

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA
MISSIONE 1 – DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO
COMPONENTE 3 – TURISMO E CULTURA 4.0

**MANUALE PER L'ATTUAZIONE, RENDICONTAZIONE E
MONITORAGGIO DELLA MISURA M1C3 I4.3 – CAPUT
MUNDI – NEXT GENERATION EU PER GRANDI EVENTI
TURISTICI**

Il progetto prevede la creazione di nuovi percorsi turistici e il rilancio di piccoli complessi, spesso chiusi o occasionalmente aperti, per diffondere la conoscenza della storia della Roma pagana prima e cristiana poi, in connessione anche del prossimo Giubileo 2025.

DISCLAIMER

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

Versione	Data
n. 2	22/07/2024



Sommario

ACRONIMI	4
1 INTRODUZIONE	5
1.1 Scopo del documento	5
1.2 Contesto generale	6
1.3 Soggetti Attuatori	7
2 ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DEL PROGETTO	10
2.1 Accordi con i Soggetti Attuatori	10
2.2 Ritardi	10
3 ATTUAZIONE DEI PROGETTI	11
3.1 Termini di attuazione del progetto	11
3.1.1 Procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni	12
3.1.2 Spese ammissibili	13
3.1.3 Ribassi d'asta	15
3.1.4 Procedura di pagamento al Soggetto Attuatore	15
4 QUOTE INTERMEDIE	17
5 SALDO	19
5.1 Modifiche e rimodulazioni di progetto	19
5.2 Revoca o rinuncia al progetto	19
5.3 Fine attività e chiusura di un progetto	20
6 MONITORAGGIO – ReGiS	21
6.1 Anagrafica di progetto (Tile)	23
6.1.1 Riepilogo	24
6.1.2 Anagrafica Progetto (Sezione)	25
6.1.2.1 Anagrafica Progetto	25
6.1.2.2 Localizzazione geografica	26
6.1.2.3 Classificazione progetto	26
6.1.2.4 Associazione tag e altre classificazioni	27
6.1.3 Gestione spese	27
6.1.3.1 Situazione Rendicontazione	27
6.1.3.2 Obbligazioni	27
6.1.3.3 Pagamenti a costi reali	28
6.1.3.4 Pagamenti a costi semplificati	29
6.1.3.5 Giustificativi di spesa	29
6.1.3.6 Percettori	29
6.1.4 Titolare effettivo	30
6.1.4.1 Rilevazione titolare Effettivo	30
6.1.4.2 Titolari Effettivi comunicati	30
6.1.4.3 Titolari Effettivi da sistema esterno	31
6.1.4.4 Tabella di riepilogo	31



6.1.5	Cronoprogramma/Costi	31
6.1.5.1	Iter di Progetto	32
6.1.5.2	Piano dei costi	33
6.1.5.3	Quadro economico	34
6.1.6	Soggetti correlati	34
6.1.7	Gestione fonti	35
6.1.7.1	Fonti di finanziamento	35
6.1.7.2	Finanziamenti	35
6.1.7.3	Economie	35
6.1.8	Indicatori di progetto	36
6.1.8.1	Indicatori Comuni	36
6.1.8.2	Indicatori di Target	36
6.1.8.3	Indicatori di Output	36
6.1.9	Procedure di aggiudicazione	37
6.1.9.1	Lista dei CIG associati al CUP	37
6.1.9.2	Procedura di aggiudicazione	37
6.1.9.3	Soggetti Gara	38
6.1.9.4	Subappaltatori	38
6.1.9.5	Accordi quadro	39
6.1.10	Allegati	39
6.2	Verifiche del Soggetto Attuatore	39
6.3	Validazione controlli	41
6.3.1	Sessione validazione	41
6.3.2	Sessione pre-validazione	41
7	RENDICONTAZIONE	43
7.1	Creazione del rendiconto	43
8	VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE	45
9	INIZIATIVE ANTIFRODE	49
10	OBBLIGO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	52
11	DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA RENDICONTAZIONE	53
12	OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA	56
13	ALLEGATI	57

ACRONIMI

CUP	Codice Unico di Progetto (art. 11 Legge 3/2003)
DDR	Domanda di rimborso
DNSH	Principio di “non arrecare danno significativo agli obiettivi ambientali”
ECA EPPO	Corte dei Conti Europea Procura Europea
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
RUP	Responsabile unico di procedimento/Responsabile Unico del Progetto
SA	Soggetto Attuatore
SSABAP	Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio Soprintendenza Speciale Archeologia, Belle Arti e Paesaggio
SAL	Stato di avanzamento dei lavori

1 INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale, in linea con quanto previsto dall'art. 8, comma 3 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77¹ convertito con modificazioni in legge 29 luglio 2021, n. 108, si pone l'obiettivo di fornire indirizzi e strumenti operativi in ogni fase di realizzazione degli interventi ai Soggetti Attuatori i cui progetti sono stati ammessi a finanziamento nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (di seguito PNRR) afferenti alla Missione 1, Componente 3, Investimento 4.3 “*Caput Mundi - Next Generation EU per grandi eventi turistici*” per i quali il Ministero del turismo è Amministrazione titolare. In particolare, si vuole dotare il Soggetto Attuatore di un supporto specifico in relazione alle diverse fasi caratterizzanti l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi ed al contempo richiamare l'attenzione su alcuni elementi, step procedurali e relativi adempimenti di responsabilità. Inoltre, il presente Manuale concorre ad assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa e la raccolta di documenti e informazioni per il conseguimento dei *target* e *milestone*, anche in conformità con le Linee Guida operative per la realizzazione degli interventi multimediali e digitali del programma *Caput Mundi*.

Il Manuale si articola in tre parti:

- a) la prima (*capitoli 1, 2, 3, 4 e 5*), di carattere descrittivo, nella quale vengono indicati gli obblighi, le scadenze ecc. (cfr. Accordo) e le procedure di attuazione dei progetti;
- b) la seconda parte illustra le fasi di monitoraggio, rendicontazione e controllo (*capitoli 6, 7 e 8*), ivi compreso l'utilizzo del sistema informativo (ReGiS);
- c) la terza parte (*capitoli 9, 10, 11 e 12*) riporta gli obblighi di tenuta e conservazione documentale degli interventi finanziati nonché gli obblighi di comunicazione, informazione e trasparenza.

¹ L'art. 8 comma 3 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 recita: “La medesima struttura [Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR] vigila affinché siano adottati 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 ed il conseguimento degli obiettivi intermedi e finali e di ogni altro adempimento previsto dalla normativa europea e nazionale applicabile al PNRR. Essa svolge attività di supporto nella definizione, attuazione, monitoraggio e valutazione di programmi e progetti cofinanziati ovvero finanziati da fondi nazionali, europei e internazionali, nonché attività di supporto all'attuazione di politiche pubbliche per lo sviluppo, anche in relazione alle esigenze di programmazione e attuazione del PNRR”.

In allegato, sono stati riportati i seguenti documenti: format richiesta di quote intermedie e saldo; checklist di autocontrollo sostanziale spesa dei Soggetti Attuatori (di seguito SA); attestazione rispetto del principio DNSH in conformità a quanto prescritto dalle Linee guida adottate dal Ministero del turismo con nota n. 14302 del 17 maggio 2024; checklist e schede tecniche DNSH; checklist Pari Opportunità; attestazione di conclusione dell'intervento; Linee guida sugli obblighi di informazione, comunicazione e pubblicità.

Il presente documento potrà essere soggetto a revisioni periodiche o altre modifiche legate anche ad innovazioni e/o cambiamenti del Sistema di gestione e controllo oltre che normative e procedurali.

1.2 CONTESTO GENERALE

Per l'attuazione dell'Investimento 4.3 "*Caput Mundi Next Generation per grandi eventi turistici*" di competenza del Ministero del turismo, l'Amministrazione ha delegato, con Decreto Ministeriale 22 maggio 2022, prot. n. 6971, il Commissario Straordinario di Governo per il Giubileo della Chiesa Cattolica 2025 alla stipula degli accordi con i Soggetti attuatori e alla conseguente fase attuativa del programma. Il Commissario straordinario, con Ordinanza n. 3 del 24 gennaio 2023, anche nel rispetto di quanto previsto nell'art. 31, comma 1 del DL 13/2023, ha stabilito che i Soggetti Attuatori, fermi rimanendo gli obblighi assunti per effetto degli Accordi stipulati con lo stesso Commissario Straordinario, agiscano anche in qualità di Stazione Appaltante con possibilità per gli stessi di fare ricorso alle attività di Invitalia S.p.A. o di altre centrali di committenza per tutte le fasi prestazionali necessarie alla progettazione, verifica, esecuzione e collaudo dei lavori.

Il progetto è ripartito in 336 interventi, di cui 335 interventi fisici ricadenti su 283 siti archeologico/culturali, e la task force, da realizzarsi a cura di vari soggetti attuatori (Ministero del turismo; Roma Capitale; Soprintendenza Speciale Archeologia, Belle Arti e Paesaggio di Roma; Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le Province di Frosinone e Latina; Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per l'Area Metropolitana di Roma e per la Provincia di Rieti; Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per la Provincia di Viterbo e per l'Etruria Meridionale; Parco Archeologico dell'Appia Antica; Parco Archeologico del Colosseo; Diocesi di Roma; Regione Lazio).

Misura M1C3-I4.3 – Manuale per i soggetti attuatori

Gli interventi definiscono un processo innovativo di valorizzazione del patrimonio archeologico, turistico e culturale di Roma e del Lazio, usando l'opportunità offerta dal PNRR in coincidenza con il Giubileo del 2025. L'obiettivo è quello di creare nuovi percorsi turistici e di rilanciare anche quei luoghi o monumenti "minori" che spesso vengono dimenticati.

1.3 SOGGETTI ATTUATORI

I progetti saranno realizzati da 10 Soggetti Attuatori individuati mediante accordi contenenti la descrizione degli obiettivi e delle modalità di collaborazione tra i soggetti coinvolti.

Con ciascuno dei 10 Soggetti attuatori il Commissario Straordinario ha sottoscritto una convenzione *ad hoc*, stipulata a giugno 2022, come si evince dalla tabella di seguito riportata.

Soggetto Attuatore	Accordi	Interventi
Roma Capitale	Accordo Roma Capitale	Lista Interventi Roma Capitale
Diocesi di Roma	Accordo Diocesi di Roma	Lista Interventi Diocesi di Roma
Ministero del turismo	Accordo Ministero del turismo	Lista interventi Ministero del Turismo
Parco Archeologico Appia Antica	Accordo Parco Archeologico Appia Antica	Lista Interventi Parco Archeologico Appia Antica
Parco Archeologico Colosseo	Accordo Parco Archeologico Colosseo	Lista Interventi Parco Archeologico Colosseo
Regione Lazio	Accordo Regione Lazio	Lista Interventi Regione Lazio
Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio (SABAP) Area Metropolitana Roma e Rieti	Accordo SABAP Area Metropolitana Roma e Rieti	Lista Interventi SABAP Area Metropolitana Roma e Rieti
Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio (SABAP) Latina e Frosinone	Accordo SABAP Latina e Frosinone	Lista Interventi SABAP Latina e Frosinone
Soprintendenza Speciale Archeologia, Belle Arti e Paesaggio (SSABAP) Roma	Accordo SSABAP Roma	Lista Interventi SSABAP Roma

Misura M1C3-I4.3 – Manuale per i soggetti attuatori

Soggetto Attuatore	Accordi	Interventi
Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio (SABAP) Viterbo ed Etruria Meridionale	Accordo SABAP Viterbo ed Etruria Meridionale	Lista Interventi SABAP Viterbo ed Etruria Meridionale

Tabella 1. Soggetti Attuatori e rispettivi Accordi/Interventi

Si riporta di seguito una tabella riassuntiva dei progetti e del costo complessivo per Soggetto Attuatore.

