

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

**Linee Guida per il Soggetto attuatore Infrastrutture e
Telecomunicazioni per l'Italia Spa (Infratel)
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA
FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU**

DISCLAIMER

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

MARZO 2023

Versione	Data	Principali modifiche
n.1	08/08/2022	Prima Versione
n.2	06/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Inserimento, al capitolo 7, di una sezione relativa alle <i>verifiche del Soggetto Attuatore sul titolare effettivo</i> ● Inserimento del paragrafo 10 <i>"Registrazione dati sul sistema informativo ReGIS"</i> ● Eliminazione dell'ex Allegato 7 <i>"Format Elenco fatture"</i> ● Modifica dell'Allegato 2 <i>"Format Domanda di rimborso e autodichiarazione"</i> e modifica dell'elenco degli allegati ● Integrazione dell'Allegato 5 <i>"Checklist selezione fornitori"</i> (introduzione sezione E.4) ● Modifica dell'Allegato 6a <i>"Check-list autocontrollo aiuti di Stato"</i> ● Modifica dell'Allegato 6b <i>"Check-list autocontrollo costi interni"</i> ● Modifica dell'Allegato 7 <i>"Checklist DNSH"</i> e istruzioni operative ● Modifica della numerazione degli Allegati

INDICE

INTRODUZIONE	4
1. SOGGETTO ATTUATORE	5
1.1 DEFINIZIONE	5
1.2 OBBLIGHI E ADEMPIMENTI GENERALI A CARICO DEL SOGGETTO ATTUATORE	5
1.3 IL MODELLO DI <i>GOVERNANCE</i> DEL SOGGETTO ATTUATORE	6
2. PROCEDURE DI ATTUAZIONE	7
2.1 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO A SOGGETTI ESECUTORI	7
2.2 CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE E AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE	9
2.3 MODIFICHE E VARIAZIONI PROGETTO	10
2.4 INFORMAZIONI E PUBBLICITÀ	10
2.5 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	11
2.6 SUB-ATTUATORI	12
3. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE MILESTONE E TARGET	12
4. RENDICONTAZIONE COSTI ED EROGAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	14
4.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE	14
4.2 DOMANDE DI RIMBORSO E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	14
4.3 DOMANDA DI SALDO	16
4.4 DOMANDA DI RIMBORSO DEI COSTI INTERNI	16
5. SPESE AMMISSIBILI	18
5.1 PRINCIPI GENERALI	18
5.2 MODALITÀ DI ANNULLAMENTO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA (I.E. CODIFICAZIONE CONTABILE)	19
6. RISPETTO DEL PRINCIPIO DI “NON ARRECARRE DANNO SIGNIFICATIVO AGLI OBIETTIVI AMBIENTALI” (DNSH)	20
7. DOPPIO FINANZIAMENTO, CONFLITTI DI INTERESSE, RISCHIO FRODI, TITOLARE EFFETTIVO	21
8. IRREGOLARITÀ E RECUPERI	24
9. CONTROLLI A CAMPIONE DA PARTE DEL DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE SUL SOGGETTO ATTUATORE	25
10. REGISTRAZIONE DATI SUL SISTEMA INFORMATIVO REGIS	26
ALLEGATI	28

Introduzione

Le presenti Linee Guida hanno l'obiettivo di fornire indirizzi e strumenti operativi al Soggetto attuatore Infrastrutture e Telecomunicazione per l'Italia Spa (Infratel), che ha sottoscritto, in data 23 dicembre 2021, di concerto con Invitalia Spa, una Convenzione con il Dipartimento per la trasformazione digitale (di seguito anche solo "Dipartimento" o DTD) per la realizzazione dell'investimento 3 "Reti ultraveloci" della Missione 1 – Componente C2 del PNRR, articolato nei seguenti Piani Operativi:

- 3.1 – Piano Italia 1 Giga
- 3.2 – Italia 5G
- 3.3 – Scuola Connessa
- 3.4 – Sanità connessa

Alla luce di quanto previsto dalla delibera CIPESS n. 9 del 14 aprile 2022 e previa sottoscrizione di un apposito atto aggiuntivo alla Convenzione sottoscritta con il Soggetto attuatore, le presenti Linee Guida si applicheranno, inoltre, al Sub-Investimento 3.5 – Collegamento Isole Minori.

La finalità del presente documento è di fornire informazioni ed indicazioni pertinenti per *"assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa ed il conseguimento degli obiettivi intermedi e finali e di ogni altro adempimento previsto dalla normativa europea e nazionale applicabile al PNRR."*

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

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

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

1. Soggetto Attuatore

1.1 Definizione

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

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 progetti ad esso affidati.

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

1.2 Obblighi e adempimenti generali a carico del Soggetto attuatore

È obbligo del Soggetto attuatore eseguire il progetto nei tempi, nei modi e nelle forme previste dalla Convenzione sottoscritta e dai relativi Piani Operativi, così come approvati e dagli ulteriori documenti di progetto, nonché nel rispetto della vigente normativa applicabile. Il Soggetto attuatore in particolare è tenuto a svolgere le attività amministrative con la necessaria diligenza e professionalità finalizzata al raggiungimento degli obiettivi progettuali e a garantire il coordinamento e la realizzazione operativa dell'intervento per il raggiungimento dei milestone e target riferiti all'investimento, nel rispetto dei principi della sana gestione finanziaria.

