



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



PNRR-PNC- DL50/2022 ex art.42

ISTRUZIONI OPERATIVE AREA INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE

-1-

Organizzazione, Controllo e Rendicontazione

Versione 1.0 07/02/2024



SOMMARIO

1	PREMESSA	3
2	DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	3
2.1	CIRCOLARI MEF-RGS.....	3
2.1.1	Anno 2021.....	3
2.1.2	Anno 2022.....	4
2.1.3	Anno 2023.....	5
2.1.4	Anno 2024.....	7
2.2	MANUALI DI RENDICONTAZIONE/LINEE GUIDA	7
2.2.1	PNRR M1C3-1.2	7
2.2.2	PNRR M1C3-1.3	7
2.2.3	PNRR M2.C4.I2.2	8
2.2.4	PNRR M4.C1.I1.1	8
2.2.5	PNRR M4.C1.I1.2	8
2.2.6	PNRR M4.C2.I3.3	8
2.2.7	PNRR M5.C2.3I3.1	8
2.2.8	PNRR M5.C2.I1.3	8
2.2.9	PNRR M5.C2.I2.1	9
2.2.10	PNRR M5.C2.I2.2	9
2.2.11	PNRR M5C2.I2.3.....	9
2.2.12	PNRR M5C2.I2.3.....	9
2.2.13	PNC D1	10
3	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	10
3.1	Coordinamento attività	11
3.1.1	Direttore d'Area.....	11
3.1.2	Task Force PNRR-PNC-DL50/2022	12
3.1.2.1	Il Project Manager Gestione Tecnica	12
3.1.2.2	Il Project Manager Monitoraggio e Rendicontazione	13
3.2	R.U.P.....	14
3.3	Project Manager	15
3.4	Soggetti attuatori di secondo livello	17
3.4.1	La ASP Emanuele Brignole.....	17
3.4.2	L'Università degli Studi di Genova	17
3.4.3	ARTE Genova.....	18
4	L'ATTIVITA' DI CONTROLLO	18
4.1	I controlli di primo livello - PNRR	18
4.1.1	Modalità di controllo	19



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



4.1.1.1	Sintesi principali controlli effettuati	21
4.1.2	Iter procedurale dei controlli di primo livello	24
4.1.2.1	Procedure di affidamento	24
4.1.2.2	Rendiconto della spesa.....	26
4.1.2.3	Flusso documentale procedure di affidamento	28
4.1.2.4	Flusso documentale rendicontazione spesa	28
4.2	Controlli e rendicontazione PNC-DL50.....	29

1 PREMESSA

La presente Istruzione è rivolta a tutti i soggetti coinvolti nella gestione, monitoraggio e controllo relativamente agli interventi finanziati nell'ambito del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), PNC (Piano nazionale per gli Investimenti Complementari), e DI 50 (Decreto legge n. 50 del 2022 ex art.42)

2 DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

Al fine di fornire ai soggetti attuatori titolari degli interventi e a tutte le parti coinvolte un quadro informativo relativamente ai diversi aspetti del PNRR/PNC, oltre ai decreti di finanziamento delle varie Misure e gli eventuali Atti d'obbligo dei singoli interventi, sono pubblicate Circolari a cura del Ministero dell'Economia e Finanza – Ragioneria Generale dello Stato e Manuali/Linee guida.

Tale documentazione costituisce la principale fonte di informazioni ed indicazioni operative.

2.1 CIRCOLARI MEF-RGS

Si elencano nel seguito le Circolari emanate dal Ministero dell'Economia e Finanza – Ragioneria Generale dello Stato, ad oggi pubblicate e consultabili direttamente sul sito

www.rgs.MEF-RGS.gov.it/VERSIONE-I/home.html

2.1.1 Anno 2021

- **Circolare MEF-RGS n.21 del 14/10/2021**
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Trasmissione delle Istruzioni Tecniche per la selezione dei progetti PNRR
- **Circolare MEF-RGS n.25 del 29/10/2021**
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Rilevazione periodica avvisi, bandi e altre procedure di attivazione degli investimenti
- **Circolare MEF-RGS n.31 del 14/12/2021**
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Rendicontazione PNRR al 31.12.2021 -Trasmissione dichiarazione di gestione e check-list relativa a milestone e target
- **Circolare MEF-RGS n.32 del 30/12/2021**



Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente

- **Circolare MEF-RGS n.33 del 31/12/2021**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Nota di chiarimento sulla Circolare del 14 ottobre 2021, n. 21 - Trasmissione delle Istruzioni Tecniche per la selezione dei progetti PNRR - Addizionalità, finanziamento complementare e obbligo di assenza del c.d. doppio finanziamento

2.1.2 Anno 2022

- **Circolare MEF-RGS n.4 del 18/01/2022**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - articolo 1, comma 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 - Indicazioni attuative

- **Circolare MEF-RGS n.6 del 24/01/2022**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Servizi di assistenza tecnica per le Amministrazioni titolari di interventi e soggetti attuatori del PNRR

- **Circolare MEF-RGS n.9 del 10/02/2022**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR

- **Circolare MEF-RGS n.21 del 29/04/2022**

Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e Piano nazionale per gli investimenti complementari - Chiarimenti in relazione al riferimento alla disciplina nazionale in materia di contratti pubblici richiamata nei dispositivi attuativi relativi agli interventi PNRR e PNC.

