni ai fini della sua approvazione.

proposta sia riconducibile ad una fattispecie per la quale è necessaria una espressa autorizzazione, provvederà a richiedere la trasmissione del format di cui all'Allegato 2 secondo la procedura autorizzatoria sopra descritta.

Quadro di sintesi delle variazioni progettuali e degli adempimenti a carico del Soggetto Attuatore all'interno di ReGiS

Variazione	Tipologia procedura	Modifica da parte del Soggetto Attuatore dei dati caricati su ReGiS			
		Tile	Sezione	Sottosezione	Eventuale documentazione da caricare nella sezione "Allegati" ²
Modifiche al cronoprogramma	Soggetta ad autorizzazione	Anagrafica di progetto	Cronoprogramma/Costi	Iter di progetto	Allegato 2 Nota di approvazione del Nucleo PNRR Stato-Regioni
Modifiche alla natura del CUP	Soggetta ad autorizzazione	Il Soggetto Attuatore dovrà aggiornare/verificare tutte le sezioni di competenza del progetto - identificato dal CUP modificato - nella tile anagrafica di progetto			Allegato 2 Nota di approvazione del Nucleo PNRR Stato-Regioni Riepilogo CUP modificato
Modifiche agli ambiti di intervento previsti dalla proposta progettuale	Soggetta ad autorizzazione	Il Soggetto Attuatore dovrà aggiornare/verificare tutte le sezioni di competenza del progetto nella tile anagrafica di progetto			Allegato 2 Nota di approvazione del Nucleo PNRR Stato-Regioni
Modifiche agli interventi ricompresi in ciascun ambito di intervento	Soggetta ad autorizzazione	Il Soggetto Attuatore dovrà aggiornare/verificare tutte le sezioni di competenza del progetto nella tile anagrafica di progetto			Allegato 2 Nota di approvazione del Nucleo PNRR Stato-Regioni
Rimodulazioni finanziarie tra due o più interventi/CUP appartenenti a uno stesso "Ambito" o a più "Ambiti" di intervento (>10%)	Soggetta ad autorizzazione	Anagrafica di progetto	Gestione fonti	Finanziamento	Allegato 2 Nota di approvazione del Nucleo PNRR Stato-Regioni
			Cronoprogramma/Costi	Piano Costi e Quadro Economico	

² Per le rimodulazioni precedenti all'adozione delle presenti Linee Guida, la documentazione potrà essere conservata nella sezione "Iter procedurale", in corrispondenza della pertinente fase dell'iter opzionata, nel rispetto delle modalità precedentemente concordate.

Variazione	Tipologia procedura	Modifica da parte del Soggetto Attuatore dei dati caricati su ReGiS			
		Tile	Sezione	Sottosezione	Eventuale documentazione da caricare nella sezione "Allegati" ²
Rimodulazioni finanziarie tra le voci di spesa previste dal quadro economico (>10%)	Soggetta ad autorizzazione	Anagrafica di progetto	Cronoprogramma/Costi	Quadro economico	Allegato 2 Nota di approvazione del Nucleo PNRR Stato-Regioni
Rimodulazioni finanziarie tra due o più interventi/CUP appartenenti a uno stesso "Ambito" o a più "Ambiti" di intervento (≤10%)	Soggetta a presa d'atto	Anagrafica di progetto	Gestione fonti	Finanziamento	Comunicazione delle modifiche al Nucleo PNRR Stato-Regioni
			Cronoprogramma/Costi	Piano Costi e Quadro Economico	Comunicazione di presa d'atto del Nucleo PNRR Stato-Regioni
Rimodulazioni finanziarie tra le voci di spesa previste dal quadro economico (≤10%)	Soggetta a presa d'atto	Anagrafica di progetto	Cronoprogramma/Costi	Quadro economico	Comunicazione delle modifiche al Nucleo PNRR Stato-Regioni Comunicazione di presa d'atto del Nucleo PNRR Stato-Regioni
Rimodulazioni finanziarie del quadro economico conseguenti a ribassi d'asta	Soggetta a presa d'atto	Anagrafica di progetto	Cronoprogramma/Costi	Quadro economico	Comunicazione delle modifiche al Nucleo PNRR Stato-Regioni Comunicazione di presa d'atto del Nucleo PNRR Stato-Regioni
Modifiche al piano dei costi	Soggetta a presa d'atto	Anagrafica di progetto	Cronoprogramma/Costi	Piano dei costi	Comunicazione delle modifiche al Nucleo PNRR Stato-Regioni Comunicazione di presa d'atto del Nucleo PNRR Stato-Regioni

4.3 Gestione interventi finanziati con risorse aggiuntive

Nella fattispecie si tratta di progetti con quote di finanziamento sia sul PNRR (RRF>0) sia su Altre Fonti di finanziamento (AF>0).

Per tali interventi è necessario inserire la quota di cofinanziamento all'interno delle schede di progetto in ReGiS, garantendo che ciascun intervento interessato possa essere gestito a livello attuativo e finanziario come un *unicum*. Tutti i Soggetti Attuatori con queste caratteristiche sono quindi tenuti ad allineare le Anagrafiche di Progetto in ReGiS. Tali progetti concorrono al

raggiungimento di target e milestone purché le Altre Fonti (AF) di finanziamento impiegate, oltre a quelle PNRR (RRF), siano di derivazione nazionale, ossia di natura statale, regionale o locale. Infatti, per evitare possibili duplicazioni dei finanziamenti a livello di progetto, la Circolare MEF-RGS n. 13/2024 stabilisce che ***“le spese sostenute per l'attuazione dei progetti relativi alle Misure finanziate dall'RRF e che concorrono al conseguimento della performance non possono essere coperte con altri fondi dell'UE”***. Per ulteriori dettagli circa il tema della duplicazione dei finanziamenti si rimanda al paragrafo 5.3 delle presenti Linee guida.

4.4 Revoca o rinuncia al Piano

Il Nucleo PNRR Stato-Regioni 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, o al mancato rispetto dei target.

Le irregolarità rilevate dal Soggetto Attuatore devono essere comunicate tempestivamente al Nucleo PNRR Stato-Regioni, che provvede a recuperare gli importi indebitamente versati indicando al Soggetto Attuatore i tempi per la restituzione.

Le irregolarità rilevate e gli importi da recuperare devono essere comunicati tempestivamente dal Nucleo PNRR Stato-Regioni all'Ispettorato Generale per il PNRR.

Il Nucleo procede al disimpegno delle risorse del Piano in caso di mancato raggiungimento nei tempi assegnati degli obiettivi intermedi e finali come previsto dal cronoprogramma procedurale e dall'articolo 24 del Reg. 2021/241 e dall'articolo 8 comma 5 della legge del 31 maggio 2021 n. 77, come modificato dalla legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108.

In caso di rinuncia al Piano, il Soggetto Attuatore deve darne comunicazione ufficiale al Nucleo PNRR Stato Regioni ed è tenuto alla restituzione delle somme eventualmente già erogate.

Ai sensi dell'art. 2, comma 2, del decreto legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito in legge 29 aprile 2024, n. 56, in caso di superamento dei termini intermedi fissati nei bandi, negli avvisi o negli altri strumenti previsti per la selezione dei singoli progetti e l'assegnazione delle risorse e non espressamente stabiliti dal PNRR, non si provvede all'adozione dei provvedimenti di cui all'articolo 8, comma 5, del medesimo decreto-legge n. 77 del 2021, né all'esercizio dei poteri sostitutivi di cui al medesimo art. 2, comma 2, del D.L. n. 19/2024, qualora il Soggetto Attuatore e il Nucleo PNRR Stato-Regioni attestino, anche mediante la documentazione di cui all'art. 2, comma 1, del richiamato D.L. n. 19/2024, nonché mediante le risultanze del sistema informatico «ReGiS», la possibilità di completare l'intervento o il programma ad esso assegnato entro i termini espressamente previsti dal PNRR.

4.5 Restituzione delle somme

Nel caso in cui si siano verificati casi di revoca del finanziamento, al fine di procedere con la restituzione delle somme, il Soggetto Attuatore deve procedere ad effettuare un bonifico delle somme già erogate, oltre gli interessi di legge, sull'iban della contabilità speciale intestato al Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie, specificando nella causale i seguenti dati: “Missione 2 Componente 1 Investimento 3.2 “Green Communities”, CUP, CIG - rimborso spese.....”. L'iban della c.s. n. 6292 intestata al “PNRR-PCM DIP AFFARI REGIONALI” è IT19X0100003245348200006292.

4.6 Fine attività e chiusura di un progetto

Nel momento in cui tutte le attività progettuali riconducibili al singolo intervento/CUP sono state realizzate, il Soggetto Attuatore deve attestare l'avvenuta chiusura dell'intervento.

A tal fine, il Soggetto Attuatore provvede a:

- Valorizzare a 1 l'indicatore target associato all'intervento/CUP nella sezione "Indicatori" della tile di ReGiS "Anagrafica progetto" (si veda al riguardo il sottoparagrafo 6.2.7 delle presenti Linee Guida);
- Valorizzare la "data di fine effettiva" per tutte le fasi dell'iter di progetto inserito nella sezione "Cronoprogramma/Costi" della tile di ReGiS "Anagrafica progetto" (si veda al riguardo il sottoparagrafo 6.2.8 delle presenti Linee Guida), valorizzando, in particolare, la data di fine effettiva dell'ultima fase dell'iter (Collaudo). In corrispondenza di quest'ultima fase dell'iter, il Soggetto Attuatore è inoltre tenuto ad allegare i certificati di completamento delle attività redatti sulla base delle indicazioni riportate all'interno degli Allegati 3A o 3B delle presenti Linee Guida, a seconda che la procedura di selezione dell'intervento sia espletata ai sensi del D.lgs 50/2016 o del vigente D.lgs 36/2023. I certificati di completamento delle attività, di cui si fornisce apposito format (Allegato 3C) per coadiuvare il Soggetto Attuatore nella loro predisposizione, devono essere datati e sottoscritti dal Responsabile unico del progetto e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto Attuatore nel rispetto delle previsioni normative vigenti.

Per attestare la conclusione dell'intervento, il Soggetto Attuatore è inoltre tenuto ad assicurare una corretta ed esaustiva compilazione di tutte le sezioni presenti nella tile di ReGiS "Anagrafica progetto"³ e a caricare, nella sezione "Procedure di aggiudicazione" della medesima tile (si veda al riguardo il sottoparagrafo 6.2.9 delle presenti Linee Guida), la "*Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di scelta del contraente*" per ogni procedura di gara espletata e registrata in ReGiS.

³ Fermo restando il conseguimento degli adempimenti sopracitati è possibile attestare la conclusione dell'intervento anche nel caso in cui ci siano procedure amministrative-contabili del progetto ancora in corso (es. fatture da ricevere, pagamenti da effettuare) e, di conseguenza, in presenza di rendicontazioni non concluse. In particolare, possono restare aperte alla compilazione le seguenti sezioni della tile ReGiS "Anagrafica progetto": i) "*Anagrafica progetto*", in riferimento alla data di fine effettiva del progetto; ii) "*Gestione spesa*", la quale potrà essere compilata con gli ultimi dati disponibili; iii) "*Cronoprogramma/Costi*", relativamente al piano dei costi.

5 ADEMPIMENTI CONNESSI AL RISPETTO DELLA NORMATIVA PNRR

5.1 Titolare effettivo

L'obbligo di individuare il titolare effettivo nell'ambito degli interventi finanziati con fondi del PNRR è previsto dall'**art. 22, paragrafo 2, lettera d) del Regolamento (UE) n. 2021/241**, che dispone l'obbligo di raccogliere e individuare *"il/i nome/i, il/i cognome/i e la data di nascita del/dei titolare/i effettivo/i del destinatario dei fondi o dell'appaltatore"*. Tale adempimento si inserisce nell'ambito della **tutela degli interessi finanziari dell'Unione** e fa parte degli obblighi volti a garantire la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interesse.

Focus: Chi è il titolare effettivo?

*Ai sensi della Direttiva (UE) 2015/849, il titolare effettivo è "la **persona o le persone fisiche** che, in ultima istanza, possiedono o controllano il cliente e/o le persone fisiche per conto delle quali è realizzata un'operazione o un'attività". Secondo quanto previsto dalla normativa europea e nazionale, il titolare effettivo deve essere individuato alla luce dei criteri indicati di seguito:*

- **criterio dell'assetto proprietario:** sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non persona fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
- **criterio del controllo:** sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone che, tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita/no maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholder. Questo criterio è utilizzabile nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (criterio 1);
- **criterio residuale:** questo criterio stabilisce che, se non è stato individuato il titolare effettivo utilizzando i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della persona giuridica.

5.1.1 Adempimenti del Soggetto Attuatore

La **Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023**⁴ prevede l'obbligo per il Soggetto Attuatore di individuare il titolare effettivo dell'appaltatore, del subappaltatore o comunque del destinatario dei fondi.

In particolare:

- **nella fase di presentazione della Proposta progettuale**⁵, il Soggetto Attuatore deve fornire all'Amministrazione titolare una comunicazione (Allegato C all'Avviso Pubblico del

⁴ Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023 costituisce un'appendice tematica delle "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori", adottate con Circolare della RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 e ss.mm.ii.

⁵ Per quanto attiene all'Avviso Pubblico del 30 giugno 2022, la comunicazione contenente i dati per l'identificazione del titolare effettivo deve essere resa dal Soggetto Attuatore a seguito della sottoscrizione della Convenzione.

12 giugno 2025) che contenga i dati per l'identificazione del proprio titolare effettivo secondo le forme previste dalla Circolare MEF – RGS n. 27/2023.⁶

- **nella fase di selezione dei Soggetti Realizzatori**, il Soggetto Attuatore è tenuto a richiedere ai partecipanti alle procedure di aggiudicazione di fornire una comunicazione di titolarità effettiva nelle forme previste dalla Circolare MEF – RGS n. 27/2023,⁷ prevedendo altresì che l'aggiudicatario della procedura fornisca una nuova comunicazione di titolarità effettiva laddove intervengano modifiche alle informazioni rese in fase di partecipazione. Su tali comunicazioni, il Soggetto Attuatore effettua un controllo di natura formale secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 8.1.3 dedicato al tema dei controlli di competenza del Soggetto Attuatore e, successivamente, registra i dati comunicati sul sistema informativo ReGiS secondo le indicazioni riportate al sottoparagrafo 6.2.4.

Da ultimo, il Soggetto Attuatore attesta la raccolta dei dati sul titolare effettivo e la registrazione degli stessi sul sistema informativo ReGiS attraverso la sottoscrizione dell'“Attestazione delle verifiche effettuate sulle procedure di scelta del contraente”, secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 6.2.9.

Si segnala che il Soggetto Attuatore non è tenuto a raccogliere i dati sulla titolarità effettiva nel caso di affidamento di servizi/incarichi a persona fisica. In tali casi il Soggetto Attuatore dovrà compilare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà secondo il format di cui all'Allegato 4.6 alle presenti linee guida e caricarla sul sistema informativo ReGiS secondo le indicazioni riportate al sottoparagrafo 6.2.4.

- **nella fase di presentazione del rendiconto di progetto**, i Soggetti Attuatori sono chiamati ad attestare di aver provveduto alla raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva attraverso la sottoscrizione all'interno del sistema informativo ReGiS dell'“Attestazione delle verifiche sul Rendiconto di Progetto”, secondo le indicazioni fornite al paragrafo 9.3.

5.2 Conflitto di interesse

Nella Pubblica Amministrazione, la fattispecie del conflitto di interesse si configura quando il funzionario pubblico adotta una decisione nonostante abbia, anche solo potenzialmente, degli interessi personali che risultano in contrasto con gli interessi pubblici ai quali dovrebbe conformare la sua azione amministrativa. In particolare, l'interesse proprio del funzionario può derivare da rapporti e/o legami con i soggetti nei confronti dei quali l'azione amministrativa è diretta, che attengono alla sua sfera finanziaria, lavorativa e personale.

Per tale ragione, il contrasto ai conflitti di interesse assume particolare rilevanza nell'ambito del PNRR. Lo stesso Regolamento (UE) 2021/241, all'articolo 22, paragrafo 2, richiede infatti agli Stati Membri l'adozione di un sistema di prevenzione e verifica delle situazioni di conflitto di interesse quale requisito essenziale per accedere alle risorse messe a disposizione dalla Commissione Europea.

Con riferimento alla normativa nazionale, il tema del conflitto di interesse assume particolare rilievo nel settore dei contratti pubblici, in quanto costituisce uno degli ambiti in cui maggiormente si manifesta l'azione amministrativa, e, con essa, l'interesse pubblico.

Sotto il profilo normativo si segnalano in particolare:

⁶ Per le procedure di aggiudicazione precedenti alla pubblicazione della Circolare MEF - RGS n. 27/2023, la dichiarazione relativa al titolare effettivo va resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000.

⁷ Per le procedure di aggiudicazione precedenti alla pubblicazione della circolare MEF - RGS n. 27/2023, la dichiarazione relativa al titolare effettivo va resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000.

- l'adozione del **nuovo Codice dei contratti pubblici** (d.lgs. n. 36/2023) – applicabile alle procedure di gara il cui bando è stato pubblicato a decorrere dal 1° luglio 2023 – che ha esteso il novero dei soggetti potenzialmente coinvolti in situazioni di conflitto di interessi ricomprendendovi tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intervengano nella procedura di aggiudicazione, e anche di esecuzione, con compiti funzionali (art. 16). Lo stesso Codice ha altresì previsto l'ipotesi di esclusione del concorrente dalla gara in presenza di una situazione di conflitto di interesse non diversamente risolvibile (art. 95, comma 1, lett. b);
- le **indicazioni dell'ANAC** in materia di contratti pubblici. Tra queste, rientrano in particolare le indicazioni contenute nelle **Linee Guida n. 15**, approvate con delibera ANAC 494 del 5 giugno 2019, recanti *"Individuazione e gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"*, le quali hanno lo scopo di fornire alle Stazioni appaltanti un supporto nell'individuazione, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse nelle procedure di gara. A queste, si aggiunge l'approfondimento dedicato da ANAC alla tematica del conflitto di interesse in materia di contratti pubblici nella **Parte speciale del PNA 2022** – adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 – con l'obiettivo di fornire ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) delle stazioni appaltanti suggerimenti circa misure di prevenzione del conflitto di interesse da adottare nella sezione anticorruzione e trasparenza dei Piani Integrati di Attività e Organizzazione (PIAO) o nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), e strumenti di ausilio per le dichiarazioni da rendere da parte dei soggetti interessati all'atto di assegnazione all'ufficio e per la partecipazione alle singole procedure di gara.

5.2.1 Adempimenti del Soggetto Attuatore

Al fine di assicurare la prevenzione e il controllo di eventuali situazioni di conflitto d'interesse, la Circolare MEF – RGS del 28 marzo 2024, n. 13 prevede a carico del Soggetto Attuatore alcuni adempimenti.

Nello specifico:

- **nella fase di presentazione della Proposta Progettuale⁸**, il Soggetto Attuatore è tenuto a fornire all'Amministrazione titolare una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse (Allegato D all'Avviso Pubblico del 12 giugno 2025) rispetto alla stessa Amministrazione da parte del proponente (Legale rappresentante) e del Titolare effettivo qualora non coincidente con il Legale rappresentante. La dichiarazione è da rendere secondo le forme previste dalla circolare MEF – RGS n. 13/2024 o comunque nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000;
- **nella fase di selezione dei Soggetti Realizzatori**, il Soggetto Attuatore è tenuto ad acquisire una dichiarazione dal proprio personale coinvolto nell'espletamento della procedura attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interesse rispetto al titolare effettivo di ciascun partecipante. Altresì, il Soggetto Attuatore è tenuto ad acquisire una medesima dichiarazione da parte dei titolari effettivi di ciascun partecipante alla procedura di gara. Entrambe le dichiarazioni, da rendersi nelle forme previste dalla Circolare MEF – RGS n. 13/2024, sono soggette a verifica formale da parte del Soggetto Attuatore secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 8.1.3 relativo al tema dei controlli. Per le sole

⁸ Per quanto attiene all'Avviso Pubblico del 30 giugno 2022, la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse deve essere resa dal Soggetto Attuatore a seguito della sottoscrizione della Convenzione.

procedure ritenute più rischiose⁹, il Soggetto Attuatore è inoltre chiamato ad eseguire, secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 8.1.4, dei controlli di natura sostanziale rispetto alle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario della procedura e dal proprio personale coinvolto nello svolgimento della stessa. Da ultimo, il Soggetto Attuatore attesta lo svolgimento dei controlli svolti attraverso la sottoscrizione dell'"Attestazione delle verifiche effettuate sulle procedure di scelta del contraente", secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 6.2.9;

- **nella fase di presentazione del Rendiconto di Progetto**, i Soggetti Attuatori sono chiamati ad attestare i controlli svolti sull'assenza di conflitto di interesse attraverso la sottoscrizione, all'interno del sistema informativo ReGiS, dell'"Attestazione delle verifiche effettuate sul Rendiconto di Progetto" secondo le indicazioni fornite al paragrafo 9.3.

5.3 Doppio finanziamento¹⁰

Il divieto di doppio finanziamento è sancito dall'**art. 9 del Reg. (UE) 2021/241**, il quale prevede che *"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."* Ai sensi del citato articolo, il Soggetto Attuatore deve garantire che il progetto non sia finanziato da altre fonti del bilancio dell'Unione europea (o altre fonti finanziarie) a copertura del medesimo costo. Tale divieto va letto alla luce degli Accordi di finanziamento¹¹ tra la Commissione europea e l'Italia (RRF Financing Agreement and Loan Agreement), i quali prevedono che milestone e target siano conseguiti esclusivamente con risorse del RRF e non con ulteriori fondi UE.

Da quanto sopra premesso, deriva una distinzione tra il concetto di duplicazione dei finanziamenti in ambito RRF e quello previsto per gli altri fondi UE, come ad esempio i fondi SIE. In particolare, è possibile fare la seguente distinzione:

- a) per i fondi UE, il doppio finanziamento è un tema legato esclusivamente alle spese sostenute, le quali non devono essere coperte dal rimborso di più fondi UE e nazionali (il medesimo costo di un progetto non può essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura);
- b) in ambito RRF, la duplicazione dei finanziamenti è un concetto legato anche alle attività previste per il conseguimento della performance del PNRR, i cui costi non possono essere finanziati con il concorso di altre fonti UE diverse dall'RRF.

In tale contesto, appare rilevante distinguere tra doppio finanziamento a livello di misura e a livello di progetto.

⁹ In base allo schema di clusterizzazione dei livelli di rischio per le diverse tipologie di procedure di affidamento, le procedure di affidamento da ritenersi più rischiose sono le seguenti: i) affidamento diretto; ii) procedura negoziata; iii) procedura negoziata (art. 63 c. 2 lett. C del d.lgs. N. 50/2016) estrema urgenza; iv) procedura negoziata con previa indizione di gara (settori speciali); v) procedura negoziata derivante da avvisi con cui si indice una gara; vi) procedura negoziata per affidamenti sotto soglia; vii) procedura negoziata previa pubblicazione; viii) procedura negoziata senza previa indizione di gara (settori speciali); viv) procedura negoziata senza previa pubblicazione; x) procedura selettiva ex art. 238 c.7 d.lgs. 163/2006; xi) procedura derivante da legge regionale; xii) procedura disciplinata da regolamento interno per settori speciali. Sono altresì da considerarsi come rischiose le procedure di affidamento per cui la tipologia di aggiudicazione registrata su ReGiS è "non classificato".

¹⁰ rif. Circolare MEF – RGS del 28 marzo 2024, n. 13 recante "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. Adozione delle Appendici tematiche: La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241; La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241".

¹¹ rif. Annex III "Modello della Dichiarazione di gestione", prima parte del punto 4, degli Accordi di finanziamento tra la Commissione europea e l'Italia (RRF Financing Agreement and Loan Agreement).

A livello di **misura**, non è consentito, se non in alcuni casi espressamente previsti¹², un sostegno da parte di altri fondi UE per la copertura dei costi stimati per le attività di ciascuna Misura PNRR, necessarie al raggiungimento di milestone e target. Viceversa, si verificherebbe una duplicazione dei finanziamenti a livello di Misura PNRR.

A livello di **progetto**, non è ammissibile ricevere il rimborso del costo di un progetto due volte da fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura. In caso contrario si verificherebbe una duplicazione dei finanziamenti a livello di progetto.

Va sottolineato che la Circolare MEF – RGS del 28 marzo 2024, n. 13 consente, senza che si configuri un caso di duplicazione dei finanziamenti, di **cofinanziare** la Misura/i progetti con altre risorse nazionali, regionali o locali, a parità di milestone/target da raggiungere e a parità di contributo RRF.

Resta fermo che il medesimo costo di un progetto non può essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura.

5.3.1 Attività di competenza dei Soggetti Attuatori

Al fine di garantire il rispetto del principio del divieto del doppio finanziamento, la Circolare MEF - RGS del 28 marzo 2024, n. 13 prevede a carico del Soggetto Attuatore alcuni obblighi.

In particolare:

- nella fase di **presentazione della Proposta Progettuale**¹³, il Soggetto Attuatore è innanzitutto tenuto a **rendere la dichiarazione di assenza della duplicazione dei finanziamenti** (Allegato 5) nella forma prevista dalla Circolare MEF - RGS del 28 marzo 2024, n. 13;
- nella **fase di implementazione del progetto sul sistema informativo ReGiS**, il Soggetto Attuatore è tenuto a caricare i dati relativi alle ulteriori fonti di finanziamento rispetto all'RRF all'interno della sezione "Gestione Fonti" (per specifiche indicazioni al riguardo si rinvia al paragrafo 6.2.6);
- **prima della presentazione dei rendiconti di progetto** al Nucleo PNRR Stato – Regioni, il Soggetto Attuatore ha l'obbligo di effettuare i controlli ordinari amministrativi-contabili previsti dalla normativa vigente, nonché i controlli di gestione ordinari su tutti gli atti amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente correlati alle spese sostenute (ad esempio gli atti di approvazione dei SAL, i certificati di regolare esecuzione, i certificati di pagamento, gli impegni contabili, i provvedimenti di liquidazione, i bonifici/mandati di pagamento delle spese).

Il Soggetto Attuatore inoltre è tenuto a controllare che nei documenti giustificativi delle spese emessi dai fornitori (fatture) siano presenti tutti gli elementi obbligatori di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente e, in ogni caso, gli elementi necessari per garantire che le spese siano correttamente ricondotte al progetto finanziato. Questi elementi includono, ad esempio, il Codice Unico di Progetto (CUP), il Codice Identificativo Gara (CIG), il conto corrente per tracciare i flussi finanziari, indicazioni relative al titolo dell'intervento e al finanziamento da parte dell'Unione Europea e all'iniziativa NextGeneration EU.

¹² Per maggiori dettagli sui casi in cui è ammessa la possibilità di finanziare le misure del Piano anche con altri fondi UE, si rinvia alla Circolare MEF – RGS del 28 marzo 2024, n. 13 recante "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. Adozione delle Appendici tematiche: La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241; La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241".

¹³ Per quanto attiene all'Avviso Pubblico del 30 giugno 2022, la dichiarazione di assenza di duplicazione dei finanziamenti deve essere resa dal Soggetto Attuatore a seguito della sottoscrizione della Convenzione.

Le attività di controllo sopra menzionate dovranno essere formalizzate da parte del Soggetto Attuatore nella dichiarazione di assenza della duplicazione dei finanziamenti sulle spese esposte a rendicontazione (Allegato 4.3) da allegare al rendiconto di progetto, oltre che attraverso la sottoscrizione, all'interno del sistema informativo ReGiS, dell'“Attestazione delle verifiche effettuate sul Rendiconto di Progetto” secondo le indicazioni fornite al paragrafo 9.3.

5.4 Non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH)

Come previsto dalla Convenzione, il Soggetto Attuatore deve assicurare il rispetto del principio “*Do No Significant Harm*” (DNSH), pena la possibilità di sospensione oppure di revoca del finanziamento nel caso di accertamento della violazione di tali principi generali.

In linea con gli obblighi di rendicontazione, i Soggetti Attuatori sono tenuti a compilare e produrre l'apposita documentazione illustrata nei successivi paragrafi al fine di dimostrare il rispetto del principio DNSH. In particolare, i Soggetti Attuatori identificano le opportune check list DNSH¹⁴ applicabili agli interventi, compilandole con riferimento al cd. “Regime 2”. Tali check list riassumono in modo sintetico i principali elementi di verifica richiesti nella corrispondente scheda tecnica¹⁵ e hanno lo scopo di accompagnare il Soggetto Attuatore nella valutazione di conformità degli interventi al principio del DNSH, come una vera e propria guida nelle fasi ex ante, in itinere ed ex-post degli interventi.