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

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

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

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

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

1.3 Il modello di *governance* del Soggetto Attuatore

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

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

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

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

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

In via generale il Soggetto attuatore informa il Dipartimento circa la propria organizzazione per la gestione del progetto PNRR, che deve ispirarsi ai principi di separazione tra le funzioni di gestione e di controllo, di tracciabilità delle transazioni, di documentabilità delle attività e dei controlli realizzati e di formalizzazione dei processi decisionali/approvativi.



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

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

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

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

I meccanismi interni descritti consentono anche di valutare e migliorare la *performance* valorizzando i concetti di trasparenza dell'azione amministrativa e di responsabilizzazione dei gestori, di rispondere ai requisiti minimi definiti dalle normative nazionali e comunitarie in precedenza richiamate applicabili e relative all'attuazione dei fondi del PNRR; per tali obiettivi sono previsti strumenti di autocontrollo del Soggetto attuatore che ripercorrono le attività svolte e inglobano gli specifici aspetti del PNRR (cfr. *Allegato 5 e Allegati 6*).

2. Procedure di attuazione

2.1 Procedure di affidamento a soggetti esecutori

Per la realizzazione del progetto, il Soggetto attuatore esegue le necessarie procedure di spesa nel rispetto della normativa europea e nazionale in materia di appalti pubblici e aiuti di Stato. Con riferimento alla normativa appalti si fa rinvio a quanto previsto nelle direttive appalti 23, 24 e 25 del 2014 recepite nell'ordinamento nazionale attraverso il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. Il Soggetto attuatore osserva altresì quanto previsto dal DPR 5 ottobre 2010, n. 207 recante Regolamento di esecuzione

ed

attuazione del Codice dei contratti, limitatamente alle disposizioni tutt'oggi applicabili. Nel caso di aiuti di Stato, il Soggetto attuatore è tenuto al rispetto, oltre che delle disposizioni europee applicabili agli aiuti di Stato autorizzati e/o in regime di esenzione per categoria, di quanto previsto dal d.lgs. 123/1998 e s.m.i.

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

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

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

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

Laddove il sostegno finanziario ai soggetti esecutori degli interventi configuri un aiuto di Stato, il Soggetto attuatore è tenuto a verificare, preliminarmente alla sottoscrizione del provvedimento di concessione (i.e. contratto/convenzione) con il soggetto esecutore, che il beneficiario dell'aiuto non rientri tra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione della Commissione europea (c.d. "impegno Deggendorf"). Inoltre, al fine di garantire il rispetto del divieto di cumulo e degli obblighi di trasparenza e di pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale in materia di aiuti di Stato, il Soggetto attuatore è tenuto a trasmettere le informazioni relative all'aiuto da concedere al "Registro nazionale degli aiuti di Stato (RNA)" e ad avvalersi del medesimo al fine di espletare le verifiche propedeutiche alla concessione o all'erogazione degli aiuti di Stato. La visura c.d. Deggendorf e il Codice Concessione RNA (COR) rilasciato dal sistema in fase di registrazione dell'aiuto devono essere riportati nel contratto/convenzione con il soggetto beneficiario dell'aiuto.

Nell'esecuzione dell'intervento il Soggetto attuatore rispetta le Circolari del MEF con particolare riferimento alla Circolare del 18 gennaio 2022, n. 4 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – articolo 1, comma 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 - Indicazioni attuative.

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



Ai fini della rendicontazione delle spese al Dipartimento e di conseguenza della richiesta di erogazione delle tranches di pagamento del contributo da formalizzare mediante la presentazione di un'apposita Domanda di rimborso, il Soggetto attuatore compila e firma la Check list di autocontrollo sulla selezione dei terzi/fornitori (Allegato 5); la Check list deve essere compilata e firmata per ogni procedura di affidamento in occasione della prima Domanda di rimborso utile; in occasione delle successive Domande di rimborso riferite alle medesime procedure di affidamento, il Soggetto attuatore potrà limitarsi a richiamare la circostanza che la Check-list è già stata inviata, comunicando i riferimenti puntuali dell'invio stesso. La Check list va compilata e firmata da un soggetto o persona incaricata dell'attività di controllo diverso da soggetti responsabili delle attività di gestione e attuazione delle procedure di affidamento.

2.2 Controllo di regolarità amministrativo-contabile e autocontrollo del Soggetto attuatore



Nel corso della gestione dell'intervento il Soggetto attuatore provvede, come detto in precedenza ad eseguire i controlli amministrativo-contabili previsti dalla normativa effettuando specifico autocontrollo sulle procedure e sulle spese effettuate compilando le check list di autocontrollo a costi reali (Allegato 6 – Acquisizione di beni, servizi e lavori e Allegato 6a – Aiuti di stato), in modo da ridurre al minimo il rischio di irregolarità procedurali e di spese non conformi al diritto applicabile. La Check List va compilata e firmata da un soggetto diverso dal RUP.