Soggetto Attuatore	Numero progetti	Costo complessivo
Roma Capitale	128	232.140.000,00
Diocesi di Roma	1	230.000,00
Ministero del turismo	2	7.630.000,00
Parco Archeologico Appia Antica	7	10.800.000,00
Parco Archeologico Colosseo	10	19.000.000,00
Regione Lazio	1	1.700.000,00
Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggio (SABAP) Area Metropolitana Roma e Rieti	6	6.300.000,00
Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggio (SABAP) Latina Frosinone	5	6.000.000,00
Soprintendenza Speciale Archeologica, Belle Arti e Paesaggio (SSABAP) Roma	149	189.100.000,00
Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggio (SABAP) Viterbo ed Etruria Meridionale	26	17.405.000,00
Task Force		9.695.000,00
Totale	335	500.000.000,00

Tabella 2. Progetti per Soggetto Attuatore

La distribuzione delle somme per Soggetto Attuatore e linea di intervento è riportata nella tabella seguente.



Misura M1C3-I4.3 – Manuale per i soggetti attuatori

Tabella 3. Distribuzione degli importi per SA e linea di intervento

	Roma Capitale	MIC SABAP Roma	MIC SABAP MET RM Rieti	MIC SABAP Viterbo Etruria meridionale	MIC SABAP Frosinone Latina	Parco Archeologico del Colosseo	Parco Archeologico dell'Appia antica	Ministero del turismo	Regione Lazio	Diocesi	Totale Generale
Roman Cultural Heritage for EU Next Generation	121.798.000	19.710.000				19.000.000					160.508.000
Task force	1.573.650,20	311.792				99.980					2.885.422,20
Percorsi Giubilari	15.652.000	114.735.000	6.300.000	17.405.000	6.000.000				1.700.000		161.792.000
Task Force	202.065,20	1.819.186,40	499.681	499.681	499.681						3.520.294,60
La città condivisa	21.209.000	37.255.000					10.800.000	4.330.000		230.000	73.824.000
Task Force	274.616,80	590.606					999.980	113.498,30			1.978.701,10
Roma 4.0	17.505.000	1.900.000						3.300.000			22.705.000
Task Force	225.749,40	30.279,80						86.498,70			342.527,90
#MITingoDiVerde	38.946.000	15.500.000									54.446.000
Task Force	502.464,80	246.135,80									748.600,60
#Amanotesa	17.030.000										17.030.000
Task Force	219.435,60										219.435,60
Totale SA	232.140.000	189.100.000	6.300.000	17.405.000	6.000.000	19.000.000	10.800.000	7.630.000	1.700.000	230.000	490.305.000
Totale TF	2.998.000	2.998.000	499.681	499.681	499.681	999.980	999.980	199.997			9.695.000
Totale Generale	235.138.000	192.098.000	6.799.681	17.904.681	6.499.681	19.999.980	11.799.980	7.829.997	1.700.000	230.000	500.000.000

2 ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DEL PROGETTO

2.1 ACCORDI CON I SOGGETTI ATTUATORI

Al fine di garantire il corretto svolgimento delle funzioni e delle attività volte al perseguimento dei traguardi e degli obiettivi afferenti agli interventi e i sub-interventi di competenza, come indicato dalla Circolare MEF dell'11 ottobre 2021 n. 21, sono stati sottoscritti singoli accordi tra il Commissario straordinario di Governo e i Soggetti Attuatori (SA) coinvolti nella realizzazione dei rispettivi interventi.

Il Soggetto Attuatore, di concerto con il Ministero del turismo, si impegna per definire le migliori strategie attuative, le metodologie e i migliori strumenti funzionali a supportare il raggiungimento degli obiettivi previsti dagli interventi di sua competenza. Inoltre, è tenuto a rispettare i termini, gli obblighi e le condizioni previste nell'Accordo sottoscritto ai sensi dell'articolo 1, comma 422, della Legge 30 dicembre 2021, N. 234 ss.mm.ii. (di seguito Accordo), cui si rimanda. Il SA assicura la regolarità delle procedure adottate e la correttezza ed ammissibilità delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, nonché il sistematico monitoraggio del conseguimento dei *target* per gli indicatori associati ai propri progetti.

2.2 RITARDI

Ai sensi dell'art. 14 dell'Accordo, in caso di ritardi nell'espletamento delle attività collegate alle schede progetto, i Soggetti Attuatori devono segnalare al Commissario Straordinario ogni ritardo superiore ai trenta giorni dovuto alla mancata esecuzione di un adempimento, al ritardo nel rilascio del nulla osta o qualsiasi atto in grado di generare scostamenti rispetto a quanto indicato nel cronoprogramma. Il SA, quindi, riceve una diffida ad adempiere dal Commissario Straordinario che assegna un termine di dieci giorni.

Il SA dispone di quindici giorni naturali e consecutivi per comunicare al Commissario Straordinario le iniziative assunte per il recupero del ritardo; inoltre, il Commissario Straordinario ha il compito di informare tempestivamente l'Amministrazione Centrale titolare in ordine alle situazioni di criticità. Ai sensi dell'art. 8 degli Accordi, inoltre, il Tavolo tecnico di coordinamento, che è istituito presso il Commissario Straordinario, ha il compito di verificare la motivazione di eventuali ritardi e inadempienze delle Parti.

3 ATTUAZIONE DEI PROGETTI

Il Soggetto Attuatore attua il progetto di competenza in ottemperanza agli obblighi previsti nell'Accordo sottoscritto con il Commissario, secondo le istruzioni di cui al presente Manuale e in coerenza con le Linee guida adottate dal Ministero del turismo con Nota prot. n. 7388 dell'8 giugno 2022.

Esso è responsabile della corretta alimentazione del sistema ReGiS con i dati di programmazione e attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza.

3.1 TERMINI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

Il Soggetto Attuatore è il soggetto responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità del progetto di investimento nei tempi e modi descritti nell'Accordo sottoscritto con il Commissario Straordinario.

Gli Interventi del programma *Caput Mundi*, al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi intermedi e finali (*milestone* e *target*), sono da attuare nel rispetto dei seguenti obiettivi:

- a) **M1C3-27 – T4/2024**: numero di 100 siti archeologico/culturali la cui riqualificazione ha raggiunto, in media, il 50% dello stato di avanzamento lavori (SAL), entro il termine del 31/12/2024 (Commissione Europea COM/2023/765 *final* del 24/11/2023; Consiglio ECOFIN del 08/12/2023).
- b) **M1C3-36 – T2/2026**: numero di 200 siti archeologico/culturali la cui riqualificazione è stata completata, entro il termine del 30/06/2026. L'investimento deve interessare interventi di riqualificazione in almeno 5 siti archeologico/culturali per la linea di investimento "Patrimonio culturale di Roma per Next Generation EU"; almeno 125 siti archeologici/culturali per "Cammini giubilari"; almeno 50 siti archeologico/culturali per #Lacittàcondivisa; almeno 15 siti archeologico/culturali per #Mitingodiverde; almeno 5 siti archeologico/culturali per #Roma 4.0. Per centrare l'obiettivo saranno necessari anche il completamento di tutti i progetti della linea di investimento #Amanotesa e disponibilità al pubblico dell'applicazione "CaputMundi - Roma4U".

Misura M1C3-I4.3 – Manuale per i soggetti attuatori

Le attività di progetto devono essere avviate dal Soggetto Attuatore a partire dalla data di sottoscrizione e ricezione dell'Accordo dal Commissario Straordinario e rispettare il cronoprogramma.

Conseguentemente, tutte le attività/azioni poste in essere per la realizzazione del progetto dovranno essere portate a termine e completate entro la data indicata nell'Accordo.

In ogni caso, il progetto dovrà concludere ogni attività, ivi compresa la presentazione della domanda di rimborso finale delle spese, entro il termine finale e comunque non oltre la data del **30 giugno 2026**.

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

In seguito alla sottoscrizione dell'Accordo, il Soggetto Attuatore procede all'indizione di gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, con particolare riferimento al Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs. n. 50/2016 e, a partire dal 1° luglio 2023, di cui al D.lgs. 36/2023 ed alle norme nazionali che introducono semplificazioni e sospensioni per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR (Decreto-legge n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021) nonché degli obblighi derivanti dal PNRR prescritti nell'Accordo medesimo.

In considerazione delle stringenti tempistiche e degli obiettivi per il conseguimento di Milestone e Target previsti dalla misura, nonché della numerosità degli interventi, Invitalia, giusta Ordinanza del Commissario n. 3/2023, nell'ambito del supporto tecnico operativo (messo a disposizione dal Ministero dell'economia e delle finanze, dal Commissario Straordinario di Governo per il Giubileo della Chiesa Cattolica 2025 e dal Ministero del turismo) ha pubblicato, in data 15 marzo 2023, le procedure di gara per la conclusione degli Accordi Quadro con più operatori economici, aventi ad oggetto l'affidamento di servizi tecnici, servizi di verifica, lavori e collaudo, mediante la piattaforma Invitalia Gare Telematiche - InGaTe. I Soggetti attuatori che, invece, non hanno inteso aderire agiscono in qualità di Stazione Appaltante, espletando in autonomia le relative procedure di gara oppure avvalendosi di altre centrali di committenza (quali Consip, Giubileo 2025 S.p.A., etc.).

3.1.2 Spese ammissibili

Preliminarmente, si segnala che sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute (pagate) dopo la **data di sottoscrizione degli Accordi, cioè il 27 giugno 2022**.

Le spese ammissibili devono risultare coerenti con le finalità previste dal singolo intervento/progetto e della linea di investimento cui fa capo, rispettando i vincoli definiti dalla Missione, Componente e Investimento PNRR di riferimento, nel caso di specie M1C3-Investimento 4.3.

Nell'indicare le tipologie di spesa finanziabili per la realizzazione degli interventi, si fa riferimento alla normativa nazionale e comunitaria applicabile, in particolare alla normativa nazionale vigente relativa ai Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi SIE) e, nello specifico, in aderenza con il decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 *“Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”*.

Gli importi complessivi previsti per ciascun intervento, a valere sulle risorse del PNRR di cui al decreto del Ministero dell'economia e finanze del 6 agosto 2021, sono quelli riportati nella *Tabella A*, così come modificata dal decreto del Ministero dell'economia e finanze del 03 maggio 2024.

Una spesa per essere considerata ammissibile deve in primo luogo essere:

- pertinente ed imputabile ai progetti approvati, ed in particolare:
 - o essere riferita a voci di spesa ammesse;
 - o essere riferita a spese sostenute solo successivamente alla data di efficacia dell'Accordo;
 - o essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
 - o essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive;
- 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;

Misura M1C3-I4.3 – Manuale per i soggetti attuatori

- sostenuta nel periodo di ammissibilità del PNRR prevista dall'art. 17 del Reg. UE 241/2021, ossia afferente a misure avviate a decorrere dalla data di sottoscrizione degli Accordi, 27 giugno 2022;
- tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta contabile e della relativa documentazione;
- conservata in originale presso il soggetto che rendiconta, conformemente alle norme nazionali contabili e fiscali.

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

- spese tecniche di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudi, opere d'ingegno, incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016, ora art. 45 D.Lgs. 36 del 2023;
- spese per la realizzazione di studi e/o ricerche propedeutiche e attività di accompagnamento;
- spese per l'acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta e altri atti di assenso da parte delle amministrazioni competenti;
- spese per l'esecuzione di lavori o per l'acquisto di beni/servizi;
- spese per pubblicazione dei bandi di gara;
- imprevisti purché inclusi nel quadro economico;
- allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici;
- spese per attrezzature, impianti e beni strumentali finalizzati anche all'adeguamento degli standard di sicurezza, fruibilità da parte dei soggetti disabili.

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

3.1.3 Ribassi d'asta

Come previsto dall'Accordo, eventuali economie derivanti dai ribassi d'asta e/o dalle somme a disposizione potranno essere utilizzate solo dopo il soddisfacente conseguimento dei target finali M1C3-27 e M1C3-36 per la stessa tipologia di interventi prevista nell'investimento *Caput Mundi*, previo accordo con il Ministero del turismo in qualità di Amministrazione centrale titolare.