- **Circolare MEF-RGS n.26 del 14/06/2022**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Rendicontazione Milestone/Target connessi alla seconda "Richiesta di pagamento" alla C.E. prevista per il 28 giugno p.v.

- **Circolare MEF-RGS n.27 del 21/06/2022**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Monitoraggio delle misure PNRR.

- **Circolare MEF-RGS n.28 del 4/07/2022**

Controllo di regolarità amministrativa e contabile dei rendiconti di contabilità ordinaria e contabilità speciale. Controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di gestione delle risorse del PNRR- prime indicazioni operative



- **Circolare MEF-RGS n.29 del 26/07/2022**
Circolare delle procedure finanziarie PNRR.
- **Circolare MEF-RGS n.30 del 11/08/2022**
Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR
- **Circolare MEF-RGS n.31 del 21/09/2022**
Modalità accesso al Fondo per l'avvio di opere indifferibili di cui all'articolo 26, commi 7 e 7 bis , del decreto-legge 17 maggio 2022,n.50
- **Circolare MEF-RGS n.32 del 22/09/2022**
Piano Nazionale Ripresa e Resilienza - acquisto di immobili pubblici a valere sul PNRR
- **Circolare MEF-RGS n.33 del 13/10/2022**
Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)
- **Circolare MEF-RGS n.34 del 17/10/2022**
Linee guida metodologiche per la rendicontazione degli indicatori comuni per il PNRR
- **Circolare MEF-RGS n.37 del 09/11/2022**
Procedura semplificata di cui all'articolo 7 del DPCM 28 luglio 2022 e articolo 29 del decreto-legge n.144 del 2022: rimodulazioni e verifiche ex post
- **Circolare MEF-RGS n.40 del 5/12/2022**
PNC- piano nazionale per gli investimenti complementari al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNC): trasmissione istruzioni sulle modalità di monitoraggio interventi.
- **Circolare MEF-RGS n.41 del 07/12/2022**
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Rendicontazione milestone/target connessi alla terza "Richiesta di pagamento" alla C.E.
- **Circolare MEF-RGS n.43 del 14/12/2022**
Interventi PNRR gestiti sul modulo finanziario del sistema ReGis. Operazioni contabili esercizio finanziario 2022

2.1.3 Anno 2023

- **Circolare MEF-RGS n.1 del 02/01/2023**



Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile di cui al dl 30 giugno 2011,n.123. Precisioni relative anche al controllo degli atti di gestione delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

- **Circolare MEF-RGS n.10 del 13/03/2023**

Interventi PNRR. Ulteriori indicazioni operative per il controllo preventivo e il controllo dei rendiconti delle Contabilità Speciali PNRR aperte presso la Tesoreria dello Stato.

- **Circolare MEF-RGS n.11 del 22/03/2023**

Registro Integrato dei Controlli PNRR- Sezione controlli milestone/target

- **Circolare MEF-RGS-RGS-RGS. N.16 del 14/04/2023**

Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori - Rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGiS delle Attestazioni dei controlli svolti su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT.

- **Circolare MEF-RGS n.19 del 27/04/2023**

Utilizzo del sistema ReGiS per gli adempimenti PNRR e modalità di attivazione delle anticipazioni di cassa a valere sulle contabilità di tesoreria NGEU.

- **Circolare MEF-RGS n.25 del 24/07/2023**

Linee guida operative relative alle modalità di attivazione delle anticipazioni di cassa a valere sulle contabilità di tesoreria NGEU

- **Circolare MEF-RGS n.26 del 08/08/2023**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Rendicontazione *Milestone/Target* (M&T) connessi alla quarta "Richiesta di pagamento" alla C.E.

- **Circolare MEF-RGS n.27 del 15/09/2023**

Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e di Soggetti Attuatori.

Adozione dell'Appendice tematica Rilevazione delle titolarità effettive ex art.22 par. 2 lett. d) Reg.(UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs.231/2007

- **Circolare MEF-RGS n.31 del 28/11/2023**

Procedure di trasferimento delle risorse del "Fondo per l'avvio di opere indifferibili" di cui all'art.26, commi 7 e 7 bis, del decreto-legge 17 maggio 2022, n.50 e ss.mm. e ii



- **Circolare MEF-RGS n.32 del 01/12/2023**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Rendicontazione *Milestone/Target* (M&T) connessi alla quinta "Richiesta di pagamento" alla C.E.