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

- a) affidamenti mediante ricorso al mercato, a personale interno, a Società in house;
- b) ammissibilità della spesa sostenuta con riferimento agli aspetti fiscali, finanziari ed a quelli specificamente richiesti dal Regolamento (UE) 2021/241 e dal d.P.R. n. 22/2018;
- c) adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art.22 del Regolamento (UE) 2021/240, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati;
- d) rispetto dei principi orizzontali di cui all'art. 5 del Reg. (UE) 2021/241 ossia il principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali, ai sensi dell'articolo 17 del Reg. (UE) 2020/852;
- e) rispetto delle disposizioni delle norme in materia di aiuti di Stato, ove applicabili;
- f) rispetto, in caso di ricorso diretto ad esperti esterni all'Amministrazione, della conformità alla pertinente disciplina europea e nazionale, nonché alle eventuali specifiche circolari/disciplinari che potranno essere adottati dal Servizio centrale per il PNRR e/o dall'Unità di Missione del Dipartimento.

2.3 Modifiche e variazioni progetto

Il Soggetto attuatore è tenuto ad attuare il progetto di competenza nel pieno rispetto della Convenzione e dei relativi Piani Operativi; eventuali variazioni allo stesso, diverse da quelle eventualmente disciplinate dalla Convenzione, dovranno essere concordate con il Dipartimento che si riserva la facoltà di non riconoscere ovvero di non approvare spese relative a variazioni delle attività di progetto non autorizzate o comunque al di fuori dei casi previsti. A seguito di istanza di variazione, adeguatamente motivata, presentata dal Soggetto attuatore, il Dipartimento valuta la variazione richiesta e verifica che non muti sostanzialmente il progetto oggetto di concessione del contributo.

In via generale la Convenzione e i Piani Operativi possono essere modificati/integrati, nel periodo di validità, in relazione a nuove e sopravvenute esigenze connesse alla realizzazione dell'intervento.

Le variazioni proposte dal Soggetto attuatore possono riguardare:

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

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

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

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

2.4 Informazioni e pubblicità

Il Soggetto attuatore di progetti finanziati nel quadro del PNRR e con specifico riferimento alla Convenzione sottoscritta con il Dipartimento per la trasformazione digitale è responsabile della realizzazione di attività di informazione e comunicazione per garantire un'adeguata visibilità agli interventi e trasparenza nell'utilizzo dei fondi.

Ai fini del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, il Soggetto attuatore deve obbligatoriamente riportare, su qualsiasi documento, sito web, comunicazione riguardante il progetto finanziato, una indicazione da cui risulti che il progetto è finanziato nell'ambito della Missione - Componente - Investimento di riferimento del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU, valorizzando l'emblema dell'Unione europea.

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

1. se dispone di un proprio sito web, è tenuto a pubblicare sullo stesso una breve descrizione dell'operazione, proporzionata al livello del sostegno ricevuto, che comprenda:

- le finalità e i risultati dell'operazione;
- l'evidenziazione del sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

2. il Soggetto attuatore è tenuto ad informare il pubblico e/o i partecipanti inserendo su qualsiasi documento reso pubblico, relativo all'attuazione di un'operazione, una dichiarazione da cui risulti che il progetto è stato finanziato dal PNRR. Se del caso, utilizza per i documenti prodotti il seguente disclaimer: "Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU. I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia solo quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o della Commissione europea. Né l'Unione europea, né la Commissione europea possono essere ritenute responsabili per essi"

In particolare, al link https://ec.europa.eu/regional_policy/it/information/logos/ sono consultabili:

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

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

2.5 Archiviazione e conservazione dei documenti

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

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

I documenti possono essere conservati in una delle seguenti forme:

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

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

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

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

almeno:

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

2.6 Sub-attuatori

Nel caso in cui gli interventi prevedano che il Soggetto attuatore, per il raggiungimento dei M&T associati alla misura di riferimento, debba coinvolgere altre Pubbliche amministrazioni e/o enti pubblici, possono essere stipulati eventuali accordi con i dei c.d. sub-attuatori.


In tali circostanze il Soggetto attuatore gestisce i rapporti con tali ulteriori soggetti garantendo il rispetto di tutti gli obblighi previsti dall'attuazione del PNRR (acquisizione del CUP, tracciabilità della spesa, rispetto dei principi orizzontali, informazione e pubblicità, rispetto della normativa in materia di appalti, politica antifrode etc).

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

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

Il DTD rimane estraneo ai rapporti tra il Soggetto attuatore e i sub-attuatori.

3. Monitoraggio e rendicontazione Milestone e Target

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

Il Soggetto attuatore è responsabile della corretta alimentazione del sistema ReGIS con i dati di programmazione ed attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza. In particolare, provvede, con cadenza mensile, ad aggiornare i dati registrati sul sistema e renderli disponibili per le Amministrazioni titolari delle misure ai fini delle operazioni di controllo e validazione di competenza. In apposita sezione "progetti" il Soggetto attuatore è tenuto a registrare i dati relativi al cronoprogramma procedurale, ossia descrizione e tempistiche previste per l'espletamento delle fasi rilevanti per la messa in opera del progetto (atti amministrativi di approvazione, adempimenti contabili, acquisizioni di autorizzazioni/visti/licenze/pareri tecnici, procedure di gara per l'affidamento di lavori/forniture di servizi, stipula dei contratti, avvio dei lavori, ecc.). Il cronoprogramma di progetto deve comprendere il relativo cronoprogramma di spesa.