Ove applicabile, è possibile utilizzare i ribassi d'asta, da parte del Soggetto Attuatore, nel rispetto dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016, ora art. 120 del D.Lgs. 36/2023 e del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria punto 5.4.10 dell'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, che prevede: *“gli eventuali ribassi di asta costituiscono economie di bilancio e confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento, se entro il secondo esercizio successivo alla stipula del contratto non sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico progettuale da parte dell'organo competente che incrementa le spese del quadro economico dell'opera stessa finanziandole con le economie registrate a seguito della stipula del contratto”*. In proposito, si ricorda che trattandosi di risorse vincolate del PNRR le eventuali economie di gara confluite nel risultato di amministrazione vincolato, in virtù dell'articolo 15, comma 3 del D.L. n. 77 del 2021, possono essere utilizzate dagli enti in disavanzo in deroga ai limiti previsti dall'art. 1, commi 897 e 898, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 e anche per gli enti che si trovano in esercizio provvisorio o gestione provvisoria.

3.1.4 Procedura di pagamento al Soggetto Attuatore

Le procedure di pagamento al Soggetto Attuatore seguono le modalità specifiche indicate nell'Accordo siglato e le tempistiche stabilite dalla Circolare del MEF del 27 aprile 2023, n. 19. Il Commissario Straordinario, delegato dal Ministero del turismo in qualità di Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR a gestire la fase di erogazione delle risorse in favore dei soggetti attuatori provvede, ai sensi del D.M. 11 ottobre 2021, così come modificato dal D.M. 03 maggio 2024, con le seguenti modalità:

- a) **Anticipazione pari al 30%**² del totale delle risorse assegnate per l'esecuzione degli interventi, a titolo di acconto, a seguito della stipula dell'Accordo con il SA; l'anticipazione verrà distribuita ai soggetti attuatori calcolata sulle sei linee di investimento;
- b) **Una o più quote intermedie**, fino al raggiungimento del **90%** dell'importo della spesa dell'intervento (compresa l'anticipazione), sulla base delle richieste di pagamento presentate a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali e per un importo minimo complessivo del **5%** delle risorse disponibili, come risultanti dal sistema informatico ReGiS di cui all'art. 1, comma 1043 della legge 30 dicembre 2020, n. 178;
- c) **Saldo pari al 10%** dell'importo della spesa dell'intervento, sulla base della presentazione della richiesta di pagamento finale attestante la conclusione dell'intervento nonché il raggiungimento dei relativi target e milestone, indicati in premessa, in coerenza con le risultanze di cui al predetto sistema informatico ReGiS.

A seguito dell'ammissione a finanziamento e dell'erogazione dell'acconto (anticipazione), i pagamenti successivi avverranno a condizione che il Soggetto Attuatore alimenti il sistema informatico denominato ReGiS (di cui all'art. 1, comma 1043 della L. 30 dicembre 2020, n. 178), per ogni CUP finanziato, secondo le indicazioni del presente Manuale. In particolare, per il pagamento sono previste le seguenti procedure.

² Con riferimento alle richieste di anticipazione, l'art. 11, co. 2, del decreto-legge del 2 marzo 2024, n. 19, convertito con modificazioni, dalla legge del 29 aprile 2024, n. 56, ha stabilito che "Al fine di consentire la tempestiva attuazione degli interventi del PNRR, come modificato in esito alla decisione del Consiglio ECOFIN dell'8 dicembre 2023, e il conseguimento dei relativi obiettivi entro i termini di scadenza previsti, la misura delle anticipazioni iniziali erogabili in favore dei soggetti attuatori è di norma pari al 30 per cento del contributo assegnato, da erogare entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, ferme restando le eventuali maggiori percentuali previste da specifiche disposizioni di legge". Questa disposizione, successivamente definita con apposite indicazioni operative dalla Circolare RGS n. 21 del 13 maggio 2024, a cui si fa rinvio per maggiori dettagli, è finalizzata ad assicurare la liquidità necessaria a consentire la tempestiva attuazione degli interventi del PNRR, prevedendo che l'anticipazione sia, in via ordinaria, pari al 30 per cento dell'importo del finanziamento PNRR assegnato alla misura e, di conseguenza, al singolo investimento, e che sia erogata perentoriamente entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta del Soggetto Attuatore. A livello di intervento, la norma trova applicazione sia per i "Nuovi Progetti" finanziati a valere sul Fondo Next Generation EU-Italia, sia per i cosiddetti "Progetti in essere", le cui risorse finanziarie sono recate da specifiche autorizzazioni di spesa già previste a legislazione vigente. Tenuto conto, peraltro, che la norma fa salve "eventuali maggiori percentuali previste da specifiche disposizioni di legge".

4 QUOTE INTERMEDIE

È prevista l'integrale alimentazione delle informazioni di cui al paragrafo da 6.1, con contestuale pre-validazione dei dati di cui al paragrafo 6.3.2. Per quanto attiene al quadro economico, si vedano le indicazioni di cui al paragrafo 6.1.5 per l'aggiornamento a seguito dell'aggiudicazione. Occorre, inoltre, inserire nella sezione di ReGiS – “Procedure di aggiudicazione” la documentazione relativa alla procedura di aggiudicazione dei lavori, ovvero:

1. Determina a contrarre, o atto equivalente; nel caso in cui il progetto contenga più procedure di affidamento si vedano le indicazioni di cui al paragrafo 6.1.9;
2. Bando, Capitolato tecnico, Disciplinare e relativi allegati;
3. Aggiudicazione definitiva;
4. Relazione a firma del Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile Unico del Progetto (RUP) con la quale si attesti che il progetto posto a base di gara è conforme al CUP ammesso a finanziamento. Alla relazione saranno allegati gli elaborati grafici ritenuti più significativi;
5. Contratto di affidamento lavori sottoscritto;
6. Checklist di autocontrollo procedura (**Allegato n. 2**) datata e firmata dal Responsabile unico del procedimento/Responsabile Unico del Progetto (*Cfr. par. 6.1.9*);
7. Checklist verifica rispetto principio DNSH (**Allegato n. 4**), datate e firmate dal Responsabile unico del procedimento/Responsabile Unico del Progetto e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto Attuatore (*Cfr. par. 6.1.9*);

I documenti di cui ai punti da 1 a 7 devono essere caricati sul sistema ReGiS in un unico file zip. Nei casi di ricorso ad Accordo Quadro Invitalia, i documenti di cui ai punti 1, 4, 5, 6 e 7 devono essere caricati sul sistema ReGiS in un unico file zip.

Inoltre, sulla base della rendicontazione trasmessa (stati di avanzamento lavori o altre spese del quadro economico sostenute dall'ente), come da indicazioni al successivo paragrafo 7, fino alla concorrenza del 90% dell'importo aggiudicato, occorre, inoltre, inserire nella sezione “Gestione spese” di ReGiS (*Cfr. par. 6.1.3*):

8. i mandati quietanzati attestanti l'avvenuto pagamento nella sottosezione “Pagamenti a costi reali”;

9. le relative fatture elettroniche, che andranno caricate nella sottosezione “Giustificativi di spesa”.

5 SALDO

Sulla base della rendicontazione trasmessa (stati di avanzamento lavori o delle spese maturate dall'ente), come da indicazioni al successivo paragrafo 7 occorre, inoltre, inserire nella sezione di ReGiS- – “Gestione spese” – “Giustificativi di spesa”, allegandola all'ultima spesa registrata, la documentazione relativa al:

1. Certificato di collaudo, oppure certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori, ai sensi dell'art. art. 102 del D.Lgs. 50/2016, ora art. 116 del D.Lgs. 36/2023.
2. Attestazione di conclusione dell'intervento (**Allegato n. 7**; cfr. par. 5.3).

La documentazione dovrà essere caricata in un unico file zip.

Ai fini del riconoscimento dei relativi pagamenti spettati al Soggetto attuatore e ai sensi della circolare del 27 aprile 2023 n. 19, il Ministero del turismo provvede, entro quindici giorni dalla ricezione, alla validazione dei rendiconti di spesa caricati sul sistema ReGiS da parte dei Soggetti attuatori. A seguito della verificata sussistenza dei presupposti per il pagamento, il Ministero del turismo provvede, entro i successivi dieci giorni lavorativi, al pagamento delle spese rendicontate.

5.1 MODIFICHE E RIMODULAZIONI DI PROGETTO

Fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, in linea generale, al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, è auspicabile ridurre al minimo qualsiasi variazione rispetto al progetto originario ammesso a finanziamento. Le previsioni inerenti ai target e ai milestone non possono essere oggetto di modifica.

Eventuali comunicazioni di variazione, contenenti i requisiti minimi e documentali necessari alla valutazione della proposta (es. richiesta di rimodulazione progettuale, scheda progettuale rimodulata, etc.), devono essere indirizzate da parte del Soggetto Attuatore al Commissario Straordinario per la successiva condivisione con il Ministero del turismo.

5.2 REVOCA O RINUNCIA AL PROGETTO

L'Amministrazione centrale titolare procede con la revoca totale dei contributi previsti per il finanziamento degli interventi affidati al Soggetto Attuatore, nel caso in cui non vengano

raggiunti *milestone* e *target* di competenza nel rispetto delle tempistiche previste dal PNRR per l'attuazione degli interventi ad esso affidati.

Le pertinenti risorse verranno riassegnate con le modalità previste dalla legislazione vigente. In tal caso, i costi relativi agli interventi già realizzati saranno a carico esclusivo del soggetto inadempiente.

Nel caso di importi indebitamente assegnati, è obbligo del Soggetto Attuatore comunicare al Ministero del turismo e al Commissario Straordinario l'irregolarità, questi ultimi provvederanno a recuperare gli importi versati e indicare al SA i tempi per la restituzione. Le irregolarità rilevate e gli importi da recuperare verranno comunicati tempestivamente dal Ministero del turismo all'Ispettorato Generale per il PNRR.

Eventuali richieste di rinuncia al progetto devono essere indirizzate da parte del Soggetto Attuatore al Commissario Straordinario per la successiva immediata condivisione con il Ministero del turismo.

5.3 FINE ATTIVITÀ E CHIUSURA DI UN PROGETTO

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

La dichiarazione di chiusura attestante la conclusione del progetto dovrà essere redatta sulla base delle indicazioni riportate all'interno dell'**Allegato n. 7** e dovrà essere datata e sottoscritta dal Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile Unico del Progetto e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto Attuatore.

L'attestazione di chiusura dovrà essere caricata sull'applicativo ReGIS in occasione dell'ultima rendicontazione (Cfr. par. 3.1.4).

6 MONITORAGGIO – ReGiS

Il Ministero del turismo utilizza il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal Ministero dell’Economia e delle Finanze per supportare i processi di attuazione dei programmi cofinanziati dall’Unione Europea e dei corrispondenti strumenti della programmazione nazionale, assicurando la tracciabilità e trasparenza delle operazioni e l’efficiente scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella governance del Piano, in linea con l’effettiva operatività del sistema medesimo. Il Sistema unitario “ReGiS”, già previsto dall’articolo 1, comma 1043, Legge 30 dicembre 2020, n.178 (Legge Bilancio 2021) e finalizzato a rispondere a quanto stabilito dall’articolo 29 del Regolamento (UE) 2021/241 con riferimento alla “raccolta efficiente, efficace e tempestiva dei dati per il monitoraggio dell’attuazione delle attività e dei risultati”, rappresenta uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR, al fine di garantire la semplificazione dei processi di gestione, controllo, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati, e, contestualmente, aderire ai principi di informazione, pubblicità e trasparenza prescritti dalla normativa europea e nazionale. Questo strumento, grazie al continuo e tempestivo flusso di dati immessi dai Soggetti attuatori, dalla struttura dell’Amministrazione titolare responsabile dell’attuazione e dall’Unità di Missione dell’Amministrazione titolare, fornisce un quadro informativo sull’insieme delle misure finanziate e sullo stato di avanzamento delle erogazioni finanziarie, delle procedure e della realizzazione delle iniziative. Ciascuna dimensione attuativa del PNRR è tracciata elettronicamente attraverso il corredo di tutte le informazioni di carattere anagrafico e di avanzamento delle attività, implementate lungo l’intero ciclo di vita delle iniziative.

Il sistema assicura, infine, la disponibilità di dati di supporto per le attività di *audit*.