- **Circolare MEF-RGS n.33 del 07/12/2023**

Interventi PNRR gestiti sul modulo finanziario del sistema ReGis. Operazioni contabili esercizio finanziario 2023

2.1.4 Anno 2024

- **Circolare MEF-RGS n.2 del 18/01/2024**

Monitoraggio delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e della Politica di coesione per il periodo di programmazione 2021-2027. Protocollo Unico di Colloquio, versione 2.0

2.2 MANUALI DI RENDICONTAZIONE/LINEE GUIDA

Di seguito si riportano, per ciascun canale di finanziamento i Manuali di Rendicontazione e/o le Linee Guida, aggiornate all'emissione del presente documento, e che sono soggette a eventuali/periodici aggiornamenti da parte dei Ministeri Competenti.

2.2.1 PNRR M1C3-1.2

Rimozione delle barriere fisiche e cognitive in musei, biblioteche e archivi per consentire un più ampio accesso e partecipazione alla cultura

Non ancora disponibile: nelle more si consultano i seguenti documenti:

- "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza- Linee Guida per i soggetti attuatori" pubblicato dal MIC (no data su documento)
- "Documentazione specifica per ciascuna RTS" (versione del 16/12/2022)

2.2.2 PNRR M1C3-1.3

Efficienza energetica cinema, teatri, musei

- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza- Linee Guida per i soggetti attuatori" pubblicato dal MIC (no data su documento)



- [FAQ](#)

[2.2.3](#) [PNRR M2.C4.I2.2](#)

Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni

- Manuale di istruzioni per il soggetto attuatore pubblicato dal MINT (versione 1.0 del 22/11/2022)
- [FAQ](#)

[2.2.4](#) [PNRR M4.C1.I1.1](#)

Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Linee Guida per il monitoraggio e la rendicontazione pubblicato dal MIM (versione del 03/04/2023)

[2.2.5](#) [PNRR M4.C1.I1.2](#)

Piano di estensione del tempo pieno

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Linee Guida per il monitoraggio e la rendicontazione pubblicato dal MIM (versione del 03/04/2023)

[2.2.6](#) [PNRR M4.C2.I3.3](#)

Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Linee Guida per il monitoraggio e la rendicontazione pubblicato dal MIM (versione del 03/04/2023)

[2.2.7](#) [PNRR M5.C2.I3.1](#)

Progetto sport e inclusione sociale

Manuale di istruzioni per il soggetto attuatore pubblicato dal dipartimento per lo sport (versione 1.0 del 25/05/2023)

[2.2.8](#) [PNRR M5.C2.I1.3](#)



Housing First e stazioni di posta

Non ancora disponibile

2.2.9 [PNRR M5.C2.I2.1](#)

Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale

- Manuale di istruzioni per il soggetto attuatore pubblicato dal MINT (versione 1.0 del 22/11/2022)
- FAQ

2.2.10 [PNRR M5.C2.I2.2](#)

Piani urbani integrati – progetti generali

- Manuale di istruzioni per il soggetto attuatore pubblicato dal MINT (versione 1.0 del 22/11/2022)
- FAQ

2.2.11 [PNRR M5C2.I2.3](#)

Social housing – Piano innovativo per la qualità abitativa (PinQuA) – Riqualificazione e incremento dell'edilizia sociale, ristrutturazione e rigenerazione della società urbana, miglioramento dell'accessibilità e sicurezza urbana, mitigazione della carenza abitativa e aumento della qualità ambientale, utilizzo di modelli e strumenti innovativi per la gestione, l'inclusione e il benessere urbano

- Istruzioni operative per il monitoraggio delle Misure e dei Progetti del PNRR pubblicate dal MIMS (versione 1.0 del 20/10/2022)
- Istruzioni per l'inserimento dati sul sistema REGIS da parte del Soggetto Attuatore pubblicato dal MIT (versione 1.0 del 17/04/2023)
- Linee guida per la comunicazione e le azioni informative a cura dei Soggetti Attuatori e beneficiari del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Pnrr) pubblicato dal MIT (versione 1.0 Aprile 2023)
- Indicazioni operative per il soggetto attuatore relative alla fase di rendicontazione pubblicate dal MIT (versione 1.1 del 13/12/2023)

2.2.12 [PNRR M5C2.I2.3](#)

Social housing – Piano innovativo per la qualità abitativa (PinQuA) – Interventi ad alto impatto strategico sul territorio nazionale