Si riporta di seguito la lista di esclusione delle attività non finanziabili, come indicata nel CID, nell'Avviso pubblico e nella Convenzione, con alcuni ulteriori elementi di dettaglio:

- i. attività connesse ai combustibili fossili, compreso l'uso a valle. Eccezione al divieto sono a) le attività riguardanti la produzione di energia elettrica e/o di calore a partire dal gas naturale, come pure le relative infrastrutture di trasmissione/trasporto e distribuzione che utilizzano gas naturale, che sono conformi alle condizioni di cui all'Allegato III degli orientamenti tecnici sull'applicazione del principio “non arrecare un danno significativo” (2021/C58/01); b) attività e attivi di cui al punto ii) per i quali l'uso di combustibili fossili è temporaneo e tecnicamente inevitabile per una transizione tempestiva verso il funzionamento senza combustibili fossili. Con riferimento all'acquisto di veicoli, tale disposizione consente l'acquisto dei soli veicoli a emissioni zero, mentre per quanto riguarda l'aggiornamento delle Check list 1 e 2 pubblicato sul sito “Italia domani” nella sezione “Guida operativa per il rispetto del DNSH”, tale disposizione consente l'acquisto di caldaie a gas, subordinato al rispetto di specifici e stringenti requisiti. Per approfondimenti è possibile prendere visione della FAQ DNSH a tema “ambito di caldaie a gas” aggiornamento al 25/07/23, sul sito “Italia domani”: <https://www.italiadomani.gov.it/it/faq/il-principio-dnsh.html>;
- ii. attività nell'ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell'UE (ETS) che generano emissioni di gas a effetto serra che non sono inferiori ai pertinenti parametri di riferimento. Se per le attività finanziate si prevede di generare emissioni di gas a effetto serra non significativamente inferiori ai pertinenti parametri di riferimento, occorre spiegarne il motivo. I parametri di riferimento per l'assegnazione gratuita di quote per le attività che rientrano

¹⁴ Al riguardo, si rimanda alla Circolare MEF-RGS n. 22 del 14 maggio 2024 e alla allegata Guida Operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente. Di seguito il link per scaricare e consultare la Guida operativa: https://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2024/22/Guida-Operativa_terza-edizione.pdf

¹⁵ rif. Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente - cd. DNSH - allegata alla Circ. MEF n. 22/2024

- nell'ambito di applicazione del sistema di scambio di quote di emissioni sono stabiliti nel Regolamento di esecuzione (UE) 2021/447 della Commissione;
- iii. attività connesse alle discariche di rifiuti, inceneritori e agli impianti di trattamento meccanico biologico. L'esclusione in questo caso non si applica in impianti esclusivamente adibiti al trattamento di rifiuti pericolosi non riciclabili, né agli impianti esistenti quando tali azioni sono intese ad aumentare l'efficienza energetica, catturare i gas di scarico per lo stoccaggio o l'utilizzo, o recuperare i materiali da residui di combustione, purché tali azioni non determinino un aumento della capacità di trattamento dei rifiuti dell'impianto o un'estensione della sua durata di vita. In questo caso dovranno essere fornite esplicite prove a livello di singolo impianto;
- iv. attività in cui lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti può causare danni all'ambiente. L'esclusione non si applica negli impianti di trattamento meccanico biologico esistenti quando tali azioni sono intese ad aumentare l'efficienza energetica o migliorare le operazioni di riciclaggio dei rifiuti differenziati al fine di convertirle nel compostaggio e nella digestione anaerobica di rifiuti organici, purché tali azioni non determinino un aumento della capacità di trattamento dei rifiuti dell'impianto o un'estensione della sua durata di vita. Come per la precedente tematica devono anche in questo caso essere fornite prove a livello di singolo impianto.

5.4.1 Adempimenti DNSH per l'attuazione degli interventi – Progettazione, fase scelta del contraente e rendicontazione

I progetti devono essere elaborati in modo tale da garantire che la realizzazione sia in linea con il principio, conseguentemente dovranno dimostrare il rispetto dei punti di controllo *ex ante* per la pertinente check list.¹⁶

Con riferimento alle procedure di affidamento di lavori pubblici, di servizi (compresi i servizi di progettazione) o di fornitura di beni, è necessario che le Stazioni appaltanti inseriscano nel Capitolato d'onori il rispetto dei requisiti tassonomici del DNSH e l'indicazione delle Schede tecniche selezionate¹⁷ e delle singole prescrizioni in esse contenute, inerenti all'attività oggetto del contratto da stipulare. Le check list, debitamente compilate, unitamente ai relativi documenti probatori, possono essere richieste al Soggetto realizzatore nel corso della realizzazione dell'intervento e al completamento dello stesso, e a seguito di validazione da parte del Soggetto Attuatore permetteranno di procedere alla rendicontazione.

In particolare, il Soggetto Attuatore deve:

- Compilare gli Allegati 6 e 7 alle presenti Linee Guida per identificare e associare a ciascun progetto di propria competenza le schede tecniche e le relative checklist DNSH previste dalla Guida Operativa adottata con circolare MEF – RGS n. 22 del 14 maggio 2024. Gli Allegati 6 e 7, debitamente compilati in ogni loro parte e sottoscritti, devono essere caricati sul sistema informativo ReGiS, a fronte di specifica richiesta trasmessa tramite PEC dal Nucleo PNRR Stato – Regioni, nella sezione “Allegati” contenuta nella tile “Anagrafica di progetto”. A seguito del caricamento in ReGiS dei richiamati allegati, il Soggetto Attuatore ne dà comunicazione al Nucleo PNRR Stato – Regioni tramite e-mail da inviare all'indirizzo affariregionali.nucleopnrr@governo.it. Ogniqualvolta intervengano modifiche alla selezione

¹⁶ Per identificare le checklist di riferimento si rimanda alla Circolare MEF-RGS n. 22 del 14 maggio 2024, e alla allegata Guida Operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente.

¹⁷ Cfr. Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente, di cui alla Circolare MEF-RGS n. 22 del 14 maggio 2024

delle schede DNSH, il Soggetto Attuatore è tenuto ad aggiornare i due allegati, a caricare gli stessi in ReGiS e a dare comunicazione al Nucleo PNRR Stato - Regioni del caricamento dei nuovi allegati tramite e-mail da inviare a affariregionali.nucleopnrr@governo.it;

- allegare al Capitolato d'oneri le check list DNSH associate alle Schede tecniche già selezionate secondo le modalità descritte al punto precedente e debitamente compilate nella parte “ex ante”, ed elencare i documenti di verifica (tra quelli richiamati nella parte “ex post” delle check list o ad essi equivalenti) atti a comprovare il rispetto delle prescrizioni DNSH. Questi documenti devono essere resi disponibili dal Soggetto realizzatore al completamento delle attività.
- caricare le check list DNSH – sezione “ex ante”, allegate al Capitolato d'oneri, nella sezione “Procedure aggiudicazione” ricompresa nella tile di ReGiS “anagrafica progetto” come allegato alla procedura di gara registrata sul sistema informativo utilizzando la funzione “carica allegati”;
- in caso di variazioni progettuali, caricare nuovamente le **check list** compilate nella parte **ex-ante** debitamente modificate, nella sezione dedicata alle Procedure di aggiudicazione del Sistema Regis;
- allegare ad ogni rendiconto di progetto presentato tramite il sistema informativo ReGiS (si veda paragrafo 9.3.1 delle presenti Linee Guida) **l'Attestazione (DSAN) DNSH** (Allegato 4.2) sottoscritta dal Legale Rappresentante e debitamente compilata in ogni sua parte, nella quale è necessario dare evidenza delle verifiche svolte in fase di esecuzione dell'intervento per assicurare il rispetto del principio DNSH;
- compilare e sottoscrivere per ogni procedura di affidamento le **check list** applicabili **nella parte ex post** e caricarle sul sistema Regis in fase di presentazione dell'ultimo rendiconto di progetto (si veda paragrafo 9.3.1 delle presenti Linee Guida).

Si ricorda che il Soggetto Attuatore dovrà raccogliere e archiviare la documentazione probatoria comprovante il rispetto del Principio DNSH ai fini di audit e controlli.

Nell'eventualità che la Stazione appaltante abbia già perfezionato uno o più affidamenti senza aver incluso nei documenti di gara le indicazioni puntuali in merito alle specifiche DNSH, è necessario inserire gli specifici requisiti DNSH nel contratto; qualora questo sia stato già sottoscritto, è opportuno verificare la possibilità di affiancare un addendum al contratto già sottoscritto. Si specificano infine alcune casistiche specifiche:

- nel caso che un affidamento abbia ad oggetto un intervento che non rientri tra quelli ricompresi nelle Schede tecniche o rientri solo in parte, è necessario verificare che non sia incluso anche tra le categorie economiche previste dal Regolamento delegato (UE) 2021/2139;
- qualora non fosse incluso nelle Schede tecniche, il principio DNSH è comunque rispettato facendo riferimento al quadro normativo comunitario definito per l'intervento e, congiuntamente, all'art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852;
- qualora fosse incluso nelle Schede tecniche ma riguardasse l'obiettivo ambientale “Mitigazione dei cambiamenti climatici” si prega di far riferimento ai requisiti di vaglio tecnico illustrati nell'Allegato II del Regolamento delegato 2021/2139.

5.4.2 Modalità di compilazione, archiviazione e controlli da parte dell'Amministrazione

In generale si rimanda il Soggetto Attuatore ad una attenta lettura delle schede tecniche (rif. Guida Operativa allegata alla Circolare MEF-RGS n. 22/2024) relative a ciascun settore di attività (per es. costruzione di nuovi edifici, fotovoltaico, ciclabili), la cui funzione è quella di declinare l'applicazione

del principio DNSH a seconda del settore di riferimento, nonché di specificare i riferimenti normativi nazionali ed europei ed esplicitare alcuni elementi di verifica.

Per quanto riguarda le modalità di compilazione delle check list:

- nel caso di risposta “Non applicabile” o “No”, queste vanno motivate utilizzando l'apposito spazio di commento per precisare per quale motivo si ritenga la domanda non applicabile oppure, in caso di risposta negativa, per specificare entro quale data si prevede di ottemperare alle prescrizioni previste;¹⁸
- nei casi di risposta “SI” è prevista una verifica a campione delle rispondenze documentali.

Le check list possono essere aggiornate in ogni momento dai Soggetti Attuatori per fornire un riscontro positivo alle domande inizialmente recanti risposta negativa. In caso di errori, integrazioni documentali o aggiornamenti è necessario ricaricare le check list corrette sul sistema Regis e inviare un'apposita comunicazione all'indirizzo affariregionali.nucleopnrr@governo.it, con mail contrassegnata dal seguente oggetto: “GC_XX_Invio Check list DNSH”.

Per esigenze di archiviazione documentale, ogni check list deve essere associata univocamente ad un intervento, facendo riferimento al seguente formato da utilizzare per contrassegnare il nome del file:

- DNSH Check list XX_GC_XXX_CUP_Nome_intervento_2023XXXX nel caso ci sia un solo intervento afferente al CUP;
- DNSH Check list XX_GC_XXX_CUP_Nome_subintervento_2023XXXX nel caso ci siano due o più subinterventi afferenti allo stesso CUP.

Il rispetto di tali adempimenti viene verificato periodicamente dall'Amministrazione titolare attraverso il controllo della documentazione inviata a corredo della rendicontazione.

Si fa presente, infine, che gli eventuali costi derivanti dalla realizzazione di studi e attività connesse al rispetto del contributo sostanziale e del principio DNSH sono inclusi nel finanziamento della Misura, non sono pertanto previsti ulteriori costi e/o premi per gli adempimenti legati al rispetto del principio DNSH. Si specifica inoltre che per la quantificazione dei costi relativi alle indagini specialistiche previste dal Decreto CAM edilizia e/o dalla Guida Operativa DNSH di competenza di architetti e ingegneri sono già presenti nel tariffario professionale le voci corrispondenti.

È opportuno consultare periodicamente il sito “Italia domani” nella sezione “Il principio DNSH (Do No Significant Harm) nel PNRR”, sottosezione «Aggiornamento della Guida DNSH» nel quale si trovano approfondimenti ed essenziali revisioni della normativa. (link: <https://www.italiadomani.gov.it/it/Interventi/dnsh.html>).

5.4.3 Documentazione probatoria

I documenti necessari a comprovare il principio DNSH - da conservare e mettere a disposizione in caso di verifica e controllo - possono ricomprendere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a seconda del tipo di intervento/progetto:

- elaborati progettuali;

¹⁸ Si segnala che, per le checklist ex-ante è possibile inserire la risposta negativa “NO” se il vincolo è applicabile, ma non è stato ancora tenuto in conto. Andrà esplicitamente indicato, avuto riguardo al caso specifico: 1) che è possibile sanare tale lacuna; 2) le tempistiche entro le quali sarà posto rimedio. Per quanto riguarda le checklist ex-post eventuali risposte “NO” che dovessero residuare, ovvero nei casi in cui il vincolo non è stato sanabile e/o non sono state adottate misure di mitigazione, implicheranno la non conformità al DNSH del progetto. Per maggiori informazioni al riguardo è possibile consultare la sezione FAQ del sito Italia Domani: <https://www.italiadomani.gov.it/content/sogei-ng/it/it/faq/il-principio-dnsh.html>

- relazione tecnica di cui al decreto interministeriale 26 giugno 2015 «Adeguamento linee guida nazionali per la certificazione energetica degli edifici» (nel caso di nuove costruzioni e ristrutturazioni importanti sia di primo che di secondo livello);
- attestazione di prestazione energetica (APE), da cui risulti la classificazione di edificio ad energia quasi zero;
- relazione illustrativa sugli aspetti della progettazione relativi all'adattabilità, atti a rendere gli edifici più adattabili e pertanto garantire migliori prestazioni ambientali a lungo termine;
- report di analisi di adattabilità;
- certificazioni di prodotto relative alle forniture installate;
- schede tecniche del materiale (legno) impiegato (da riutilizzo/riciclo);
- certificato di omologazione dei veicoli;
- relazione finale sui rifiuti prodotti, modalità di gestione e destinazione finale;
- schede tecniche dei materiali utilizzati nella fase di cantiere;
- eventuale autorizzazione in deroga alle disposizioni vigenti sui limiti di rumorosità, per le attività con carattere temporaneo (se prevista nel Regolamento comunale);
- altra documentazione probatoria sottesa alla compilazione delle pertinenti check list utilizzate.

Per facilitare le operazioni di controllo si invitano i Soggetti Attuatori ad archiviare la documentazione probatoria secondo i punti di controllo della check list pertinente.

5.5 Rispetto del principio di parità di genere e delle pari opportunità

Il PNRR prevede che nei *“bandi di gara saranno indicati, come requisiti necessari e, in aggiunta, premiali dell'offerta, criteri orientati verso gli obiettivi di parità. I criteri saranno definiti tenendo conto fra l'altro degli obiettivi attesi in termini di occupazione femminile e giovanile al 2026 e dei corrispondenti indicatori medi settoriali europei”*.

Pertanto, i Soggetti Attuatori che ricorrono a procedure di affidamento per la realizzazione degli interventi PNRR sono tenuti al rispetto della normativa relativa agli investimenti PNRR, volta a garantire la promozione delle pari opportunità e dell'inclusione.

In particolare, il **decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, art. 47**, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, contiene disposizioni volte a favorire le pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità in relazione alle procedure afferenti alla stipulazione di contratti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR.

Al fine di chiarire le modalità applicative della normativa nella GU n. 309 del 30 dicembre 2021 è stato pubblicato il **Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per le pari opportunità del 7 dicembre 2021**, recante *“Adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC”*¹⁹. Le Linee guida del Dipartimento per le pari opportunità trovano applicazione sia nell'ambito delle concessioni, sia nell'ambito degli appalti, di importo superiore e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

Il citato art. 47 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, interpretato alla luce delle citate Linee Guida, sancisce l'obbligo di inserire nella documentazione di affidamento apposite disposizioni volte a:

¹⁹ <https://www.italiadomani.gov.it/it/strumenti/documenti/archivio-documenti/linee-guida-volte-a-favorire-le-pari-opportunita-di-genere-e-gen.html>

- **prevedere che il 30% delle “assunzioni strettamente necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali” sia dedicato all'occupazione giovanile e all'occupazione femminile.**

Per il calcolo della quota si deve fare riferimento al numero di nuove assunzioni avvenute durante l'esecuzione del contratto. In questa clausola rientrano solo le assunzioni funzionali, cioè quelle volte a garantire l'esecuzione del progetto finanziato dal PNRR. Vengono esclusi dal computo i rapporti di lavoro non essenziali. Non sussiste, invece, alcun vincolo per i datori di lavoro di assumere nuovo personale, con il 30% di giovani e donne, qualora le imprese abbiano già in organico tutte le figure utili a portare a termine l'appalto²⁰.

- **prevedere criteri premiali diretti a promuovere l'imprenditoria giovanile, l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità, la parità di genere e l'assunzione di giovani e donne.** A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta un elenco dei possibili criteri premiali da inserire nel caso di procedure di affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:
 - l'appaltatore utilizzi o si impegni a utilizzare specifici strumenti di conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro per i propri dipendenti, nonché modalità innovative di organizzazione del lavoro;
 - l'appaltatore si impegni ad assumere, oltre alla soglia minima percentuale prevista come requisito di partecipazione, persone con disabilità, giovani con età inferiore a trentasei anni e donne per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali;
 - l'appaltatore abbia, nell'ultimo triennio, rispettato i principi della parità di genere e adottato specifiche misure per promuovere le pari opportunità generazionali e di genere, anche tenendo conto del rapporto tra uomini e donne nelle assunzioni, nei livelli retributivi e nel conferimento di incarichi apicali;
 - l'appaltatore abbia, nell'ultimo triennio, rispettato gli obblighi di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, in materia di lavoro delle persone con disabilità;
 - l'appaltatore abbia presentato o si impegni a presentare, per ciascuno degli esercizi finanziari ricompresi nella durata del contratto di appalto, una dichiarazione volontaria di carattere non finanziario ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 30 dicembre 2016, n. 25.
- **prevedere delle specifiche penali** in caso di violazione da parte degli operatori economici degli obblighi di cui agli art. 47, commi 3, 3-bis (trasmissione della documentazione prevista per gli O.E. aventi tra 15 e 50 operatori) e comma 4 (mancato rispetto della quota di assunzione prevista per giovani e donne);
- **prevedere che siano stati assolti gli obblighi sul lavoro delle persone con disabilità**, in base a quanto previsto dalla l. 68/1999, al momento della presentazione del progetto.

²⁰ Parere del Servizio Supporto Giuridico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n.1133 del 12/01/2022
https://www.serviziocontrattipubblici.org/supportogiuridico/dettaglio_p.asp?id=1133.

Focus: Possibilità di deroga

È possibile derogare ai menzionati obblighi, o prevedere quote inferiori, qualora l'oggetto del contratto, la tipologia o la natura del progetto rendano l'inserimento della clausola impossibile o contrastante con gli obiettivi di universalità, socialità, efficienza, di economicità, di qualità del servizio e di ottimale impiego delle risorse pubbliche. Si tratta ad esempio di casi:

- *di affidamenti diretti per importi di modico valore;*
- *di procedure che prevedano un numero di assunzioni inferiore a tre unità di personale;*
- *assunzione di personale con abilitazioni tali da rendere la platea dei potenziali interessati alle assunzioni limitata nel breve periodo;*
- *caratteristiche delle mansioni da svolgere per l'esecuzione del contratto che richiedano una pregressa esperienza o specializzazione tali da rendere la fascia anagrafica giovanile con esse incompatibile;*
- *settori in cui i tassi di occupazione femminile rilevati dall'ISTAT sono particolarmente bassi.*

Le deroghe dovranno essere adeguatamente e specificatamente motivate con atto espresso, secondo quanto indicato dal citato Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per le pari opportunità del 7 dicembre 2021. Ad esempio, la motivazione alla base della deroga potrà essere indicata nella determina a contrarre o in altro atto esecutivo della determina stessa.

Sempre con riferimento alle procedure di affidamento, si riporta di seguito l'elenco della documentazione che le Stazioni appaltanti sono tenute a richiedere agli operatori economici a norma degli art. 47, comma 2, 3 e 3-bis D.L. del citato decreto:

Documentazione da richiedere	Soggetti tenuti	Tempistica di trasmissione
Rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile di cui art. 47 c.2 del DL 77/2021	Per operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti	Al momento dell'offerta, a pena di esclusione
Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile di cui all'art. 47 c.3 del DL 77/2021	Per operatori economici che occupano tra i 15 e 50 dipendenti	Trasmessa entro sei mesi dalla conclusione del contratto, previste penali in caso di violazione
Certificazione (ex art. 17 L.68/99) di regolarità sul diritto al lavoro delle persone con disabilità di cui all'art. 47 c.3bis del DL 77/2021 Relazione relativa all'assolvimento dei relativi obblighi e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a loro carico nel triennio antecedente	Per operatori economici che occupano tra i 15 e 50 dipendenti	Trasmessa entro sei mesi dalla conclusione del contratto, previste penali in caso di violazione

Documentazione da richiedere	Soggetti tenuti	Tempistica di trasmissione
la data di scadenza di presentazione delle offerte		

Il rispetto della normativa indicata sarà verificato tramite la **check list di autocontrollo sulle procedure** (Allegato 4.1.A), a firma del RUP, che contiene specifici punti volti a verificare il rispetto della disciplina sulle pari opportunità. Nella stessa check list il compilatore può dare atto dell'eventuale scelta di non applicazione delle clausole contrattuali e delle relative motivazioni, in linea con quanto indicato nel box precedente relativo alle possibilità di deroga.

La check list deve essere compilata per ogni procedura di affidamento e caricata all'interno del sistema informativo ReGiS, secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 6.2.9.

Da ultimo, in fase **di presentazione dei rendiconti di progetto**, il Soggetto Attuatore è inoltre tenuto ad allegare la dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa alla presentazione dei rendiconti di progetto (Allegato 4.5). Al riguardo, si rinvia al paragrafo 9.3.

5.6 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 comma 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.

Nelle diverse fasi di verifica e controllo, tutta la documentazione archiviata deve essere prontamente messa a disposizione su richiesta dell'Unità di Missione, del Servizio centrale 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).

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

1. Documentazione per ogni intervento/progetto previsto dal Piano (Convenzione sottoscritta, elenco CUP, eventuali modifiche al Piano);
2. Documentazione amministrativo-contabile riferita alle singole procedure attuate dal Soggetto Attuatore, suddivisa in due sottocartelle: procedura e spese. Per il dettaglio della documentazione, si veda il paragrafo 6.2.9;
3. Verifiche (check list, attestazioni comprovanti il raggiungimento dei target associati all'intervento);
4. Comunicazioni e scambio di informazioni con il DARA – Nucleo PNRR Stato-Regioni, che dovranno avvenire per posta elettronica istituzionale e/o posta elettronica certificata, ai sensi del D.lgs. n. 82/2005, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale affariregionali.nucleopnrr@governo.it e la casella di posta certificata affariregionali@pec.governo.it del Nucleo PNRR Stato-Regioni.

Come ribadito dalla Circolare MEF-RGS n. 22 del 19 settembre 2025, i Soggetti Attuatori sono tenuti a caricare e conservare sul sistema ReGiS, secondo le modalità indicate al capitolo 6 delle presenti Linee Guida, i dati e la documentazione relativa all'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR, al fine di consentire l'agevole accesso in occasione delle verifiche e degli audit svolti dalle

autorità di controllo dell'Unione europea e nazionali, fino a cinque anni successivi al 31 dicembre 2026.

5.7 Obblighi di comunicazione, informazione e trasparenza

Come richiamato dall'Allegato tecnico alla Circolare RGS del 10 febbraio 2022, n. 9, il Soggetto Attuatore è chiamato a rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi europei, inserendo i riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all'iniziativa Next Generation EU.

Inoltre, l'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241 dispone la necessità di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. La norma prevede pertanto che i destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendano nota l'origine degli stessi e ne assicurino la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico;

Nello specifico i Soggetti Attuatori a vario titolo coinvolti nel processo di attuazione del PNRR e dei relativi progetti devono mostrare correttamente e in modo visibile in tutte le attività di comunicazione:

- l'emblema dell'UE con adeguata dichiarazione sul finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU";
- l'emblema della Presidenza del Consiglio;
- il logo del PNRR (ItaliaDomani)
- uno specifico riferimento alla Missione, Componente ed Investimento o Sub-Investimento.

Tali riferimenti devono essere utilizzati secondo le seguenti modalità:

- **Emblema UE:** deve essere esposto con pari visibilità rispetto ad altri loghi, mantenendo la sua integrità grafica e senza modifiche, aggiunte o combinazioni con altri segni visivi. Non è consentito l'uso di loghi alternativi per rappresentare il sostegno dell'UE;
- **Documenti:** ove presenti elaborazioni quali, solo ad esempio, studi di fattibilità, analisi, ricerche, deve essere riportata la seguente dicitura: *"Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU. I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia solo quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o della Commissione europea. Né l'Unione europea né la Commissione europea possono essere ritenute responsabili per essi."*
- **Azioni di promozione dell'intervento:** volantini, istruzioni, poster di eventi, presentazioni, gadget e simili devono contenere tutti i riferimenti sopra elencati;
- **Interventi infrastrutturali o di costruzione:** durante i lavori devono essere affissi, in luoghi ben visibili, almeno un poster informativo (formato minimo A3) o un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti, contenenti tutti i riferimenti sopra elencati;
- **Completamento delle opere:** entro tre mesi dalla conclusione dei lavori su interventi infrastrutturali o di costruzione, deve essere installata una targa permanente o un cartellone informativo (minimo A3) in un luogo accessibile e visibile al pubblico;
- **Acquisti di beni di pubblica utilità** (es. autoveicoli): i riferimenti richiesti devono essere apposti al momento della messa in servizio al pubblico.

Si segnala che, come previsto dalla FAQ pubblicata sul sito internet Italia Domani²¹, *"l'apposizione del logo istituzionale dell'Unione, delle informazioni di dettaglio del finanziamento e il riferimento*

²¹ La FAQ pubblicata sul sito internet Italia Domani è rinvenibile al seguente link: <https://www.italiadomani.gov.it/content/sogei-ng/it/it/faq/attivazione-e-attuazione-progettuale.html>.

all'iniziativa NextGenerationEU devono essere previsti sul materiale di comunicazione utile ad informare ed aggiornare un pubblico vasto circa l'iniziativa e i suoi risultati attesi e raggiunti. Per materiale di informazione e comunicazione, oggetto dei citati adempimenti, si intende esclusivamente la documentazione di pubblica divulgazione e utilità quali Avvisi, Bandi, Manuali, Brochure informative, Documenti di sintesi progettuali, materiali a supporto di azioni di formazione e addestramento, materiali a supporto di eventi e convegnistica, siti e portali web, etc.” Pertanto, la documentazione amministrativa, contabile e finanziaria di progetto non necessita della presenza dell'emblema dell'Unione Europea.

Per effettuare il download dei loghi sopra richiamati e avere maggiori dettagli sugli adempimenti in materia di comunicazione, si rimanda alle “Linee Guida per la comunicazione e le azioni informative per il progetto Green Communities”, e ai relativi allegati, adottate con Determina del Coordinatore del Nucleo PNRR Stato - Regioni n. 61592635 del 9 ottobre 2025.²²

6 MONITORAGGIO – REGIS²³

6.1 Procedure di monitoraggio dei progetti

Ai sensi della Circolare MEF-RGS del 21 giugno 2022, n. 27 “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Monitoraggio delle misure PNRR”, i Soggetti Attuatori sono responsabili della corretta alimentazione del sistema informativo ReGiS con i dati di programmazione e attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza.²⁴

La stessa Circolare stabilisce che il monitoraggio dei progetti deve essere effettuato popolando il sistema informativo ReGiS a cadenza mensile e in particolare, per i Soggetti Attuatori, entro i primi dieci giorni successivi all'ultimo giorno di ciascun mese di riferimento dei dati (ed esempio i dati di attuazione al 30 giugno devono essere registrati sul sistema ReGiS entro il 10 luglio).