Le modalità di consultazione del sistema nonché la descrizione delle potenzialità dello stesso, sono descritte esaustivamente dal manuale messo a disposizione dalla Ragioneria Generale dello Stato e allegato alla circolare n. 31 del 14 dicembre 2021. È comunque possibile da parte degli utenti della piattaforma ReGiS visionare e scaricare i manuali predisposti e aggiornati da RGS, relativi alle diverse funzioni e sezioni del sistema informativo.

Il sistema di monitoraggio rileva tutti i dati relativi all’attuazione del PNRR, in base ai ruoli e alle funzioni dei diversi soggetti coinvolti del Piano:

Misura M1C3-I4.3 – Manuale per i soggetti attuatori

- a livello finanziario, attraverso la rilevazione delle spese sostenute per l'attuazione dei singoli interventi in attuazione delle misure e degli investimenti;
- a livello fisico, attraverso la rilevazione degli appositi indicatori;
- a livello procedurale, attraverso la rilevazione delle varie fasi attuative;
- a livello di *milestone* e *target*, mediante la rilevazione del grado di avanzamento e di conseguimento.

I Soggetti attuatori, la struttura intermedia di coordinamento (Ufficio del Commissario di governo per il Giubileo della Chiesa cattolica 2025) la struttura dell'Amministrazione titolare responsabile dell'attuazione (Segretariato Generale) e l'Unità di Missione dell'Amministrazione titolare si conformano alle funzionalità e alle specifiche tecniche del sistema ReGiS sulla base dei manuali, delle linee guida, degli indirizzi forniti e delle circolari del Ministero dell'Economia e delle Finanze. A tal riguardo, ai sensi della Circolare del MEF del 27 aprile 2023 n. 19, il responsabile della Misura M1C3 I.4.1 *Caput Mundi – Next Generation EU per grandi eventi turistici* dell'Amministrazione centrale titolare è la dott.ssa Barbara Casagrande, Segretario Generale del Ministero del turismo.

Per le problematiche connesse all'operatività su ReGiS è previsto un servizio di assistenza tecnica, attivabile mediante apertura di un ticket da parte dell'utente utilizzando l'apposita funzionalità disponibile direttamente nella piattaforma ReGiS (Funzionalità "Assistenza") o attraverso la medesima funzionalità disponibile nel portale del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato Area RGS, raggiungibile al seguente link: <https://area.rgs.mef.gov.it>. Eventuali problematiche connesse al servizio di assistenza tecnica potranno essere comunicate al Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato generale per il PNRR – Ufficio III, al seguente indirizzo mail monitoraggioPNRR@mef.gov.it (Circolare del 27 aprile 2023, n.19).

Il Soggetto Attuatore deve registrare i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario nel sistema informativo ReGiS, caricando la documentazione sulla base delle indicazioni sotto riportate e garantendo la conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni al fine di consentire l'espletamento delle verifiche previste dal Sistema di Gestione e Controllo del PNRR e dai

relativi documenti di indirizzo e linee guida afferenti la realizzazione degli investimenti e riforme incluse nel Piano.

6.1 ANAGRAFICA DI PROGETTO (TILE)

Attraverso la *Tile* “*Anagrafica Progetto*”, presente nel modulo ReGiS “*Configurazione e Gestione delle Operazioni*”, adibito alla funzionalità di caricamento diretto da parte del Soggetto Attuatore dei dati sui progetti, si accede alle sezioni di seguito elencate. Fatto l’accesso l’utente si trova nella testata dell’homepage dove è possibile visualizzare vari filtri (Amministrazione, Codice Misura, CUP, CLP, Titolo progetto, CF/P.IVA, Descrizione) da applicare per la scelta di un progetto. L’utente può valorizzare manualmente uno di questi campi, oppure usufruire della lista riportata di sotto per selezionare il progetto di propria scelta. L’utente può effettuare la sua scelta inserendo un CUP e così il sistema effettuerà una ricerca puntuale dei progetti sulla base del filtro inserito, cliccando su “**applica filtri**”. Selezionando il progetto di propria competenza, il Soggetto Attuatore entrerà nelle sezioni che permettono l’inserimento dei dati di anagrafica e di avanzamento di ciascun progetto, secondo le seguenti:

1. *Riepilogo*
2. *Anagrafica progetto*³
3. *Gestione spese*
4. *Titolare Effettivo*
5. *Cronoprogramma/Costi*
6. *Soggetti correlati*
7. *Gestione fonti*
8. *Indicatori*
9. *Procedura Aggiudicazione*
10. *Allegati*

Le azioni che il Soggetto Attuatore deve svolgere all’interno di queste sezioni sono indicate nei paragrafi seguenti. Per la presente misura è previsto un CUP per ciascun intervento/progetto, di conseguenza, per ciascun CUP occorrerà inserire le informazioni sotto specificate. In ogni

³ Nello specifico, per la *tile* “Anagrafica progetto” sezione e funzionalità (tramite cui si accede alla sezione) sono denominate allo stesso modo.

sezione ci sono campi obbligatori e campi facoltativi, campi editabili e non editabili. I campi obbligatori sono contraddistinti dall'asterisco rosso (*). Se non vengano valorizzati i campi obbligatori, il pulsante **“Salva”** resta disattivato e non consente il salvataggio dei dati.

6.1.1 Riepilogo

Nella parte alta sono presenti tutte le informazioni a livello di testata. In questa sezione si trovano informazioni generali sul progetto, fra cui:

- Stato del progetto;
- CUP;
- CF/P.IVA Soggetto Attuatore;
- Misura;
- Descrizione Misura;
- Importo.

L'utente può cliccare sull'hyperlink relativo al CUP, per visualizzare tutte le informazioni provenienti dal servizio DIPE. Sul CUP è possibile effettuare l'aggiornamento dei dati dal DIPE cliccando il tasto **“Aggiorna dati da sistema esterno”**. Inoltre, l'utente può cliccare sull'hyperlink relativo a CF/P.IVA Soggetto Attuatore per visualizzare i dati anagrafici e qui il sistema restituirà la Scheda Anagrafica del Soggetto Attuatore.

Nella presente sezione “Riepilogo” vengono riepilogate le informazioni presenti nelle successive sezioni ed è strutturato in diverse card:

1. La prima è quella relativa ai **“Dati da Verificare/Aggiornare”**: qui l'utente potrà selezionare una riga per navigare nella sezione corrispondente e verificare/aggiornare i dati presenti. Cliccando su una specifica riga, l'utente verrà reindirizzato all'apposita sezione in cui potrà verificare o aggiornare l'errore.
2. La seconda è inerente alla **“Pre-validazione e controlli”**: all'interno della quale sono raccolti i dati relativi alla data ultima pre-validazione effettiva e data ultima validazione effettuata, con gli eventuali esiti della simulazione (OK/KO) e l'esito relativo alla validazione (Validato/Non Validato).

3. La terza evidenzia un riepilogo dei **“Dettagli Progetto”**: indicando la data di inizio prevista ed effettiva e la localizzazione; inoltre, l’utente ha la possibilità di cliccare sull’hyperlink, per accedere direttamente alla sezione dell’Anagrafica Progetto.
4. La quarta interessa l’**“Iter procedurale”**: in essa sono contenuti i dati riepilogativi relativi alla fase e alle date di fine prevista/effettiva. L’utente ha la possibilità di cliccare sull’hyperlink, per accedere direttamente alla sezione dell’Iter di progetto.
5. La quinta è relativa all’**“Avanzamento Economico e Finanziario”**: in cui vengono raccolti dati sugli importi totali dei costi realizzati e dei pagamenti approvati. Anche qui sono presenti due hyperlink che indirizzano l’utente alle due sezioni Cronoprogramma/Costi e Gestione Spese.
6. L’ultima è relativa agli **“Indicatori”**: in cui si evidenzia il numero totale ed il numero puntuale per gli indicatori di target, comuni e di output. È presente un hyperlink che consente all’utente di essere indirizzato alla specifica sezione degli Indicatori.

6.1.2 Anagrafica Progetto (Sezione)

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

- Anagrafica progetto;
- Localizzazione geografica;
- Classificazione progetto;
- Associazione TAG e altre classificazioni

6.1.2.1 Anagrafica Progetto

In questa sezione è possibile compilare i dati Anagrafici del progetto, entrando in modalità **“Modifica”**. I campi segnati con il simbolo **“*”** sono obbligatori.

Il Soggetto Attuatore deve compilare i campi delle **“Data inizio/Data fine prevista”** e valorizzare **“Data inizio/Data fine effettiva”** (la data inizio prevista ed effettiva corrisponde alla data di firma degli Accordi). Se la data prevista è superata va tradotta in una data effettiva, essendo il progetto iniziato (data di inizio effettiva) o terminato (entrambi le date di inizio e fine effettive).

Lo “**Stato Progetto**” indica lo stato di avanzamento del progetto. In modalità “**Modifica**”, non è possibile modificare lo stato del progetto che verrà aggiornato in automatico. Nel caso in cui il DIPE aggiorni lo Stato del progetto in Revocato o Cancellato, non sarà più possibile apportare modifiche su Regis. Un messaggio avviserà del cambiamento di Stato e sul progetto non saranno disponibili i pulsanti per effettuare modifiche.

6.1.2.2 Localizzazione geografica

La struttura consente di associare al progetto la Localizzazione Geografica, a seconda dell'effettiva attuazione territoriale, e di effettuare una ricerca puntuale di quest'ultima utilizzando la barra di ricerca presente nell'apposita sezione. L'informazione viene ereditata direttamente, con tutte le sue informazioni, tramite l'integrazione con il servizio CUP del DIPE. Le informazioni provenienti direttamente dal servizio sono evidenziata con un'apposita icona, la quale indica che il dato proviene da banca dati esterna. Entrando in modalità “**Modifica**”, è possibile inserire ulteriori Localizzazioni del progetto, compilando i campi di Regione, Provincia, Comune, CAP e Indirizzo. A valle di tali operazioni, occorrerà **valorizzare obbligatoriamente il campo ‘Percentuale’**. A questo punto, l'utente dovrà inserire il valore percentuale che si intende associare a ciascuna localizzazione geografica inserita (intesa come Regione, Provincia e Comune), tenendo presente che la sommatoria dei valori inseriti per lo stesso progetto deve essere pari a 100. È quindi sempre necessario, in caso di più record di Localizzazione geografica verificare tutte le percentuali già valorizzate affinché la somma delle stesse sia pari a 100 (rispettando il controllo imposto dal sistema). Una volta valorizzati tutti i campi si attiverà il tasto “**Aggiungi**” e potrà procedere al salvataggio dei dati cliccando sul tasto “**Salva Modifica**”⁴.

6.1.2.3 Classificazione progetto

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

⁴ Laddove il totale dei valori delle Percentuali risulti diverso da 100, il sistema non consentirà di effettuare il Salvataggio, restituendo il pop-up contenente il seguente messaggio di errore: Valore Totale delle % delle localizzazioni deve essere 100%.

6.1.2.4 Associazione tag e altre classificazioni

I dati presenti in questa sottosezione sono stati precaricati in automatico a sistema. Il Tag associato è il n.128 “*Protezione, sviluppo e promozione dei beni turistici pubblici e dei servizi turistici*”, relativo ai vincoli di destinazione agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti dal Regolamento (UE) 2021/241.

6.1.3 Gestione spese


In questa sezione il Soggetto Attuatore fornisce informazioni relative a:

- Situazione rendicontazione
- Obbligazioni
- Pagamenti a costi reali;
- Pagamenti a costi semplificati;
- Giustificativi di Spesa;
- Percettore;

6.1.3.1 Situazione Rendicontazione

I dati presenti in questa sottosezione vengono alimentati in automatico dal sistema sulla base dei rendiconti avviati.