- Istruzioni operative per il monitoraggio delle Misure e dei Progetti del PNRR pubblicate dal MIMS (versione 1.0 del 20/10/2022)
- Istruzioni per l'inserimento dati sul sistema REGIS da parte del Soggetto Attuatore pubblicato dal MIT (versione 1.0 del 17/04/2023)
- Linee guida per la comunicazione e le azioni informative a cura dei Soggetti Attuatori e beneficiari del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Pnrr) pubblicato dal MIT (versione 1.0 Aprile 2023)
- Indicazioni operative per il soggetto attuatore relative alla fase di rendicontazione pubblicate dal MIT (versione 1.1 del 13/12/2023)

2.2.13 PNC D1

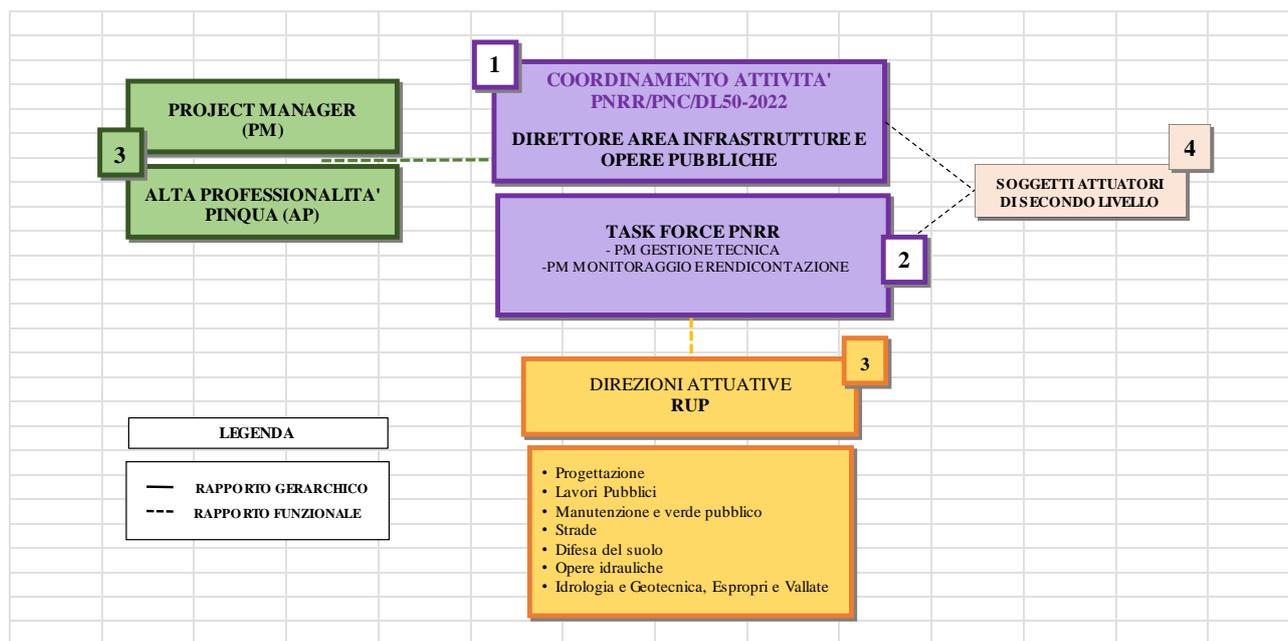
Piano di investimenti strategici sui siti del patrimonio culturale, edifici e aree naturali

Linee guida per il monitoraggio degli investimenti del piano nazionale complementare (PNC) pubblicato dal MEF-RGS (versione novembre 2022)

3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Struttura organizzativa per l'attuazione del PNRR-PNC-DL50/2022 ex art.42 dell'Area Infrastrutture e Opere Pubbliche prevede:

1. Coordinamento attività
 - 1.1 Coordinatore
 - 1.2 Task force
2. R.U.P.
3. Project Manager
4. Soggetti attuatori di secondo livello



3.1 Coordinamento attività

3.1.1 Direttore d'Area

Le attività di coordinamento finalizzate a dare attuazione agli interventi PNRR, nel rispetto dei tempi previsti dai bandi di finanziamento, sono svolte dal Direttore dell'Area Infrastrutture e Opere Pubbliche, individuato con Provvedimento del Sindaco n. ORD-2022-86 del 31/03/2022.