I Soggetti Attuatori sono inoltre tenuti a eseguire i controlli automatici previsti dal sistema informativo (prevalidazione) al fine di garantire la completezza e la coerenza delle informazioni inserite (si veda par. 6.2.11 “Validazione”). Conseguentemente, l'Amministrazione titolare assicura la validazione delle informazioni registrate dal Soggetto Attuatore nel termine massimo di 20 giorni successivi all'ultimo giorno di ciascun mese di riferimento dei dati.

Nel caso di carenze o omissioni, anche parziali, di caricamento dei dati, non debitamente giustificate da parte dei Soggetti Attuatori, il Nucleo comunica tempestivamente il rilievo evidenziato al Soggetto Attuatore, il quale dovrà fornire adeguato riscontro, in mancanza del quale, l'Amministrazione potrà avvalersi della facoltà di risoluzione prevista dalla Convenzione, qualora non vengano rispettati gli obblighi imposti a suo carico e, comunque, si pregiudichi l'assolvimento degli stessi da parte della stessa Amministrazione responsabile degli obblighi imposti dalla normativa comunitaria.

²² Si veda: <https://www.pnrr.affariregionali.it/it/attuazione-misure-pnrr/toolkit-per-i-soggetti-attuatori/documenti-utili/>

²³ Si segnala che tutte le informazioni fornite nel presente capitolo si riferiscono alle regole di funzionamento del sistema informativo ReGiS descritte nel “MANUALE UTENTE - PROGETTI PNRR”. Si evidenzia pertanto che tali informazioni potranno essere oggetto di aggiornamento.

L'ultima versione del manuale di istruzioni operative per l'utilizzo del sistema informativo ReGiS è consultabile e scaricabile in qualsiasi momento accedendo alla sezione “Utilità”, tile “Documenti utente”.

²⁴ La circolare MEF-RGS n. 27/2022 è consultabile al link: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-/circolari/2022/circolare_n_27_2022/index.html

Si segnala infine che l'aggiornamento dei dati e della documentazione caricata sul sistema informativo ReGiS deve avvenire nel rispetto delle indicazioni fornite al paragrafo 4.2 dedicato alle modifiche delle proposte progettuali.



6.2 Monitoraggio dei Progetti in ReGiS

Il caricamento dei dati di progetto sul sistema ReGiS avviene accedendo al catalogo “*Configurazione e Gestione delle Operazioni*” e selezionando la tile “*Anagrafica Progetto*”. Tramite la suddetta tile, il Soggetto Attuatore accede alle seguenti sezioni:

- Riepilogo
- Anagrafica Progetto
- Gestione Spese
- Titolare Effettivo
- Cronoprogramma/Costi
- Soggetti Correlati
- Gestione Fonti
- Indicatori
- Procedura Aggiudicazione
- Allegati

I sottoparagrafi che seguono forniscono indicazioni operative in merito al corretto popolamento delle suddette sezioni, riportando i dati e la documentazione che il Soggetto Attuatore deve inserire e caricare in corrispondenza di ciascuna di esse.

A seguito del caricamento dei dati e della relativa documentazione, il Soggetto Attuatore è tenuto alla “**pre-validazione**” degli stessi al fine di avere un’anteprima dell’esito dei controlli automatici del sistema ReGiS e procedere alle eventuali correzioni necessarie.

6.2.1 Riepilogo

La sezione Riepilogo permette di visualizzare le principali informazioni di avanzamento del progetto. Nella sezione “Consulta i dati di riepilogo”, è possibile consultare i dati già inseriti e pre-validati dal Soggetto attuatore. In particolare, la sezione è composta da 6 card che di seguito vengono descritte:

1. “**Dati da verificare/aggiornare**” riporta i controlli che hanno avuto esito negativo in occasione della pre-validazione dei dati, insieme alla sezione a cui fanno riferimento gli errori;

2. **“Pre-validazione e controlli”** riporta la data e l’esito dell’ultima pre-validazione e validazione effettuate;
3. **“Dettagli Progetto”** riporta la data inizio e fine prevista ed effettiva del progetto e la “Localizzazione”;
4. **“Iter procedurale”** riporta la fase del cronoprogramma di progetto attuale in relazione e le date di fine prevista ed effettiva;
5. **“Avanzamento economico e Finanziario”** presenta due grafici che riportano in percentuale l’importo totale dei costi realizzati e l’importo totale dei pagamenti approvati;
6. **“Indicatori”** riporta il dettaglio del numero degli indicatori associati al progetto e quali (Target, Comuni, Output).

6.2.2 Anagrafica Progetto

Nella sezione “Anagrafica di progetto” il Soggetto Attuatore visualizza i dati e le informazioni di natura generale sul progetto di propria competenza inseriti dal Nucleo PNRR Stato – Regioni in fase di inizializzazione del progetto.

In questa sezione Soggetto Attuatore deve unicamente:

- compilare i campi “Data inizio/Data fine prevista” e “Data inizio/Data fine effettiva” ;
- indicare nella sottosezione “Classificazione progetto” l’area geografica e il settore economico pertinenti per il progetto di propria competenza.

In ogni caso, il Soggetto Attuatore è tenuto a verificare la correttezza dei dati precompilati nella sezione “Anagrafica di progetto” ed eventualmente ad aggiornarli.

6.2.3 Gestione spese

La sezione “gestione spese” è dedicata alla registrazione dei dati di avanzamento finanziario del progetto. I dati di avanzamento finanziario sono:

- **situazione rendicontazione;**
- **obbligazioni;**
- **pagamenti a costi reali;**
- **giustificativi di spesa;**
- **percettore;**
- **pagamenti a costi semplificati.**

Nel dettaglio, il Soggetto Attuatore può visualizzare nella prima sottosezione – “Situazione rendicontazione” – gli importi rendicontati, ovvero gli importi dei pagamenti per i quali sono stati presentati Rendiconti di Progetto, nonché i relativi importi già approvati dall’Amministrazione centrale.

Nella seconda sottosezione, invece, il Soggetto Attuatore è tenuto ad associare al progetto i dati relativi alle **obbligazioni**, oltre che agli eventuali **disimpegni** che possono verificarsi durante la realizzazione del progetto. Inoltre, il Soggetto Attuatore provvede al caricamento dei **decreti di impegno**²⁵ e, eventualmente, dei **decreti di disimpegno**.

Focus: Controlli automatici del sistema informativo ReGiS

Si segnala che il sistema informativo ReGiS, in relazione alla sottosezione "Obbligazioni", effettua un controllo di coerenza, ossia:

- **il valore impegnato (differenza tra l'importo dell'impegno e disimpegno) non può essere superiore al valore totale del finanziamento;** in caso di non coerenza questa verifica sarà oggetto di controllo nella prevalidazione (si veda il paragrafo 6.2.11 "Validazione");
- **il valore totale dei disimpegni non può essere superiore al valore totale degli impegni;** in caso di non coerenza questa verifica sarà oggetto di controllo nella prevalidazione (si veda il paragrafo 6.2.11 "Validazione").

Il Soggetto Attuatore, nella sottosezione "**Obbligazioni Ammesse**", può indicare le quote di impegno/disimpegno a valere sulle fonti di finanziamento del progetto, inserendo l'importo ammesso per ciascuna linea di finanziamento, in coerenza con la quota a valere sul RRF – Recovery Fund indicata nella sezione "**Gestione fonti – Costo Ammesso**".

È inoltre possibile inserire i soggetti contraenti da associare alle obbligazioni registrate nella sottosezione "**Contraenti Obbligazioni**" e selezionare, tra questi, quelli da collegare alle obbligazioni ammesse nella sottosezione "**Contraenti Obbligazioni Ammessi**".

Il Soggetto Attuatore ha l'obbligo di registrare i pagamenti effettuati per la realizzazione del progetto nella sottosezione "**Pagamenti a costi reali**". Tale sottosezione è alimentabile in automatico dal sistema di interscambio tra ReGiS 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 potrà inserire manualmente i pagamenti a costi reali non ereditati dalle banche dati esterne. A tal fine, il Soggetto Attuatore è tenuto a inserire le informazioni relative ai pagamenti (alcune delle quali obbligatorie, contraddistinte dall'asterisco rosso, e altre facoltative). In particolare:

- oggetto del pagamento
- mandato* (numero);
- tipologia pagamento* (1. pagamento; 2. rettifica);
- data pagamento* (es. data del mandato di pagamento);
- data di quietanza²⁶; causale pagamento (ANT Anticipo; INT - pagamenti intermedio; SLD – saldo);
- tipologia Voce Spesa
- causale pagamento – Altro;

²⁵ Si riportano a titolo esemplificativo alcuni giustificativi di impegno da caricare sulla sottosezione "Obbligazioni": contratto/convenzione di appalto ed eventuali modifiche; atti aggiuntivi al contratto; atti sulle varianti; comunicazioni legate alle modifiche contrattuali ex art. 120 d.lgs. 36/2023 (o ex art. 106 d.lgs. 50/2016).

²⁶ la valorizzazione della data quietanza implica obbligatoriamente l'aggiunta di un allegato di tipo "Quietanza".

- importo totale pagamento* (corrispondente all'importo totale del pagamento riferito al progetto);
- di cui IVA;
- importo di Rilevanza sul Progetto*²⁷;
- flag Split Payment* (SI; NO);
-
- importo Rettificato;
- importo Totale Fattura;
- importo Totale Iva Fattura;
- CIG;
- Id Fattura;
- numero fattura;
- note pagamento.

Per ciascun pagamento registrato, il Soggetto Attuatore dovrà caricare i **mandati di pagamento e relativa quietanza o altro documento contabile equivalente comprovante l'avvenuto pagamento**.

La corretta registrazione dei pagamenti e della relativa documentazione probatoria è propedeutica e funzionale alla creazione del Rendiconto di progetto. Per maggiori informazioni circa la creazione del Rendiconto di progetto, si rinvia al paragrafo 9.3 "Creazione del rendiconto di progetto sul sistema informativo ReGiS" delle presenti Linee Guida.

Focus: Pagamenti con IVA in regime Split Payment

In caso di pagamento di una fattura emessa in regime Split Payment, il Soggetto Attuatore deve aggiungere un pagamento relativo alla sola quota IVA all'interno della sottosezione "Pagamenti a costi reali".

In particolare, il Soggetto Attuatore deve aggiungere una nuova riga, compilando tutti i campi obbligatori e riportando le seguenti informazioni:

- ***nel campo "Mandato" devono essere inseriti i riferimenti del mandato/ordinativo per il quale è stato effettuato il pagamento dell'IVA;***
- ***nel campo "Tipologia Voce di Spesa" deve essere inserito il riferimento del mandato ed esplicita indicazione dell'importo IVA in regime di Split Payment del relativo pagamento;***
- ***nel campo "Flag Split Payment" deve essere inserito "No";***
- ***nei campi "Importo totale pagamento" e "Di cui Iva" deve essere inserito il valore dell'IVA.***

Tale operazione è necessaria in quanto l'importo dell'IVA deve essere puntualmente tracciato per ogni progetto censito all'interno del sistema informativo ReGiS.

Per ciascun pagamento registrato, il Soggetto Attuatore è tenuto a valorizzare, nella sottosezione **"Pagamenti Ammessi"**, i campi **"importo pagamento ammesso"** e **"di cui iva ammesso"**, ovvero corrispondenti agli importi ammessi per ciascuna fonte di finanziamento del progetto, in coerenza

²⁷ Il campo "Importo di Rilevanza sul Progetto" viene popolato all'atto della valorizzazione del campo "Importo totale pagamento" con lo stesso importo. Tuttavia, in virtù del fatto che tale campo è stato inserito in ReGiS per permettere agli utenti di indicare – eventualmente – una quota del pagamento totale diversa che sia riconducibile al progetto (CUP/CLP) è possibile modificarlo in diminuzione.

con la quota a valere sul RRF – Recovery Fund indicata nella sezione “Gestione fonti – Costo Ammesso”.

A seguito della registrazione dei pagamenti a costi reali, il Soggetto Attuatore procede obbligatoriamente ad associare a ciascuno di essi i dati riferiti ai corrispondenti **giustificativi di spesa**.

Il Soggetto Attuatore, una volta aggiunto il giustificativo di spesa, ha inoltre la possibilità di modificare le seguenti informazioni:

- data;
- importo totale lordo;
- importo totale netto;
- di cui IVA;
- tipologia del Giustificativo (es: fattura, nota di credito, ecc.);
- modalità IVA;
- C.F. Cedente/prestatore;
- C.F. Cessionario.

Anche nella sottosezione “giustificativi di spesa”, il Soggetto Attuatore, ai fini dell’ottenimento del rimborso delle spese sostenute, dovrà caricare la relativa **documentazione contabile probatoria (ad esempio fatture elettroniche, parcelle, ricevute, F24 per IVA in regime di split payment, per ritenute su compensi, o altra documentazione contabile con valore probatorio equivalente)**. Per quanto attiene alla registrazione delle spese di personale, il Soggetto Attuatore deve invece allegare il timesheet (Allegato 1) compilato 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.

Focus: Elementi necessari da inserire nelle Fatture

I giustificativi di spesa devono includere, oltre agli elementi richiesti dalla normativa di riferimento, le seguenti informazioni:

- *titolo del progetto;*
- *indicazione "Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU";*
- *indicazione Missione, Componente e Investimento (Missione 2 Componente 1 Investimento 3.2 “Green Communities”);*
- *estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;*
- *numero della fattura;*
- *data di fatturazione (successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);*
- *estremi identificativi dell'intestatario;*
- *importo (con imponibile separato dall'IVA nei casi previsti dalla legge);*
- *descrizione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata;*
- *Codice Unico di Progetto (CUP) del progetto;*
- *Codice Identificativo Gara (CIG) della gara (se pertinente);*
- *estremi identificativi del conto corrente del soggetto realizzatore (obblighi di tracciabilità).*

Dal collegamento delle sottosezioni “*pagamenti a costi reali*” e “*giustificativi di spesa*”, il Soggetto Attuatore, nella sottosezione “**Percettori**”, visualizza i dati riferiti al **percettore** del finanziamento e potrà aggiungerli associando il percettore a un dato pagamento. Il Soggetto Attuatore potrà inoltre attribuire le quote di pagamento ai percettori per ciascuna fonte di finanziamento del progetto nella sottosezione “**Percettori Pagamenti ammessi**”.

Nella sottosezione “**Pagamenti a costi semplificati**” il Soggetto Attuatore registra i costi indiretti di progetto, ovvero quei costi che afferiscono, ad esempio, a spese di comunicazione (posta, fax, telefono, mailing, collegamento internet, software di telecomunicazione, ecc.), di utenza e di forniture per l'ufficio. Nel rispetto della normativa di riferimento (si veda al riguardo paragrafo 7.3), questi costi sono quantificati in misura pari al 15% delle spese dirette di personale e la loro registrazione in ReGiS avviene selezionando come modalità rendicontativa la “*rendicontazione a somme/tariffe forfettarie*”. Il Soggetto Attuatore indica dunque la base di calcolo – coincidente con i costi di personale sostenuti – e il tasso forfettario applicato (15%).

Per ciascun pagamento a costo semplificato registrato, il Soggetto Attuatore è tenuto a valorizzare, nella sottosezione “**Pagamenti Ammessi**”, i campi “*importo pagamento ammesso*” e “*di cui iva ammesso*”, corrispondenti agli importi ammessi per ciascuna fonte di finanziamento del progetto, in coerenza con la quota a valere sul RRF – Recovery Fund indicata nella sezione “Gestione fonti – Costo Ammesso”.

In fase di rendicontazione del pagamento, il Soggetto Attuatore carica la documentazione richiesta dalle presenti line guida, ovvero DSAN relativa ai costi indiretti (Allegato 4.4A) e il file di riepilogo delle ore e dei costi sostenuti per il personale (Allegato 4.4B). Per maggiori dettagli si rinvia al paragrafo “9.3.1 Presentazione di un rendiconto di progetto singolo”.

6.2.4 Titolare Effettivo

Nella sezione Titolare Effettivo il Soggetto Attuatore avrà la possibilità di consultare e inserire le informazioni in quattro sottosezioni.

Nella prima sottosezione “**Rilevazione Titolare Effettivo**” è possibile visualizzare automaticamente l'elenco dei soggetti presenti sul progetto con i propri ruoli. Per ognuno di questi soggetti il sistema mostra la presenza o meno di eventuali titolari effettivi ricavati dai sistemi informativi esterni. L'interrogazione della banca dati esterna avviene solo per i soggetti che hanno natura giuridica privata.

Nella sottosezione “**Titolari effettivi Comunicati**” il Soggetto Attuatore inserisce i dati e la documentazione relativa ai titolari effettivi comunicati dagli aggiudicatari delle procedure. Infatti, ai sensi della Circolare MEF-RGS del 15 settembre 2023 n. 27 - che ha adottato l'Appendice tematica sulla “*Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241*” - il Soggetto Attuatore è tenuto a individuare il titolare effettivo dell'appaltatore, del subappaltatore o comunque del destinatario dei fondi raccogliendo i dati e registrandoli all'interno del sistema ReGiS.²⁸ In particolare, il Soggetto Attuatore:

- registra le informazioni, inserendo il codice fiscale del titolare effettivo comunicato e confermando le ulteriori informazioni recuperate in maniera automatica dal sistema informativo tramite interoperabilità con l'anagrafe tributaria;

²⁸ La circolare MEF-RGS n. 27/2023 è consultabile al link: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-/circolari/2023/circolare_n_27_2023/index.html

- carica la “Comunicazione dei dati sulla titolarità effettiva” resa dagli aggiudicatari delle procedure (Allegati 1 o 2 alla Circolare MEF-RGS n. 27/2023).²⁹

Focus: Titorialità effettiva in caso di servizi/incarichi affidati a persona fisica

Nel caso di servizi/incarichi affidati a persona fisica, il Soggetto Attuatore non è tenuto a raccogliere i dati sulla titolarità effettiva.

*In ogni caso, nella sottosezione “**Titolari effettivi Comunicati**” il Soggetto Attuatore:*

- *registra le informazioni, inserendo il codice fiscale della persona fisica e confermando le ulteriori informazioni recuperate in maniera automatica dal sistema informativo tramite interoperabilità con l'anagrafe tributaria;*
- *dovrà compilare e caricare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà secondo il format di cui all'Allegato 5.6. alle presenti linee guida.*

Nella terza sottosezione “**Titolari effettivi da Sistema esterno**”, il Soggetto Attuatore ha la possibilità di visualizzare i dati (il “nome e cognome”, “C.F.” e “data di nascita”) dei titolari effettivi estratti dai sistemi informativi esterni che interoperano con il sistema informativo ReGiS, e la data interrogazione del sistema esterno.

Da ultimo, nella quarta sottosezione “**Tabella di riepilogo**” il Soggetto Attuatore rileva eventuali casi di non coerenza tra i dati dei titolari effettivi comunicati e inseriti manualmente nel sistema e i dati dei titolari effettivi rilevati per il tramite dei sistemi informativi esterni. In particolare, la coerenza dei dati è consultabile dalla colonna “Stato verifica”, in riferimento alla quale il sistema può restituire due esiti distinti:

- “*Coincidenza*”, indica l'esito OK della coerenza dei dati;
- “*Non applicabile*”, indica l'esito KO della coerenza dei dati.

Nel caso di titolari effettivi di natura pubblica (Comuni, Comunità montane, Fondazioni, Università, ecc.) il sistema potrebbe restituire questa seconda casistica perché i titolari effettivi dei soggetti pubblici non sono censiti nei sistemi informativi esterni. In tal caso, l'esito “non applicabile” non pregiudica il risultato positivo della validazione dei dati e non comporta adempimenti ulteriori a carico del Soggetto Attuatore.

Per maggiori e ulteriori approfondimenti in materia di titolarità effettiva si rinvia ai paragrafi 5.1. “Titolare effettivo” e 8.1 “Controlli di competenza del Soggetto Attuatore sulle procedure di aggiudicazione”.

6.2.5 Soggetti correlati

Il Soggetto Attuatore è tenuto a censire su ReGiS i dati relativi ai soggetti correlati, ovvero a quei soggetti che sono a vario titolo coinvolti nella realizzazione del progetto di propria competenza. Il censimento dei soggetti correlati avviene per interoperabilità del sistema informativo ReGiS con le banche dati di BDAP in caso di soggetti pubblici e Anagrafe Tributaria in caso di soggetti privati. Nello specifico, il Soggetto Attuatore può censire le seguenti tipologie di soggetti correlati³⁰: il capofila, il destinatario finale, ovvero colui che è deputato all'effettiva realizzazione dell'intervento,

²⁹ Per le procedure di aggiudicazione precedenti alla pubblicazione della circolare MEF - RGS n. 27/2023, la dichiarazione relativa al titolare effettivo va resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000.

³⁰ Tali ruoli sono visualizzati in base alla natura del progetto. Pertanto, per alcuni progetti potrebbe essere prevista la visibilità solo su determinate categorie di ruolo di soggetto correlato.

l'attuatore del progetto, l'appaltatore, il partner di progetto, il percettore, il cedente/prestatore, il committente/cessionario e il soggetto intermediario/sub-attuatore, nel caso in cui sia previsto il coinvolgimento di Soggetti Attuatori delegati nell'esecuzione del progetto. Si segnala che i Soggetti Attuatori devono qualificare come soggetti intermediari/sub attuatori gli enti pubblici con i quali stipulano accordi ai sensi dell'articolo 15 della Legge n. 241/1990, caricando inoltre a sistema il relativo accordo.

6.2.6 Gestione fonti

Il dettaglio delle fonti di finanziamento a copertura delle spese di progetto è riportato nella sezione **"Gestione Fonti"**.

Nello specifico, nella sottosezione **"Fonti di Finanziamento"**, il Soggetto Attuatore visualizza l'importo totale del finanziamento per la realizzazione del progetto ("Totale Progetto"), l'importo del finanziamento coperto da risorse diverse da quelle PNRR ("Importo Altre Fonti") e la parte di finanziamento non PNRR per cui non sono state specificate le fonti ("Importo Altre Fonti da dettagliare"). Quando quest'ultima è maggiore di zero, il Soggetto Attuatore è tenuto a indicare nella sottosezione **"Finanziamenti"** tutte le fonti di finanziamento non ancora specificate, riportando, inoltre, l'importo a valere su ciascuna fonte di finanziamento individuata. Tale operazione dovrà essere ripetuta fin quando la parte di finanziamento non PNRR per cui non sono state specificate le fonti non sia pari a zero.

Nella sottosezione **"Costo Ammesso"**, il Soggetto Attuatore visualizza l'importo del finanziamento coperto da risorse RRF – Recovery Fund.

Da ultimo, nella sottosezione **"Economie"**, il Soggetto Attuatore è tenuto a dare evidenze delle economie realizzate in fase di attuazione del progetto in termini di importi e fonti finanziarie alle quali si riferisce l'economia stessa. In tal caso, oltre a specificare il fondo a cui tale economia si riferisce, il Soggetto Attuatore dovrà dare evidenza anche dell'importo dell'economia realizzata compilando il campo *"Importo fonte finanziaria Progetto"*.

6.2.7 Indicatori

Tra gli obblighi di competenza dei Soggetti Attuatori rientra l'alimentazione sul sistema informativo ReGiS degli indicatori comuni e degli indicatori target.

Gli **indicatori comuni** sono individuati a livello europeo nel Regolamento delegato n. 2021/2106 e sono associati alla Misura a cui afferisce il progetto. Tali indicatori sono funzionali al monitoraggio dei progressi ottenuti dei Piani di Ripresa e Resilienza di tutti gli Stati Membri su temi che accomunano i vari piani nazionali e, pertanto, non hanno valori obiettivo da raggiungere, né a livello aggregato né a livello di progetto.³¹ Gli indicatori comuni associati alla Misura M2C1I3.2 - Green Communities sono:

- C1 – Risparmi sul consumo annuo di energia primaria;
- C2 – Capacità operativa aggiuntiva installata per l'energia rinnovabile.

Il Soggetto Attuatore è tenuto ad alimentare gli indicatori C1 e C2 registrando sul sistema informativo i valori programmati e realizzati. Rispetto ai valori realizzati, il Soggetto Attuatore deve inserire il mese e l'anno di rilevazione e caricare l'eventuale documentazione a supporto dei valori di avanzamento dichiarati. A tal riguardo si evidenzia che, trattandosi di indicatori di stock, il Soggetto Attuatore riporta su ReGiS solo il dato realizzato nel corso dell'intero semestre di

³¹ Per maggiori dettagli circa gli indicatori comuni si veda: <https://www.italiadomani.gov.it/content/sogei-ng/it/it/Interventi/indicatori-comuni-europei.html>

riferimento.³² L'aggregazione degli stock viene infatti effettuata a livello centralizzato direttamente dalla Commissione Europea per tramite del sistema informativo Fenix.

Per quanto concerne i CUP che, per l'oggetto dell'intervento che rappresentano, non concorreranno alla valorizzazione dell'indicatore, il Soggetto Attuatore dovrà inserire "indicatore non pertinente". Per quanto riguarda il valore realizzato degli stessi invece i casi in cui il valore dell'indicatore sia pari a 0, si può distinguere fra le seguenti motivazioni:

i) dato non disponibile (effetti prodotti ma non è ancora disponibile l'informazione sul valore); ii) effetti non ancora prodotti dal progetto; iii) effetti non prodotti nel semestre.

Nel rispetto delle ordinarie scadenze di monitoraggio, l'alimentazione degli indicatori comuni deve essere effettuata con cadenza mensile da parte del Soggetto Attuatore e comunque almeno due volte all'anno (30/06 - 31/12).³³ La registrazione dei dati di avanzamento sugli indicatori comuni non si esaurisce comunque con la scadenza prevista per il conseguimento di milestone e target del PNRR (30 giugno 2026), ma termina con la scadenza del 28 febbraio 2027.

Gli **indicatori target** sono indicatori con cui viene misurato il contributo realizzato dal singolo progetto al conseguimento del target associato alla Misura. In particolare, l'indicatore target relativo alla Misura M2C1I3.2 - Green Communities è: "T0199 – NR. di progetti completati: *Numero di progetti completati entro il termine previsto in Convenzione per cui è stata rilasciata un'attestazione da un professionista qualificato, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa settoriale (es. dichiarazione fine lavori)*". A differenza degli indicatori comuni, il valore programmato per l'indicatore target non è modificabile dal Soggetto Attuatore. Quest'ultimo è dunque tenuto ad aggiornare il solo valore realizzato, riportando il mese e l'anno di rilevazione e caricando l'eventuale documentazione a supporto dei valori di avanzamento dichiarati. A tal riguardo si segnala che i Soggetti Attuatori devono evidenziare il raggiungimento degli obiettivi quantificati anche attraverso la predisposizione e trasmissione, sul sistema ReGiS, di relazioni trimestrali (30/04-31/08-31/12) sullo stato di avanzamento del progetto, contenenti tutte le informazioni necessarie per l'elaborazione, da parte del DARA – Nucleo PNRR Stato – Regioni, delle relazioni annuali di cui all'articolo 31 del Regolamento (UE) n. 2021/241, nonché qualsiasi altra informazione eventualmente richiesta.

Infine, all'interno della sezione di ReGiS dedicata agli indicatori è presente una sottosezione specifica per gli **indicatori di output**. Quest'ultimi sono indicatori quantitativi con i quali viene monitorato lo stato di avanzamento del progetto rispetto al conseguimento dei valori programmati per gli indicatori target. Alla Misura M2C1I3.2 - Green Communities non sono associati indicatori di output; pertanto, il Soggetto Attuatore non è tenuto a compilare la sottosezione dedicata a tale tipologia di indicatore.

6.2.8 Cronoprogramma/Costi

La sezione "Cronoprogramma/Costi" è dedicata alla registrazione dei dati di avanzamento procedurale ed economico-finanziario dei progetti di propria competenza.

In relazione all'avanzamento procedurale, nella sottosezione "**Iter di Progetto**" il Soggetto Attuatore inserisce le informazioni in merito alle fasi in cui si articola l'iter procedurale dell'intervento. Tali fasi sono individuate in automatico dal sistema informativo ReGiS in base alla

³² Si segnala che il Soggetto Attuatore può inserire in un'unica mensilità (ad esempio: quella in cui si è realizzato un avanzamento significativo sull'indicatore o convenzionalmente giugno e dicembre) l'intero valore complessivo cumulato registrato nel semestre di riferimento.