In fase di attuazione la registrazione sul sistema Regis da parte del Soggetto attuatore riguarda i dati di:

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

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

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

Il Dipartimento per la trasformazione digitale, in caso di mancato adempimento degli obblighi a carico del Soggetto attuatore, si riserva di adottare i necessari provvedimenti, ivi compresa la revoca del finanziamento, in caso di mancato conseguimento dei target e milestone connessi ai sub-investimenti oggetto dei Piani operativi e della Convenzione sottoscritta, attraverso clausole di riduzione o revoca dei contributi, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi previsti, nei tempi assegnati.



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

Il Soggetto attuatore rende infine disponibili le informazioni utili al monitoraggio degli indicatori comuni pertinenti alla misura in oggetto di cui all'art. 29 del Regolamento (UE) 2021/241 e al Regolamento delegato (UE) 2021/2106, secondo le informazioni che verranno fornite.

4. Rendicontazione costi ed erogazione delle risorse finanziarie

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

4.1 Erogazione dell'anticipazione

A seguito della sottoscrizione della Convenzione, il Dipartimento attraverso l'Unità di Missione, provvede su richiesta del Soggetto attuatore all'erogazione di una prima quota di pagamento a titolo di anticipazione nella misura massima del 10% dell'importo previsto dai Piani Operativi allegati alla medesima Convenzione.

Il Soggetto attuatore, a tal fine, trasmette la richiesta di erogazione dell'anticipo utilizzando il modello riportato nell'Al.1 "Richiesta di anticipazione".

Al riguardo, si precisa che per l'erogazione dell'anticipazione è necessario che:

- gli atti che regolano i rapporti tra il Dipartimento ed il Soggetto attuatore per la realizzazione dell'intervento siano stati regolarmente sottoscritti dalle parti;
- si sia concluso positivamente presso i competenti Organi di controllo l'iter di verifica preventiva di legittimità degli atti collegati alla Convenzione.

Occorre precisare altresì che il riconoscimento dell'anticipazione è soggetto ai vincoli di disponibilità finanziaria dell'Unità di Missione e, pertanto, le richieste relative all'anticipazione – intese come richieste formulate in assenza di alcuna rendicontazione delle spese effettivamente sostenute da parte del Soggetto attuatore – di norma non possono eccedere il 10% dell'importo della spesa dell'intervento del PNRR. Le richieste eccedenti il citato limite del 10% devono essere debitamente motivate e comunque sottoposte all'approvazione preventiva del Servizio centrale per il PNRR del MEF.

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

Il Soggetto attuatore assicura l'archiviazione nel sistema Regis delle evidenze documentali necessarie al riscontro da parte dell'Unità di Missione preventivamente alla presentazione della richiesta di pagamenti di anticipi.

Pertanto, qualora necessario, il Soggetto attuatore richiede all'Unità di Missione l'accesso al sistema Regis e, nelle more dell'abilitazione alla procedura, trasmette la Documentazione all'Unità di Missione affinché sia inserita nel sistema preventivamente all'avvio della procedura di erogazione delle risorse finanziarie.

4.2 Domande di rimborso e modalità di rendicontazione

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

La richiesta di pagamenti a rimborso delle spese effettivamente sostenute è presentata dal Soggetto attuatore in conformità a quanto previsto dall'art. 8 della Convenzione sottoscritta con il Dipartimento e

previa messa a disposizione della relativa documentazione attestante gli esiti positivi dei controlli effettuati. In particolare, la richiesta di pagamento, distinta per ciascun Piano Operativo ovvero per i costi interni del Soggetto attuatore, è costituita dalla seguente documentazione:

- la domanda di trasferimento delle risorse secondo il rispettivo format allegato (*All.2 Format domanda di rimborso e autodichiarazione*);
- la relazione relativa all'attuazione del progetto (*All.3 Format relazione tecnica*);
- le Check list di autocontrollo (*All.5 Check List di autocontrollo della procedura di selezione dei fornitori; All.6 Check List di autocontrollo delle spese per acquisizione di beni, servizi e lavori; All. 6a Check list di autocontrollo Aiuti di Stato e All.6b Check list di autocontrollo Costi Interni*);
- la check list DNSH (*All. 7 Check list DNSH*);
- la check list pari opportunità (*All.8 Check list pari opportunità*);
- documenti giustificativi della spesa (fatture, F24, buste paga o altri documenti aventi valore probatorio equivalente) con apposta la dicitura di riferimento del progetto e riferimento al CUP nel sistema informativo;
- gli atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione nonché il riferimento all'operazione per la quale è stato concesso il contributo con indicazione del CUP;
- alle opportune scadenze report di avanzamento trasmessi dal Dipartimento in versione pre-compilata in corrispondenza alle Milestone/Target a cui concorre la richiesta di pagamento (*All. 4a Format avanzamento Milestone e All. 4b Format avanzamento Target*);
- ogni altro documento attestante e/o pertinente il raggiungimento di Milestone e Target, richiesto dal Dipartimento.

Con riferimento alle Check list di autocontrollo si precisa che il Soggetto attuatore dovrà compilare l'allegato 6 "Check List di autocontrollo delle spese per acquisizione di beni, servizi e lavori" per i Sub-Investimenti inquadrati come appalti ai sensi del D.lgs. 50/2016, l'allegato 6a "Check list di autocontrollo Aiuti di Stato" per i Sub-Investimenti che si configurano come Aiuti di Stato e l'allegato 6b "Check list di autocontrollo Costi Interni" per la rendicontazione dei costi interni.