Il Coordinatore, in conformità ai principi di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria, coordina la programmazione e monitora gli interventi, ponendo in essere tutte le iniziative più adeguate al superamento di eventuali criticità e al rispetto dei tempi e degli obiettivi. In particolare, il Coordinatore:

- ✓ assicura la omogeneità delle modalità di attuazione attraverso Istruzioni Operative atte a fornire indicazioni alle Direzioni Attuative, riguardanti i processi di esecuzione, controllo e rendicontazione degli interventi finanziati;
- ✓ garantisce il raccordo con gli uffici delle Amministrazioni centrali, interessate alla programmazione e attuazione delle risorse del PNRR;
- ✓ verifica, sulla base delle indicazioni dei RUP dei singoli interventi, i cronoprogrammi temporali e di spesa di attuazione degli interventi;
- ✓ assicura la disponibilità del sistema di monitoraggio, accertandosi che lo stesso sia correttamente e tempestivamente alimentato per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli di primo livello;



- ✓ a seguito di eventuali segnalazioni di criticità, derivanti dallo scostamento rispetto agli orientamenti e le prescrizioni del Programma, prende adeguati provvedimenti correttivi, necessari a garantire il rispetto degli obblighi assunti dall'Ente;
- ✓ per gli interventi per i quali, all'esito delle verifiche, si accerti l'impossibilità dell'avvio e/o della prosecuzione delle procedure di attuazione in tempi congrui, o il venir meno della coerenza con le finalità strategiche della programmazione, propone le azioni di rimodulazione dei finanziamenti.

Responsabile: *Direttore Area Infrastrutture e Opere Pubbliche Arch. Ferdinando de Fornari*

Indirizzo: *via di Francia, 1- 16149 Genova*

PEC: comunegenova@postemailcertificata.it

3.1.2 Task Force PNRR-PNC-DL50/2022

Nello svolgimento delle sue funzioni il Direttore d'Area è affiancato dalla Task Force, composta dai Project Manager Gestione Tecnica e Monitoraggio e Rendicontazione.

3.1.2.1 Il Project Manager Gestione Tecnica

- ✓ Redige e contribuisce all'aggiornamento delle Istruzioni Operative;
- ✓ Definisce le regole e modalità relative ad aspetti tecnico-amministrativi rispetto alla standardizzazione degli atti amministrativi di appalti, incarichi professionali e convenzioni, capitolati e disciplinari tipo, prototipi;
- ✓ Coordina e monitora le fasi procedurali di ciascun intervento con particolare riferimento alle fasi di progettazione, alle tipologie di affidamento e alle tempistiche degli interventi;
- ✓ Definisce le regole e modalità standard con riguardo all'implementazione del Fascicolo di Progetto;
- ✓ Coordina i controlli di primo livello sugli interventi di competenza dell'Area, relativamente alla correttezza delle procedure attivate e alla conseguente ammissibilità della spesa;
- ✓ svolge un ruolo di coordinamento e supporto nei confronti dei PM responsabili di ciascuna misura di finanziamento al fine di restituire uniformità nei criteri di compilazione, attraverso periodiche riunioni di coordinamento e di illustrazione delle procedure, nonché mediante apposite riunioni su argomenti specifici;
- ✓ nell'ambito dei controlli si fa carico di dirimere eventuali dubbi di natura procedimentale, giuridica, rapportandosi direttamente con gli uffici legali, dell'anticorruzione e della SUA;
- ✓ Effettua ulteriori controlli su interventi che presentano particolari criticità, secondo gli indirizzi predisposti dal Direttore d'Area;



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



- ✓ Supporta gli enti Finanziatori/Amministrazioni Centrali nell'esecuzione dei controlli di loro competenza;
- ✓ Lavora in sinergia con il Project Manager Monitoraggio e Rendicontazione.

Responsabile: P.M. Ing. Elisabetta Saccheggiani

Indirizzo: via di Francia, 1- 16149 Genova

PEC: comunegenova@postemailcertificata.it

3.1.2.2 Il Project Manager Monitoraggio e Rendicontazione

- ✓ Contribuisce alla redazione delle Istruzioni Operative;
- ✓ Definisce le regole e modalità standard relative ad aspetti alla gestione contabile della rendicontazione supportando le Direzioni Attuative;
- ✓ Procede al monitoraggio e alla rendicontazione della spesa, corredata dai pertinenti documenti giustificativi;
- ✓ Monitora il rispetto del cronoprogramma di spesa al fine di individuare quelli in ritardo di attuazione, segnalando tempestivamente al Direttore d'Area e ai R.U.P. ogni criticità che possa compromettere il rispetto dei cronoprogrammi di spesa e predisponendo azioni volte ad evitare provvedimenti di revoca delle risorse o sanzionatorie da parte degli Enti finanziatori;
- ✓ Assicura l'implementazione sulla piattaforma ReGiS sviluppata dalla Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economie e Finanze, delle informazioni e dei dati forniti dai R.U.P.;
- ✓ Collabora con la Direzione Servizi Finanziari per la programmazione dei flussi di cassa;
- ✓ Gestisce i rapporti con gli Enti Finanziatori/ Amministrazioni Centrali per il Monitoraggio e la Rendicontazione (tempistiche, modalità, etc.);
- ✓ Fornisce il supporto metodologico ai Soggetti Attuatori di secondo livello, se presenti, per le attività di monitoraggio e rendicontazione;
- ✓ Supporta i Settori e gli Uffici, responsabili degli interventi finanziati, nella redazione e/o integrazione dei provvedimenti amministrativo-contabili;
- ✓ Presidia le attività propedeutiche all'erogazione delle risorse da parte degli Enti Finanziatori/ Amministrazioni Centrali;
- ✓ Lavora in sinergia con il Project Manager Gestione tecnica.