³³ Per ulteriori dettagli rispetto alle scadenze e alle modalità di rilevazione degli indicatori comuni si rimanda alle circolari MEF-RGS n. 27/2022 (https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_27_2022/index.html) e n. 33/2024 (https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_33_2024/).

natura del CUP e sono distinte in fasi obbligatorie e facoltative. Le prime devono essere compilate obbligatoriamente e non potranno essere mai eliminate; le seconde, invece, possono essere inserite solo laddove pertinenti, possono essere eliminate in qualunque momento ed eventualmente aggiunte laddove fosse necessario. Si raccomanda di dettagliare il più possibile le varie fasi in cui si articola l'iter di progetto.

Per ciascuna fase, il Soggetto Attuatore deve inserire le date di inizio e di fine previste ed effettive. È lasciata discrezionalità al Soggetto Attuatore nell'individuazione dei criteri per definire le date di inizio e fine delle fasi, tenuto conto dei limiti del sistema ReGiS, il quale non consente l'inserimento di più date di inizio o fine per ciascuna fase, né di più fasi dello stesso tipo. Pertanto, nel caso in cui la fase procedurale comprenda molteplici attività, la data di inizio della fase corrisponde alla data di inizio della prima attività, mentre la data di fine corrisponde alla data di fine dell'ultima attività. Allo stesso modo, nel caso in cui l'attuazione del progetto preveda più fasi dello stesso tipo (ad esempio, più stipule di contratti), si suggerisce di riportare come data di inizio quella di avvio della prima azione, in ordine cronologico, (ad esempio, la data inizio della prima stipula contratto) e come data di fine la fine dell'ultima azione (ad esempio, la data di fine dell'ultima stipula contratto).

Il Soggetto Attuatore è inoltre tenuto a caricare idonea documentazione a comprova del completamento di ciascuna fase presente nell'iter di progetto. La tabella che segue fornisce un elenco della documentazione da caricare a sistema per le fasi di maggior rilievo.

Fase	Documentazione
Progetto definitivo	- Documenti di progetto (quadro economico, progetto di fattibilità tecnica, progetto definitivo, progetto esecutivo) - Documentazione di gara (nel caso in cui la progettazione sia affidata a soggetti esterni)
Progettazione esecutiva	- Documenti di progetto (quadro economico, progetto di fattibilità tecnica, progetto definitivo, progetto esecutivo); - Documentazione di gara (nel caso in cui la progettazione sia affidata a soggetti esterni)
PFTE (Progetto di fattibilità tecnico economica)	- Documenti di progetto (quadro economico, progetto di fattibilità tecnica, progetto definitivo, progetto esecutivo); - Documentazione di gara (nel caso in cui la progettazione sia affidata a soggetti esterni)
Predisposizione capitolato e bando di gara	Capitolato e bando di gara
Pubblicazione bando di gara	Screenshot pubblicazione bando di gara
Aggiudicazione	- Decreto/determina a contrarre; - Verbali commissione aggiudicatrice; - Documento di gara unico europeo dell'operatore economico selezionato; - Documentazione sulla procedura di affidamento sottosoglia (RDO, preventivi, etc.); - Determina di aggiudicazione; - Checklist DNSH – sezione ex ante

Fase	Documentazione
Stipula contratto	• Contratto
Esecuzione lavori	• Stati di avanzamento lavori (SAL); • Certificato di fine lavori
Collaudo	• Certificato di regolare esecuzione/ certificato di verifica di conformità/ certificato di collaudo (eventuali); • Documentazione di gara (nel caso in cui il collaudo sia affidato a soggetti esterni) • Checklist DNSH – sezione ex post

La sottosezione “**Piano dei Costi**” riporta la pianificazione annuale dei costi del progetto. In corrispondenza di ciascuna annualità il Soggetto Attuatore registra l'importo “da realizzare” e l'importo “realizzato”, ovvero l'ammontare complessivo dei costi da sostenere e sostenuti per la realizzazione del progetto, nonché facoltativamente l'importo “da pagare” nell'anno. Tali valori devono essere aggiornati costantemente sulla base dell'avanzamento finanziario relativo all'annualità in corso: pertanto, l'importo da realizzare dovrà essere ridotto contestualmente all'avanzamento registrato e in misura pari al valore realizzato. A conclusione di una singola annualità occorre azzerare l'importo da realizzare e, qualora non fosse stato interamente realizzato quanto previsto nell'annualità appena conclusa, è necessario rimodulare l'importo da realizzare previsto per le annualità successive.

Il Soggetto Attuatore ha la possibilità di inserire, nella sottosezione “**Dettaglio periodi**”, gli importi “da realizzare”, “realizzato” e “da pagare” per ciascun mese dell'anno di riferimento. Il sistema ReGiS provvederà automaticamente al calcolo del totale dell'anno.

In relazione all'avanzamento finanziario registrato a livello di progetto, i Soggetti Attuatori devono provvedere ad aggiornare il piano dei costi almeno due volte all'anno, entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio, per consentire all'Amministrazione titolare di aggiornare, conseguentemente, il cronoprogramma di spesa della Misura M2C1I3.2. “Green Communities” entro il 10 marzo, per l'adozione del «Documento di Economia e Finanza», ed entro il 10 settembre, per l'adozione della «Nota di aggiornamento al Documento di Economia e Finanza».

Nel **Quadro economico** vengono riportate le tipologie di voci di spesa previste dal progetto e il relativo importo. Ciascuna voce di spesa può essere popolata una sola volta: pertanto, l'importo complessivo ad essa associato deve corrispondere alla sommatoria degli importi relativi a tutte le spese riconducibili a quella stessa voce di costo.

Il soggetto Attuatore è tenuto associare per ciascuna voce di spesa la modalità rendicontativa (rendicontazione a costi reali o rendicontazione a tariffe forfettarie), nonché la categoria del quadro economico (“pre-gara”, “post gara” e “corrente”).

Il quadro economico dovrà essere aggiornato in presenza di variazioni nell'attuazione del progetto, in modo tale che il totale delle voci riportate nel quadro economico corrisponda al totale di progetto. Nello specifico, le somme degli importi del Quadro economico, del piano dei costi e dei finanziamenti (al netto delle economie) devono tra loro corrispondere; in caso di non coerenza, questa verifica sarà oggetto di controllo nella pre-validazione, di cui al successivo par. 6.2.11 “Validazione”. Ad ogni variazione occorrerà allegare i quadri economici delle fasi precedenti (es. pre-gara; post-gara) e il quadro economico finale in modo da tenere traccia delle modifiche

interventute nel corso dell'attuazione dell'intervento (a tal fine utilizzare la documentazione della riga "LAVORI").

6.2.9 Procedura Aggiudicazione

Nella sezione "Procedura Aggiudicazione" sono presenti i dati e i documenti afferenti alle procedure di aggiudicazione espletate dal Soggetto Attuatore per la realizzazione del progetto.

La sezione viene alimentata in automatico dal sistema ReGiS con i dati recuperati dalla banca dati esterna dell'ANAC tramite interoperabilità.

Il Soggetto Attuatore nella sottosezione "**Lista dei CIG Associati al CUP**" visualizza una lista dei Codici Identificativi di Gara (di seguito CIG), che vengono rilevati tramite interoperabilità con la banca dati esterna e che risultano collegati al CUP di interesse. Il Soggetto Attuatore è tenuto a selezionare un CIG e a utilizzare la funzione "Aggiungi CIG selezionato". Tramite tale operazione, il CIG selezionato e i dati in esso contenuti saranno presenti nelle altre sottosezioni ("Procedura di Aggiudicazione", "Soggetti Gara", "Subappaltatori", "Accordi Quadro").

Nel caso di procedure di aggiudicazione non identificate tramite CIG,³⁴ il Soggetto Attuatore, nella sottosezione "**Procedura di Aggiudicazione**", è tenuto a inserire manualmente la nuova procedura, compilando una serie di dati (alcuni dei quali obbligatori, contraddistinti da un asterisco rosso, altri di natura facoltativa) ovvero:

- estremi atto di riferimento (se CIG assente)*;
- codice procedura*;
- tipologia procedura di aggiudicazione*;
- modalità di realizzazione*;
- descrizione CIG/procedura aggiudicazione*;
- data di pubblicazione*;
- importo base d'asta*;
- importo aggiudicato;
- data di aggiudicazione procedura.
- ;

Il Soggetto Attuatore per ogni procedura di aggiudicazione espletata ha l'obbligo di caricare la relativa documentazione, inclusa la check list DNSH ex ante, ove pertinente, secondo quanto illustrato al precedente paragrafo 5.4. In particolare, nel box che segue si riporta l'elenco della **documentazione minima relativa a ogni procedura di aggiudicazione, che deve essere caricata in ReGiS nella sottosezione "Procedura di Aggiudicazione" e in corrispondenza dello specifico CIG**. Inoltre, si riporta, a titolo esemplificativo, l'elenco della documentazione relativa a ogni procedura di aggiudicazione che il Soggetto Attuatore è tenuto a conservare presso i propri archivi.

Documentazione relativa alle procedure da caricare su ReGiS – sottosezione "Procedura di Aggiudicazione"	Documentazione relativa alle procedure da conservare presso gli archivi del Soggetto Attuatore
• Relazione a firma del Responsabile Unico del Progetto (RUP) con la quale si attesti che il progetto posto a base della procedura di affidamento è conforme al CUP ammesso	• Programma dei lavori e degli acquisti di beni e servizi. • Atto di approvazione/ validazione/ verifica dello studio di fattibilità/ progettazione

³⁴ Si segnala che le procedure da inserire manualmente nella sezione "Procedura di aggiudicazione" sono solo quelle soggette a deroga alla richiesta del CIG (delibera ANAC n. 214/2022)".

a finanziamento. Alla relazione saranno allegati gli elaborati grafici eventualmente prodotti, ritenuti più significativi per ogni intervento finanziato. • Delibera/determina/decreto a contrarre/ decisione di contrarre. • Documenti di gara (Bando, avviso, lettera di invito, capitolato, DGUE ecc.). • Check list DNSH sezione “ex ante”, ove pertinente. • Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse del personale interno ed esterno coinvolto nella procedura (Allegato 2COI alla Circolare MEF – RGS n. 13/2024³⁵). • Proposta di aggiudicazione. • Atti di aggiudicazione. • Provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione. • Notifica dell'aggiudicazione. • Contratto e documentazione annessa (Accordo quadro/Convenzione; decreto di approvazione contratto; visto di controllo di legittimità della Corte dei Conti; Procura; comunicazione antimafia in corso di validità; eventuali contratti di subappalto e di avvalimento; atti aggiuntivi ecc.). • Registrazione del contratto ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 123/2011. • 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, atto di approvazione del collaudo ecc.).	preliminare/ progettazione di fattibilità tecnico economica/progettazione definitiva/ progettazione esecutiva. • Atto nomina del RUP. • Pubblicazione bando di gara. • RDO/RDA; • Disposizione di nomina e dichiarazioni di incompatibilità dei commissari. • Documentazione istruttoria (verbali, Commissione, visure camerali ecc.). • Verbali di gara. • Atti di nomina del Direttore Lavori/Direttore di esecuzione del contratto e del Coordinatore Sicurezza.
--	--

La Circolare MEF - RGS n. 30 dell'11 agosto 2022³⁶ “*Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori*” ha previsto, per ogni procedura di affidamento espletata, la redazione di una specifica attestazione a comprova dell'avvenuto svolgimento dei controlli di competenza del Soggetto Attuatore.

Con la compilazione dell’**“Attestazione delle verifiche effettuate sulla scelta del contraente”** (di seguito Attestazione), il Soggetto Attuatore certifica, rispetto a ogni procedura espletata, l'esecuzione dei controlli di propria competenza relativi a:

1. regolarità amministrativo-contabile;

³⁵ La Circolare MEF – RGS n. 13/2024 è consultabile al seguente link: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_13_2024/.

³⁶ La Circolare MEF - RGS n. 30/2022 è consultabile al seguente link: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_30_2022/index.html.

2. raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva dell'aggiudicatario/contraente;
3. assenza di situazioni di conflitto di interesse;
4. rispetto delle condizionalità del PNRR previste da CID e OA;
5. rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura di riferimento;
6. rispetto del principio del DNSH;
7. rispetto dei principi trasversali del PNRR.

La predetta Attestazione viene generata e compilata a cura del Soggetto Attuatore all'interno del sistema informativo ReGiS, e in particolare selezionando la procedura di aggiudicazione e utilizzando l'apposita funzione "Crea/Visualizza att. Gara". Il Soggetto Attuatore compila i campi "Nome", "Cognome" e "in qualità di titolare/responsabile dell'ufficio" con i dati relativi alla persona preposta alla compilazione e appone il flag su tutti i punti di controllo.

Successivamente, il Soggetto Attuatore carica, in corrispondenza del punto di controllo n. 1 "regolarità amministrativo-contabile", la Check list di autocontrollo sulle procedure di aggiudicazione (Allegato n. 4.1A alle presenti Linee guida). Il Soggetto Attuatore verifica il rispetto della normativa di riferimento tramite la Check list di autocontrollo sulle procedure di gara. Tale check list deve essere compilata per ogni procedura di affidamento, datata e sottoscritta dal Responsabile Unico di Progetto (RUP).

Al termine di queste operazioni, il Soggetto Attuatore scarica l'attestazione che deve essere firmata extra sistema e caricata in corrispondenza della relativa procedura.

Per maggiori dettagli sulle procedure di controllo si rinvia al capitolo 8 relativo ai controlli del Soggetto Attuatore.

La sottosezione "**Soggetti Gara**", come sopra indicato, è compilata automaticamente. È prevista la possibilità per il Soggetto Attuatore di aggiungere ulteriori Soggetti coinvolti nella gara (come RUP, Stazione Appaltante) inserendoli manualmente. La stessa possibilità è prevista in relazione a eventuali soggetti subappaltatori o eventuali accordi quadro, nelle rispettive sottosezioni "**Subappaltatori**" e "**Accordi Quadro**".³⁷

Si segnala che nella sottosezione "Accordi Quadro" non devono essere inseriti gli accordi tra le Pubbliche Amministrazioni ex art. 15 della legge n.241/1990, i quali vanno inseriti nella sezione "Soggetti Correlati".

6.2.10 Sintesi degli adempimenti a carico dei Soggetti Attuatori

Nelle tabelle che seguono vengono riepilogati gli adempimenti di monitoraggio a carico del Soggetto Attuatore e la documentazione da caricare sul sistema informativo ReGiS.

Adempimenti a carico del Soggetto Attuatore

Adempimenti del SA	Scadenza	Adempimenti dell'AT
Inserimento avanzamento fisico – Indicatori target	Ad ogni avanzamento significativo e comunque con cadenza almeno quadrimestrale entro il:	Verifica dello stato di avanzamento fisico del progetto.

³⁷Ai sensi dell'art. 33 Dir. UE 26/02/2014, n. 24, per «accordo quadro» s'intende un accordo concluso tra una o più amministrazioni aggiudicatrici e uno o più operatori economici allo scopo di definire le clausole relative agli appalti da aggiudicare durante un dato periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi e, se del caso, le quantità previste (es. Accordi Quadro Invitalia).

Adempimenti del SA	Scadenza	Adempimenti dell'AT
	30 aprile; 31 agosto; 31 dicembre.	
Inserimento avanzamento fisico – Indicatori comuni	Ad ogni avanzamento significativo e comunque con cadenza almeno semestrale entro il: 30 giugno; 31 dicembre.	Verifica dello stato di avanzamento fisico del progetto.
Inserimento spesa dichiarata sostenuta	Puntualmente e comunque entro il giorno 10 del mese successivo.	Verifica dell'avanzamento della spesa.
Inserimento avanzamento procedurale	Ad ogni avanzamento significativo.	Verifica del rispetto del cronoprogramma approvato
Controlli di pre-validazione	Entro il giorno 10 del mese	Controlli di pre-validazione del progetto

Documentazione da caricare sul sistema informativo ReGiS

Sezione ReGiS	Sottosezione ReGiS	Documentazione
Anagrafica di progetto	Anagrafica di progetto	Nessuna
	Dati Generali	Nessuna
	Progetto Partenariale	Nessuna
	Localizzazione geografica	Nessuna
	Classificazione progetto	Nessuna
	Associazione TAG e altre classificazioni	Nessuna
Gestione spese	Situazione rendicontazione	Nessuna
	Obbligazioni	Decreti di impegno e/o Decreti di disimpegno
	Pagamenti a costi reali	Mandati di pagamento e la relativa quietanza o altro documento contabile comprovante l'avvenuto pagamento
	Giustificativi di spesa	Documentazione contabile probatoria (ad esempio Fatture elettroniche, parcelle, ricevute, F24 per IVA in regime di split payment, per ritenute su

Sezione ReGiS	Sottosezione ReGiS	Documentazione
		compensi, timesheet o altra documentazione contabile con valore probatorio equivalente)
	Percettori	Nessuna
	Pagamenti a costi semplificati	Nessuna
	Trasferimenti	Nessuna
Titolare effettivo	Titolari effettivi Comunicati	Comunicazione di Titolarità Effettiva
Soggetti correlati	Soggetti correlati	Nessuna
Gestione fonti	Fonti di finanziamento	Nessuna
	Finanziamenti	Nessuna
	Costo Ammesso	Nessuna
	Economie	Nessuna
Indicatori	Indicatori comuni	Eventuale documentazione a supporto dei valori di avanzamento dichiarati.
	Indicatori target	Eventuale documentazione a supporto dei valori di avanzamento dichiarati.
	Indicatori output	Nessuna
Cronoprogramma/Costi	Iter di progetto	Documentazione che attesta il completamento di ciascuna fase presente nell'iter di progetto (si rinvia alla tabella del par. 6.2.8);
	Piano dei costi	Nessuna
	Quadro economico	Quadri economici pre-gara e post-gara; quadro economico finale.
Procedura Aggiudicazione	Lista dei CIG associati al CUP	Nessuna
	Procedura di aggiudicazione	- Documentazione relativa alle singole procedure espletate (si rinvia alla tabella del par. 6.2.9); - Attestazione delle Verifiche

Sezione ReGiS	Sottosezione ReGiS	Documentazione
		effettuate sulle procedure - Check list di autocontrollo sulle procedure di aggiudicazione (Allegato n. 4.1A)
	Soggetti Gara	Nessuna
	Subappaltatori	Contratti di subappalto
	Accordi quadro	Nessuna

6.2.11 Validazione

Il processo di validazione consente di consolidare periodicamente l'insieme delle informazioni relative all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario della Green Community e dei progetti a questa collegati presenti sulla piattaforma ReGiS, permettendo tra l'altro la creazione della relativa reportistica ufficiale. Il processo si articola su due livelli: il primo vede protagonisti i Soggetti Attuatori; il secondo è di pertinenza dall'Amministrazione titolare, DARA – Nucleo PNRR Stato - Regioni. In fase di immissione dei dati di progetto da parte dei Soggetti Attuatori vengono eseguiti dei primi controlli automatici finalizzati a garantire la completezza e la coerenza delle informazioni: tali controlli impediscono l'inserimento a sistema di dati non corretti rispetto a criteri di obbligatorietà e sintassi dei singoli campi/record. I dati di progetto correttamente immessi a sistema dai Soggetti Attuatori sono periodicamente sottoposti alla validazione da parte delle Amministrazioni titolari di misura. La validazione consolida le informazioni e le rende disponibili al sistema di reportistica e dashboarding.

Allo scopo di fornire a Soggetti Attuatori ed Amministrazioni titolari uno strumento utile all'individuazione di potenziali anomalie dei dati, prima che ne sia effettuata una convalida formale, il sistema ReGiS mette a disposizione una funzione di "pre-validazione" che permette di avere una preview dell'esito dei controlli automatici, al fine di intercettare ed eventualmente intervenire per correggere i dati. La funzione di pre-validazione può essere quindi attivata dal Soggetto Attuatore sui dati precedentemente acquisiti a sistema relativi ai progetti di sua pertinenza, e rende disponibile l'esito dei controlli automatici effettuati, permettendogli, eventualmente, di rettificare i dati non coerenti ovvero di inserire quelli mancanti.

Dunque, a fronte dell'avvenuto inserimento sul sistema ReGiS dei dati relativi al progetto, il Soggetto Attuatore può avviare i controlli automatici delle informazioni registrate, attraverso la procedura di pre-validazione. Una volta terminata la pre-validazione, nella tabella **"Pre validazione e controlli"**, presente nella sezione **"Riepilogo"**, è visibile l'esito dei controlli effettuati, che può essere duplice:

- **"OK"**: in caso di pre-validazione con esito positivo. In tal caso il progetto può essere sottoposto a validazione da parte dell'Amministrazione titolare;
- **"KO"**, in caso di esito negativo. In tal caso, il Soggetto Attuatore deve provvedere a sanare le anomalie riscontrate, visibili nella sezione **"Riepilogo"**.

Inoltre, la tabella **"Dati da Verificare/Aggiornare"** riporta i controlli che hanno avuto esito negativo unitamente alla sezione a cui fanno riferimento gli errori.

La pre-validazione può essere avviata dal Soggetto Attuatore in qualsiasi momento e non è vincolante ai fini della validazione formale che viene svolta periodicamente dall'Amministrazione titolare, secondo le anzidette scadenze stabilite dalla Circolare MEF-RGS del 21 giugno 2022, n. 27.

7 SPESE AMMISSIBILI

Nel capitolo vengono illustrati i principi generali relativi all'ammissibilità delle spese, la normativa di riferimento e le singole voci di spesa ammissibili e inammissibili, in linea con la normativa di riferimento e le indicazioni fornite dall'Avviso pubblico.

7.1 Principi generali

Sono considerate ammissibili le spese finalizzate all'attuazione della Green Community. Oltre che con le finalità del Piano, deve essere garantita la coerenza delle spese con la normativa di seguito richiamata:

- il D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 in materia di ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi SIE per il periodo di programmazione 2014/2020;
- la principale normativa comunitaria e nazionale in materia di affidamenti di servizi, forniture e di lavori pubblici (D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. o, ove applicabile, il D.lgs. 36/2023);
- la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004 in materia di tutela dei beni culturali;
- le regole di ammissibilità del PNRR e il Regolamento (UE) 2020/852 finalizzato a garantire l'ecosostenibilità degli interventi, ove pertinente, in relazione alla natura dell'intervento.

Una spesa per essere considerata ammissibile deve inoltre essere:

- pertinente ed imputabile alla Green Community selezionata dal DARA. In particolare, deve essere:
 - riferita a voci di spesa ammesse;
 - essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
 - conforme alle norme contabili, fiscali e contributive;
 - sostenuta nel periodo di ammissibilità del PNRR previsto all'art. 17 del Reg. UE 241/2021, ossia afferenti a misure avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020;
- effettivamente sostenuta e pagata dal Soggetto Attuatore;
- comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente;
- immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabili l'esistenza, la pertinenza e la ragionevolezza della voce di spesa;
- tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta contabile, come indicata al paragrafo relativo al Conto corrente dedicato, e corredata della relativa documentazione;
- conservata in originale presso il Soggetto che rendiconta, conformemente alle norme nazionali contabili e fiscali.

Focus: Obblighi di tracciabilità

ATTENZIONE: I giustificativi di spesa dovranno obbligatoriamente riportare nel testo, pena la non ammissione della spesa, i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il Codice Identificativo di Gara (CIG), il titolo dell'intervento, il riferimento al Fondo Next Generation EU (PNRR) e i riferimenti specifici a Missione, Componente e Investimento (Missione 2 Componente 1 Investimento 3.2 "Green Communities")

7.2 Tipologia di documentazione e di giustificativi

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate dalle seguenti tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- **documentazione relativa alle procedure di affidamento:** atti e documentazione di gara/affidamento relativi alla procedura seguita dal Soggetto Attuatore per la contrattualizzazione del **Soggetto realizzatore/Operatore economico** e/o del **personale di nuovo inserimento**;
- **giustificativi di impegno:** documentazione che dà avvio alla prestazione, al lavoro o alla fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, determine ecc.) nella quale è esplicitamente indicato il legame e la pertinenza della spesa con l'intervento finanziato;
- **giustificativi di spesa:** documentazione a comprova della prestazione, del lavoro o della fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute, cedolini, ecc.) e sulla quale è apposto specifico riferimento al giustificativo di impegno, all'intervento finanziato e al relativo costo;
- **giustificativi di pagamento:** documenti che certificano in modo inequivoco l'effettivo pagamento della prestazione, del lavoro o della fornitura (la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento alle attività; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione). Tali documenti sono correlati ai documenti sopra menzionati. In ogni caso i pagamenti saranno ammissibili solo se effettuati entro i termini temporali stabiliti di eleggibilità della spesa;
- **documentazione probatoria** delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, SAL, ecc.).

7.3 Voci di spesa ammissibili

Come richiamato dall'art. 10 dell'Avviso pubblico, fermo restando quanto previsto dalla normativa sopra richiamata, risultano ammissibili le seguenti categorie di spesa.

Spese per l'esecuzione di lavori o per l'acquisto di beni/servizi

Nel caso di acquisto di beni immobili quali edifici o terreni, la spesa è rendicontabile qualora risulti essenziale/strumentale per l'attuazione del progetto e per il perseguimento degli obiettivi del Piano, e nei limiti in cui tale costo possa ritenersi ammissibile ai sensi della vigente normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

In particolare, tale spesa si ritiene ammissibile purché la stessa sia effettuata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 18 del DPR del 5 febbraio 2018 n. 22: *“l'acquisto di edifici già costruiti, salvo quanto previsto dai regolamenti specifici di ciascun Fondo, costituisce una spesa ammissibile nei limiti dell'importo indicato nella lettera a), purché sia direttamente connesso all'operazione in questione, alle seguenti condizioni:*

- a. che sia presentata una perizia giurata di parte, redatta da un valutatore qualificato come indicato alla lettera c), comma 1, dell'articolo 17, che attesti il valore di mercato del bene e la conformità dell'immobile alle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti, nonché alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata;*
- b. che le eventuali opere abusive siano marginali rispetto alle opere realizzate e siano esplicitati i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario, al cui compimento rimane condizionata l'erogazione delle risorse;*
- c. che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;*
- d. che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti [...];*
- e. che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione”.*

Per quanto concerne l'acquisto di terreni si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 17 del DPR 5 febbraio 2018 n. 22 secondo cui l'acquisto di terreni rappresenta una spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- sussiste un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
- la percentuale rappresentata dall'acquisto del terreno non supera il 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata, 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.

Sono altresì considerate ammissibili le spese relative all'acquisto di beni o servizi, inclusi hardware, software, macchinari e impianti, purché risulti la chiara finalità legata alla realizzazione del progetto.

Spese per pubblicazione bandi di gara

Rientrano in questa categoria le spese per la pubblicazione obbligatoria degli avvisi e dei bandi di gara e per l'acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta e altri atti di assenso da parte delle Amministrazioni competenti.

Spese per l'acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta e altri atti di assenso da parte delle Amministrazioni competenti connessi alle opere da realizzare

Fanno parte di questa categoria anche le spese per certificazioni di qualità ed ambientali (ad es. scambio crediti carbonio).

Spese tecniche di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudi, opere d'ingegno, incentivi per funzioni tecniche, allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici

Rientrano in questa categoria le spese relative a studi di fattibilità con esito totalmente o parzialmente negativo purché ritenute strumentali all'attuazione del progetto.³⁸

Imprevisti

Tali spese sono ammissibili se incluse nel quadro economico, nel rispetto dei limiti della normativa vigente: limite del 10% dell'importo dello stanziamento, previsto dall'art. 5, comma 2, dell'Allegato I.7 del D.lgs. 36/2023 o, ove applicabile, dall' articolo 42 comma 3 lettera b) del D.P.R. 207/2010.

Spese per attrezzature, impianti e beni strumentali finalizzati anche all'adeguamento degli standard di sicurezza, di fruibilità da parte dei soggetti disabili

Sono ammissibili le spese finalizzate all'adeguamento degli standard di sicurezza e fruibilità da parte dei soggetti disabili in quanto considerate strumentali e direttamente collegate alla realizzazione del progetto.

Spese di consulenza specialistica funzionale alla realizzazione ed al completamento delle attività di progetto ed al conseguimento dei relativi obiettivi del Piano

Rientrano in questa categoria le spese sostenute per la consulenza specialistica fornita da professionisti esterni.

Le spese per la comunicazione sono ammissibili, fatta eccezione per quelle relative al personale interno ed esterno. Sono quindi rendicontabili le spese di comunicazione in senso stretto (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stampa di volantini, realizzazione grafica degli stessi, divulgazione del progetto).