Si evidenzia al riguardo che la Relazione tecnica allegata alla domanda di rimborso (All. 3) prevede una sezione dedicata alla descrizione dello stato di avanzamento circa la realizzazione di Milestone e il conseguimento dei Target, nonché l'indicazione di come le spese sostenute contribuiscono al conseguimento di M&T. Nel corso dell'attuazione dell'intervento, inoltre, informazioni più specifiche in ordine al raggiungimento della di M&T saranno rilevate dal Dipartimento attraverso il Report di avanzamento predisposti dal MEF e trasmessi al Soggetto attuatore in versione pre-compilata in corrispondenza alle Milestone/Target a cui concorre (All. 4a e All. 4b).

Il valore complessivo degli anticipi e delle richieste di rimborso precedenti la richiesta del saldo non può eccedere la quota del 90% dell'importo previsto da ciascuno dei Piani Operativi.

Il Soggetto attuatore assicura l'archiviazione nel sistema Regis delle evidenze documentali necessarie al riscontro da parte dell'Unità di Missione della regolarità e ammissibilità delle spese preventivamente alla presentazione della richiesta di pagamento a rimborso; eventuali integrazioni alla documentazione potranno essere richieste anche a mezzo PEC.

Le successive quote di disponibilità finanziarie, fermo restando le tempistiche indicate nel cronoprogramma

di spesa di cui ai Piani Operativi, sono assegnate al Soggetto attuatore nei limiti delle disponibilità di cassa ed in ragione delle rendicontazioni presentate dallo stesso.



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

4.3 Domanda di Saldo

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

La richiesta del pagamento del saldo, pari al 10 % dell'importo previsto da ciascuno dei citati Piani Operativi, è presentata dal Soggetto attuatore di norma sulla base del cronoprogramma del progetto e, comunque, previa messa a disposizione della relativa documentazione attestante gli esiti positivi dei controlli effettuati. In particolare, si rappresenta che il Soggetto attuatore preventivamente, ovvero, contestualmente alla richiesta di saldo assicura ed attesta che il progetto è stato concluso regolarmente e sono stati quindi raggiunti tutti gli obiettivi finali di Milestone e Target della Misura previsti nel PNRR.

Al momento della consuntivazione del saldo, l'Unità di Missione accerta che vi siano adeguate evidenze documentali circa la positiva esecuzione dei contenuti dei Piani Operativi, ivi compreso il riscontro dell'avvenuto raggiungimento delle Milestone e Target finali della Misura, per la relativa trasmissione al Servizio Centrale per il PNRR.

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

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

4.4 Domanda di rimborso dei costi interni

Al Soggetto attuatore sono riconosciuti i costi sostenuti per lo svolgimento delle attività previste nell'atto convenzionale e nei relativi allegati, secondo le modalità ivi disciplinate.

Prima di presentare la domanda di rimborso al Dipartimento, il Soggetto attuatore è tenuto a verificare la correttezza amministrativa e procedurale delle spese sostenute per la realizzazione delle attività e ad assicurare che la spesa rendicontata sia legittima e regolare, nonché conforme alla normativa comunitaria e nazionale applicabile. A tal fine, oltre a garantire un'adeguata conservazione della documentazione a supporto della spesa rendicontata, il Soggetto attuatore effettua un "autocontrollo" sulle spese prodotte, attraverso l'utilizzo della Check list di autocontrollo dei costi interni allegata alle presenti Linee Guida (all. 6b *Check list Autocontrollo costi interni*).

In sede di autocontrollo il Soggetto attuatore è tenuto ad assicurare la coerenza delle spese rendicontate con l'attività svolta, l'ammissibilità delle spese sostenute in quanto riferite a tipologie consentite dal PNRR, dalla Convenzione, dai Piani Operativi e dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, la completezza della documentazione giustificativa delle spese nonché il rispetto della disciplina in materia di appalti relativamente all'acquisizione di beni e servizi. Al fine di agevolare le operazioni di rendicontazione ed il relativo accertamento, il Soggetto attuatore dovrà compilare unitamente alla check list di autocontrollo il prospetto analitico delle spese oggetto di rendicontazione. Tale prospetto dovrà riportare, per ciascun titolo di spesa, i riferimenti ai giustificativi di impegno, di prestazione/fornitura e di pagamento con evidenza della quota imponibile, nonché informazioni sul tipo di prestazione e sulle relative modalità di acquisizione. Per il personale interno dovrà essere fornito l'elenco delle risorse rendicontate con il dettaglio dell'inquadramento contrattuale, delle ore lavorate e del costo corrispondente.

Le attività svolte dal Soggetto attuatore e le relative spese sono rendicontate al Dipartimento e per conoscenza a Invitalia, mediante presentazione di un documento di "Rendicontazione delle spese", corredato da una relazione che darà conto dello stato di avanzamento delle attività svolte e della check list di autocontrollo. Le rendicontazioni di spesa e la relazione a corredo saranno trasmesse dal Soggetto attuatore con le richieste di pagamento delle quote e comunque su base semestrale, salvo la presentazione di motivate richieste di proroga per ulteriori 30 giorni che verranno valutate dall'Amministrazione titolare secondo criteri di ragionevolezza e buona fede.