Responsabile: P.M. Dott.ssa Margherita Lella

Indirizzo: via di Francia, 1- 16149 Genova

PEC: comunegenova@postemailcertificata.it



3.2 R.U.P.

Il Responsabile Unico di Progetto (R.U.P.), visto il quadro normativo di riferimento, cura l'attuazione del singolo intervento finanziato e provvede alla sua concreta realizzazione.

Nello specifico, oltre ai compiti definiti dal codice dei contratti pubblici, il R.U.P è tenuto a:

- Assicurare l'avvio e/o l'attuazione, la gestione amministrativa e finanziaria, le azioni informative e la pubblicità, la conclusione e l'operatività/funzionamento, la conservazione dei documenti, la collaborazione in occasione dei controlli sia documentali che in loco;
- Rispettare, nella fase di attuazione dell'intervento, la normativa europea e nazionale vigente in materia di appalti pubblici pena la revoca, parziale o totale, del finanziamento e l'attivazione delle procedure di recupero delle somme;
- Nell'attuazione dell'appalto è tenuto a:
 - ✓ realizzare l'intervento finanziario in conformità al progetto posto a base d'asta entro la data stabilita per la sua conclusione;
 - ✓ vigilare sulla corretta e tempestiva esecuzione del contratto, utilizzando tutti gli strumenti contrattuali e legali a sua disposizione per garantire la corretta e tempestiva esecuzione;
 - ✓ rispettare tutti gli obblighi contrattuali assunti con gli esecutori delle opere ed i fornitori e, in particolare, liquidare i pagamenti entro i termini previsti nel contratto;
 - ✓ comunicare tempestivamente alle Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR l'insorgere di qualsiasi controversia azionata o preannunciata relativa all'intervento e ogni circostanza o impedimento giuridico e/o fattuale che possa incidere sulla fattibilità dello stesso o sulla stabilità e/o entità del finanziamento;
 - ✓ registrare le eventuali "sospensioni" e aggiornare le date previsionali di attuazione dell'intervento in occasione dell'aggiornamento delle schede intervento e monitoraggio, da trasmettere all'Ufficio Monitoraggio e Rendicontazione per l'aggiornamento dell'intervento sul sistema informativo SGP;
 - ✓ accertare eventuali irregolarità e a comunicarle all' Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR/PNC/DL.50;
 - ✓ fornire chiarimenti a eventuali osservazioni sollevate dai soggetti competenti e a proporre all' Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR le eventuali misure correttive;
 - ✓ verificare, per l'intervento di competenza, il rispetto dei tempi tra la dichiarazione di conclusione dei lavori ed il collaudo finale;
 - ✓ attestare l'eleggibilità della spesa sostenuta nel periodo di riferimento.
- Rispettare le disposizioni in materia di ammissibilità delle spese;



- Rispettare le disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti previsti dall'art.3 e dall'art.6 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. e dall'articolo 6 della legge 17 dicembre 2010, n. 217 di conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 12 novembre 2010, n. 187;
- Disporre varianti in corso d'opera solo per i casi tassativamente previsti dal codice degli appalti, previa comunicazione alle Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR/PNC/DL.50;
- Trasmettere tempestivamente tutti i documenti e le informazioni richieste dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR;
- Collaborare attivamente con gli organismi deputati ai controlli;
- Assicurarsi che tutta la documentazione contabile riporti il CUP dell'intervento, l'indicazione del finanziamento PNRR, della Missione, Componente, Misura e la dicitura "finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU".
- Predisporre, per quanto di competenza, gli atti di liquidazione della spesa.
- Garantire il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente.
- Garantire la conservazione documentale attraverso il costante aggiornamento del Fascicolo di Progetto, contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativa e contabile in originale inerente all'intervento finanziato, da rendere disponibile in ogni momento per le verifiche di I livello.

Indirizzo: via di Francia, 1- 16149 Genova

PEC: comunegenova@postemailcertificata.it

3.3 Project Manager

Nell'ambito dell'organizzazione comunale sono stati individuati Funzionari Project Manager per il controllo ed il monitoraggio delle attività riguardanti le misure di finanziamento.