6.1.3.2 Obbligazioni


Nella sezione “Obbligazioni” il Soggetto Attuatore tramite il tasto  “**Aggiungi**” inserisce i dati relativi agli impegni giuridicamente vincolanti - obbligazioni giuridiche perfezionate relativi al progetto nel suo complesso (es. contratto /atto di affidamento etc.), valorizzando i seguenti campi, tutti contraddistinti con l’* e quindi obbligatori:

- **Codice:** inserire il riferimento da cui deriva l’obbligazione - impegno;
- **Tipologia:** Obbligazione / Disimpegno;
- **Data** dell’Obbligazione / Disimpegno (giuridicamente vincolante - obbligazione giuridica perfezionata): data stipula del contratto/atto;
- **Importo** dell’Obbligazione / Disimpegno: importo del contratto / atto;

- **Causale disimpegno:** in questo campo il Soggetto Attuatore deve indicare la causa di un eventuale disimpegno (le possibilità sono: revoca, minori spese realizzate, decurtazione in sede di notifica definitiva).

6.1.3.3 **Pagamenti a costi reali**

Tramite il tasto  **“Aggiungi da sistema esterno”** il Soggetto Attuatore interroga le banche dati esterne PCC e Siope + per recuperare le informazioni dei pagamenti, oppure con il tasto

 **“Aggiungi”** per inserire manualmente i pagamenti a costi reali non ereditati dalle banche dati esterne. In particolare, le informazioni minime da inserire sono quelle contraddistinte con l’*, relative alle colonne: mandato (n.), tipologia di pagamento, data pagamento, importo totale pagamento, flag split payment, importo richiesto.

Si precisa che nel caso di:

- Finanziamento integrale PNRR: la voce “importo richiesto” corrisponde a “importo totale pagamento” e “di cui iva richiesto” corrisponde al “di cui iva”;
- Finanziamento parziale PNRR (cofinanziamento): la voce “importo richiesto” è calcolata applicando all’“importo totale pagamento” la percentuale di costo ammissibile (finanziamento a valore PNRR) sul totale finanziamento (es. opera complessiva 100 euro, di cui finanziata da PNRR 70 euro, nella voce “importo totale pagamento” inserire il pagamento effettuato, ad esempio 20 euro e nella voce “importo richiesto” inserire il 70% di 20 euro, ovvero 14 euro). Il “di cui iva richiesto” è calcolato con le medesime modalità di cui al periodo precedente.

Nella presente sottosezione il Soggetto Attuatore, ai fini dell’ottenimento delle somme allocate sulla base degli stati di avanzamento lavori o delle spese maturate, dovrà, tramite la funzionalità **“Carica allegati”**, effettuare l’upload dei mandati quietanzati attestanti i pagamenti effettuati (cfr. par **Errore. L’origine riferimento non è stata trovata.**).

Nel caso in cui il Soggetto Attuatore modifichi uno dei seguenti campi del mandato di pagamento:

- Oggetto
- Mandato

- ID fattura
- Numero fattura

le stesse modifiche verranno recepite anche nella sezione “Giustificativi di Spesa”, ove il mandato sia già stato associato ad un giustificativo. Prima del salvataggio dell’operazione, Regis prospetterà all’utente il seguente messaggio *“Procedendo con la modifica i nuovi dati verranno prospettati anche nei giustificativi a cui sono associati i mandati. Si intende procedere”?*


6.1.3.4 Pagamenti a costi semplificati

La presente sezione non deve essere compilata in quanto non pertinente per i progetti di *CaputMundi*.

6.1.3.5 Giustificativi di spesa

In questa sezione devono essere presenti i dati relativi ai giustificativi di spesa (fatture in formato elettronico emesse dai soggetti fornitori) associati ai pagamenti a costi reali.

I pagamenti vengono correttamente associati ai giustificativi attraverso l’interoperabilità del sistema ReGiS con SIOPE+ e PCC nella misura in cui la fattura riporti correttamente il CUP e il CIG nei campi richiesti. Per quanto riguarda le task force, distribuite sulle sei linee di intervento e per Soggetto Attuatore, le fatture dovranno contenere, oltre a quanto descritto in questo paragrafo, i dati relativi al CUP dedicato alla task force, associato alla linea di intervento e al soggetto attuatore, ed eventualmente al singolo intervento/progetto.

Nel caso in cui i dati dei giustificativi non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto Attuatore dovrà registrare gli stessi cliccando sull’icona  **“Aggiungi”** per popolare e associare il giustificativo di spesa al relativo pagamento a costo reale inserito nella tabella “pagamenti a costi reali”. Anche nei giustificativi di spesa, l’utente ha la possibilità di caricare gli allegati selezionando una riga e cliccando sul tasto **“Carica allegati”**.

6.1.3.6 Percettori

La presente sezione non deve essere compilata in quanto i dati relativi al soggetto percettore sono desumibili dal collegamento tra pagamenti e giustificativi.

6.1.4 Titolare effettivo

Nella presente sezione il Soggetto Attuatore avrà la possibilità di consultare ed inserire le informazioni sulla titolarità effettiva in riferimento ai Soggetti Correlati presenti nel Progetto stesso (come riportato nell'appendice Tematica *Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241*) distribuite nelle seguenti sottosezioni:

- Rilevazione Titolare Effettivo;
- Titolari Effettivi comunicati;
- Titolari Effettivi da sistema esterno;
- Tabella di riepilogo.

6.1.4.1 Rilevazione titolare Effettivo

In questa sezione è possibile visualizzare automaticamente l'elenco dei soggetti presenti sul progetto con i propri ruoli. Per ognuno di questi soggetti il sistema mostra (attraverso un flag) la presenza o meno, a sistema, di eventuali Titolari Effettivi ricavati dai sistemi informativi esterni, solo in relazione ad Enti privati. Seguono i dettagli dei campi presenti nella sezione:

- il campo **Ruolo** indica il ruolo del soggetto correlato;
- il campo **Soggetto Correlato** indica la denominazione del soggetto;
- il campo **CF/P.Iva** indica il Codice Fiscale o P.Iva del Soggetto Titolare (è possibile cliccare sul CF/P.Iva per visualizzare i dettagli dell'anagrafica soggetto);
- il flag **Recuperato da Sistema esterno**, se valorizzato, indica che è stato possibile rilevare la titolarità effettiva da banca dati esterna comprensivo di eventuale Visura Camerale con all'interno un paragrafo specifico sulla Titoralità Effettiva.

6.1.4.2 Titolari Effettivi comunicati

Per ciascuna/o P.IVA/C.F. censita/o, è possibile registrare il codice fiscale dei titolari effettivi così come comunicati dagli stessi destinatari dei fondi (il sistema recupera in automatico "nome e cognome" e "data di nascita" attraverso l'integrazione con l'Anagrafe tributaria).

Una volta selezionato il Soggetto, è previsto l'obbligo di caricamento della comunicazione resa dai destinatari dei fondi, che contiene il dato comunicato sulla titolarità effettiva.

Nel dettaglio, in questa sezione, il Soggetto Attuatore ha la possibilità di inserire le informazioni dei Titolari Effettivi per effettuare un'autodichiarazione, andando in "**Modifica**" della sezione.

Al salvataggio dei dati sopra indicati, è necessario selezionare la riga ed **inserire obbligatoriamente** l'allegato di dichiarazione cliccando il tasto **“Carica Allegati”**, diversamente il sistema restituirà il seguente messaggio d'errore **“Caricare almeno un allegato per ogni riga”**.

6.1.4.3 Titolari Effettivi da sistema esterno

In questa sezione l'utente ha la possibilità di visualizzare il “nome e cognome”, “C.F.” e “data di nascita” dei Titolari Effettivi, relativi a ciascuna/o P.IVA/C.F. censita/o, estratti dai sistemi informativi esterni che interoperano con il sistema informativo ReGiS, e la Data interrogazione del sistema esterno.

6.1.4.4 Tabella di riepilogo

Viene visualizzato, in relazione a ciascuna/o P.IVA/C.F. censita/o, una tabella riepilogativa con l'elenco dei Titolari Effettivi inseriti manualmente e l'elenco dei Titolari Effettivi rilevati per il tramite dei sistemi informativi esterni. Il campo **“Stato Verifica”** consente di raffrontare la lista inserita manualmente e la lista ereditata da tali sistemi informativi esterni (automatismo del sistema) nonché di rilevare casi di non coincidenza dei dati.

Nel dettaglio, selezionando il pulsante **“Compara dati TE”** si ha la possibilità di visualizzare il riepilogo e la coerenza dei dati inseriti dall'utente per i Titolari effettivi da autodichiarazione; la coerenza è consultabile dalla colonna "Stato verifica", dove si possono verificare due scenari distinti:

- **"Coincidenza"**, indica l'esito OK della coerenza dei dati;
- **"Non applicabile"**, indica l'esito KO della coerenza dei dati (il controllo di coerenza viene eseguito con l'inserimento dei C.F. nella sezione "Titolari effettivi da autodichiarazione"), sulla base dei dati restituiti dal sistema esterno.

6.1.5 Cronoprogramma/Costi

In questa sezione il Soggetto Attuatore può visualizzare/gestire le informazioni relative a:

- Iter di Progetto;
- Piano dei costi;
- Quadro economico.

6.1.5.1 Iter di Progetto

Nella sottosezione “**Iter di progetto**” il Soggetto Attuatore deve dettagliare le varie fasi in cui si articola l’iter procedurale alimentando le seguenti fasi che troverà precaricate a sistema.

Descrizione della fase procedurale	Fase procedurale
Studio di fattibilità	301
Progettazione preliminare	302
PFTE (progetto di fattibilità tecnico economica)	303
PFTE rafforzato	304
Progetto definitivo	305
Conferenza dei servizi decisoria	306
Progettazione esecutiva	307
Progettazione definitiva + esecutiva	308
Predisposizione capitolato e bando di gara	309
Pubblicazione bando di gara	310
Aggiudicazione	311
Stipula contratto	312
Esecuzione lavori	313
Collaudo	314

Si segnala che deve essere inserito il massimo dettaglio delle fasi procedurali e, in ogni caso, deve essere data evidenza delle fasi di:


- **PFTE/PFTE rafforzato;**
- **Progetto definitivo;**
- **Progettazione esecutiva;**
- **Predisposizione capitolato e bando di gara;**
- **Pubblicazione bando di gara;**
- **Aggiudicazione (▶ fase obbligatoria da sistema);**
- **Stipula contratto (▶ fase obbligatoria da sistema);**
- **Esecuzione lavori (▶ fase obbligatoria da sistema);**
- **Collaudo (▶ fase obbligatoria da sistema).**

Per ciascuna fase devono essere valorizzati esclusivamente i campi **“Data inizio/fine prevista”** e **“Data inizio/fine effettiva”**. Se la data prevista è superata va tradotta in una data effettiva, essendo il progetto iniziato (data di inizio effettiva) o terminato (entrambi le date di inizio e fine effettive). **È necessario caricare la documentazione a supporto, comprovante la fase procedurale effettivamente conseguita**, oltre a comprovare le date inserite, selezionando la riga e cliccando il tasto **“Carica Allegati”**.

L'iter di progetto deve essere aggiornato costantemente nelle fasi *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*. Nel caso di progetti che abbiano al loro interno **più fasi per ogni iter procedurali** della stessa fattispecie (es. più collaudi o più aggiudicazioni) la data di inizio corrisponderà alla data della prima procedura avviata mentre la data fine sarà quella relativa all'ultima procedura conclusa. Inoltre, l'utente cliccando sulla scritta **“Gantt”** ha la possibilità di vedere graficamente l'iter di tutte le fasi procedurali, all'interno del quale in arancio si evidenzia la durata stimata della fase e in blu la sua durata effettiva.

6.1.5.2 Piano dei costi

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

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

Il piano dei costi deve essere aggiornato costantemente nelle fasi *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*. Inoltre, l'utente cliccando sulla scritta **“Grafico”** ha la possibilità di vedere graficamente il piano dei costi, all'interno del quale in arancio si evidenzia l'importo realizzato e in blu l'importo totale.

6.1.5.3 **Quadro economico**


Il Soggetto Attuatore deve selezionare le tipologie di voci di spesa pertinenti per l'attuazione dell'intervento e le relative descrizioni che vanno a comporre il quadro economico di progetto. Il quadro economico deve essere compilato selezionando tutte le voci di spesa e i relativi codici del quadro economico (es. lavori, oneri, acquisti, IVA, ecc.) da un menu a tendina. Per ciascuna voce di spesa selezionata il Soggetto Attuatore deve inserire il relativo importo da quadro economico; il dettaglio informativo, anche in questo caso, non deve limitarsi alla voce generica "altro" ma deve fornire un quadro completo delle informazioni.