Le suddette categorie di spesa sono considerate ammissibili qualora risultino essenziali/strumentali per l'attuazione del progetto e per il perseguimento degli obiettivi del Piano e siano pertinenti e direttamente connessi al progetto.

Imposta sul valore aggiunto (IVA)

È rendicontabile a livello di progetto se e nei limiti in cui tale costo possa ritenersi ammissibile ai sensi della vigente normativa nazionale e comunitaria di riferimento. Con riferimento all'art. 15 c. 1 del DPR 22/2018 per i Fondi SIE 2014-2020, *"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"*.

Costo del personale

Relativamente al costo del personale, sono ammissibili le spese per il personale incaricato di espletare funzioni e attività strettamente necessarie alla realizzazione del progetto e proveniente

³⁸ In relazione ai progetti selezionati tramite Avviso pubblico del 30 giugno 2022, si precisa che gli studi di fattibilità, di cui all'Allegato D "Criteri di Valutazione" del medesimo Avviso (si veda criterio n. 7), devono essere stati realizzati e formalmente approvati nell'anno precedente la data di pubblicazione dell'Avviso, nel periodo compreso tra il 30 giugno 2021 e il 29 giugno 2022, e devono avere ad oggetto uno o più interventi compresi nella proposta progettuale.

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 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 facenti parte dell'aggregato della Green Community.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta di seguito un elenco di attività espletabili dal personale in questione che 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;
- incarichi di asseverazioni tecniche volte a quantificare e rilevare gli indicatori comuni;
- altre attività tecnico-operative strettamente finalizzate alla realizzazione dei singoli progetti.

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.

Per ogni singola progettualità, tali spese non potranno superare le percentuali del relativo costo totale (Iva inclusa in quanto ammissibile) e dovranno rientrare all'interno dei limiti massimi previsti, per l'intera durata del progetto, tenendo conto delle 4 fasce finanziarie, come da tabella che segue:

Fascia	Percentuale	Fascia finanziaria di progetto (costo totale ammesso a finanziamento)	Massimale costo personale da imputare al progetto
A	10	fino a 5.000.000	250.000
B	5	da 5.000.001 fino a 15.000.000	600.000
C	4	da 15.000.001 a 50.000.000	1.500.000
DNSD	3	da 50.000.001	3.000.000

Al fine di scongiurare il rischio del doppio finanziamento, nel caso in cui il personale sopra richiamato sia impiegato su più progetti, sarà necessario procedere alla compilazione di un timesheet (Allegato 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.

Costi indiretti

In base al combinato disposto dei commi 1 e 2 dell'articolo 10 dell'Avviso pubblico sono ammissibili i costi indiretti laddove in materia di ammissibilità della spesa il medesimo dispositivo attuativo richiama le previsioni del DPR 22/2018 e le disposizioni regolamentari applicabili al PNRR.

Nello specifico sono ammissibili costi indiretti per un importo **pari al 15%** delle spese dirette di personale. Il rimborso dei costi indiretti serve a coprire le spese sostenute in relazione, ad esempio, a spese di comunicazione (posta, fax, telefono, mailing, collegamento internet, software di telecomunicazione, ecc.), di utenza e di forniture per l'ufficio. Per i dettagli circa le modalità di registrazione e rendicontazione dei costi indiretti in ReGiS si rimanda al paragrafo "6.2.3 Gestione spese" e al paragrafo "9.3.1 Presentazione di un rendiconto di progetto singolo".

7.4 Spese inammissibili

Coerentemente con quanto previsto dal *Recovery and Resilience Facility* (RRF), non sono ammissibili spese di assistenza tecnica (Circolare n. 6 MEF/RGS del 24/01/2022).

Come specificato all'art. 6 paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241, fanno parte di questa categoria le attività di preparazione, monitoraggio, controllo, audit e valutazione. In particolare: studi, analisi, attività di supporto amministrativo alle strutture operative, azioni di informazione e comunicazione, consultazione degli stakeholders, spese legate a reti informatiche destinate all'elaborazione e allo scambio delle informazioni.

Parimenti, non sono ammissibili i costi relativi all'espletamento delle funzioni ordinarie delle strutture amministrative interne dei Soggetti Attuatori, cui vengono affidati compiti connessi con attivazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle Green Communities, essendo tali costi correntemente sostenuti dagli enti ovvero connessi con il loro funzionamento ordinario. In quanto tali, devono essere posti a carico dei bilanci delle singole Amministrazioni.

Non sono in ogni caso ammissibili:

- spese pagate in contanti o tramite compensazione di qualsiasi tipo tra cliente e fornitore;
- spese relative a lavori in economia;
- spese per il personale dipendente, fatti salvo gli incentivi ex art. 113 del decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii. (o, ove applicabile, ex art. 45 d.lgs 36/2023) e quelli pertinenti alle disposizioni in materia di attuazione del PNRR, come esplicitato al paragrafo relativo al costo del personale;
- spese conseguenti ad auto-fatturazione;
- spese per ammende e penali, varianti, modifiche e variazioni degli interventi e dei progetti non legittime, non conformi alle previsioni normative e comunque non sottoposte a parere e autorizzazione preventivi dell'Amministrazione titolare.

In ogni caso, non saranno considerate ammissibili le spese che risultino rimborsate a valere su altre fonti di finanziamento (c.d. doppio finanziamento).

8 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

I Soggetti Attuatori sono tenuti a effettuare, nell'attuazione del progetto di propria responsabilità, i controlli sulle procedure amministrative e sui documenti contabili correlati all'operazione, nel rispetto delle indicazioni del MEF – RGS, e in particolare di quanto esplicitato in:

- circolare MEF – RGS n. 30/2022, con la quale sono state adottate le *“Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori”*,³⁹
- circolare MEF – RGS n. 16/2023, con la quale è stata adottata l'*“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”*,⁴⁰
- circolare MEF – RGS n. 27/2023, con la quale è stata adottata l'*“Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di*

³⁹ Si veda: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_30_2022/

⁴⁰ Si veda: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2023/circolare_n_16_2023/

*competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori. Appendice tematica Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007”;*⁴¹

- circolare MEF – RGS n. 13/2024, con la quale è stata adottata l’*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. Adozione delle Appendici tematiche: La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241; La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241”.*⁴²

8.1 Controlli di competenza del Soggetto Attuatore sulle procedure di aggiudicazione

I controlli di primo livello sulle procedure di aggiudicazione sono eseguiti dal Soggetto Attuatore in cinque fasi distinte. In corrispondenza di ciascuna fase il Soggetto Attuatore è tenuto a effettuare gli ordinari controlli amministrativo - contabili previsti dalla normativa attualmente vigente. I controlli specifici a ciascuna fase sono invece riepilogati nella tabella che segue e dettagliatamente descritti nei successivi sottoparagrafi.

Quadro di sintesi dei controlli dei Soggetti Attuatori sulle procedure di aggiudicazione

Fase del controllo	Tipologia di controllo	Oggetto del controllo
Fase 1: Predisposizione e approvazione degli atti di gara	Verifica della presenza negli atti di gara e nella documentazione tecnica annessa degli elementi minimi previsti dalla disciplina in materia di PNRR	• Atti di gara; • Documentazione tecnica annessa agli atti di gara.
Fase 2: Affidamento dell'incarico al personale coinvolto nella procedura	Verifica formale su tutte le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dal personale (interno ed esterno) a vario titolo coinvolto nello svolgimento della procedura di gara rispetto al titolare effettivo dei partecipanti alla procedura di gara.	• Dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dal personale del Soggetto Attuatore.
Fase 3: Istruttoria e valutazione delle domande di partecipazione alla procedura	Verifica formale su tutte le comunicazioni di titolarità effettiva e le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dai partecipanti alla procedura di gara.	• Comunicazioni di titolarità effettiva rese dai partecipanti alla procedura; • Dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dai partecipanti alla procedura.

⁴¹ Si veda: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2023/circolare_n_27_2023/

⁴² Si veda: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_13_2024/

Fase 4: Stipula del contratto con l'aggiudicatario	Verifica: - della presenza nel contratto e nella documentazione tecnica annessa degli elementi minimi previsti dalla disciplina in materia di PNRR; - di natura sostanziale sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dall'aggiudicatario e dal personale (interno ed esterno) amministrativo coinvolto nella procedura, con riferimento al titolare effettivo dell'operatore economico destinatario della proposta di aggiudicazione.	- Contratto; - Documentazione tecnica annessa al contratto; - Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse resa dal personale del Soggetto Attuatore; - Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse resa dall'aggiudicatario della procedura.
Fase 5: Adempimenti successivi alla stipula del contratto	Verifica della compilazione e del caricamento della documentazione rilevante per la procedura sul sistema informativo ReGiS	- Sezione "Titolare Effettivo" presente nella tile di ReGiS "Anagrafica Progetto"; - Sezione "Procedura Aggiudicazione" presente nella tile di ReGiS "Anagrafica Progetto".

8.1.1 Fase 1: Predisposizione e approvazione degli atti di gara

Il Soggetto Attuatore, prima della pubblicazione di un atto di gara per la selezione di Soggetti realizzatori, verifica che l'atto e ogni altra documentazione tecnica annessa:

- sia conforme alle disposizioni normative contenute nel D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. o, ove applicabile nel D.lgs. 36/2023;
- riporti le tempistiche di conclusione delle attività, accertando che le stesse siano coerenti con le scadenze stabilite dalla Council Implementing Decision (CID) e dagli Operational Arrangements (OA) per il conseguimento di milestone e target associati alla misura di riferimento;
- preveda delle attività da realizzare che siano coerenti rispetto alle indicazioni contenute negli Atti Programmatici della Misura e con la CID e gli OA;
- indichi il contributo programmato delle attività da realizzare al conseguimento di milestone e target associati alla misura di riferimento;
- indichi il contributo programmato delle attività da realizzare alla valorizzazione degli indicatori comuni associati alla misura di riferimento;
- contenga le necessarie prescrizioni ed obblighi a carico del Soggetto realizzatore per assicurare il rispetto del principio del DNSH in linea con le indicazioni fornite dal MEF – RGS nella *"Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo"*

all'ambiente", prevedendo una esplicita esclusione delle attività non conformi alla normativa ambientale secondo quanto previsto da CID e OA;⁴³

- sia conforme alle disposizioni normative in materia di parità generazionali e di genere contenute all'articolo 47 del decreto-legge n. 77/2021, poi convertito con modificazioni dalla legge n. 108/2021;⁴⁴
- contenga una esplicita richiesta ai partecipanti della procedura di fornire una comunicazione di titolarità effettiva nelle forme previste dalla circolare MEF – RGS n. 27/2023⁴⁵, prevedendo altresì che l'aggiudicatario della procedura fornisca una nuova comunicazione di titolarità effettiva laddove intervengano modifiche alle informazioni rese in fase di partecipazione. Si segnala che il Soggetto Attuatore non è tenuto a raccogliere i dati sulla titolarità effettiva nel caso di affidamento di servizi/incarichi a persona fisica. In tali casi il Soggetto Attuatore dovrà compilare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà secondo il format di cui all'Allegato 4.6. alle presenti Linee Guida e caricarla sul sistema informativo ReGIS secondo le indicazioni riportate al sottoparagrafo 6.2.4;
- contenga una esplicita richiesta ai partecipanti della procedura di fornire una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse rispetto alla stazione appaltante. Le dichiarazioni, sottoscritte dal Legale rappresentante (o da altro soggetto munito di poteri di rappresentanza) dei soggetti partecipanti, devono essere rese, per procedure di importo pari o superiore a 40.000 euro, attraverso la compilazione del Documento di gara unico europeo (DGUE), o, per le procedure per cui non è obbligatorio l'utilizzo del DGUE, nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN) ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Per una corretta predisposizione degli atti di gara, il Soggetto Attuatore può fare riferimento alle indicazioni contenute nelle *"Istruzioni tecniche per la selezione dei progetti PNRR"* adottate con circolare MEF – RGS n. 21/2021.⁴⁶

8.1.2 Fase 2: Affidamento dell'incarico al personale coinvolto nella procedura

Il Soggetto Attuatore è tenuto ad acquisire una dichiarazione da tutto il personale interno ed esterno coinvolto nell'espletamento della procedura, attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interesse rispetto al titolare effettivo dei partecipanti alla procedura di gara. La dichiarazione, da acquisire nella forma prevista dalla Circolare MEF – RGS n. 13/2024, deve essere resa:

- dal responsabile unico di progetto (RUP);
- dai commissari di gara;
- dal dirigente competente alla stipula del contratto e/o dal dirigente dell'unità organizzativa competente all'espletamento della procedura di aggiudicazione;
- dal titolare dell'organo di governo dell'amministrazione aggiudicatrice laddove adottati atti di gestione nella singola procedura;

⁴³ La prima versione di Guida operativa per il rispetto del principio del DNSH è stata adottata con circolare MEF – RGS n. 30/2021 (si veda: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2021/circolare_n_32_2021/index.html). La Guida operativa è stata successivamente aggiornata con la pubblicazione della circolare MEF – RGS n. 33/2022 (si veda: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_33_2022/index.html) e con circolare MEF – RGS n. 22/2024 (si veda: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_22_2024/).

⁴⁴ Si veda: <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2021/07/30/21A04731/sg>

⁴⁵ Per le procedure di aggiudicazione precedenti alla pubblicazione della circolare MEF - RGS n. 27/2023, la dichiarazione relativa al titolare effettivo va resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000.

⁴⁶ Si veda: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2021/circolare_n_21_2021/

- dai soggetti – anche esterni all'amministrazione – che hanno avuto un ruolo significativo (tecnico o amministrativo) nella predisposizione degli atti di gara.

Rispetto alle dichiarazioni acquisite, il Soggetto Attuatore effettua un **controllo formale** volto a verificare che le stesse:

- siano rese nella forma prevista dalla Circolare MEF – RGS n. 13/2024;
- siano debitamente compilate in ogni loro parte;
- siano rese e sottoscritte dal personale effettivamente coinvolto nella procedura di aggiudicazione.

Laddove dal controllo formale emergano situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un potenziale conflitto di interesse rilevabile già all'interno della dichiarazione, il responsabile della procedura procede con la sospensione dell'incarico e la modifica delle nomine. In ogni caso, il Soggetto Attuatore conserva presso i propri archivi tutte le dichiarazioni acquisite e le rende disponibili su richiesta all'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei competenti Organi di audit/controllo.

8.1.3 Fase 3: Istruttoria delle domande di partecipazione alla procedura

Prima dell'aggiudicazione il Soggetto Attuatore effettua un **controllo formale** su tutte le comunicazioni di titolarità effettiva e le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dai partecipanti alla procedura di gara.⁴⁷ Il controllo è volto a verificare che:

- le comunicazioni di titolarità effettiva siano rese nella forma prevista dalla Circolare MEF – RGS n. 27/2023;⁴⁸
- le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse siano sottoscritte dai legali rappresentanti dei soggetti partecipanti e che le stesse siano rese attraverso la compilazione del Documento di gara unico europeo (DGUE) o nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN) ai sensi dell'articolo n. 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- le dichiarazioni di titolarità effettiva e di assenza di conflitto di interesse siano effettivamente rese dai partecipanti alla procedura di gara;
- le dichiarazioni di titolarità effettiva e di assenza di conflitto di interesse siano debitamente compilate in ogni loro parte.

Le comunicazioni di titolarità effettiva e le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse acquisite dai partecipanti alla procedura di gara devono essere conservate presso gli archivi del Soggetto Attuatore ed essere rese disponibili su richiesta dell'Amministrazione titolare e/o dei competenti Organi di audit/controllo.

8.1.4 Fase 4: Stipula del contratto con l'aggiudicatario

Prima della stipula del contratto con l'aggiudicatario della procedura, il Soggetto Attuatore è tenuto ad effettuare una serie di controlli su:

- documenti contrattuali e documentazione tecnica annessa;
- dichiarazione di assenza di conflitto di interesse resa dall'aggiudicatario della procedura;

⁴⁷ Ai sensi della circolare MEF – RGS n. 30/2022, la mancata presentazione della comunicazione di titolarità effettiva e della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse non costituisce motivo di esclusione dei partecipanti dalla procedura di aggiudicazione. Tuttavia, la richiesta di presentazione della dichiarazione andrà reiterata nei confronti del partecipante che risulti aggiudicatario/contraente ai fini della stipula del contratto.

⁴⁸ Per le procedure di aggiudicazione precedenti alla pubblicazione della circolare MEF - RGS n. 27/2023, la dichiarazione relativa al titolare effettivo va resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000.

- dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dal personale (interno ed esterno) coinvolto nell'espletamento della procedura.

Sulla comunicazione di titolarità effettiva resa dall'aggiudicatario della procedura, invece, il Soggetto Attuatore non è chiamato a svolgere ulteriori verifiche rispetto ai controlli formali descritti al sottoparagrafo 8.1.3. Tuttavia, il Soggetto Attuatore deve accertarsi che non siano intervenute modifiche alle informazioni rese in fase di partecipazione, richiedendo eventualmente una nuova comunicazione di titolarità effettiva all'aggiudicatario. In ogni caso, la comunicazione deve essere caricata sul sistema informativo ReGiS da parte del Soggetto Attuatore secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 6.2.4. Si ricorda che la comunicazione di titolarità effettiva non deve essere acquisita da parte del Soggetto Attuatore per l'affidamento di servizi/incarichi a persona fisica. Infatti, in questi casi, il Soggetto Attuatore è tenuto a compilare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà secondo il format di cui all'Allegato 4.6. alle presenti linee guida e a caricare la stessa sul sistema informativo ReGiS secondo le indicazioni riportate al sottoparagrafo 6.2.4.

Rispetto alla **documentazione contrattuale**, il Soggetto Attuatore deve accertarsi che la stessa e la documentazione tecnica annessa indichi tra gli obblighi a carico del Soggetto realizzatore:

- il rispetto delle tempistiche di realizzazione delle attività progettuali previste dagli atti di gara e dal cronoprogramma procedurale, riportando inoltre obblighi di monitoraggio in itinere sull'avanzamento delle attività e l'applicazione di azioni correttive (tra cui penali/azioni sanzionatorie) in caso di ritardi;
- il rilascio di output volti a certificare la conclusione delle attività e ad attestare il conseguimento di milestone e target associati al progetto;
- il rispetto delle condizionalità previste dalla Council Implementing Decision (CID) e dagli Operational Arrangements (OA) per la misura di riferimento;
- la valorizzazione degli indicatori comuni associati alla misura di riferimento;
- il rispetto degli adempimenti in materia di DNSH previsti dagli atti di gara;
- il rispetto degli adempimenti in materia di parità generazionale e di genere previsti dagli atti di gara.

Rispetto alle **dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse** rese dall'aggiudicatario della procedura e dal personale dell'Amministrazione, il Soggetto Attuatore è chiamato ad effettuare dei controlli di natura sostanziale. Tali controlli dovranno essere eseguiti esclusivamente per le procedure più rischiose indicate nel box di approfondimento che segue.

Focus: Procedure di aggiudicazione soggette a controlli sostanziali in materia di conflitti di interesse

In base allo schema di clusterizzazione dei livelli di rischio per le diverse tipologie di procedure di affidamento, le procedure da ritenersi più rischiose sono le seguenti:

- *affidamento diretto;*
- *procedura negoziata;*
- *procedura negoziata (art. 63 c. 2 lett. C del d.lgs. N. 50/2016) estrema urgenza;*
- *procedura negoziata con previa indizione di gara (settori speciali);*
- *procedura negoziata derivante da avvisi con cui si indice una gara;*
- *procedura negoziata per affidamenti sottosoglia;*
- *procedura negoziata previa pubblicazione;*
- *procedura negoziata senza previa indizione di gara (settori speciali);*
- *procedura negoziata senza previa pubblicazione;*
- *procedura selettiva ex art. 238 c.7 d.lgs. 163/2006;*
- *procedura derivante da legge regionale;*
- *procedura disciplinata da regolamento interno per settori speciali.*

Sono altresì da considerarsi come rischiose le procedure di affidamento per cui la tipologia di aggiudicazione registrata su ReGiS dal Soggetto Attuatore è “non classificato”.

Per le procedure sopra indicate, il Soggetto Attuatore è tenuto ad espletare, conformemente alle previsioni di cui alla Circolare MEF – RGS n. 13/2024, i controlli sostanziali descritti nel testo del presente paragrafo volti ad accertare l'insussistenza di situazioni di conflitti di interesse.

Per quanto riguarda la **dichiarazione resa dall'aggiudicatario**, il Soggetto Attuatore deve verificare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse dovute a eventuali legami di coniugio/ di parentela o a rapporti di collaborazione. Per tali controlli il Soggetto Attuatore utilizza primariamente la documentazione già in proprio possesso o acquisibile tramite interoperabilità con la Piattaforma digitale nazionale dati (PDND) e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni. Nel caso in cui il Soggetto Attuatore non disponga di tale documentazione, ricorre alla consultazione di fonti informative o di banche dati utili allo scopo, quali ad esempio:

- l'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) per i controlli sui legami di coniugio e di parentela;
- la piattaforma “Telemaco” e la banca dati “Anagrafe delle prestazioni” del Dipartimento della Funzione Pubblica per i controlli sui rapporti di collaborazione.

Per quanto riguarda le **dichiarazioni rese dal personale interno ed esterno all'amministrazione** coinvolto nella procedura, il Soggetto Attuatore è tenuto a verificare che il sottoscrittore della dichiarazione non abbia avuto:

- esperienze lavorative e professionali riconducibili al titolare effettivo dell'aggiudicatario della procedura negli ultimi tre anni;
- interessi finanziari connessi con partecipazioni a società di persone o di capitali riconducibili al titolare effettivo della procedura negli ultimi tre anni;
- legami di coniugio e di parentela riconducibili al titolare effettivo della procedura.

Per tali controlli il Soggetto Attuatore ricorre alla consultazione di fonti informative o banche dati utili allo scopo, quali ad esempio:

- l'“Anagrafe delle prestazioni” o la sezione “Amministrazione trasparente” della stazione appaltante per i controlli sulle esperienze lavorative e professionali;
- la piattaforma “Telemaco” o la sezione “Amministrazione trasparente” della stazione appaltante per i controlli sugli interessi finanziari;
- il registro dell'“Anagrafe nazionale della popolazione residente” (ANPR) per il controllo sui legami di coniugo e di parentela.

Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'avviso/bando di gara e dal contratto di appalto) tali verifiche 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.

8.1.5 Fase 5: Adempimenti successivi alla stipula del contratto

A seguito della stipula del contratto, il Soggetto Attuatore è tenuto a:

- compilare, secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 6.2.4, la sezione “Titolare Effettivo” presente nella tile “Anagrafica Progetto” sul sistema informativo ReGiS, allegando la comunicazione di titolarità effettiva acquisita dall'aggiudicatario della procedura;
- compilare, secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 6.2.9, la sezione “Procedura Aggiudicazione” presente nella tile “Anagrafica Progetto” sul sistema informativo ReGiS, caricando tutta la documentazione rilevante per la procedura di aggiudicazione (atti di gara, contratto, etc.), ivi comprese le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dall'aggiudicatario della procedura e dal personale interno ed esterno al Soggetto Attuatore coinvolto nell'espletamento della procedura;
- compilare la check list di autocontrollo sulle procedure di aggiudicazione (Allegato 4.1.A), con la quale il Soggetto Attuatore accerta lo svolgimento delle verifiche di propria competenza descritte nei sottoparagrafi da 8.1.1 a 8.1.4;
- compilare l'“Attestazione delle verifiche effettuate sulle procedure di scelta del contraente” sul sistema informativo ReGiS e allegare la documentazione necessaria, ivi compresa la checklist di cui al punto precedente, per comprovare lo svolgimento dei controlli effettuati secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 6.2.9.

8.2 Controlli di competenza del Soggetto Attuatore sulla rendicontazione delle spese

Prima della presentazione dei rendiconti di progetto al Nucleo PNRR Stato – Regioni, il Soggetto Attuatore è tenuto a verificare la coerenza e la correttezza amministrativa e procedurale delle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento. Il Soggetto Attuatore è tenuto anche a garantire che le spese da esporre a rendicontazione PNRR siano regolari e conformi alla normativa comunitaria e nazionale applicabile.

A tale scopo, il Soggetto Attuatore deve:

- effettuare i **controlli ordinari amministrativi-contabili** previsti dalla normativa vigente, nonché i controlli di gestione ordinari su tutti gli atti amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente correlati alle spese sostenute. Questi controlli includono, a titolo esemplificativo, gli atti di approvazione dei SAL, i certificati di regolare esecuzione, i certificati di pagamento, gli impegni contabili, i provvedimenti di liquidazione, i bonifici/mandati di pagamento;

- verificare che nei **documenti giustificativi delle spese** emessi dai fornitori (fatture) siano presenti tutti gli elementi obbligatori di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente e, in ogni caso, gli elementi necessari per garantire che le spese siano correttamente ricondotte al progetto finanziato al fine di poter garantire l'assenza di doppio finanziamento. In relazione a tale ultimo aspetto, i giustificativi di spesa devono includere tutte le informazioni indicate nel box sotto riportato, pena il mancato riconoscimento della spesa per cui si richiede il rimborso.

Si sottolinea che i controlli sopra descritti devono essere effettuati in modo continuativo in fase di registrazione dei dati relativi alle spese sostenute e della documentazione collegata alle stesse sul sistema informativo ReGiS (dati su impegni giuridicamente vincolanti, fatture, mandati quietanzati, etc.), secondo le indicazioni fornite al sottoparagrafo 6.2.3. L'esecuzione di tali controlli deve essere inoltre attestata in fase di trasmissione del rendiconto di progetto da inviare tramite il sistema ReGiS al Nucleo PNRR Stato – Regioni, secondo le indicazioni fornite al paragrafo 9.3.

Elementi necessari da inserire nei giustificativi di spesa
I giustificativi di spesa devono includere, oltre agli elementi richiesti dalla normativa di riferimento, le seguenti informazioni: • titolo del progetto; • indicazione "Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU"; • indicazione Missione, Componente e Investimento (Missione 2 Componente 1 Investimento 3.2 "Green Communities"); • estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce; • numero della fattura; • data di fatturazione (successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione); • estremi identificativi dell'intestatario; • importo (con imponibile separato dall'IVA nei casi previsti dalla legge); • descrizione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata; • Codice Unico di Progetto (CUP) del progetto; • Codice Identificativo Gara (CIG) della gara (se pertinente); • estremi identificativi del conto corrente del soggetto realizzatore (obblighi di tracciabilità).

8.3 Controlli di competenza del Nucleo PNRR Stato – Regioni

I controlli di competenza del Nucleo PNRR Stato – Regioni sono descritti nel Manuale delle procedure adottato con determina del Coordinatore del Nucleo.⁴⁹ Quanto segue rappresenta pertanto una sintesi, a beneficio dei Soggetti Attuatori, degli aspetti di maggior interesse in materia di controlli descritti nel Manuale, a cui si rimanda per ogni eventuale approfondimento.

Il Nucleo PNRR Stato – Regioni esegue le verifiche di propria competenza conformandosi, oltre che alle indicazioni richiamate al capitolo 8 delle presenti Linee Guida, alle previsioni di cui Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024, con il quale è stata data attuazione all'articolo 18-quinques del Decreto-legge n. 113 del 9 agosto 2024, convertito dalla Legge n. 143 del 7 ottobre 2024.

Le verifiche di competenza del Nucleo sono svolte per tramite del Servizio II a seguito della presentazione dei rendiconti di progetto da parte dei Soggetti Attuatori e prima della presentazione

⁴⁹ Si veda: <https://www.pnrr.affariregionali.it/it/attuazione-misure-pnrr/toolkit-per-i-soggetti-attuatori/documenti-utili/>

dei rendiconti di misura all'Ispettorato generale per il PNRR. Tali controlli si sostanziano in verifiche di secondo livello che hanno ad oggetto le spese esposte a rendicontazione e le procedure da cui tali spese discendono. Nello specifico, le verifiche eseguite dal Nucleo si articolano in:

- Verifiche formali al 100%;
- Verifiche amministrative a campione on desk con possibilità di approfondimenti in loco.