Il Soggetto attuatore assicura l'archiviazione nel sistema Regis delle evidenze documentali necessarie al riscontro da parte dell'Unità di Missione della regolarità e ammissibilità delle spese preventivamente alla presentazione della richiesta di pagamento a rimborso

Il Dipartimento valuta l'ammissibilità delle spese rendicontate in relazione alle attività svolte ed approva ciascuna rendicontazione entro 30 (trenta) giorni, naturali e consecutivi, dalla relativa trasmissione. A fronte dell'approvazione della rendicontazione, il Dipartimento provvede al trasferimento degli importi dovuti entro 30 (trenta) giorni come previsto nel Disciplinare di Rendicontazione allegato alla Convenzione firmata fra Infratel e il Dipartimento (il rimborso avviene a titolo di contributo).

In sede di verifica, il Dipartimento può procedere alla richiesta di chiarimenti e/o integrazioni documentali e, in esito al contraddittorio, qualora dovessero residuare ulteriori adempimenti o la richiesta di ulteriori elementi informativi sarà previsto un meccanismo di follow-up.

5. Spese ammissibili

5.1 Principi generali

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

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

Ciascuna spesa, per essere ammissibile, deve:

- a) essere riferita a quanto previsto dalla Convenzione e dai Piani Operativi;
- b) essere stata effettivamente sostenuta ed aver dato luogo ad un pagamento da parte dei Soggetti attuatori. È necessario che ciascuna spesa sia giustificata con fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalenti, riportanti nella causale di pagamento gli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce, salvo nei casi di ricorso ad opzioni di costo semplificate;
- c) essere riferita a livello temporale al periodo di ammissibilità della spesa prevista dalla Convenzione e dai Piani Operativi;
- d) derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso a finanziamento;
- e) essere riconducibile ad un documento contabile che riporti gli estremi del Soggetto attuatore e del fornitore (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), il titolo del progetto ammesso al finanziamento, il CUP ed il CIG;
- f) essere integrata dalla documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa e deve rispettare la normativa civilistica e fiscale (in particolare l'art. 2214 del Codice Civile e il DPR 633/72) nonché quella riferita alla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii);
- g) essere coerente, se del caso con la documentazione di gara ed il contratto con il fornitore;
- h) far riferimento a prestazione/fornitura eseguita nei termini previsti dal contratto;
- i) essere pagate utilizzando esclusivamente il bonifico bancario. I bonifici devono riportare nella causale il CUP;
- j) devono risultare addebitati sui conti correnti bancari/conti di tesoreria intestati al Soggetto attuatore ed essere tracciabili.

Non sono ammesse compensazioni in qualunque forma.

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

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

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

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

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

La fattura deve essere emessa in forma elettronica e, ove applicabile, deve essere emessa secondo le modalità di attuazione dell'art. 1, co. 629 della L.190/2014, in materia di scissione dei pagamenti ai fini dell'IVA. In merito si allegano specifiche istruzioni operative per la fatturazione (All.10 Indicazioni fatturazione SA_01).

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

Con riferimento all'obbligo di annullamento delle fatture oggetto di agevolazione ed alla necessità di conciliare tale adempimento con l'emissione di fatture elettroniche, si precisa che: al momento dell'emissione della fattura i dati relativi all'annullamento devono essere inseriti nel "campo note" della

fattura stessa. In questo modo la fattura viene emessa in originale “già annullata”. Pertanto, si sottolinea che non potrà essere apposto posteriormente alla data di emissione del documento contabile (data di generazione del file) alcun “Timbro”, di qualunque natura anche digitale, in quanto tale fattispecie costituirebbe contraffazione del documento/file originale, che risulterebbe non più integro. Inoltre, non è ammesso stampare il file contenente i dati della fattura elettronica ed apporre su tale documento qualsiasi timbro di annullamento, in quanto quest’ultima non rappresenta fattura originale.

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

6. Rispetto del principio di “non arrecare danno significativo agli obiettivi ambientali” (DNSH)

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

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

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

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

In sostanza, per assicurare il rispetto dei vincoli DSNH in fase di attuazione è opportuno che le amministrazioni titolari di misure e i soggetti attuatori:

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

per eventuali controlli.

L'All.7 *Checklist DNSH* costituisce l'apposito strumento di verifica del rispetto del principio del DNSH da compilare e trasmettere per ogni procedura, in occasione della prima rendicontazione riferita alla procedura stessa e alla chiusura dell'intervento per attestare il mantenimento dei requisiti di ingaggio in capo al fornitore selezionato.

7. Doppio finanziamento, Conflitti di interesse, Rischio Frodi, Titolare effettivo

In relazione alla tutela del rispetto del diritto eurounitario e nazionale, il riferimento principale è costituito dalle disposizioni di cui all'Art. 22(1) del Regolamento (UE) 2021/241 del 12 febbraio 2021 che stabilisce che *"Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi. A tal fine, gli Stati membri prevedono un sistema di controllo interno efficace ed efficiente nonché provvedono al recupero degli importi erroneamente versati o utilizzati in modo non corretto. Gli Stati membri possono fare affidamento sui loro normali sistemi nazionali di gestione del bilancio"*.