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

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

Ad ogni variazione occorrerà allegare, tramite la funzionalità "**Carica allegati**" il quadro economico della fase precedente in modo da tenere traccia delle modifiche intervenute nel corso dell'attuazione dell'intervento.

6.1.6 **Soggetti correlati**

La sezione riporta i dati dei soggetti coinvolti nel progetto a qualunque titolo, secondo una casistica stabilita di ruoli. È possibile per il Soggetto Attuatore censire tutti i soggetti collegati al progetto, utilizzando la P.IVA e indicando, caso per caso, il ruolo. Nel caso in cui tale soggetto non sia già presente nell'anagrafe interna a ReGiS, sarà possibile creare il suo profilo completo di dati prelevati, con apposita modalità di interazione telematica, dalle rispettive banche dati nazionali esterne. Entrando in modalità "**Modifica**" e cliccando sul tasto  "**Aggiungi**", l'utente potrà aggiungere manualmente un Soggetto Correlato. I possibili ruoli che può rivestire un soggetto correlato sono:

- “**Soggetto intermediario**”, con cui si intende un soggetto terzo rispetto al Ministero e a cui il Soggetto Attuatore delega una parte o la totalità dell’attuazione;
- “**Soggetto rilevante per il Target PNRR**”.

6.1.7 Gestione fonti


La sezione permette di visualizzare/gestire le 3 sottosezioni:

- Fonti di finanziamento;
- Finanziamenti;
- Economie.

6.1.7.1 Fonti di finanziamento

Il campo riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR sulla base dei dati inseriti dall’Amministrazione titolare in fase di inizializzazione del progetto. Il dato non può essere modificato dal Soggetto Attuatore.

6.1.7.2 Finanziamenti

Il campo riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR ed eventuali altre fonti di finanziamento, sulla base dei dati inseriti dal Ministero del Turismo in fase di inizializzazione del progetto. Selezionando il tasto  “**aggiungi**”, il Soggetto Attuatore potrà inserire eventuali altre fonti di finanziamento dell’intervento, specificando in caso di cofinanziamento se si tratta di:

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

In questa sezione è possibile visualizzare il “**Costo Ammesso**”, un campo non editabile, poiché riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR sulla base dei dati inseriti dal Ministero del turismo in fase di inizializzazione del progetto. Per costo ammesso si intende la sola quota di finanziamento a valere sul PNRR.

6.1.7.3 Economie

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

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

6.1.8 Indicatori di progetto

In questa sezione è possibile visualizzare e gestire gli Indicatori associati alla Misura.

6.1.8.1 Indicatori Comuni

Non sono presenti Indicatori Comuni associati alla misura in oggetto.

6.1.8.2 Indicatori di Target

Gli Indicatori Target associati alla misura sono:

- **Indicatore Target T0313** (Numero di siti culturali e turistici la cui riqualificazione è ultimata). La riqualificazione si intende ultimata con l'attestazione del Certificato di collaudo da allegare o conservare.
- **Indicatore Target T0314** (Numero di siti culturali e turistici la cui riqualificazione ha raggiunto in media il 50% dello Stato Avanzamento Lavori). La riqualificazione ha raggiunto il 50% del SAL con l'attestazione di un Ingegnere Indipendente da allegare o conservare.

Gli Indicatori Target, strettamente correlati ai target delle misure del Piano, sono già associati alla misura PNRR di riferimento e i relativi valori programmati sono già definiti e presenti nella piattaforma ReGiS in detta sezione. I Soggetti Attuatori, alla realizzazione del 50% del SAL e alla conclusione dell’intervento, devono alimentare, entrando in modalità **“Modifica”**, il **“Valore realizzato”** inserendo nel corrispondente campo il valore già presente nel campo **“Valore Programmato”**. Conclusa l’attività di inserimento è **necessario caricare la documentazione a supporto dei valori di avanzamento dichiarati**.

Si rammenta che Il Valore programmato per ciascun sito è pari ad 1 mentre il Valore programmato di ciascun intervento che compone un sito è dato da numeri decimali, la cui somma sarà pari ad 1.

6.1.8.3 Indicatori di Output

Non sono presenti Indicatori di Output associati alla misura in oggetto.

6.1.9 Procedure di aggiudicazione

Nella sezione sono elencate le procedure di aggiudicazione poste in essere dal Soggetto Attuatore e/o dalle Centrali di committenza all'uopo indicate per la realizzazione del progetto.

La sezione permette di visualizzare/gestire le 5 sottosezioni:

- Lista dei CIG associati al CUP;
- Procedura di aggiudicazione;
- Soggetti Gara;
- Subappaltatori;
- Accordi quadro.

6.1.9.1 Lista dei CIG associati al CUP


La sezione viene alimentata in automatico con i dati recuperati dal Sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC tramite interoperabilità. Si raccomanda pertanto la compilazione delle informazioni nel sistema SIMOG/ANAC.


A tal fine è necessario che sul sistema SIMOG dell'ANAC:

- per i nuovi affidamenti si richieda l'acquisizione di un CIG ordinario indipendentemente dall'importo messo a gara (Delibera ANAC n. 122 del 16 marzo 2022);
- il CIG o i CIG siano associati al CUP che identifica l'intervento oggetto di contributo;
- nella scheda SIMOG di Pubblicazione/Perfezionamento Gara sia compilata la data di pubblicazione della gara;
- nella scheda SIMOG di Aggiudicazione sia compilata la data di aggiudicazione definitiva del contratto e siano aggiunti gli Aggiudicatari;
- la scheda SIMOG relativa al Collaudo/verifica di conformità sia correttamente compilata a conclusione dei lavori.

6.1.9.2 Procedura di aggiudicazione

In questa sezione il Soggetto attuatore deve riportare la lista dei CIG associati al CUP selezionando il tasto **“modifica”**, fleggendo ciascun CIG presente nella lista e cliccando il


tasto  **“aggiungi CIG selezionato”**. Salvando le modifiche ciascun CIG verrà spostato in detta sezione.

Se l'utente deve inserire una **Procedura di Aggiudicazione che non prevede il codice CIG**, può procedere aggiungendo una riga a sistema, entrando in modalità **“modifica”** e cliccando sul tasto  **“aggiungi”**. Si aprirà una maschera e segnalati con * sono i campi obbligatori da compilare. Si segnala che in assenza di CIG è necessario il Codice Procedura di riferimento. Bisogna quindi compilare obbligatoriamente i seguenti campi:

- **Codice procedura:** per identificare in modo univoco la procedura che si sta inserendo;
- **Estremi atto di riferimento** (se CIG assente): scelti tramite un menù a tendina;
- **Descrizione** Procedura di Aggiudicazione;
- **Tipo** Procedura di Aggiudicazione: tramite un menù a tendina;
- **Importo** PDA base d'asta;
- **Data** di pubblicazione procedura.


I campi **“Importo Aggiudicato”** e **“Data aggiudicazione procedura”** sono facoltativi.

6.1.9.3 Soggetti Gara

In questa sezione è possibile visualizzare e/o aggiungere, con il relativo tasto  **“aggiungi”**, tutti i CIG/Procedure attuate dal Soggetto Attuatore per gare, affidamenti, incarichi ai fini della realizzazione del progetto.

Selezionare un CIG, cliccare su **“modifica”**, viene proposta una schermata dove poter inserire i dati del nuovo soggetto. Una volta compilati i dati, obbligatori solo quelli segnalati con *, procedere al salvataggio.

6.1.9.4 Subappaltatori

In questa sezione è possibile visualizzare e/o aggiungere, con il relativo tasto  **“aggiungi”**, tutti i CIG/Procedure, le cui gare hanno dei subappaltatori. Nel campo **“Tipo”** è possibile selezionare se si tratta di un codice fiscale italiano o estero. Compilando la P.IVA e facendo click su **“Cerca”** il sistema proporrà il soggetto associato. Se si procede alla modifica di un soggetto proveniente dal sistema esterno il programma bloccherà la modifica. Sarà infatti possibile modificare solo righe inserite manualmente.

6.1.9.5 Accordi quadro

La sezione consente di visionare e/o aggiungere con il tasto **“recupera accordo quadro”** tutti gli accordi quadro posti in essere dal Soggetto Attuatore per la realizzazione del progetto. Il tasto permetterà l'accesso ad una schermata dove poter inserire il Cig Accordo Quadro. Si procede facendo click su **“Recupera Accordo Quadro”** ed in seguito **“Conferma”**. Se il CIG Accordo Quadro viene recuperato verrà visualizzato il messaggio di modifica corretta e l'Inserimento in tabella.

È possibile modificare l'Importo Adesione, selezionando la riga e cliccando su **“Modifica”**. All'interno del campo sarà possibile modificare l'importo e Confermare la modifica.

6.1.10 Allegati

Nell'Anagrafica Progetto è presente una sezione apposita per caricare gli allegati a livello di progetto. Entrando in modalità **“Modifica”**, l'utente ha la possibilità di caricare gli allegati tramite il tasto **“Carica allegati”** e selezionando il tipo di documento da allegare tramite il menu a tendina. A questo punto l'utente ha la possibilità di scegliere il file da allegare dal proprio dispositivo cliccando su **“Sfoglia”**. Una volta selezionato il file da allegare, l'utente ha una doppia scelta: procedere al salvataggio dell'allegato cliccando sul tasto **“Salva”** o può annullare il salvataggio cliccando sul tasto **“Chiudi”**. Una volta cliccato su **“Salva”** il file sarà correttamente allegato. L'utente confermerà il salvataggio cliccando sul tasto in basso **“Salva Modifiche”**. Cliccando sull'hyperlink, l'utente avrà la possibilità di scaricare in locale l'allegato precedentemente inserito. Se l'utente vuole eliminare l'allegato in precedenza caricato, ha la possibilità di cliccare sul tasto **“Modifica”**, selezionare la riga in cui è presente l'allegato e cliccare su **“Elimina”**.

6.2 VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE

Al termine di ciascuna procedura di affidamento per l'attuazione del progetto, il Soggetto Attuatore è tenuto a compilare, *una tantum*, la Checklist autocontrollo della procedura (Cfr. **Allegato n.2**) ai fini dell'attestazione delle verifiche (**“Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara”**) effettuate in relazione a:

1. verifica della regolarità amministrativo-contabile;

Misura M1C3-I4.3 – Manuale per i soggetti attuatori

2. verifica sulla raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva dell'aggiudicatario/contraente (si veda il sottoparagrafo seguente);
3. verifica sull'assenza di conflitto di interessi;
4. verifica del rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli *Operational Arrangements*;
5. verifica del rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;
6. verifica del rispetto del principio del DNSH;
7. verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR.

La *Checklist* di verifica, compilata per ciascun affidamento, datata e firmata dal Responsabile unico del procedimento/Responsabile Unico del Progetto, andrà caricata unitamente alla suddetta Attestazione, nella sezione "Procedura di aggiudicazione".

Con riferimento alla verifica del rispetto del principio **DNSH – "Do No Significant Harm"**, il Soggetto Attuatore dovrà compilare le checklist di verifica e controllo pertinenti per la misura di riferimento per l'opera realizzata, come specificato nel successivo par. 8.

Le *checklist* relative al rispetto del principio del DNSH devono essere datate e firmate dal Responsabile unico del procedimento/Responsabile Unico del Progetto e/o da altro referente istituzionale individuato dal Soggetto Attuatore.

Verifiche del Soggetto Attuatore sul titolare effettivo

Per le modalità di rilevazione del titolare effettivo si rimanda alla Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023 contenente l'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*" trasmessa dall'Unità di Missione con nota Prot. 26011/23 del 10/10/2023.

Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dal Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

6.3 VALIDAZIONE CONTROLLI

6.3.1 Sessione validazione

La presente sottosezione non deve essere alimentata dal Soggetto Attuatore perché di competenza del Soggetto Titolare di Misura.