Le **verifiche formali** sono svolte su tutti i rendiconti di progetto presentati dai Soggetti Attuatori ed hanno ad oggetto, oltre che l'accertamento dell'avvenuto controllo di tipo amministrativo-contabile di competenza degli stessi Soggetti Attuatori, la correttezza e la completezza di dati e documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa a procedure e spese inserita nel sistema informativo ReGiS, nonché la loro coerenza con lo stato di avanzamento del progetto. Più nel dettaglio, le verifiche formali sono volte ad assicurare:

- la coerenza amministrativa e contabile delle procedure e delle spese relative al progetto, attraverso il controllo della tenuta documentale, della coerenza dei CUP e dei CIG;
- l'evidenza dei controlli ordinari di legalità e dei controlli amministrativo-contabili;
- la coerenza dei dati relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'intervento, nonché dei valori di conseguimento degli indicatori legati a milestone e target PNRR associati al progetto;
- il rispetto della conservazione degli atti e della documentazione giustificativa di progetto sul sistema informativo ReGiS, al fine di garantire l'accesso per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.

Il Servizio II procede alle verifiche formali attraverso la compilazione di specifiche check list di controllo allegate al Manuale delle procedure e ne registra gli esiti sul sistema informativo ReGiS ai fini dell'invio della spesa rendicontata all'Ispettorato Generale del PNRR.

Le verifiche amministrative, a differenza di quelle formali, sono svolte su un campione di spese estratto attraverso l'applicazione di una apposita metodologia di campionamento adottata con delibera del Coordinatore del Nucleo. Tali verifiche mirano ad accertare la correttezza e l'ammissibilità delle spese, oltre che delle procedure da cui tali spese discendono, e il rispetto degli ulteriori obblighi PNRR a carico dei Soggetti Attuatori secondo quanto previsto dalla Convenzione sottoscritta con il Nucleo PNRR Stato – Regioni e con la quale è stata disposta l'assegnazione delle risorse PNRR a loro favore. In particolare, il controllo da parte del Nucleo PNRR Stato – Regioni è volto ad accertare:

- l'effettivo sostenimento della spesa e il suo riferimento al periodo di ammissibilità;
- il riferimento della spesa all'intervento ammesso a finanziamento;
- la conformità alle condizionalità del PNRR;
- la conformità alle norme di ammissibilità nazionali e dell'Unione europea;
- la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al progetto, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione;
- la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- la sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'intervento che dimostri il suo corretto finanziamento a valere sul progetto e che giustifichi il diritto all'erogazione del contributo;

- il rispetto delle politiche europee in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, concorrenza, accessibilità per le persone diversamente abili, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione;
- la conformità alle norme dell'Unione europea e nazionali relative agli appalti pubblici;
- il rispetto delle norme dell'Unione europea e nazionali in materia di pubblicità e informazione;
- lo stato di attuazione del progetto, compresi i progressi nella realizzazione materiale del prodotto/servizio e la conformità ai termini e alle condizioni della convenzione/provvimento di finanziamento e agli indicatori di prodotto e di risultato;
- la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per singola forma di sostegno;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- l'esistenza di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata.

Il controllo amministrativo viene effettuato attraverso la compilazione di apposite check list di verifica allegate al Manuale delle procedure. Gli esiti dei controlli effettuati sono inseriti sul sistema ReGiS ai fini dell'invio della spesa rendicontata all'Ispettorato Generale del PNRR.

Le **verifiche in loco** sono effettuate dal personale del Nucleo PNRR Stato - Regioni laddove lo stesso ne ravvisi la necessità in esito allo svolgimento delle verifiche amministrative on desk. Tramite le verifiche in loco, il Nucleo mira ad acquisire maggiori informazioni rispetto agli elementi fisici e tecnici del progetto, nonché in merito alla conformità dello stesso alla normativa comunitaria e nazionale applicabile. Gli approfondimenti in loco devono essere generalmente effettuati quando l'intervento è effettivamente avviato, sia dal punto di vista materiale sia finanziario. Le verifiche in loco vengono svolte prima del definitivo completamento del progetto al fine di poter adottare, laddove fossero identificate delle irregolarità, idonee misure correttive.

9 RENDICONTAZIONE

9.1 Conto corrente dedicato

In conformità a quanto stabilito dall'art. 3, comma 1, del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 11 ottobre 2021 e s.m.i., i Soggetti Attuatori devono garantire l'utilizzo di un conto di tesoreria. Se non intestatari di tale conto, devono garantire l'utilizzo di un conto corrente bancario/postale necessario per l'erogazione dei pagamenti. In ogni caso, devono adottare apposita codificazione contabile e informatizzata, con l'apertura di un apposito capitolo in entrata e in uscita, per tutte le transazioni relative al Piano (Green Community) per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR.

In particolare:

- non è necessario un conto esclusivo, ma il conto dedicato deve essere un conto di tesoreria o un conto di tesoreria presso Banca d'Italia, o, solo se non presente tale conto, un conto corrente bancario/postale;
- deve essere aperto uno specifico capitolo di bilancio coerentemente a quanto previsto dall'art. 3, comma 3, del citato decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 11 ottobre 2021 e s.m.i.;
- non è necessario creare un capitolo di bilancio specifico per ogni CUP, ma è sufficiente utilizzare lo stesso capitolo e individuare tanti piani gestionali quanti sono i CUP;

- tramite codifica contabile, i capitoli di entrata e di uscita del bilancio dell'Ente dovranno essere agganciati al finanziamento PNRR, Missione 2 Componente 1 Investimento 3.2 "Green Communities", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU, per tutte le transazioni relative al Piano (Green Community), per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR;
- le entrate elargite per i fondi PNRR dall'Amministrazione titolare vanno impostate con il codice entrata E.4.02.01.01.001 "Contributi agli investimenti da Ministeri";
- i movimenti devono essere tracciati attraverso apposita specifica contabile, tenuto conto di quanto stabilito all'art. 20, del decreto-legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- le spese vanno iscritte e impegnate tenendo conto del quadro finanziario approvato.

9.2 Richieste di pagamento dal Soggetto Attuatore all'Amministrazione Titolare d'intervento

L'erogazione delle risorse al Soggetto Attuatore avviene - ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024, di attuazione dell'articolo 18-quinques del Decreto-legge n. 113 del 9 agosto 2024, convertito in Legge n. 143 del 7 ottobre 2024 - attraverso la presentazione di richieste di trasferimento per tramite del sistema informativo ReGiS. In particolare, le richieste di trasferimento effettuate da parte del Soggetto Attuatore nei confronti del DARA, Nucleo PNRR Stato – Regioni si distinguono in tre distinte tipologie:

- Richiesta di trasferimento a titolo di anticipazione;
- Richiesta di trasferimento a titolo di pagamento intermedio;
- Richiesta di trasferimento a titolo di saldo.

9.2.1 Richiesta di trasferimento a titolo di anticipazione⁵⁰

A seguito della sottoscrizione della convenzione, il Soggetto Attuatore può presentare all'Amministrazione Centrale una **richiesta di trasferimento a titolo di anticipo**, per un importo di norma pari al 30% dell'assegnazione a carico del PNRR, o superiore nei casi previsti dalla normativa vigente.⁵¹

⁵⁰ Per quanto attiene i Soggetti Attuatori selezionati tramite Avviso pubblico del 30 giugno 2022, l'erogazione dell'anticipo avviene secondo le modalità stabilite dalla versione 2.0 delle Linee Guida. In particolare, per ottenere l'anticipo del 30%, il Soggetto Attuatore compila apposito format, allegato alla suddetta versione delle Linee Guida, che trasmette all'indirizzo PEC affariregionali@pec.governo.it per attestare l'avvio delle attività progettuali. La predetta percentuale del 30% è stata stabilita dall'art. 11 del decreto-legge n. 19/2024, convertito con legge n. 56/2024, che ha incrementato la misura dell'anticipazione precedentemente prevista dall'art. 2, comma 2 del decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze dell'11 ottobre 2021 e fissata a un valore pari al 10% del contributo assegnato. Il Soggetto Attuatore può comunque richiedere l'integrazione, fino al 30 per cento, dell'anticipazione già ricevuta prima dell'entrata in vigore del D.L. n. 19/2024, trasmettendo al Nucleo PNRR Stato – Regioni, sempre tramite PEC, apposito format allegato alla versione 2.0 delle Linee Guida, nel quale fornisce adeguata motivazione rispetto all'effettiva esigenza di liquidità per assicurare il tempestivo raggiungimento degli obiettivi progettuali. Il Nucleo PNRR Stato – Regioni procede con l'istruttoria di entrambi i format citati e, a seguito di esito positivo dell'esame svolto, all'erogazione dell'anticipazione o della sua integrazione. Sul tema, si segnala la Circolare MEF – RGS del 13 maggio 2024, n. 21 "Indicazioni operative per l'attivazione delle anticipazioni di cui all'art. 11 del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 aprile 2024, n. 56" (https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_21_2024/).

⁵¹ L'articolo 11 del decreto-legge n. 19 del 2 marzo 2024 stabilisce infatti che possano essere applicate "eventuali maggiori percentuali previste da specifiche disposizioni di legge". Pertanto, se la normativa vigente prevede una percentuale di anticipazione superiore al 30 per cento, si applicherà la disposizione speciale. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra i casi eccezionali le richieste di maggiorazione dell'anticipazione legate alle esigenze di cui al comma 18, dell'articolo 35 del d.lgs. n. 50/2016 o al comma 1 dell'articolo 48 del decreto-legge n. 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108 del 2021 (anticipazione all'appaltatore). Si precisa che non

La richiesta deve essere presentata attraverso il sistema informativo ReGiS, assicurandosi che la stessa sia debitamente compilata in ogni sua parte, datata e firmata dal legale rappresentante o da altro dirigente/funziionario dell'ente delegato alla sua sottoscrizione. In aggiunta, il Soggetto Attuatore provvede a compilare e inviare all'indirizzo di posta elettronica affariregionali.nucleopnrr@governo.it apposito format con il quale comunica l'avvio delle attività relative al progetto (Allegato B alla Convenzione).

Ai fini dell'approvazione della richiesta, il Nucleo PNRR Stato–Regioni:

- Effettua le verifiche formali previste dall'articolo 1, comma 3, del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024;
- Accerta che l'intervento per il quale è stata richiesta l'anticipazione sia censito, tramite il codice unico di progetto (CUP), sul sistema informativo ReGiS.

Laddove i controlli sopra richiamati avessero esito negativo, il Nucleo PNRR Stato – Regioni trasmette, tramite ReGiS, la richiesta di integrazione al Soggetto Attuatore, fissando un termine non superiore a cinque giorni per adempiere. Nel caso in cui il Soggetto Attuatore non adempia entro il termine di cinque giorni, oppure le integrazioni fornite non fossero ritenute adeguate, il Nucleo PNRR Stato - Regioni comunica tramite ReGiS il rigetto della richiesta. In caso di esito positivo del controllo, invece, il Nucleo PNRR Stato – Regioni approva la richiesta e provvede all'erogazione delle risorse, informando il Soggetto Attuatore dell'avvenuto pagamento tramite ReGiS.

9.2.2 Richiesta di trasferimento a titolo di pagamento intermedio

A seguito dell'erogazione dell'anticipazione, il Soggetto Attuatore può presentare all'Amministrazione Centrale una o più **richieste di trasferimento a titolo di pagamento intermedio**, per un importo complessivo non superiore al 90% dell'assegnazione a carico del PNRR, ivi comprese le somme già corrisposte per l'anticipo.⁵²

La richiesta deve essere presentata attraverso il sistema informativo ReGiS mediante la compilazione del modello di cui all'Allegato 1 al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024. Il Soggetto Attuatore è tenuto a compilare il modulo seguendo le indicazioni fornite con apposita FAQ⁵³, assicurandosi che la richiesta sia debitamente compilata in ogni sua parte, datata e firmata dal legale rappresentante o da altro dirigente/funziionario dell'ente delegato alla sua sottoscrizione.

Nel modulo di richiesta, il Soggetto Attuatore deve inoltre dichiarare alternativamente se i dati di monitoraggio del progetto presenti sul sistema informativo ReGiS:

- sono aggiornati al momento della presentazione della richiesta e risultano coerenti con lo stato di attuazione dell'intervento (**caso 1**);

costituisce motivo di richiesta di maggiorazione dell'anticipazione la difficoltà finanziaria del Soggetto Attuatore in termini di gestione dei flussi finanziari.

⁵² Si segnala che - ai sensi di quanto stabilito dal decreto-legge n. 45 del 7 aprile 2025, convertito con legge n. 79 del 5 giugno 2025, il quale modifica il decreto-legge n. 113 del 9 agosto 2024, convertito con legge n. 143 del 7 ottobre 2024 - l'Amministrazione centrale è autorizzata a trasferire al Soggetto Attuatore risorse finanziarie corrispondenti al 90% del costo a carico del PNRR dell'intervento medesimo, a condizione che il Soggetto Attuatore abbia attestato in fase di presentazione della richiesta di trasferimento, oltre all'avvenuto espletamento dei controlli di competenza previsti dal proprio ordinamento e delle verifiche sul rispetto dei requisiti specifici del PNRR, un ammontare di spesa risultante dagli stati di avanzamento dell'intervento almeno pari al 50% del costo dell'intervento.

⁵³ Si veda: <https://www.pnrr.affariregionali.it/media/azrjsrst/faq-modello-richiesta-trasferimenti-intermedi.pdf>

- verranno aggiornati entro i 60 giorni successivi all'erogazione del trasferimento richiesto (**caso 2**).

Nel **caso 1**, ai fini dell'approvazione della richiesta, il Nucleo PNRR Stato–Regioni:

- Effettua le verifiche formali previste dall'articolo 1, comma 4, lettera a) del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024;
- Accerta il corretto aggiornamento dei dati di monitoraggio inseriti in ReGiS, verificando che il progetto abbia superato positivamente i controlli automatici previsti dal sistema informativo elencati nella tabella allegata alle presenti Linee Guida (Allegato 8).

Laddove i controlli sopra richiamati avessero esito negativo, il Nucleo PNRR Stato – Regioni trasmette, tramite ReGiS, la richiesta di integrazione al Soggetto Attuatore, fissando un termine non superiore a cinque giorni per adempiere. Nel caso in cui il Soggetto Attuatore non adempia entro il termine di cinque giorni, oppure le integrazioni fornite non fossero ritenute adeguate, il Nucleo PNRR Stato - Regioni comunica tramite ReGiS il rigetto della richiesta. In caso di esito positivo del controllo, invece, il Nucleo PNRR Stato – Regioni approva la richiesta e provvede all'erogazione delle risorse, informando il Soggetto Attuatore dell'avvenuto pagamento tramite ReGiS o tramite e-mail.

Nei 45 giorni successivi all'erogazione del pagamento⁵⁴, il Soggetto Attuatore è tenuto a presentare, secondo le modalità descritte al paragrafo 9.3 delle presenti Linee Guida, un rendiconto di progetto di importo pari alla richiesta approvata. La presentazione del rendiconto avviene tramite il sistema informativo ReGiS ed è funzionale per consentire all'Amministrazione Centrale di svolgere i controlli formali e amministrativi a campione descritti al paragrafo 8.3 delle presenti Linee Guida. Si segnala che, in caso di mancata presentazione del rendiconto entro la tempistica indicata, oppure di esito negativo del controllo svolto sul rendiconto, il Nucleo PNRR Stato – Regioni attiva le pertinenti azioni conseguenti, incluse le eventuali procedure di recupero delle somme indebitamente erogate, riservandosi inoltre la facoltà di rigettare le successive richieste di trasferimento presentate dal Soggetto Attuatore.

Nel **caso 2**, il Nucleo PNRR Stato–Regioni procede, ai fini dell'approvazione della richiesta di trasferimento, esclusivamente alle verifiche formali previste dall'articolo 1, comma 4, lettera a) del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024. In caso di esito negativo del controllo, il Nucleo PNRR Stato – Regioni trasmette, tramite ReGiS, la richiesta di integrazione al Soggetto Attuatore, fissando un termine non superiore a cinque giorni per adempiere. Laddove il Soggetto Attuatore non adempia entro il termine di cinque giorni, oppure le integrazioni fornite non fossero ritenute adeguate, il Nucleo PNRR Stato - Regioni comunica tramite ReGiS il rigetto della richiesta. In caso di esito positivo del controllo, invece, il Nucleo PNRR Stato – Regioni approva la richiesta e provvede all'erogazione delle risorse, informando il Soggetto Attuatore dell'avvenuto pagamento tramite ReGiS o tramite e-mail.

Trascorsi 60 giorni dall'erogazione, il Nucleo PNRR Stato – Regioni verifica il corretto aggiornamento dei dati di monitoraggio inseriti in ReGiS, accertando il superamento dei controlli automatici svolti dal sistema informativo e indicati nell'Allegato 8 alle presenti Linee Guida. In caso di carenze rilevate, il Nucleo PNRR Stato – Regioni trasmette, tramite e-mail, la richiesta di integrazione dei dati di monitoraggio in ReGiS al Soggetto Attuatore, fissando un termine per

⁵⁴ Nel caso di richieste di trasferimento pagate prima dell'adozione della versione 3.0 del Manuale delle procedure, pubblicato con determina del Coordinatore del Nucleo n. 61115381 dell'17 settembre 2025, il conteggio dei 45 giorni parte dalla data di adozione del Manuale stesso.

adempire. Laddove il Soggetto Attuatore non adempia entro il termine stabilito, oppure le integrazioni fornite non fossero ritenute adeguate, il Nucleo PNRR Stato – Regioni attiva le pertinenti azioni conseguenti, incluse le eventuali procedure di recupero delle somme indebitamente erogate, riservandosi inoltre la facoltà di rigettare le successive richieste di trasferimento fino all'avvenuto aggiornamento dei dati di monitoraggio su ReGiS.

Nei 75 giorni successivi all'erogazione del pagamento⁵⁵, il Soggetto Attuatore è tenuto a presentare, secondo le modalità descritte al paragrafo 9.3 delle presenti Linee Guida, un rendiconto di progetto di importo pari alla richiesta approvata. La presentazione del rendiconto avviene tramite il sistema informativo ReGiS ed è funzionale a consentire all'Amministrazione Centrale di svolgere i controlli formali e amministrativi a campione descritti al paragrafo 8.3 delle presenti Linee Guida. Si segnala che, in caso di mancata presentazione del rendiconto entro la tempistica indicata, oppure di esito negativo del controllo svolto sul rendiconto, il Nucleo PNRR Stato – Regioni attiva le pertinenti azioni conseguenti, incluse le eventuali procedure di recupero delle somme indebitamente erogate, riservandosi inoltre la facoltà di rigettare le successive richieste di trasferimento presentate dal Soggetto Attuatore.

9.2.3 Richiesta di trasferimento a titolo di saldo

Ai fini della conclusione dell'intervento, il Soggetto Attuatore può presentare all'Amministrazione Centrale una **richiesta di trasferimento a titolo di saldo** per un importo di norma pari al 10% dell'assegnazione a carico del PNRR.

La richiesta deve essere presentata attraverso il sistema informativo ReGiS mediante la compilazione del modello di cui all'Allegato 2 al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024. Il Soggetto Attuatore è tenuto a compilare il modulo seguendo le indicazioni fornite con apposita FAQ⁵⁶, assicurandosi che la richiesta sia debitamente compilata in ogni sua parte, datata e firmata dal legale rappresentante o da altro dirigente/funziionario dell'ente delegato alla sua sottoscrizione. In aggiunta, il Soggetto Attuatore è chiamato a:

- Aggiornare i dati di monitoraggio inseriti in ReGiS, affinché il progetto superi positivamente i controlli automatici previsti dal sistema informativo elencati nella tabella di cui alle presenti Linee Guida (Allegato 9);
- Allegare alla richiesta il prospetto riepilogativo delle spese maturate e/o sostenute, corrispondenti all'importo richiesto, redatto secondo il format di cui all'Allegato 10.

Ai fini dell'approvazione della richiesta, il Nucleo PNRR Stato–Regioni:

- Effettua le verifiche formali previste dall'articolo 1, comma 6, lettera a) del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024;
- Accerta il corretto aggiornamento dei dati di monitoraggio inseriti in ReGiS, verificando il superamento dei controlli automatici previsti dal sistema informativo indicati nell'Allegato 9 alle presenti Linee Guida;
- Esegue le verifiche amministrative a campione, come descritto nel paragrafo 8.3 delle presenti Linee Guida, per accertare la regolarità e l'ammissibilità delle spese riportate nel prospetto riepilogativo (Allegato 10), nonché il rispetto degli obblighi previsti dalla

⁵⁵ Nel caso di richieste di trasferimento pagate prima dell'adozione della versione 3.0 del Manuale delle procedure, pubblicato con determina del Coordinatore del Nucleo n. 61115381 dell'17 settembre 2025, il conteggio dei 75 giorni parte dalla data di adozione del Manuale stesso.

⁵⁶ Si veda: <https://www.pnrr.affariregionali.it/media/irjpawdj/faq-modello-richiesta-saldo.pdf>

Convenzione sottoscritta con il Nucleo PNRR Stato–Regioni e con la quale è stata disposta l'assegnazione delle risorse PNRR.⁵⁷

Laddove i controlli sopra richiamati avessero esito negativo, il Nucleo PNRR Stato – Regioni trasmette una richiesta di integrazione al Soggetto Attuatore, fissando un termine non superiore a dieci giorni per adempiere. Nel caso in cui il Soggetto Attuatore non adempia entro il termine di dieci giorni, oppure le integrazioni fornite non fossero ritenute adeguate, il Nucleo PNRR Stato - Regioni comunica tramite ReGiS il rigetto della richiesta. In caso di esito positivo del controllo, invece, il Nucleo PNRR Stato – Regioni approva la richiesta e provvede all'erogazione delle risorse, informando il Soggetto Attuatore dell'avvenuto pagamento tramite ReGiS o tramite e-mail.

Nei 60 giorni successivi all'erogazione del pagamento⁵⁸, il Soggetto Attuatore è tenuto a presentare, secondo le modalità descritte al paragrafo 9.3 delle presenti Linee Guida, un rendiconto di progetto di importo pari alla richiesta approvata. La presentazione del rendiconto avviene tramite il sistema informativo ReGiS ed è funzionale a consentire all'Amministrazione Centrale di svolgere i controlli formali descritti al paragrafo 8.3 delle presenti Linee Guide, oltre che per effettuare eventuali verifiche amministrative aggiuntive laddove se ne ravvisasse la necessità per addivenire a un esito definitivo del controllo. Si segnala che, in caso di mancata presentazione del rendiconto entro la tempistica indicata, oppure di esito negativo del controllo svolto sul rendiconto, il Nucleo PNRR Stato – Regioni attiva le pertinenti azioni conseguenti, incluse le eventuali procedure di recupero delle somme indebitamente erogate.

9.2.4 Circuito finanziario

L'erogazione delle risorse ai Soggetti Attuatori a seguito della presentazione delle richieste di trasferimento a titolo di anticipazione, pagamenti intermedi e saldo è gestita dal funzionario delegato unitamente al personale del Servizio I. Al Coordinatore del Nucleo è attualmente demandato il ruolo di funzionario delegato ai pagamenti verso i Soggetti Attuatori, mentre al personale del Servizio I spettano i compiti di monitoraggio delle disponibilità finanziarie del Nucleo e di verifica degli accrediti di eventuali recuperi di somme promossi dal Servizio II. Come previsto dal funzionigramma del Nucleo PNRR Stato – Regioni, il ruolo di funzionario delegato ai pagamenti può essere delegato dal Coordinatore al Dirigente del Servizio I - Gestione.

In particolare, a seguito del superamento con esito positivo dei controlli descritti al capitolo 8 e propedeutici all'approvazione delle richieste di trasferimento presentate dal Soggetto Attuatore, il funzionario delegato provvede, tramite il sistema informativo ReGiS, all'erogazione delle risorse entro i successivi dieci giorni lavorativi dall'approvazione della richiesta, utilizzando le disponibilità esistenti sulle contabilità di tesoreria NGEU. Il funzionario delegato approva e firma gli ordini di prelevamento fondi (OPF/ordinativi secondari di spesa), nonché le disposizioni di pagamento da inviare all'Ispettorato generale per il PNRR. Il Servizio I procede invece alla comunicazione formale al Soggetto Attuatore, per tramite del sistema informativo ReGiS o via email, dell'avvenuta erogazione delle risorse.

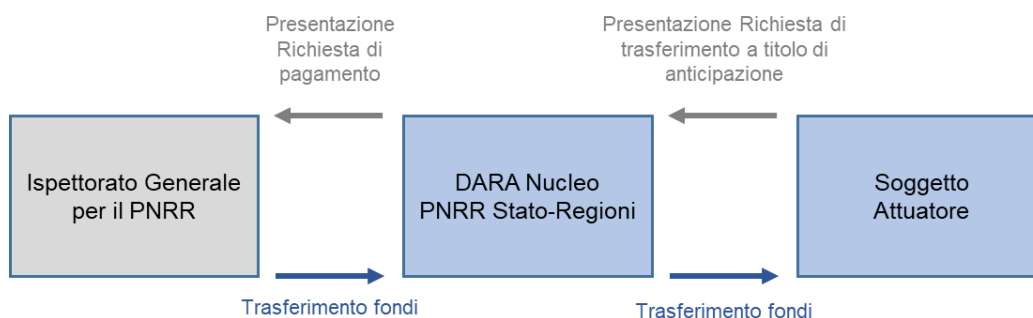
⁵⁷ Per lo svolgimento delle suddette verifiche, il Nucleo PNRR Stato – Regioni si riserva la facoltà di richiedere al Soggetto Attuatore eventuale ulteriore documentazione aggiuntiva rispetto a quella caricata dallo stesso sul sistema informativo ReGiS.

⁵⁸ Nel caso di richieste di trasferimento pagate prima dell'adozione della versione 3.0 del Manuale delle procedure, pubblicato con determina del Coordinatore del Nucleo n. 61115381 dell'17 settembre 2025, il conteggio dei 60 giorni parte dalla data di adozione del Manuale stesso.

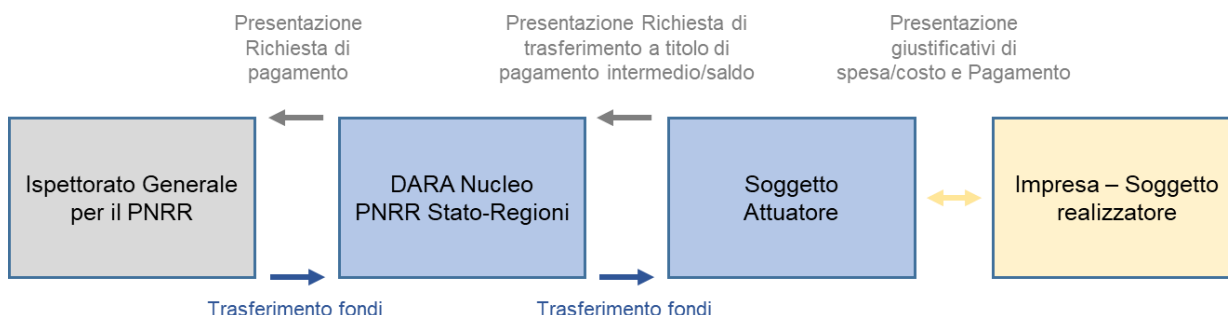
In caso di insufficienza delle risorse sulle contabilità di tesoreria NGEU, il Servizio I provvede tempestivamente a richiedere l'integrazione delle risorse al funzionario delegato che inoltra la richiesta di erogazione delle risorse al MEF – Ispettorato generale per il PNRR, che provvede ad effettuare l'immediata operazione di reintegro dopo la relativa istruttoria. Il funzionario delegato provvede ad effettuare il pagamento ai Soggetti Attuatori entro dieci giorni lavorativi dal reintegro delle risorse da parte del MEF. In casi di particolare urgenza, ove richiesto dal funzionario delegato, previa autorizzazione del Coordinatore del Nucleo, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato generale per il PNRR effettua direttamente il pagamento in favore del Soggetto Attuatore interessato.

Nel caso di invio da parte del Servizio II al Soggetto Attuatore di richiesta di restituzione delle somme indebitamente percepite, il funzionario delegato monitora l'avvenuto accredito delle somme richieste nella contabilità del Nucleo, informando degli esiti il Servizio II. Nel caso di mancata restituzione/recupero nei tempi previsti, il Servizio I procede con tutti gli adempimenti necessari per la revoca del finanziamento e per le successive azioni di recupero.