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

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

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

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



Il Dipartimento, al fine di assicurare il rispetto delle rilevanti disposizioni sopra richiamate, ha definito ex ante specifiche norme nella Convenzione sottoscritta con il Soggetto attuatore; in particolare la Convenzione prevede che il Soggetto attuatore è tenuto a:

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

In particolare, per quanto riguarda il conflitto di interesse, il Soggetto attuatore dovrà assicurare il rilascio da parte degli interessati delle previste dichiarazioni, la conservazione di queste e la registrazione nelle apposite *check list* degli atti concernenti la nomina di commissioni di valutazione e di ogni altro referente tecnico o amministrativo a vario titolo coinvolto nel procedimento di selezione, con la relativa copia di tutte le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 rilasciate dal personale dell'Amministrazione o da esperti esterni, verificandone inoltre la conformità alla normativa vigente.



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

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



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

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

Inoltre, ove ne ricorrano i presupposti, il Soggetto attuatore assicura il rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge 13 agosto 2010, n.136.

A tal proposito, il Dipartimento provvede, nell'ambito delle proprie attività di controllo, all'esecuzione di specifiche verifiche sull'assenza del doppio finanziamento, sull'assenza del conflitto d'interesse e il rischio di frode. Per tali finalità saranno utilizzati anche gli strumenti i dati e gli esiti presenti sul sistema informatico ReGiS nell'ambito dei controlli a campione e sulla base della valutazione del rischio delle misure attuate.

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

Il Soggetto attuatore, qualora accertati, è tenuto a comunicare tempestivamente al Dipartimento i casi riferiti ad eventuali condotte illecite e frodi, i conflitti di interessi ed i doppi finanziamenti.

In merito alla Politica Antifrode, infine, l'Unità di Missione ha recentemente adottato la Circolare n.1 avente ad oggetto *Politica per il contrasto alle frodi e alla corruzione e per prevenire i rischi di conflitti di interesse e di doppio finanziamento* (All. 10).

Inoltre, per quanto attiene il **titolare effettivo**, l'articolo 22, punto 2, lettera d) del Regolamento (UE) 2021/241, stabilisce, tra gli altri, anche l'obbligo di raccogliere i dati del/dei titolare/i effettivo/i del destinatario dei fondi o appaltatore. A tal fine il MEF, in linea con le evoluzioni del Sistema informativo Regis, ha emanato la Nota Prot. N. 223176 del 13.09.2022 che, all'Allegato 1, illustra le funzionalità che consentono tramite il sistema informativo, la raccolta delle sopra elencate informazioni.

Si rammenta a tal proposito anche la Circolare n. 2 dell'Unità di Missione del 29.09.2022 avente ad oggetto *"Tutela della sana gestione finanziaria – Indicazioni ai fini dell'attuazione degli interventi"* (All. 11), con la quale si specifica l'obbligo in capo al Soggetto attuatore di rilevare specifici dati, garantendone la disponibilità e il relativo accesso, tra questi:

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

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

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

- **Presenza dell'obbligo, all'interno della procedura di affidamento oggetto di controllo, dei dati necessari**

per l'identificazione del titolare effettivo da parte dei soggetti partecipanti.

- **Svolgimento delle verifiche, in fase di istruttoria delle domande di partecipazione alla gara, sull'effettiva trasmissione dei dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo, da parte dei partecipanti alla procedura d'appalto, secondo le modalità indicate nei documenti di gara.**
- **Svolgimento delle verifiche, in fase di stipula del contratto, sull'effettiva individuazione del "titolare effettivo" dell'aggiudicatario/contraente e se sono state adottate misure ragionevoli per verificarne l'identità, in modo che il soggetto obbligato sia certo di sapere chi sia effettivamente la persona fisica per conto della quale è realizzata l'operazione o l'attività.**



Il Soggetto Attuatore è tenuto, quindi, a svolgere tali controlli e riportarne gli esiti all'interno della Checklist di autocontrollo della procedura di selezione dei fornitori, alla sezione E.4 (All.5).

L'attività svolta dovrà essere successivamente attestata su ReGIS, al fine di certificare lo svolgimento delle misure ex ante descritte, (cfr. paragrafo 10). Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte e su richiesta del Dipartimento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.

8. Irregolarità e recuperi

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

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

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



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

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

9. Controlli a campione da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale sul Soggetto attuatore

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

- la correttezza e la conformità alla normativa di riferimento delle procedure di selezione (gara, affidamento, avvisi, bandi, ecc.) adottate per l'attuazione dell'intervento;
- l'effettività, la legittimità e l'ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate;
- l'effettivo raggiungimento di M&T;
- il follow-up di eventuali azioni di miglioramento del sistema di controllo interno concordate con i Soggetti attuatori.

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

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

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

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

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

10. Registrazione dati sul sistema informativo ReGIS

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

- regolarità amministrativo-contabile;
- misure/verifiche ex ante titolare effettivo;
- misure/verifiche ex ante conflitto di interessi;
- verifiche assenza doppio finanziamento;
- verifiche rispetto condizionalità PNRR;
- verifiche rispetto ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto;
- verifiche rispetto principio DNSH;
- verifiche rispetto dei principi trasversali.



In corrispondenza di ciascun flag occorrerà, inoltre, allegare idonea documentazione probatoria del controllo svolto (es: check list, attestazioni, etc.). In linea con le mutate esigenze di contesto e il perfezionamento del sistema informativo ReGIS nonché al fine di semplificare e agevolare l'attività di caricamento dei documenti da parte del Soggetto attuatore si riporta, di seguito, la **tabella di riconciliazione** tra la tipologia di documenti richiesti all'interno di Regis nella sezione "Attestazione delle verifiche effettuate" e gli strumenti operativi forniti nell'ambito delle presenti Linee guida.