6.3.2 Sessione pre-validazione

La funzione di “pre-validazione” permette di avere una *preview* dell’esito dei controlli automatici del sistema ReGiS, al fine di intercettare e correggere i dati prima che ne sia effettuata una convalida formale da parte dell’Amministrazione titolare. Il controllo dei dati è di natura formale, sotto il profilo della completezza e coerenza.

Cliccando sul pulsante “**Pre-Validazione**” il Soggetto Attuatore avvia i controlli automatici sui dati relativi ai progetti di sua pertinenza. L’esito può essere «OK» o «KO».

Cliccando sul pulsante “**monitorControlli**” è possibile visualizzare una schermata di dettaglio dei controlli e dei relativi stati su ciascun dato di progetto con i relativi *alert* semaforici:

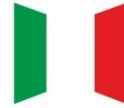
- **Rosso:** dato da controllare
- **Verde:** dato corretto

Progetto: 00000000010000143642022

Codice controllo	Esito	Nome tabella	Dettaglio Controllo
0001	■	Localizzazione geografica	Il controllo verifica la valorizzazione della localizzazione geografica
0004	■	Finanziamento	Il controllo verifica la valorizzazione del finanziamento
0005	■	Costo ammesso	Il controllo verifica la valorizzazione del costo ammesso
0006	■	Iter di progetto	Il controllo verifica la valorizzazione dell'iter di progetto
0007	●	Piano dei costi	Il controllo verifica la valorizzazione del piano dei costi
0008	■	Quadro economico	Il controllo verifica la valorizzazione del quadro economico
0009	■	Indicatori di progetto	Il controllo verifica la presenza di almeno un indicatore non cancellato logicamente
0010	■	Anagrafica progetto	Il controllo verifica che lo stato del cup non sia <<revocato>> o <<annullato>> e lo stato del progetto non sia <<cancellato>>
0011	●	Anagrafica progetto	Il controllo verifica la presenza dei flag sui controlli doppio finanziamento, conflitto di interesse e dnsh.
0012	■	Anagrafica progetto	Il controllo verifica che il costo ammesso sia minore uguale all'importo dei finanziamenti pubblici.
0013	■	Anagrafica progetto	Il controllo verifica che sia stato valorizzato il valore programmato relativo a tutti gli indicatori associati al progetto.
0014	■	Anagrafica progetto	Il controllo verifica che se lo stato del progetto è in esecuzione devono essere compilate le fasi procedurali
0015	●	Quadro economico - piano dei costi	Le somme degli elementi del quadro economico, del piano dei costi e dei finanziamenti devono avere lo stesso importo
0016	■	Impegno - finanziamento	Il valore impegnato (impegni-disimpegni) non può essere superiore al valore totale del finanziamento (al netto dei privati).
0017	■	Impegno	Il valore totale dei disimpegni non può essere superiore al valore totale degli impegni
0018	■	Pagamenti a costi reali	Il controllo verifica che la somma dei pagamenti non può essere maggiore della somma degli importi impegni totali
0019	■	Procedura di aggiudicazione	Il controllo verifica la presenza di un soggetto aggiudicatario con il relativo ruolo per ogni cig/codice procedura

Figura 1. Sessione Pre-Validazione

Se sono presenti dei “KO” (rosso), il Soggetto attuatore deve correggere le segnalazioni evidenziate.



Misura M1C3-I4.3 – Manuale per i soggetti attuatori

Nel caso in cui non si riesca a correggere tutte le segnalazioni, è possibile richiedere assistenza utilizzando l'apposito form di "Assistenza" disponibile in ReGiS nel catalogo Utilità, oppure contattando l'assistenza all'indirizzo email: assistentatecnica.regis@mef.gov.it.

7 RENDICONTAZIONE

In conformità con le procedure previste all'interno del Sistema di gestione e controllo, i soggetti attuatori sono tenuti alla presentazione di apposite e periodiche domande di rimborso a titolo di rendicontazione delle spese sostenute. Tale attività dovrà essere registrata sul sistema informativo ReGiS.

7.1 CREAZIONE DEL RENDICONTO

Nella sezione **Rendicontazione di progetto – Soggetto Attuatore**, disponibile nel catalogo **Rendicontazione Spese** di ReGiS, il Soggetto Attuatore ha la possibilità di predisporre il rendiconto di progetto (domanda di rimborso) con cui viene richiesto il rimborso per le spese sostenute; in fase di creazione del rendiconto non dovrà essere caricata la documentazione giustificativa di spesa e/o di pagamento in quanto già caricata nelle sezioni precedenti.

Di seguito gli step:

1. Entrare nella pagina iniziale, sul catalogo “Rendicontazione Spese”;
2. Cliccare sulla tile “Rendicontazione di progetto – Soggetto Attuatore”;
3. Cliccare su “Crea rendiconto”;
4. Primo step di creazione denominato “Selezione progetti” e individuare il progetto tramite almeno uno dei criteri di ricerca (CUP, Codice Locale progetto, Misura);
5. Cliccare su “Applica filtri su Lista progetti”, selezionare il progetto e premere “Avanti”;
6. Secondo step “Pagamenti e allegati” per visualizzare l'elenco dei pagamenti rendicontabili;
7. A seguito della creazione del rendiconto si passa al terzo step “Attestazione” da compilare e in cui obbligatoriamente caricare almeno un documento per le prime cinque verifiche pre-flaggate automaticamente da sistema e per le ultime tre verifiche da flaggare laddove applicabili (*Cfr. paragrafo 8*);
8. Al termine delle operazioni obbligatorie e facoltative sarà necessario scaricare l'Attestazione delle verifiche effettuate relative al Rendiconto di progetto, che dovrà essere firmata extra sistema e ri-caricata tramite la funzione “Carica attestazione”;
9. A seguito del caricamento dell'Attestazione firmata dal RUP delle verifiche effettuate il rendiconto passerà in fase di verifica da parte del Ministero del turismo.

Misura M1C3-I4.3 – Manuale per i soggetti attuatori

Per il dettaglio analitico dei singoli step operativi si rimanda al Manuale Utente denominato “*Manuale Rendicontazione*” disponibile nella tile “Documenti Utente” di cui al catalogo “Utilità” dell’applicativo ReGiS.

8 VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE

Il rendiconto delle spese sostenute dal Soggetto Attuatore deve essere corredato dall'attestazione dell'avenuto svolgimento di alcune verifiche. Le stesse sono elencate all'interno del sistema ReGiS nella tile "*Rendicontazione di progetto – Soggetto attuatore*" e sono le seguenti:

1. verifica della regolarità amministrativo-contabile;
2. verifica di aver provveduto alla raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva dei destinatari dei fondi/appaltatori;
3. verifica sull'assenza di conflitto di interessi;
4. verifica sull'assenza del doppio finanziamento;
5. verifica del rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli *Operational Arrangements*;
6. verifica del rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;
7. verifica del rispetto del principio del DNSH;
8. verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR.

I punti di controllo per i quali il Soggetto Attuatore è tenuto a dichiarare di aver effettuato la verifica sono quelli di cui ai punti 1-2-3-4-5 (che si trovano già *flaggati* a sistema in quanto obbligatori per tutti i Progetti PNRR) ed anche quello di cui al punto 7 (obbligatorio anche per i Progetti ricadenti nell'ambito della *Misura M1C3 Investimento 4.3: Caput Mundi - Next Generation EU per grandi eventi turistici*). Per tutti questi punti di controllo il Soggetto Attuatore è tenuto a caricare a sistema opportuna documentazione.

Inoltre, per la verifica del principio del DNSH il Soggetto Attuatore dovrà anche *flaggare* il rispettivo punto di controllo in ReGiS.

Di seguito la documentazione probatoria da caricare a sistema per i controlli svolti:

- Format di richiesta di quote intermedie e saldo (**Allegato n. 1**).
- *Checklist* di autocontrollo della procedura e *Checklist* di autocontrollo sostanziale della spesa (**Allegati nn. 2 e 3**), che dovranno essere compilate per le spese afferenti a ciascuna procedura, caricate in corrispondenza dei *flag* di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5, 6

Misura M1C3-I4.3 – Manuale per i soggetti attuatori

e 8, datate e sottoscritte dal Responsabile unico del procedimento/Responsabile Unico del Progetto che ha effettuato le verifiche;

- **Checklist DNSH (Allegato n. 4)** e Attestazione rispetto del principio DNSH (**Allegato n. 5**) in corrispondenza della verifica di cui al punto 7.
- **Checklist pari opportunità (Allegato n. 6)** in corrispondenza della verifica di cui al punto 8.

Per lo svolgimento delle attività di controllo della duplicazione dei finanziamenti e dei conflitti di interessi, di competenza dei Soggetti Attuatori, di cui ai punti di verifica 3 e 4, si rimanda alle Appendici tematiche allegate alla Circolare MEF-RGS n. 13 del 28 marzo 2024 trasmessa dall'Unità di Missione con nota Prot. 10604/24 del 09/04/2024.

Con *Caput Mundi*, la regolare manutenzione dei luoghi del patrimonio può anche garantire l'ottimizzazione dell'efficienza energetica senza impattare negativamente sui valori del patrimonio stesso, l'autenticità e l'integrità. Per i progetti di *Caput Mundi*, ai fini dell'assolvimento del principio DNSH – *Do No Significant Harm*, il Soggetto Attuatore dovrà compilare le *checklist* di verifica e controllo pertinenti per la misura di riferimento e per l'opera realizzata, allegate alla “*Guida Operativa per il rispetto di non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH)*” dell'Unità di Missione NG EU del MEF, diramate attraverso la circolare n. 22 del 14 maggio 2024 e disponibili al seguente link: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_22_2024/ e in coerenza con le Linee guida adottate dal Ministero del turismo con nota prot. n. 14302 del 17 maggio 2024.

Si specifica che nella compilazione delle *checklist* in questione, dovranno essere alimentate le sole schede relative al “Regime 2”. In particolare, il Soggetto Attuatore dovrà compilare la sezione “*ex ante*” per la verifica del rispetto del principio DNSH per ciascuna fase di attuazione dell'intervento; la sezione “*ex post*” dovrà essere invece compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell'intervento medesimo. Le *checklist* di riferimento sono:

- Checklist 2_Ristrutturazione di edifici.
- Checklist 5_Interventi edili e cantieristica generica.
- Checklist 6_Servizi informatici di hosting e cloud.

Misura M1C3-I4.3 – Manuale per i soggetti attuatori

Le *checklist* in questione devono essere datate e firmate dal Responsabile unico del procedimento/Responsabile Unico di Progetto e/o da altro referente istituzionale individuato dal Soggetto Attuatore.

Una sintesi delle informazioni operative e normative che identificano i requisiti tassonomici, ossia i vincoli del DNSH, è fornita dalle Schede Tecniche (**Allegato n. 4**). Nelle stesse, vengono raccolte e fornite informazioni sui riferimenti normativi e i vincoli che devono essere considerati per documentare il rispetto di tali requisiti sulle singole attività trattate dal PNRR.

Per le questioni di carattere generale e per gli approfondimenti relativi al principio DNSH si rinvia all'apposita sezione sul portale "Italia Domani", disponibile al link <https://italiadomani.gov.it/it/Interventi/dnsh.html>, dove è consultabile anche una sezione FAQ.

È compito del SA verificare il corretto adempimento e rispetto degli obblighi trasversali previsti dal PNRR (punto 8), nello specifico:

1. Parità di genere e politiche per i giovani: nella GU n. 309 del 30/12/2021 è stato pubblicato il Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri-Dipartimento per le pari opportunità del 7/12/2021, 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". Le linee guida del Dipartimento pari opportunità trovano applicazione sia nell'ambito delle concessioni sia nell'ambito degli appalti, di importo superiore e inferiore alle soglie di rilevanza per il diritto dell'UE. In particolare, si dispone che nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, siano previste specifiche clausole dirette all'inserimento (come requisiti necessari e come ulteriori requisiti premiali dell'offerta) di criteri orientati a promuovere l'imprenditoria giovanile, l'inclusione lavorativa delle persone disabili, la parità di genere e l'assunzione di giovani e donne (Cfr. **Allegato n. 6**);

Nei casi di ricorso ad Accordo Quadro Invitalia in ciascun Sub lotto Prestazionale viene disposto quale requisito di ammissione per la partecipazione delle gare, a pena di esclusione che *"(...) gli operatori economici che occupano oltre cinquanta (50) dipendenti, tenuti (ogni due anni) alla redazione del rapporto sulla situazione del personale ai sensi dell'articolo 46 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (di seguito, Codice delle Pari Opportunità), devono produrre al momento della presentazione dell'offerta, copia dell'ultimo rapporto*

Misura M1C3-I4.3 – Manuale per i soggetti attuatori

redatto con attestazione della sua conformità a quello trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali”⁵.