Circuito finanziario **Richiesta di trasferimento a titolo di anticipazione**



Circuito finanziario **Richieste di trasferimento a titolo di pagamenti intermedi e saldo**



9.3 Creazione del rendiconto di progetto sul sistema informativo ReGiS

Il Soggetto Attuatore è tenuto alla presentazione dei rendiconti di progetto all'Amministrazione centrale per consentire a quest'ultima di svolgere i controlli di propria competenza. La trasmissione dei rendiconti di progetto avviene per tramite del sistema informativo ReGiS, il quale offre la possibilità di presentare:

- **Rendiconti di progetto singoli** comprensivi di spese sostenute relative ad un unico progetto/CUP;
- **Rendiconti di progetto multipli** comprensivi di spese sostenute relative a più progetti/CUP associati alla Misura M2C1I3.2 - Green Communities.

9.3.1 Presentazione di un rendiconto di progetto singolo

La presentazione di un rendiconto di progetto singolo avviene attraverso un processo che si articola in cinque fasi di seguito descritte:

1. **Creazione del rendiconto di progetto.** Per creare il rendiconto di progetto singolo, il Soggetto Attuatore accede al sistema informativo ReGiS e seleziona la tile "*Rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore*" contenuta nel catalogo "*Rendicontazione Spese*". Nella schermata successiva, il Soggetto Attuatore clicca sul pulsante "*Crea rendiconto*".
2. **Selezione dei progetti.** Creato il rendiconto, il Soggetto Attuatore viene reindirizzato alla schermata "*Selezione progetti*" che consente di scegliere il progetto per cui si intende presentare il rendiconto. A tal fine, il Soggetto Attuatore inserisce Piano (ossia il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), CUP (Codice Unico Progetto), CLP (Codice Locale Progetto) e Misura di riferimento nella sezione "*Progetti da includere nel rendiconto*" e clicca sul pulsante "*Applica filtri su Lista progetti*" che restituisce il progetto ricercato all'interno della tabella "*Progetto*". Il Soggetto Attuatore, dopo aver apposto il flag sul progetto e cliccato sul pulsante "*Avanti*", seleziona l'opzione "*Conferma*" nel pop-up "*Vai al prossimo step*" per salvare il rendiconto in bozza e generare l'ID associato al rendiconto.
3. **Selezione dei pagamenti e degli allegati.** Individuato il progetto per cui si intende creare il rendiconto, il Soggetto Attuatore viene reindirizzato alla schermata "*Pagamenti e allegati*" che consente di selezionare le spese da includere all'interno del rendiconto di progetto. La schermata si compone di tre sezioni. La prima – "*Lista pagamenti a costi reali*" – mostra tutti i pagamenti a costi reali e i relativi allegati così come registrati nella sezione "*Gestione spese*" ricompresa nella tile "*Anagrafica Progetto*" (si veda sottoparagrafo 6.2.3). Il Soggetto Attuatore è tenuto a verificare la correttezza degli importi dei pagamenti riportati nella sezione, anche in riferimento alla registrazione degli importi relativi all'IVA (si veda sottoparagrafo 6.2.3). I pagamenti inclusi nel rendiconto e le informazioni relative a ciascun pagamento possono comunque essere modificati dal Soggetto Attuatore attraverso i comandi:
 - "Escludi", che consente di eliminare dal rendiconto uno o più pagamenti;
 - "Includi", che consente di reinserire nel rendiconto uno o più pagamenti precedentemente esclusi;
 - "Modifica", che consente di cambiare l'importo da rendicontare di un pagamento compilando tutti i campi presenti nel pop-up che appare in schermata;

- “Carica allegati”, che consente di caricare – in corrispondenza di ciascun pagamento – ulteriori allegati rispetto a quelli già recuperati automaticamente dal sistema dalla sezione “Gestione spese” ricompresa nella tile “Anagrafica Progetto”;
- “Aggiungi nota”, che consente di inserire – in corrispondenza di ciascun pagamento – una nota per fornire eventuali informazioni aggiuntive relative al pagamento.
- “Storico pagamenti”, che consente di visualizzare tutto lo storico dei pagamenti.

Infine, la sezione “Lista pagamenti a costi reali” riporta la lista dei giustificativi di spesa e i relativi allegati recuperati anch’essi in automatico dal sistema informativo dalla sezione “Gestione spese” ricompresa nella tile “Anagrafica Progetto” (si veda sottoparagrafo 6.2.3). Sui giustificativi di spesa, il Soggetto Attuatore può apportare le stesse modifiche e integrazioni viste per i pagamenti a costi reali.

La seconda sezione – “Lista pagamenti a costi semplificati” – mostra invece tutti i pagamenti a costi semplificati registrati dal Soggetto Attuatore nella sezione “Gestione spese” della tile “Anagrafica Progetto” (si veda sottoparagrafo 6.2.3). Anche in questo caso, il Soggetto Attuatore può decidere di includere/escludere dei pagamenti dal rendiconto, di aggiornare le informazioni relative a ciascun pagamento attraverso comandi analoghi a quelli esaminati in precedenza e di caricare allegati. In particolare, laddove siano stati registrati in ReGiS pagamenti per costi indiretti (si veda sottoparagrafo 6.2.3), il Soggetto Attuatore è tenuto a caricare, in corrispondenza del pagamento, la DSAN relativa ai costi indiretti (Allegato 4.4A) e il file di riepilogo delle ore e dei costi sostenuti per il personale (Allegato 4.4B). Entrambi gli allegati devono essere debitamente compilati, datati e firmati.

L’ultima sezione – “Lista allegati” – riporta l’elenco degli allegati al rendiconto. In questa sezione il Soggetto Attuatore è tenuto a caricare la documentazione indicata nel box di approfondimento che segue.

Focus: Documentazione da allegare al rendiconto di progetto

Si riporta di seguito la documentazione che il Soggetto Attuatore è tenuto a caricare nella sezione "Lista allegati" della schermata "Pagamenti e allegati" del rendiconto di progetto:

- **Check list di autocontrollo sul rendiconto di progetto** (Allegato 4.1B);
- **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa alla presentazione dei rendiconti di progetto** (DSAN Unica di cui all'Allegato 4.5);
- **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa all'assenza di situazioni di doppio finanziamento** (Allegato 4.3);
- **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente** (Allegato 4.2).

*Inoltre, in fase di presentazione dell'ultimo rendiconto di progetto, il Soggetto Attuatore è tenuto a caricare, per ciascuna procedura di affidamento espletata, le **Check list DNSH** applicabili all'intervento debitamente compilate nella parte **ex post** (per i dettagli circa le checklist DNSH applicabili si rimanda al paragrafo 5.4 delle presenti Linee Guida).*

*Si ricorda, inoltre, che il **Soggetto Attuatore è tenuto ad accertare, prima di procedere con la trasmissione del rendiconto di progetto, il corretto caricamento in ReGiS della documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione espletate nella sezione "Procedure di aggiudicazione" della tile "Anagrafica di progetto" (per i dettagli in merito alla documentazione da caricare e alle modalità di caricamento si rimanda al sottoparagrafo 6.2.9 delle presenti Linee Guida).***

La documentazione sopra richiamata - che deve essere caricata debitamente compilata in ogni sua parte, datata e firmata dal soggetto preposto alla sottoscrizione, comprova lo svolgimento delle verifiche di competenza del Soggetto Attuatore descritte al capitolo 8 del presente documento. Pertanto, in caso di mancato caricamento della documentazione, l'Amministrazione titolare non procederà con l'esame e, conseguentemente, l'approvazione del rendiconto.

Per caricare la documentazione, il Soggetto Attuatore clicca sul pulsante "Carica allegati" e seleziona, tramite il pop-up che si apre in schermata, il documento da caricare, il quale può essere comunque eliminato, laddove ritenuto necessario, attraverso il comando "Elimina"..

Una volta caricata la documentazione indicata (e ogni altra documentazione ritenuta rilevante ai fini della presentazione del rendiconto di progetto), il Soggetto Attuatore clicca sul pulsante "Avanti" per passare alla fase successiva. Alternativamente, il Soggetto Attuatore può cliccare sul pulsante "Salva bozza" per salvare le informazioni inserite, riservandosi così la possibilità di modificarle in un secondo momento. In tal caso, il Soggetto Attuatore accede nuovamente alla tile "Rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore" contenuta nel catalogo "Rendicontazione Spese" e seleziona il rendiconto - che figurerà in stato di bozza - per apportare le modifiche necessarie e passare alla fase successiva.

4. **Attestazione delle verifiche effettuate sul rendiconto di progetto.** Selezionati i pagamenti da includere nel rendiconto, il Soggetto Attuatore viene reindirizzato alla schermata

“Attestazione” che consente di compilare in via informatizzata l’*“Attestazione delle verifiche effettuate sul rendiconto di progetto”* (di seguito Attestazione) prevista dalla circolare MEF – RGS n. 16/2023. Con la compilazione dell’Attestazione, il Soggetto Attuatore certifica, rispetto alle spese incluse all’interno del rendiconto di progetto, l’esecuzione dei controlli di propria competenza relativi a:

1. regolarità **amministrativo-contabile**;
2. corretta individuazione del **titolare effettivo**;
3. assenza di **conflitto di interesse**;
4. assenza di **doppio finanziamento**;
5. rispetto delle **condizionalità PNRR** previste da CID e OA;
6. rispetto degli **ulteriori requisiti PNRR** connessi alla Misura di riferimento;
7. rispetto del principio del **DNSH**;
8. rispetto dei **principi trasversali** del PNRR.

Per compilare l’Attestazione, il Soggetto Attuatore popola i campi “Nome”, “Cognome” e “In qualità di titolare/responsabile dell’ufficio/struttura” con i dati relativi alla persona preposta alla compilazione. Si segnala che, ai fini della trasmissione dell’Attestazione, non è necessario che il Soggetto Attuatore provveda ad allegare, in corrispondenza dei punti di controllo dell’Attestazione, documentazione comprovante l’espletamento delle verifiche effettuate, in quanto la stessa, come indicato al precedente punto 3, deve essere caricata dal Soggetto Attuatore nella sezione “Lista allegati” presente nella schermata “Pagamenti e allegati” del rendiconto. Compilati i suddetti campi, il Soggetto Attuatore scarica l’Attestazione attraverso il comando “Scarica attestazione”, la firma e la ricarica sul sistema informativo per tramite della funzionalità “Carica attestazione”. Il Soggetto Attuatore conclude l’operazione cliccando sul pulsante “Avanti” e confermando, nel pop-up che compare a schermo, il caricamento dell’Attestazione firmata.

5. **Riepilogo.** Caricata l’Attestazione, il Soggetto Attuatore viene reindirizzato alla schermata “Riepilogo” che mostra tutte le informazioni inserite in fase di trasmissione del rendiconto. Se non ci sono modifiche da effettuare, il Soggetto Attuatore può procedere con l’invio cliccando il pulsante “Invio rendiconto” e confermando l’operazione nel pop-up che compare a schermo. Cliccando sul tasto “Torna alla home”, il Soggetto Attuatore viene reindirizzato alla tile “Rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore”, nella quale figurerà il rendiconto contrassegnato dallo stato “Da Controllare”. Cliccando sul rendiconto, il Soggetto Attuatore può visualizzare le informazioni di dettaglio senza però poter apportare modifiche.

Focus: Presentazione dei rendiconti di progetto multipli

*Il sistema informativo ReGiS offre la possibilità di creare e trasmettere anche **rendiconti di progetto multipli**, ovvero rendiconti comprensivi di spese relative a più CUP associati alla Misura M2C1I3.2 - Green Communities. Tale soluzione è particolarmente utile laddove il Soggetto Attuatore intenda includere, all'interno di uno stesso rendiconto, spese che afferiscono a più CUP, come ad esempio le spese di personale impiegato su più progetti distinti.*

La presentazione di un rendiconto di progetto multiplo segue un processo analogo a quello descritto al sottoparagrafo 9.3.1 per la presentazione dei rendiconti di progetto singoli. L'unica differenza attiene alla fase 2, in corrispondenza della quale il Soggetto Attuatore è chiamato a selezionare tutti i progetti – e non più solo uno come nel caso dei rendiconti singoli – per cui intende presentare il rendiconto. A tal fine, nella sezione “Tipologia rendiconto”, contenuta nella schermata “Selezione progetti” che si apre a completamento della prima fase, il Soggetto Attuatore seleziona l'opzione “Rendiconto multiplo”. Nella sezione successiva - “Progetti da includere nel rendiconto” - il Soggetto Attuatore inserisce Piano (ossia il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), Misura e Pratt e preme il pulsante “Applica filtri su lista progetti” in modo da visualizzare nella tabella “Lista progetti” l'elenco di progetti associati alla Misura selezionata. Il Soggetto Attuatore, apponendo apposito flag, seleziona dunque i progetti da includere nel rendiconto. Selezionati i progetti, il Soggetto Attuatore clicca sul pulsante “Avanti” e, nel pop-up che si apre a schermo, il pulsante “Conferma”, in modo da salvare il rendiconto in bozza e generare l'ID. Da qui, le fasi successive seguono le stesse indicazioni fornite al sottoparagrafo 9.3.1

9.3.2 Approvazione di un rendiconto di progetto

I rendiconti di progetto trasmessi dai Soggetti Attuatori devono essere formalmente approvati dall'Amministrazione titolare. L'approvazione formale avviene per tramite del sistema informativo ReGiS a valle del superamento delle verifiche di competenza dell'Amministrazione titolare (si veda paragrafo 8.3).

In particolare, a conclusione delle **verifiche formali**, il rendiconto di progetto presentato dal Soggetto Attuatore passa dallo stato “*Da controllare*” allo stato “*Verificato formalmente*” o “*Da integrare*”. Nel primo caso il rendiconto di progetto ha superato positivamente i controlli formali mentre nel secondo necessita di modifiche e/o integrazione. A tal fine, il Soggetto Attuatore accede alla tile di ReGiS “*Rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore*”, seleziona il rendiconto di progetto da integrare e si reca alla sezione “*Lista pagamenti*”, dove figurano tutti i pagamenti inclusi nel rendiconto, compresi quelli contrassegnati dallo stato “*Da integrare*”. Il Soggetto Attuatore, dunque, seleziona il pagamento in stato “*Da integrare*” e prende visione della nota inserita dall'Amministrazione centrale che riporta il problema riscontrato e l'azione correttiva da apportare. Per procedere con l'integrazione, il Soggetto Attuatore può, una volta premuto il pulsante “*Modifica*” e selezionato il pagamento, aggiungere una nota integrativa attraverso il comando “*Aggiungi nota*”, oppure inserire un Allegato attraverso la funzionalità “*Carica allegati*”. In entrambi i casi lo stato del pagamento passa “*Da integrare*” a “*Integrato*”. Alternativamente, il Soggetto Attuatore può

eliminare il pagamento dal rendiconto attraverso il comando “*Escludi*”. Le operazioni descritte devono essere effettuate su tutti i pagamenti che figurano come “*Da integrare*”: infatti, solo quando tutti i pagamenti risultano in stato “*Integrato*”, il Soggetto Attuatore può procedere con gli ultimi step necessari per la trasmissione del rendiconto, ovvero con la compilazione dell’Attestazione delle verifiche effettuate (punto 4 del paragrafo 9.3.1) e con il Riepilogo (punto 5 del paragrafo 9.3.1). A conclusione dei tali fasi, lo stato del rendiconto passa nuovamente allo stato “*Da controllare*” e il processo descritto si ripete fino a quando il rendiconto non supera i controlli formali, passando così allo stato “*Verificato formalmente*”.

A valle dei controlli formali, l’Amministrazione titolare esegue le **verifiche amministrative** di propria competenza (si veda paragrafo 8.3). Tali verifiche sono condotte su un campione di spese, afferente ai rendiconti di progetto che hanno superato positivamente i controlli formali, selezionato tramite l’applicazione di un’apposita metodologia di campionamento.⁵⁹ Le verifiche amministrative sono svolte per tramite del sistema informativo ReGiS e possono portare alla non ammissione, all’ammissione parziale o all’ammissione integrale della spesa inclusa nel rendiconto. Nei primi due casi, l’Amministrazione titolare procederà con il recupero integrale o parziale delle somme erogate al Soggetto Attuatore.

In particolare, a conclusione delle verifiche amministrative, il rendiconto di progetto passa dallo stato “Verificato formalmente” allo stato “Approvato” o “In attesa di controdeduzioni/documentazione da S.A.”. Nel primo caso il rendiconto di progetto ha superato positivamente i controlli amministrativi, mentre nel secondo necessita di modifiche e/o integrazioni. A tal fine, accedendo alla tile di ReGiS “Rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore”, il Soggetto Attuatore seleziona il rendiconto in attesa di controdeduzioni e si reca alla sezione “Lista note rendiconto”, dove può prendere visione della nota inserita dall’Amministrazione centrale che riporta il problema riscontrato e l’azione correttiva da apportare. Per procedere con l’integrazione, il Soggetto Attuatore si reca alla sezione “Lista pagamenti” e clicca sul tasto “Modifica”, il quale consente di apportare cambiamenti ai pagamenti inclusi nel rendiconto. In particolare, il Soggetto Attuatore può, una volta selezionato il pagamento, inserire una nota attraverso il comando “Aggiungi nota”, oppure inserire un allegato attraverso la funzione “Carica allegati”. Una volta apportate le necessarie modifiche, il Soggetto Attuatore si reca alla sezione “Rendiconto di progetto”, clicca il pulsante “Cambia stato”, seleziona il rendiconto e preme il comando “Presenta controdeduzioni”. A questo punto, il sistema informativo richiede l’inserimento di una nota attraverso il pop-up che si apre a schermo per completare la trasmissione del rendiconto integrato. Inserita la nota, il Soggetto Attuatore clicca sul tasto “Salva” per completare l’operazione. Il rendiconto passerà dunque allo stato “Controdeduzioni/Documentazione presentata da S.A.” e il processo descritto si ripete fino a quando il rendiconto non supera le verifiche amministrative, passando così allo stato “Approvato”.

10 PROFILI DI INTERESSE PER I SOGGETTI ATTUATORI RELATIVI ALLA STRATEGIA GENERALE ANTIFRODE DEL NUCLEO PNRR STATO – REGIONI

Con l’adozione della versione 1.0 del Manuale delle procedure relativo alla Misura “Green Communities”, avvenuta con Determina del Coordinatore del Nucleo PNRR Stato – Regioni n. 50086677 del 27/12/2023, il Nucleo si è dotato di una prima versione della propria strategia

⁵⁹ Si veda: <https://www.pnrr.affariregionali.it/it/attuazione-misure-pnrr/toolkit-per-i-soggetti-attuatori/documenti-utili/>

antifrode, predisposta sulla base delle indicazioni fornite dalla “Strategia generale antifrode per l’attuazione degli interventi PNRR” adottata con Circolare MEF-RGS n. 35 del 22 dicembre 2023. Il Nucleo ha poi provveduto ad aggiornare la propria strategia antifrode tramite l’adozione della versione 3.0 del Manuale delle procedure, avvenuta anch’essa con Determina del Coordinatore del Nucleo PNRR Stato - Regioni n. 61115381 dell’17 settembre 2025. Nei paragrafi che seguono, si riporta una sintesi dei principali profili di interesse per i Soggetti Attuatori della strategia antifrode del Nucleo, alla quale si rimanda per ogni eventuale approfondimento in materia.

10.1 I soggetti coinvolti

Nell’attuazione delle riforme e degli investimenti del PNRR, le Amministrazioni titolari e i Soggetti Attuatori devono assicurare una sana gestione finanziaria, mediante l’adozione di misure per la prevenzione, l’individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, di conflitto di interesse e di doppio finanziamento (art. 22, par. 1, Regolamento (UE) 2021/241).

A tal fine, ciascuna Amministrazione elabora un proprio sistema di contrasto alle frodi che si inserisce nel quadro della “Strategia generale antifrode per l’attuazione degli interventi PNRR”, adottata con Circolare MEF-RGS n. 35 del 22 dicembre 2023.⁶⁰ La Strategia generale antifrode ha lo scopo di coordinare le azioni e le misure di contrasto alle frodi poste in essere dalle singole Amministrazioni titolari di Misure PNRR, fornendo indicazioni e suggerimenti utili a definire gli strumenti capaci di garantire un corretto svolgimento delle attività di analisi del rischio relativamente alle Misure di competenza di ciascuna Amministrazione.

In tale contesto, l’Ispettorato Generale per il PNRR svolge un ruolo di indirizzo della politica antifrode del PNRR attraverso la “Rete dei referenti antifrode”. Istituita con determina n. 57 del 9 marzo 2022 del Ragioniere Generale dello Stato, la Rete dei referenti antifrode è un gruppo di lavoro con la funzione di supportare le Amministrazioni titolari di Misure PNRR e i relativi Soggetti Attuatori nella gestione del rischio frode. La Rete è presieduta dal dirigente dell’Ufficio IV dell’IG PNRR ed è composta:

- i. dal Dirigente dell’Ufficio II dell’IG PNRR;
- ii. dal Capo Ufficio Tutela Uscite e Mercati e/o un ufficiale del III Reparto Operazioni del Comando Generale della Guardia di Finanza, nonché dal Comandante del Nucleo Speciale Spesa Pubblica e Repressione Frodi Comunitarie;
- iii. da un referente antifrode designato da ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR.

Per il Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie (di seguito “DARA”) il Coordinatore del Nucleo PNRR Stato-Regioni è il referente responsabile antifrode e, in quanto tale, componente della Rete dei Referenti Antifrode. A supporto delle attività antifrode svolte dal Nucleo, opera inoltre il personale incardinato presso i Servizi di cui si compone il Nucleo. In particolare, il personale del:

- Servizio I – Gestione e del Servizio II - Monitoraggio, nello svolgimento delle rispettive mansioni inerenti alla gestione e al monitoraggio degli interventi ricompresi nella Misura, identificano e segnalano eventuali irregolarità rilevate;
- Servizio II – Rendicontazione e controllo verifica la regolarità delle procedure e delle spese effettuate dai Soggetti Attuatori nell’ambito degli interventi finanziati, svolgendo controlli mirati e assicurando l’attuazione di misure per prevenire le frodi, i conflitti d’interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento.

⁶⁰ Si veda: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2023/circolare_n_35_2023/index.html

Come previsto dalla già citata determina n. 57/2022 del RGS, la Rete dei Referenti Antifrode coopera con tutti gli attori istituzionali coinvolti nel contrasto alle frodi e alla corruzione, tra cui, in particolare:

- la Guardia di Finanza, che partecipa quale membro di diritto ai lavori della Rete dei Referenti Antifrode;
- la Corte dei Conti, la Banca d'Italia – Unità di Informazione Finanziaria (UIF) e l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che costituiscono interlocutori istituzionali di riferimento della Rete dei referenti antifrode;
- il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF), che opera presso il Dipartimento per le Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei ministri, con la qualifica di *Anti Fraud Coordination Service* (AFCOS) nazionale e che, pertanto, riveste anche il ruolo di interlocutore dell'Ufficio europeo Lotta Antifrode – OLAF.

Nell'ambito della Strategia antifrode tali soggetti rivestono un ruolo cruciale, collaborando attivamente con la Rete dei referenti antifrode all'interno di sottogruppi tematici costituiti *ad hoc*, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze istituzionali.

10.2 La valutazione del rischio frode PNRR

Per la corretta definizione di una strategia antifrode PNRR è necessaria una fase preliminare di analisi dettagliata del contesto (interno ed esterno) per identificare e valutare i possibili rischi corruttivi e programmare le misure idonee a prevenirli e a eliminarli.

La suddetta analisi e la conseguente attività di valutazione del rischio frode viene svolta dal "Gruppo di lavoro per l'autovalutazione del rischio", che il DARA ha istituito con determina del 10/11/2022 all'interno del Nucleo PNRR Stato – Regioni (di seguito il "Nucleo"). Con successiva determina del 03/06/2025, è stata modificata la composizione del Gruppo, il quale è attualmente composto da sei unità di personale facenti parte di tutti i Servizi del Nucleo stesso. Il Gruppo si riunisce almeno due volte l'anno e ogniqualvolta sia ritenuto necessario a seguito di eventi ritenuti rischiosi, ha validità sino al termine dell'attuazione del PNRR e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2026. In particolare, il Gruppo di lavoro ha il compito di:

- definire e adottare la strumentazione operativa da utilizzare e la procedura da seguire per l'individuazione e la valutazione dei rischi di frode del PNRR, in linea con quanto stabilito dalla Rete dei referenti antifrode;
- raccogliere la documentazione e le informazioni per svolgere la suddetta valutazione;
- eseguire l'autovalutazione del rischio frode delle Misure PNRR di competenza, individuando eventuali azioni di miglioramento e/o correttive (es. Piano d'azione);
- monitorare periodicamente il sistema antifrode;
- aggiornare la valutazione effettuata nel corso del periodo di esecuzione del Piano.

Per effettuare la valutazione del rischio di frode, il Gruppo utilizza il cd. *Tool Fraud Risk Assessment*, strumento trasmesso alle Amministrazioni titolari dall'Ispettorato Generale per il PNRR con nota n. 65687 in data 6 aprile 2023, a corredo della Strategia generale antifrode. Il Tool elaborato dal Gruppo di autovalutazione del rischio frode è stato allegato alla versione 3.0 del Manuale delle procedure del Nucleo e pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie in data 17/09/2025.

Il *Tool* è strutturato in cinque sezioni separate, corrispondenti alle seguenti fasi, ritenute maggiormente esposte a rischi di frode: (i) selezione dei beneficiari; (ii) attuazione e verifica delle

attività; (iii) rendicontazione di *milestone* e *target*; (iv) rendicontazione delle spese; (v) circuito finanziario.

L'area che maggiormente interessa i Soggetti Attuatori è quella di cui al punto (ii), nella quale sono elencate potenziali situazioni fraudolente e, in corrispondenza di ciascuna, vi è la descrizione dei controlli svolti dalle Amministrazioni titolari e delle azioni che i Soggetti Attuatori devono porre in essere al fine di prevenirle e/o eliminarle.

In particolare, è presente una distinzione tra **rischi di frode relativi ad appalti pubblici per contratti aggiudicati** e gestiti dai Soggetti Attuatori e **rischi relativi ai costi della manodopera** sostenuti dai Soggetti Attuatori o da terzi.

Nello specifico, i primi si riferiscono a condotte fraudolente poste in essere:

- dal personale del Soggetto Attuatore in fase di selezione del contraente (es. conflitto di interesse occulto o pagamenti illeciti; elusione o manipolazione della procedura di gara obbligatoria) e in fase di stipula del contratto (es. omissione dei controlli obbligatori in fase di stipula);
- dai partecipanti alla procedura di gara (es. offerte concordate o incomplete; manipolazione delle dichiarazioni di spesa; mancata consegna o sostituzione di prodotti);
- dal personale del Soggetto Attuatore in accordo con l'aggiudicatario (es. modifica delle condizioni contrattuali in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto).

I secondi rischi, invece, individuano ipotesi di false dichiarazioni in merito ai costi della manodopera per conseguire il fine illecito di rivendicare le relative spese come costi ammissibili (es. sopravvalutazione della qualità o delle attività del personale) o allo scopo di ottenere un doppio finanziamento (es. costi di manodopera ripartiti di proposito tra progetti specifici finanziati da fonti diverse).

Al fine di prevenire e contrastare le situazioni fraudolente sopra elencate, l'Amministrazione titolare richiede ai Soggetti Attuatori di svolgere i controlli di propria competenza descritti al capitolo 8 del presente documento.

In particolare, per la **verifica delle procedure di gara**, il Soggetto Attuatore è tenuto a raccogliere le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse presso gli offerenti/partecipanti e presso il proprio personale interno ed esterno coinvolto nella procedura stessa. Inoltre, il Soggetto Attuatore richiede ai partecipanti alla procedura anche una comunicazione contenente i dati utili a identificare il titolare effettivo. Rispetto a tale documentazione, oltre che sulla procedura di aggiudicazione nella sua interezza, il Soggetto Attuatore è chiamato a svolgere le verifiche di propria pertinenza attraverso la Check list di autocontrollo sulle procedure (Allegato 4.1A), dandone inoltre evidenza sul sistema informativo ReGiS attraverso la compilazione dell'"Attestazione delle verifiche effettuate sulle procedure di scelta del contraente".