Tipologia di controllo	Tipo di documento selezionabile (*)	Strumenti operativi Allegati alle Linee guida
1. Regolarità amministrativo-contabile <i>in esito al positivo svolgimento dei controlli ordinari di regolarità amministrativo – contabile previsti dalla vigente normativa nonché dei controlli di gestione ordinari su tutti gli atti o competenza amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute ed esposte a rendicontazione;</i>	Attestazione regolarità amministrativo contabile	All.2 Domanda di rimborso e autodichiarazione
	Checklist regolarità amministrativo contabile	All.5 Checklist Selezione fornitori All.6 Checklist Autocontrollo Costi Reali All. 6a Checklist Autocontrollo Aiuti di Stato All. 6b Checklist Autocontrollo Costi interni
	Altro regolarità amministrativo contabile	
2. Aver provveduto alla corretta individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/contraente e adottato misure ragionevoli per verificarne l'identità in esito al positivo svolgimento dei controlli ex ante sulle comunicazioni rese in merito alla titolarità effettiva;	Attestazione titolare effettivo	All.2 Domanda di rimborso e autodichiarazione
	Checklist titolare effettivo	
	Altro titolare effettivo	
3. Assenza di situazioni di conflitto di interessi <i>in esito al positivo svolgimento dei controlli ex ante sulle dichiarazioni rese;</i>	Attestazione assenza conflitto d'interessi	All.2 Domanda di rimborso e autodichiarazione
	Checklist assenza conflitto d'interessi	
	Altro assenza conflitto d'interessi	
4. Assenza di doppio finanziamento <i>sulle spese esposte a rendicontazione;</i>	Attestazione assenza doppio finanziamento	All.2 Domanda di rimborso e autodichiarazione
	Checklist assenza doppio finanziamento	
	Altro assenza doppio finanziamento	

Tipologia di controllo	Tipo di documento selezionabile (*)	Strumenti operativi Allegati alle Linee guida
5. Rispetto delle condizionalità PNRR previste nell'annex CID e nell'Operational Arrangements relativamente alle milestone e ai target della Misura e pertinenti per il progetto da realizzare <i>in esito al positivo svolgimento dei controlli sulla documentazione attuativa e/o probatoria resa a supporto delle specifiche condizionalità anche in riferimento alle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività;</i>	Attestazione rispetto condizionalità	All.2 Domanda di rimborso e autodichiarazione
	Checklist rispetto condizionalità	
	Altro rispetto condizionalità	
6. Rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto <i>in esito al positivo svolgimento dei controlli sulla documentazione attuativa e/o probatoria resa a supporto del contributo programmato all'indicatore comune ed eventualmente il contributo ai tagging digitale e ambientale ove pertinente</i>	Attestazione rispetto ulteriori requisiti	
	Checklist rispetto ulteriori requisiti	
	Altro rispetto ulteriori requisiti	
	Tagging Ambiente	
	Tagging Clima	
7. Rispetto del principio DNSH <i>in esito al positivo svolgimento dei controlli sulle attestazioni e/o sulla documentazione probatoria resa a supporto del rispetto del principio DNSH;</i>	Attestazione rispetto principio DNSH	All.2 Domanda di rimborso e autodichiarazione
	Checklist rispetto principio DNSH	All.7 Checklist DNSH
	Altro rispetto principio DNSH	
8. Rispetto dei principi trasversali PNRR <i>in esito al positivo svolgimento dei controlli sulle attestazioni e/o sulla documentazione probatoria resa a supporto del rispetto dei principi trasversali PNRR (pari opportunità, politiche per i giovani, quota SUD, ove richiesto)</i>	Attestazione rispetto principi trasversali	All.2 Domanda di rimborso e autodichiarazione
	Checklist rispetto principi trasversali	
	Altro rispetto principi trasversali	
	Pari opportunità	All.8 Checklist Pari Opportunità
	Politiche per i giovani	
	Quota SUD	

Si specifica che:

- i primi cinque criteri presenti sono obbligatori e presenteranno il flag già valorizzato a sistema;
- per ogni flag valorizzato sarà necessario caricare almeno un documento, selezionando dal menu a tendina la relativa tipologia.



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

La Domanda di rimborso e i relativi allegati "Relazione tecnica" e "Schede su M&T raggiunti / da raggiungere" ove pertinente, oltre a dover essere caricate in ReGIS, dovranno essere trasmessi al Servizio di gestione dell'Unità di missione competente.

Allegati

- All.1 Format Domanda di anticipazione
- All.2 Format Domanda di rimborso e autodichiarazione Accordi PA
- All.3 Format Relazione tecnica intermedia e finale
- All.4.a Format Report avanzamento Milestone
- All.4.b Format Report avanzamento Target
- All.4.c Indicazioni compilazione Report
- All.5 Checklist Selezione fornitori
- All.6 Checklist Autocontrollo Costi Reali per la fornitura di beni, servizi e lavori.
- All.6a Check list Autocontrollo Aiuti di Stato
- All.6b Check list di autocontrollo costi interni
- All.7 Checklist DNSH
- All.8 Checklist Pari Opportunità
- All.9 Indicazioni fatturazione SA
- All.10 Circolare n.1 del 11 luglio 2022 dell'Unità di Missione PNRR
- All.11 Circolare n. 2 Titolare effettivo