2. *Tagging* climatico e digitale⁶: contributo ai *tagging* ambientali e digitali volto a garantire il rispetto, a livello di misura, dei vincoli di destinazione agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti dal Regolamento (UE) 2021/241. La Commissione europea ha definito una metodologia per la marcatura digitale e climatica, associando ad alcuni campi di intervento un coefficiente per il calcolo del sostegno alla transizione digitale e verde e ne ha trasposto i risultati nell'allegato di cui si discorre. Tale allegato fornisce infatti un elenco di campi cui sono associati i seguenti coefficienti di sostegno per gli obiettivi climatici e ambientali: 0%; 40%; 100%. Il coefficiente Tag clima assegnato alla Misura M1C3 – I4.3 è pari a 0%, pertanto, non vi sono adempimenti da assolvere.

Il SA dovrà conservare la documentazione probatoria delle verifiche effettuate nel proprio fascicolo di progetto (cfr. paragrafo 10).

⁵ In caso di inosservanza dei termini previsti dal comma 1 del citato articolo 46 del richiamato Codice delle Pari Opportunità (ovvero, dell'inosservanza dell'obbligo di redazione e trasmissione, ogni due anni, del citato rapporto), gli operatori economici devono produrre al momento della presentazione dell'offerta copia del rapporto redatto, con attestazione della sua contestuale trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità ai sensi del secondo comma dell'articolo 46 del Codice delle Pari Opportunità.

⁶ Principio del *tagging*, ai sensi del Regolamento (UE) 2021/241, all'art. 18, par. 4, lettera e), è previsto che il PNRR fornisca una spiegazione qualitativa rispetto alle modalità con cui le misure previste siano in grado di rispettare il principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. *tagging*), ovvero di contribuire alla transizione verde e digitale sulla base della metodologia di controllo del clima di cui all'Allegato VI dello stesso Regolamento.

9 INIZIATIVE ANTIFRODE

In attuazione della Circolare 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", della Circolare n.16 del 14 aprile 2023 e della Circolare n.19 del 27 aprile 2023, il Soggetto Attuatore è tenuto ad adottare specifiche iniziative al fine di prevenire fenomeni di frode. Tali Linee Guida prevedono, nell'ambito delle diverse fasi attuative delle Misure PNRR, la redazione di specifiche attestazioni a comprova dell'avvenuto svolgimento dei controlli di competenza dei soggetti attuatori. In particolare:

- attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara;
- attestazione delle verifiche effettuate sui Rendiconti di progetto.

Per lo svolgimento dei controlli oggetto delle attestazioni sopra citate e, in particolare, di quelli connessi alla ricerca delle "titolarità effettive", nonché dei potenziali casi di "conflitto di interessi" e "doppio finanziamento", le Linee Guida rimandano alla disponibilità sul Sistema Informativo ReGiS di piattaforme informatiche/banche dati ad hoc preposte: ARACHNE, PIAF-IT e ORBIS.

A tal proposito, inoltre, si rappresenta che le predette Linee Guida sono state integrate dalla Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023 con la quale, tra l'altro, si è provveduto all'adozione della nuova 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". Con detto documento vengono fornite ulteriori indicazioni e suggerimenti operativi in merito al tema della raccolta delle titolarità effettive dei destinatari finali dei fondi/appaltatori relativamente agli investimenti PNRR rispetto a quanto descritto nelle Linee Guida.

In merito ai sistemi informativi testé citati, invece, si evidenzia che la banca dati ORBIS (che alimenta, tra l'altro, il sistema ARACHNE) contiene informazioni dettagliate e confrontabili di oltre 200 milioni di aziende e società di tutto il mondo (informazioni finanziarie, azionariato e partecipazioni, anagrafica completa: ragione sociale, indirizzo, anno di costituzione, ecc.). I dati ORBIS sono raccolti da informazioni pubblicamente disponibili quali le relazioni annuali ufficiali o i bilanci presentati agli organismi di regolamentazione.

Misura M1C3-I4.3 – Manuale per i soggetti attuatori

La piattaforma antifrode ARACHNE è lo Strumento informatico integrato per la valutazione del rischio di frode sviluppato dalla Commissione Europea.

PIAF-IT è la piattaforma Integrata Anti-Frode realizzata dalla Ragioneria Generale dello Stato in collaborazione con il Comitato nazionale Lotta Antifrode della PCM (COLAF - AFCOS italiano) e cofinanziata dalla Commissione Europea (Ufficio europeo Lotta Antifrode - OLAF) con risorse del programma comunitario “Hercule III”.

In particolare, in attuazione della Circolare n. 16 del 14 aprile 2023, il Soggetto attuatore, chiamato a svolgere verifiche in tema di assenza di “conflitto di interessi” e “doppio finanziamento”, può formalizzare all’Unità di Missione apposita richiesta di abilitazione alle piattaforme ARACHNE e PIAF.

Relativamente alle ipotesi di doppio finanziamento e conflitto di interessi, tra l’altro, si rappresenta che le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione testé citate sono state integrate dalla Circolare n. 13 del 28 marzo 2024, con la quale sono state adottate due apposite appendici tematiche a cui si fa rinvio. Esse sono:

- La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241;
- La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241.

Inoltre, al fine di agevolare l’adozione di idonei presidi antifrode, si richiama la comunicazione dell’Unità di Missione per il PNRR del 13 giugno 2023 con cui è stata trasmessa una specifica check-list predisposta dal Nucleo Speciale Spesa Pubblica e Repressione Frodi Comunitarie della Guardia di Finanza.

Sempre nell’ambito delle iniziative antifrode predisposte dall’Ufficio di coordinamento della gestione dell’Unità di Missione per il PNRR, si richiama anche la nota prot. n. 10283 del 25 maggio 2023 contenente indicazioni operative finalizzate alla prevenzione delle frodi, alle quali il Soggetto attuatore deve attenersi.

Infine, si rappresenta che, in coerenza quanto indicato dalla Circolare prot. n. 65687 del 6 aprile 2023 dell’IG per il PNRR, è stata effettuata l’autovalutazione del rischio frode cristallizzata nello specifico Tool_Fraud_Risk_Assessment. In base a tale autovalutazione del rischio, non emergono particolari elementi di elevata rischiosità della Misura, fermo restando il presidio dei controlli indicati nel SIGECO, in questo Manuale, nelle indicazioni operative già



Misura M1C3-I4.3 – Manuale per i soggetti attuatori

richiamate, nonché nella Strategia Generale del MEF, così come revisionata dalla Circolare RGS n. 35 del 22 dicembre 2023, e nella Strategia antifrode del Mitur trasmessa con nota del 11 dicembre 2023, prot. n. 33196.

10 OBBLIGO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Anche in coerenza con le Linee guida sulla gestione documentale adottate dal Ministero del turismo con Nota prot. n. 19213 del 21 dicembre 2022, il Soggetto Attuatore deve conservare la documentazione in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni, nel rispetto di quanto previsto all'art.9, punto 4, del decreto legge 77/2021, convertito con legge n. 108/2021 e per i cinque anni successivi al pagamento del saldo o, in mancanza di tale pagamento, per i cinque anni successivi alla transazione, conformemente a quanto stabilito all'articolo 132 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento e del Consiglio. Tale periodo è di tre anni se il finanziamento è di importo pari o inferiore a 60 mila euro.

Tutta la documentazione archiviata dovrà, nelle diverse fasi di verifica e controllo, essere prontamente messa a disposizione su richiesta dell'Unità di Missione, del 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 di progetto (Accordo sottoscritto, CUP, eventuali modifiche al progetto);
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 par. 7.1;
3. Verifiche (*Checklist*, Attestazioni comprovanti il raggiungimento dei *target* associati all'intervento, ecc.);
4. Comunicazioni e scambio di informazioni con il Ministero del turismo, che dovranno avvenire per posta elettronica istituzionale e/o poste elettronica certificata, ai sensi del D.lgs. n. 82/2005, attraverso le caselle di posta del Commissario Straordinario:
protocollo.commissariogiubileo2025@pec.comune.roma.it
seg.commissariogiubileo2025@comune.roma.it.

11 DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA RENDICONTAZIONE

La rendicontazione della spesa a costi reali si basa sulle spese effettivamente sostenute e comprovate da documenti giustificativi di spesa e di pagamento. Ai fini della rendicontazione, il Soggetto Attuatore trasmetterà tutte le informazioni e la documentazione di seguito indicata, unitamente all'esito dei controlli amministrativo-contabili e delle ulteriori verifiche di cui al precedente paragrafo 8 attestati dalle opportune *checklist* di competenza (Allegato 2_*Checklist* di autocontrollo della procedura e Allegato 3_*Checklist di autocontrollo della spesa SA*). Con riferimento alle spese da inserire nel rendiconto, si fornisce un elenco, non esaustivo, della documentazione amministrativo-contabile a supporto della rendicontazione che dovrà essere conservata in **fascicoli elettronici** per eventuali controlli *in itinere* ed *ex post*. Nel caso di documentazione da caricare sul sistema ReGiS (identificata con grassetto-sottolineato) si rinvia ai paragrafi precedenti.

DOCUMENTAZIONE

Procedura

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

Spesa

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

Elementi da inserire nella fattura

La fattura, oltre agli elementi previsti dalla normativa di riferimento, deve contenere le seguenti informazioni:

- Titolo del progetto;
- Indicazione “*Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU*”;
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- Numero della fattura;
- Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);
- Estremi identificativi dell'intestatario;
- Importo (con imponibile distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata;
- CUP del progetto;
- CIG della gara (ove pertinente);
- Estremi identificativi del conto corrente del soggetto realizzatore (obblighi di tracciabilità).

Per i progetti in essere, per i quali la documentazione amministrativo-contabile non riporta i riferimenti relativi al PNRR (in particolare titolo del progetto, finanziamento NextGenerationEU e CUP), dovrà essere prodotto un apposito Atto di riconducibilità della documentazione

Misura M1C3-I4.3 – Manuale per i soggetti attuatori

(DSAN), firmato dal RUP e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto Attuatore in cui si attesti che la documentazione di progetto afferisce all'intervento finanziato dal PNRR.

12 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA

I provvedimenti attuativi degli interventi devono contenere indicazioni operative circa il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE)2021/241 e dalle Linee guida sugli obblighi di informazione, comunicazione e pubblicità inerenti agli interventi previsti dal PNRR, adottate dal Ministero del turismo con nota n. 5653 del 27 aprile 2022, aggiornate con le Linee guida n. 11571 del 15 giugno 2023 (**Allegato n. 8**). In particolare, è necessario garantire che i destinatari finali del finanziamento in ambito PNRR assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione per mezzo dell'emblema dell'UE e della dicitura “*Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU*” in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto.

Inoltre, quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l'emblema dell'Unione europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L'emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchio testi. Oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE⁷.

Infine, se necessario, in base alla tipologia ed al contenuto del documento, nonché al mezzo di diffusione dell'informazione, è opportuno aggiungere il seguente disclaimer: “*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*”.

⁷ Es. di emblema UE in associazione ad altri loghi/marchi

13 ALLEGATI

All.1 - Format richiesta di quote intermedie e saldo

All.2 - *Checklist* di autocontrollo della procedura SA

All.3 - *Checklist* di autocontrollo della spesa SA

All.4 - *Checklist* DNSH

All.5 - Attestazione rispetto del principio DNSH

All.6 - *Checklist* Pari Opportunità

All.7 - Attestazione di conclusione dell'intervento

All.8 - Linee guida sugli obblighi di informazione, comunicazione e pubblicità