I Soggetti Attuatori agiscono in linea con il Codice degli Appalti e con le indicazioni fornite dall'Amministrazione titolare per la predisposizione dei bandi di gara, che presuppongono un'adeguata formazione del personale sulla prevenzione e sul rilevamento di condotte fraudolente. Con riguardo ai rischi di frode relativi ai costi della manodopera/personale, i Soggetti Attuatori devono svolgere verifiche periodiche sulle risultanze dei progetti, richiedendo ai soggetti realizzatori la presentazione di specifica documentazione a comprova delle spese sostenute (es. relazioni di attività/finanziarie definitive; SAL periodici; libri contabili), e definire criteri di valutazione della congruità dei costi, che tengano conto dei prezzi generalmente applicati per attività analoghe. Da un punto di vista operativo, l'autovalutazione del rischio di frode viene condotta secondo una metodologia che si ispira ai principi contenuti nella nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014

“Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”⁶¹ e che si articola in cinque fasi principali:

1. **quantificazione del rischio** che un determinato tipo di frode possa essere commesso, valutandone impatto e probabilità, senza tener conto dell’incidenza di eventuali controlli (cd. rischio lordo);
2. **valutazione dei controlli** esistenti volti a ridurre il rischio lordo;
3. **valutazione del rischio “netto”**, ossia del rischio residuo che permane dopo aver preso in considerazione l’efficacia dei controlli esistenti;
4. **definizione di un Piano di Azione**, ossia pianificazione di misure antifrode supplementari proporzionate al rischio individuato;
5. **definizione di un rischio “target”**, ossia di un livello di rischio che l’Amministrazione considera tollerabile.

L’attivazione delle ultime due fasi dipende dagli esiti della valutazione di cui al punto 3): se, infatti, l’autovalutazione dà luogo ad un livello di rischio ritenuto tollerabile, non si procede alla definizione di un Piano di Azione. Viceversa, se l’autovalutazione evidenzia un rischio residuo ancora significativo, il Gruppo procede alla predisposizione del Piano di Azione, ossia alla definizione di un elenco di controlli e/o misure antifrode da implementare per ridurre il rischio ad un livello ritenuto tollerabile dall’Amministrazione.

10.3 Il ciclo di lotta alla frode

I rischi di frode e corruzione devono essere gestiti da tutti i Soggetti a vario titolo coinvolti nell’attuazione delle Misure PNRR, adottando una politica di “tolleranza zero” nei confronti di qualsivoglia tentativo di frode, basata su un efficace sistema dei controlli.

Per quanto attiene ai controlli in capo ai Soggetti Attuatori, si rinvia al capitolo 8 del presente documento, e, in particolare, agli obblighi di comunicazione, verifica e rendicontazione sulle titolarità effettive, sul conflitto di interesse e sul doppio finanziamento, in ossequio a quanto previsto dalle apposite Appendici tematiche allegate alle Circolari MEF-RGS⁶².

Le attività svolte dalle Amministrazioni titolari si ispirano ai principi e agli orientamenti comunitari, di cui alla citata nota EGESIF 14-0021-00, e si articolano nelle seguenti fasi:

1. prevenzione del rischio;
2. individuazione del rischio;
3. segnalazione/indagini;
4. azioni correttive.

10.3.1 Le procedure di prevenzione del rischio

L’autovalutazione del rischio di frode è espressione di un sistema volto a prevenire ogni possibile caso di illecita/indebita appropriazione di risorse pubbliche, tenuto conto anche della complessità e delle lungaggini di eventuali azioni di recupero delle somme erogate.

L’azione preventiva messa in atto dall’Amministrazione consiste nelle seguenti attività:

⁶¹ Si veda: https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/guidance/guidance_fraud_risk_assessment_it.pdf

⁶² Nello specifico, in merito alla rilevazione delle titolarità effettive si veda l’Allegato alla Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023, disponibile al seguente link: [Appendice-tematica-TITOLARITA-EFFETTIVE.pdf \(mef.gov.it\)](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_13_2024/index.html). Per quanto concerne i controlli di competenza del Soggetto Attuatore in tema di doppio finanziamento e conflitto di interessi si rinvia agli Allegati alla citata Circolare MEF-RGS n. 13 del 28 marzo 2024, raggiungibili al seguente link: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_13_2024/index.html

1. realizzazione di attività di formazione e sensibilizzazione che garantiscano la diffusione all'interno dell'Amministrazione di una "cultura etica" di lotta alle frodi nell'ambito della gestione dei fondi comunitari;
2. introduzione di 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 al fine di gestire e ridurre il rischio di reati contemplati nel D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e, in particolare, le misure di prevenzione previste dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"), che ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione attraverso il Piano nazionale anticorruzione (di seguito "PNA"), i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito "PIAO");
3. il monitoraggio periodico del rischio di frode anche attraverso l'utilizzo integrato di sistemi e strumenti informatici *ad hoc* - come il sistema informativo antifrode europeo ARACHNE e il sistema italiano PIAF - che, sulla base di determinati indicatori, individuano i livelli di rischio dei progetti, dei Soggetti Attuatori e dei contraenti;
4. la stipula di Protocolli d'Intesa. In particolare, il Nucleo PNRR Stato – Regioni ha aderito al Protocollo d'Intesa con la Guardia di Finanza, avvalendosi dunque del supporto offerto dal Nucleo Speciale Spesa Pubblica e Repressione Frodi Comunitarie del Corpo, e impegnandosi così a segnalare informazioni e notizie rilevanti per la prevenzione/repressione di irregolarità, frodi e abusi di carattere economico-finanziario.

Tra le iniziative volte a favorire politiche di etica e integrità, di cui al punto 2), si prevede l'implementazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2025 – 2027 adottato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con decreto dell'11 febbraio 2025, nel quale confluiscono il piano triennale dei fabbisogni, il piano della performance, il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito "PTPCT"), il piano organizzativo del lavoro agile e 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, come già nel PIAO 2024 – 2026, anche nel corso del 2025 che l'UCI (Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità), in raccordo con il RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza), proseguirà nel coordinamento della rete dei referenti antifrode per garantire che i Soggetti Attuatori rispettino le disposizioni per la gestione dei rischi, con specifico riguardo a quelle in materia di conflitto di interessi, nonché per assicurare un adeguato presidio sulle attività di autovalutazione del rischio, sulle attività formative e sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

L'Unità di Missione della Presidenza del Consiglio dei ministri supporta i Dipartimenti nell'individuazione delle misure antifrode di maggiore pertinenza. Ciascun Dipartimento condivide con l'Unità di Missione le risultanze dei controlli effettuati, per consentirle di vigilare sulla corretta esecuzione degli interventi e individuare eventuali misure correttive.

Relativamente al monitoraggio periodico del rischio frode, di cui al punto 3), l'Amministrazione può estrapolare dal sistema informativo ARACHNE i dati identificativi dei progetti relativi all'investimento di propria responsabilità e dei Soggetti Attuatori, oltre che i valori di rischio delle sette categorie di indicatori di rischio in aggiunta all'indicatore di "punteggio complessivo". L'Amministrazione può, inoltre, definire una soglia di punteggio massima, di uno o più indicatori, oltre la quale sarà necessario provvedere a specifiche segnalazioni ai soggetti direttamente

coinvolti nell'attuazione del progetto (IG PNRR, Direzione/Dipartimento responsabile, ecc.), anche ai fini dello svolgimento di eventuali approfondimenti di analisi o segnalazioni ad Organismi/Autorità terze competenti in materia (es: Guardia di Finanza, ANAC, ecc.).

Grazie al sistema ARACHNE l'Amministrazione può anche condurre un esame comparato tra punteggi estrapolati in diversi lassi temporali, procedendo all'estrazione delle liste di progetti che presentano i maggiori valori di incremento del punteggio complessivo di rischio e di effettuare un confronto con il punteggio della valutazione precedente.

10.3.2 Le procedure di individuazione del rischio e segnalazione di irregolarità, frodi o conflitto di interesse e doppio finanziamento

Ai fini della individuazione delle frodi nell'attuazione del PNRR, la Strategia generale antifrode prevede l'implementazione di un sistema di controlli che assicuri lo svolgimento di:

- a) controlli ordinari amministrativo-contabili ad opera di tutti i soggetti coinvolti nella filiera (in particolare, le Amministrazioni titolari e i Soggetti Attuatori), a garanzia della legittimità e della regolarità amministrativo-contabile delle spese e delle procedure oggetto di rendicontazione;
- b) controlli *ad hoc* sul conflitto d'interesse e sul doppio finanziamento, anche tramite l'utilizzo dei sistemi informatici previsti (ARACHNE e PIAF-IT);
- c) controlli aggiuntivi PNRR, sempre ad opera di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione della Misura PNRR, sulla correttezza e la regolarità delle spese (e delle procedure) nonché sul corretto, effettivo e soddisfacente avanzamento/conseguimento di target e milestone secondo tutte le condizionalità specifiche ed orizzontali previste dall'Annex CID e dagli OA.

Nell'ambito della Misura M2C1I3.2 "Green Communities", i controlli di cui alle lettere a), b) e c) di competenza dei Soggetti Attuatori sono puntualmente dettagliati ai capitoli 8 e 5 delle presenti Linee Guida. Per i controlli sulle medesime materie spettanti all'Amministrazione centrale titolare di Misura, si rimanda invece a quanto riportato al capitolo 8 Manuale delle procedure del Nucleo PNRR Stato – Regioni.

Gli esiti delle suddette attività di controllo sono debitamente registrati sul sistema informativo ReGiS, al fine di rilevare e monitorare eventuali casi di irregolarità/frode/corruzione/conflitto di interesse/doppio finanziamento.

Nei controlli su conflitto d'interesse e doppio finanziamento, di cui al citato punto b), l'Amministrazione è supportata dai sistemi informativi PIAF-IT e ARACHNE, come previsto dalla Circolare MEF-RGS n. 13 del 28 marzo 2024.

Con riferimento specifico alla duplicazione dei finanziamenti, ai sensi della Circolare della RGS n. 16 del 14 aprile 2023, l'attività di verifica dell'Amministrazione centrale titolare di Misure PNRR avviene tramite interrogazioni puntuali della Piattaforma integrata antifrode PIAF-IT.

Accessibile mediante i sistemi informativi ReGiS e "Area RGS" (Ragioneria Generale dello Stato), tale Piattaforma consente di generare una "Scheda informativa" sui Soggetti Attuatori e/o sui Soggetti realizzatori che riporta dati utili a riscontrare l'eventuale presenza di progettualità simili o analoghe (ad esempio progettualità che hanno un titolo simile o tempi di realizzazione che si sovrappongono) in capo al medesimo soggetto.

Laddove la suddetta Scheda restituisca informazioni circa altri finanziamenti pubblici in capo al medesimo soggetto, l'Amministrazione verifica, attraverso il *matching* delle progettualità, se i diversi progetti presentino punti di contatto e, in caso di fondato sospetto circa la duplicazione dei finanziamenti, avvia un'interlocuzione, in primis, con il Soggetto Attuatore e, laddove necessario, anche con l'Organismo/Ente/Amministrazione che ha concesso il contributo UE (diverso dall'RRF).

Si precisa che per i Soggetti Attuatori non è previsto l'accreditamento alla Piattaforma PIAF-IT.

Nello svolgimento dei controlli sull'assenza di doppio finanziamento, l'Amministrazione titolare è supportata anche dalla Piattaforma europea ARACHNE, elaborata dalla CE come strumento di analisi dei potenziali rischi di frode.

Accessibile per il tramite del sistema informativo ReGiS, tale Piattaforma acquisisce informazioni da una pluralità di fonti, in maniera da individuare, grazie a una serie di indicatori di rischio, i progetti, i beneficiari, i contratti e i contraenti che possono essere soggetti a rischi di frode.

La Piattaforma ARACHNE si rivela particolarmente utile nell'individuazione delle possibili situazioni di conflitto di interesse - anche se solo da un punto di vista di relazioni finanziarie e lavorative, e non anche di parentela, convivenza o frequentazione abituale – ad esempio, consentendo alle Amministrazioni titolari di condurre controlli incrociati e rilevare eventuali legami tra i componenti della Commissione di valutazione/gara e i potenziali selezionati/aggiudicatari.

Al fine di agevolare l'individuazione di eventuali casi di irregolarità, l'Amministrazione titolare istituisce e promuove specifici meccanismi di segnalazione da parte di soggetti terzi (c.d. *whistleblowing*), che garantiscano la tutela dell'autore della segnalazione, in ottemperanza alle Linee Guida ANAC e alla legge n. 179 del 30 novembre 2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Per quanto concerne la fase di segnalazione e indagine delle irregolarità rilevate, l'Amministrazione titolare adotta misure che ne assicurino la tempestiva comunicazione al Soggetto Attuatore e agli Organismi nazionali e comunitari competenti per gli eventuali approfondimenti investigativi che dovessero risultare necessari, secondo un meccanismo che tiene conto della fase di processo in cui tale irregolarità/frode viene individuata.

In particolare, se l'irregolarità/frode viene rilevata prima del pagamento del Soggetto Attuatore, o anche dopo il pagamento ma prima della rendicontazione delle spese all'IG PNRR, non si ritiene necessario procedere alla comunicazione dell'irregolarità stessa all'IG PNRR, considerato che non si verifica alcuna incidenza finanziaria a livello di bilancio dell'UE.

Se, invece, l'irregolarità/frode viene segnalata dopo il trasferimento del contributo da parte dell'IG PNRR, l'Amministrazione titolare verifica la fondatezza della lamentata violazione, procedendo ad indagini, in contraddittorio con il Soggetto Attuatore.

Per garantire la corretta attuazione della strategia antifrode, tutte le irregolarità presunte e/o accertate dovranno essere registrate dall'Amministrazione all'interno del sistema informativo ReGiS, in un'apposita *tile* "Registro integrato dei Controlli PNRR", e comunicate alla Commissione, salvo eccezioni espressamente indicate nel relativo Manuale delle procedure.

10.3.3 Le azioni correttive

Nei casi in cui sia rilevata e correttamente segnalata un'irregolarità, l'Amministrazione adotta specifiche misure correttive, come, ad esempio, l'applicazione della rettifica finanziaria a livello di singola operazione, con la conseguente deduzione dell'importo oggetto dell'irregolarità rilevata e il relativo recupero della somma eventualmente già erogata.

Secondo quanto previsto dal Manuale delle procedure del Nucleo, il Servizio II coordina il processo di recupero delle somme indebitamente versate ai Soggetti Attuatori secondo le modalità indicate al capitolo 10 del medesimo Manuale.

In particolare, il Servizio II riceve le segnalazioni di casi di operazioni sospette, provenienti anche da soggetti esterni, e, a seguito dell'accertamento delle irregolarità, comunica ai Soggetti Attuatori

l'ammontare delle somme da restituire. Il Servizio II invia inoltre, tramite mail, una comunicazione relativa alla richiesta di restituzione al Servizio I.

Il Servizio I, verifica l'avvenuto accredito delle somme nella contabilità del Nucleo, informando degli esiti il Servizio II e inserendo sul sistema informativo ReGiS la quietanza relativa all'importo recuperato. Nel caso di mancata restituzione nei tempi previsti, il Servizio I procederà con tutti gli adempimenti necessari per la revoca del finanziamento e per le successive azioni di recupero coattivo.

Quanto alle modalità di recupero delle somme indebitamente versate al Soggetto Attuatore, oltre a eventuali interessi di mora su ritardati pagamenti, si privilegia il meccanismo della compensazione, in accordo con quanto previsto dal Considerando 53 del Regolamento (UE) 241/2021, ai sensi del quale *“ove possibile, il recupero dovrebbe essere garantito mediante compensazione con le erogazioni di finanziamenti in sospeso nell'ambito del dispositivo”*.

11 GLOSSARIO

Termine	Definizione
Amministrazione Centrale titolare di interventi	Dipartimento Affari Regionali e Autonomie presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Nucleo PNRR Stato – Regioni
Avviso Pubblico	Avviso pubblico del 30 giugno 2022 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
Componente	Elemento costitutivo o parte del PNRR che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un'area di intervento, ad un settore, ad un ambito, ad un'attività, allo scopo di affrontare sfide specifiche, e che si articola in una o più misure.
Conflitto di interesse	La situazione in cui l'interesse personale potrebbe incidere sulla correttezza e imparzialità delle decisioni assunte e delle attività da svolgere; in particolare, qualora il funzionario pubblico adotta una decisione nonostante abbia, anche solo potenzialmente, degli interessi personali che risultano in contrasto con gli interessi pubblici ai quali dovrebbe conformarsi la sua azione amministrativa (Circolare MEF-RGS 28 Marzo 2024, n.13)
CUP	Codice Unico di Progetto, il codice che identifica un progetto di investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP).
Cronoprogramma	Documento riportante le tempistiche relative al programma di attività
Doppio finanziamento	Il divieto di doppio finanziamento, previsto dall'art. 9 del Regolamento 241/2021, 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 e che il raggiungimento di Milestones e Target debba essere finanziato unicamente con fondi PNRR. (Cfr. Circolare MEF-RGS 28 Marzo 2024, n.13)
EPPO	Procura europea
Indicatori comuni	Indicatori utilizzati per il monitoraggio e la valutazione del dispositivo per la ripresa e la resilienza per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici.
Intervento	Specifico investimento e/o riforma previsto dal PNRR e realizzato attraverso l'attuazione dei progetti ivi finanziati.

Investimento	Spesa per un'attività, un progetto o altre azioni utili all'ottenimento di risultati benefici per la società, l'economia e/o l'ambiente. Gli investimenti possono essere intesi come Misure che portano ad 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.
Ispettorato Generale per il PNRR (già Servizio centrale per il PNRR)	Ufficio centrale istituito presso il MEF (incardinato nel Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato) con compiti di coordinamento operativo sull'attuazione, gestione finanziaria e monitoraggio del PNRR nonché di controllo e rendicontazione all'UE ai sensi degli artt. 22 e 24 del Reg. (UE) 2021/241.
Milestone	Traguardo qualitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR che rappresenta un impegno concordato con l'Unione Europea o a livello nazionale, misurato tramite un indicatore ben specificato.
Missione	Risposta, organizzata secondo macro-obiettivi generali e aree di intervento, rispetto alle sfide economiche-sociali che si intendono affrontare con il PNRR e articolata in componenti. Nel caso delle Green Communities, la Missione di riferimento è la Missione 2 "Rivoluzione verde e transizione ecologica".
Piano	Il Piano è la Green Community ammessa al finanziamento nell'ambito 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, a cui è attribuito un CUP per singolo progetto.
PNRR	Piano nazionale di ripresa e resilienza presentato dall'Italia alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 18 e seguenti del regolamento (UE) 2021/241, approvato con decisione del Consiglio dell'Unione europea - ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21 del 14 luglio 2021 e modificato con decisione ECOFIN del 08 dicembre 2023.
Principio DNSH	Principio "non arrecare un danno significativo" "Do No Significant Harm" definito all'articolo 17 del regolamento UE 852/2020, al quale devono conformarsi gli investimenti e le riforme del PNRR secondo quanto stabilito all'articolo 5 del regolamento (UE) 241/2021.
Progetto/Intervento	Specifico progetto (anche inteso come insieme di attività e/o procedure), facente parte della Green Community, che abbia una indipendente definizione in termini di procedura di assegnazione/data di inizio e fine/sviluppo. Il progetto rappresenta la principale entità del monitoraggio quale unità minima di rilevazione delle informazioni di natura anagrafica, finanziaria, procedurale e fisica.

OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode.
Operazione	Nella normativa di riferimento per operazione si intende il singolo progetto.
Soggetto Attuatore	Il Soggetto Attuatore è il Soggetto responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dell'intervento finanziato dal PNRR. In particolare, l'art.1, comma 4, lett. o) del Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021 n. 108, indica che i Soggetti Attuatori sono: i soggetti pubblici o privati che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR. Il Soggetto Attuatore, oltre ad assumere la responsabilità dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, assicura altresì la regolarità delle procedure adottate e la correttezza ed ammissibilità delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, nonché il sistematico monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti.
Soggetto realizzatore	Soggetti e/o operatori economici a vario titolo coinvolti nella realizzazione del progetto (es. fornitore beni e servizi/esecutore lavori) e individuati dal Soggetto Attuatore nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.
ReGiS	Sistema informativo di cui all'articolo 1, comma 1043 della legge di bilancio n. 178/2020 (legge bilancio 2021), sviluppato per supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella governance del PNRR.
Target	Obiettivo 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.
Titolare effettivo	Il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti (cfr. Circolare MEF-RGS 11 agosto 2022, n. 30 e Circolare MEF-RGS 15 settembre 2023, n. 27)

12 APPENDICE

Nelle sezioni che seguono è riportato un elenco sintetico dei principali riferimenti normativi e regolamentari applicabili in materia di Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Per una ricognizione complessiva di tutto il quadro regolamentare pertinente si rimanda alla “Raccolta normativa” elaborata ed aggiornata periodicamente dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato.

Normativa comunitaria

- **Regolamento delegato (UE) n. 2106 del 28 settembre 2021** che integra il regolamento (UE) 241/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, stabilendo gli indicatori comuni e gli elementi dettagliati del quadro di valutazione della ripresa e della resilienza.
- **Regolamento delegato (UE) n. 2105 del 28 settembre 2021** che integra il regolamento (UE) 241/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, definendo una metodologia per la rendicontazione della spesa sociale.
- **Regolamento delegato (UE) n. 2139 del 4 giugno 2021** che integra il regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento europeo e del Consiglio fissando i criteri di vaglio tecnico che consentono di determinare a quali condizioni si possa considerare che un'attività economica contribuisce in modo sostanziale alla mitigazione dei cambiamenti climatici o all'adattamento ai cambiamenti climatici e se non arreca un danno significativo a nessun altro obiettivo ambientale
- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 447 del 12 marzo 2021** che determina valori riveduti dei parametri di riferimento per l'assegnazione gratuita delle quote di emissioni per il periodo dal 2021 al 2025 ai sensi dell'articolo 10 bis, paragrafo 2, della direttiva 2003/87/CE del Parlamento europeo e del Consiglio
- **Comunicazione della Commissione europea del 18 febbraio 2021** recante “Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza (2021/C 58/01)”
- **Regolamento (UE) n. 241 del 12 febbraio 2021** che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza
- **Regolamento (UE) n. 852 del 18 giugno 2020** relativo all'istituzione di un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili e recante modifica del regolamento (UE) 2019/2088 e, in particolare, l'articolo 9 che individua gli obiettivi ambientali, e l'articolo 17 che definisce il principio di non arrecare un danno significativo ai predetti obiettivi (DNSH, “Do no significant harm”).
- **Regolamento (UE, Euratom) n. 1046 del 18 luglio 2018** del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 (“Regolamento finanziario”).

- **Nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014** “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”
- **Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013**, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) 1083/2006.

Normativa nazionale

- **Legge n. 79 del 5 giugno 2025** “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 7 aprile 2025, n. 45, recante ulteriori disposizioni urgenti in materia di attuazione delle misure del Piano nazionale di ripresa e resilienza e per l'avvio dell'anno scolastico 2025/2026”
- **Decreto-legge n. 45 del 7 aprile 2025** “Ulteriori disposizioni urgenti in materia di attuazione delle misure del Piano nazionale di ripresa e resilienza e per l'avvio dell'anno scolastico 2025/2026”
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024** “Criteri e modalità per l'attivazione dei trasferimenti di risorse PNRR”
- **Decreto-legge n. 113 del 9 agosto 2024** “Misure urgenti di carattere fiscale, proroghe di termini normativi ed interventi di carattere economico”
- **Decreto-legge n. 19 del 2 marzo 2024** “Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 aprile 2024, n. 56
- **Decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023** “Codice dei contratti pubblici”
- **Decreto del 30 marzo 2023** della Presidenza del Consiglio dei ministri, istitutivo del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2023-2025
- **Decreto-legge n. 13 del 24 febbraio 2023**, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 41 del 21 aprile 2023, avente ad oggetto “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”
- **Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023**, di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022
- **Decreto del 7 dicembre 2021** della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per le pari opportunità, avente ad oggetto “Adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC”
- **Decreto-legge n. 152 del 6 novembre 2021**, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, recante “Disposizioni urgenti per l'attuazione del PNRR e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose”
- **Decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021**, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 2021, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle

pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”

- **Decreto-legge n. 77 del 31 maggio 2021**, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”
- **Delibera ANAC 494 del 5 giugno 2019**, di adozione delle Linee Guida n. 15 recanti “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”
- **DPR n. 22 del 5 febbraio 2018** Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020
- **Legge n. 179 del 30 novembre 2017** “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”
- **Decreto legislativo n. 254 del 30 dicembre 2016** “Attuazione della direttiva 2014/95/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 22 ottobre 2014, recante modifica alla direttiva 2013/34/UE per quanto riguarda la comunicazione di informazioni di carattere non finanziario e di informazioni sulla diversità da parte di talune imprese e di taluni gruppi di grandi dimensioni”
- **Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016** “Codice dei contratti pubblici”
- **Legge n. 221 del 28 dicembre 2015** recante “Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali”
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”
- **Decreto legislativo n. 118 del 23 giugno 2011**, recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”
- **Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231** “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”
- **Legge n. 68 del 12 marzo 1999** “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”
- **Legge n. 241 del 7 agosto 1990** “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”

Circolari MEF-RGS

- **Circolare MEF – RGS n. 22 del 19 settembre 2025** “Indicazioni operative in materia di gestione finanziaria, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi”
- **Circolare MEF – RGS n. 33 del 15 luglio 2024** “Aggiornamento Linee guida metodologiche per la rendicontazione degli indicatori comuni per il Piano nazionale di ripresa e resilienza”
- **Circolare MEF – RGS n. 22 del 14 maggio 2024** “Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)”

- **Circolare MEF – RGS n. 21 del 13 maggio 2024** “Indicazioni operative per l’attivazione delle anticipazioni di cui all’art. 11 del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 aprile 2024, n. 56”
- **Circolare MEF-RGS n. 13 del 28 marzo 2024** “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. Adozione delle Appendici tematiche: La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241; La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241”
- **Circolare MEF-RGS n. 35 del 22 dicembre 2023** “Strategia generale antifrode per l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - versione 2.0”
- **Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 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. Adozione dell’Appendice tematica Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007”
- **Circolare MEF-RGS n. 16 del 14 aprile 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”
- **Circolare MEF-RGS n. 33 del 13 ottobre 2022** “Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all’ambiente (cd. DNSH)”
- **Circolare MEF-RGS n. 30 dell’11 agosto 2022** “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori”
- **Circolare MEF-RGS n. 27 del 21 giugno 2022** “Monitoraggio delle misure PNRR”
- **Circolare MEF-RGS n.9 del 10 febbraio 2022** “Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”
- **Circolare MEF-RGS n. 6 del 24 gennaio 2022** “Servizi di assistenza tecnica per le Amministrazioni titolari di interventi e soggetti attuatori del PNRR”
- **Circolare MEF – RGS n. 32 del 30 dicembre 2021**, recante “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all’ambiente”.
- **Circolare MEF-RGS n. 4 del 18 gennaio 2022** “articolo 1, comma 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 - Indicazioni attuative”
- **Circolare MEF-RGS n. 21 del 14 ottobre 2021** “Trasmissione delle Istruzioni Tecniche per la selezione dei progetti PNRR”

13 ALLEGATI

Allegato n. 1_Timesheet personale;

Allegato n. 2_Format variazione e/o rimodulazione progettuale;

Allegato n. 3A_Elenco attestazione chiusura dell'intervento d.lgs. 50-2026;

Allegato n. 3B_Elenco attestazioni chiusura intervento d.lgs. 36-2023;

Allegato n. 3C_Certificati di completamento delle attività;

Allegato n. 4_Documentazione attestante i controlli effettuati dal Soggetto Attuatore:

- Allegato n.4.1A_Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore sulle procedure di aggiudicazione;
- Allegato n.4.1B_Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore sui rendiconti di progetto;
- Allegato n.4.2_Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al rispetto del principio del DNSH;
- Allegato n.4.3_Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa all'assenza di doppio finanziamento;
- Allegato n.4.4A_Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa ai costi indiretti;
- Allegato n.4.4B_Riepilogo ore e costi per il personale ID n_____
- Allegato n.4.5_Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa alla presentazione dei rendiconti di progetto (DSAN Unica).
- Allegato n.4.6_Dichiarazione sostitutiva di atto notorio persona fisica;

Allegato n. 5_Dichiarazione assenza duplicazione dei finanziamenti;

Allegato n. 6_Dichiarazione DNSH;

Allegato n. 7_Tabella CUP;

Allegato n. 8_Elenco controlli ReGiS richiesta di trasferimento intermedia;

Allegato n. 9_Elenco controlli ReGiS richiesta di trasferimento a saldo;

Allegato n.10_Prospetto riepilogativo delle spese.