Il Project Manager, per i progetti a lui assegnati, assume il ruolo di coordinatore, con le funzioni e le responsabilità, improntate alle pratiche di cui alla normativa internazionale UNI ISO 21500, di seguito illustrate:

- ✓ analisi delle attività da svolgere in funzione del raggiungimento degli obiettivi entro i vincoli definiti;
- ✓ analisi dei rischi e proposta delle misure di mitigazione degli stessi;
- ✓ gestione del confronto con gli stakeholder;
- ✓ monitoraggio del rispetto dei tempi e della spesa, assicurando la disponibilità e la corretta e tempestiva allocazione delle risorse;
- ✓ gestione dei rapporti con i soggetti esterni, pubblici e privati, coinvolti nei procedimenti interferenti con la realizzazione dei progetti specificamente assegnati, al fine di superare eventuali criticità;



- ✓ promozione dello svolgimento di attività in parallelo per ottimizzare i tempi e la qualità dell'andamento progettuale;
- ✓ monitoraggio del cronoprogramma principale e quello delle attività connesse, proponendo e attuando le necessarie misure correttive;
- ✓ assunzione del ruolo di RUP, laddove nominato, con la titolarità delle attività - e il presidio dei relativi risultati- previste per tale ruolo dalla normativa vigente;
- ✓ laddove non nominato quale RUP, svolgimento delle funzioni di supporto al RUP;
- ✓ coordinamento delle risorse interne ed esterne le cui mansioni risultano funzionali al raggiungimento degli obiettivi;
- ✓ misurazione delle prestazioni dei progetti attraverso l'applicazione delle tecniche e degli strumenti appropriati;
- ✓ supervisione nella conservazione della documentazione di progetto;
- ✓ presidio della chiusura dei progetti, con la formalizzazione del completamento di tutte le attività, il rilascio delle risorse e le lezioni apprese dalle esperienze acquisite;
- ✓ esecuzione dei controlli di primo livello;
- ✓ coordinamento delle attività e gestione dei rapporti con i Ministeri e con gli organi preposti ai controlli.

Di seguito sono identificati i PM responsabili di misure di finanziamento i cui interventi sono attribuiti alla Direzione Area Infrastrutture Opere Pubbliche.

Project Manager:

- Arch. Agostino Barisione - Rigenerazione Urbana - Asili e Scuole
- Ing. Claudia Bilello – Pinqua Prà
- Dott.ssa Federica Cedro – Pinqua Centro Storico
- Ing. Guido Chialastri – Opere idrauliche/marittime
- Ing. Rosa Corradino - PNC
- Arch. Adriano Galante - Sport
- Arch. Giacomo Gallarati – PUI-PNC
- Dott.ssa Margherita Lella – Rigenerazione Urbana
- Ing. Elisabetta Saccheggiani – PUI

Il Pinqua Pilota è presidiato dall'Alta Professionalità preposta, facente parte dello Staff di Area Infrastrutture e Opere Pubbliche, individuata nell'Arch. Dario Cavallaro

Indirizzo: via di Francia, 1- 16149 Genova

PEC: comunegenova@postemailcertificata.it



3.4 Soggetti attuatori di secondo livello

3.4.1 La ASP Emanuele Brignole

Per lo svolgimento delle sue funzioni, delegate con specifico Atto d'obbligo sottoscritto il 22 settembre 2022, la ASP Emanuele Brignole ha organizzato le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti assegnati, predisponendo un sistema di contabilità separata e/o una codificazione contabile adeguata e di un'informativa finanziaria informatizzata e adottando, un proprio modello organizzativo e di funzionamento.

ASP Emanuele Brignole dovrà tempestivamente fornire al Comune, in qualità di soggetto Beneficiario, la documentazione tramite il caricamento sul portale informatico Regis, finalizzata alla registrazione dei dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico.

Gli interventi in capo alla ASP Emanuele Brignole sono:

1) ID 2350 - CUP: G33D21001290001 - *Albergo dei Poveri: Riqualificazione Valletta Carbonara.*

Responsabile: RUP intervento Arch. Marco Sinesi

Indirizzo: Via Assarotti 31/12 - 16122 Genova

PEC: asp@pec.emanuelebrignole.it

3.4.2 L'Università degli Studi di Genova

Per lo svolgimento delle sue funzioni, delegate con specifico Atto d'obbligo sottoscritto l' 1 settembre 2022, l'Università degli Studi di Genova ha organizzato le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti assegnati, predisponendo un sistema di contabilità separata e/o una codificazione contabile adeguata e di un'informativa finanziaria informatizzata e adottando un proprio modello organizzativo e di funzionamento.

L'Università degli Studi di Genova dovrà tempestivamente fornire al Comune, in qualità di soggetto Beneficiario, la documentazione tramite il caricamento sul portale informatico Regis, finalizzata alla registrazione dei dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico.

Gli interventi in capo dell'Università degli Studi di Genova sono:

1) ID 2349 - CUP: D35F21000120001 - *Albergo dei Poveri: Restauro e risanamento conservativo della strada interna per un nuovo percorso urbano tra Università, Città e Parco della Valletta Carbonara;*



2) ID 531 - CUP D35F21000020001 - *Opere di restauro dell'atrio di ingresso da via del Campo e del risanamento del piano fondi di Palazzo Rebuffo Serra.*

Responsabile: RUP intervento: Arch. Rachele Michinelli

Indirizzo: Via Balbi 5 - 16126 Genova

PEC: protocollo@pec.unige.it

3.4.3 ARTE Genova

Per lo svolgimento delle sue funzioni, delegate con specifico Atto d'obbligo e approvato con Decreto di A.R.T.E. n. 292 dell' 8 luglio 2022, A.R.T.E. Genova ha organizzato le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti assegnati, predisponendo un sistema di contabilità separata e/o una codificazione contabile adeguata e di un'informativa finanziaria informatizzata e adottando un proprio modello organizzativo e di funzionamento.

A.R.T.E. Genova dovrà tempestivamente fornire al Comune, in qualità di soggetto Beneficiario, la documentazione tramite il caricamento sul portale informatico Regis, finalizzata alla registrazione dei dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico.

Gli interventi in capo ad A.R.T.E. Genova sono:

1) ID 2351 - CUP: C37H21000830001 - *Recupero Edifici ERP/ERS ARTE.*

Responsabile: RUP interventi Lotti 1A - 1B - 3 – 6 Christian Corradi

Responsabile: RUP interventi Lotti 2A - 2B - 4A - 4B Giordano Bertelà

Responsabile: RUP interventi Lotto 5 Federica Chiora

Indirizzo: Via B. Castello 3 - 16121 Genova

PEC: protocollo@pec.arte.ge.it

4 L'ATTIVITA' DI CONTROLLO

L'attività di controllo si esplica in maniera differente a seconda del canale di finanziamento, che può prevedere o meno l'effettuazione di controlli di primo livello, come riportato nei seguenti paragrafi.

4.1 I controlli di primo livello - PNRR

Come previsto dagli allegati alle Circolari della Ragioneria generale dello Stato n. 21 del 14 ottobre 2021 e n. 9 del 10 febbraio 2022, nonché dai dispositivi attuativi (come avvisi e bandi) delle Amministrazioni centrali

titolari di Misure PNRR e relativi atti convenzionali, il Soggetto Attuatore assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo del rispetto:

- della regolarità amministrativo - contabile delle procedure e delle spese esposte a rendicontazione sul PNRR e, dunque, di tutti gli atti di competenza direttamente o indirettamente collegati ad esse, che viene garantito attraverso lo svolgimento dei controlli ordinari previsti dalla normativa nazionale vigente (controllo di regolarità amministrativocontabile e controllo di gestione);
- delle condizionalità PNRR previste nell'Annex CID8 e negli Operational Arrangements per le misure PNRR di competenza (e, quindi, per tutti i milestone e target che compongono le medesime misure PNRR);
- degli ulteriori requisiti connessi alla misura del PNRR a cui è associato il progetto come il contributo agli indicatori comuni e ai tagging ambientali e digitali (ove applicabili);
- del principio di "non arrecare danno significativo all'ambiente" (cd. DNSH);
- dei principi trasversali PNRR quali pari opportunità di genere e generazionali, politiche per i giovani, quota SUD (ove applicabili);
- dell'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolarità effettive").

Le citate tematiche sono presidiate nel contesto dei controlli di 1° livello, richiesti per gli interventi finanziati da misure PNRR e coordinati dal PM Gestione Tecnica, operativo nell'ambito dell'Area Infrastrutture e Opere Pubbliche, con la finalità di:

- garantire la regolarità della "spesa sostenuta";
- verificare la correttezza delle procedure di gara in materia di appalti di lavori, servizi e forniture;
- fornire supporto alle Amministrazioni Centrali, titolari dei finanziamenti, nello svolgimento dei controlli di competenza.

Analoghi controlli sono svolti dai soggetti attuatori di secondo livello, esterni al Comune di Genova, rispetto agli interventi di loro competenza.

4.1.1 Modalità di controllo

Il controllo su base documentale riguarda il 100% degli interventi e viene effettuato, prima di procedere alla richiesta di rimborso, su tutti gli atti amministrativi propedeutici alla spesa e su tutte le spese sostenute dai soggetti indicati alla successiva tabella, sulla base delle check list emanate dai ministeri Competenti per ciascuna Misura di finanziamento.



Le check list sono compilate a cura dei Project Manager (PM) o Alta Professionalità (AP) di riferimento, a cui spetta il ruolo di coordinamento delle attività volte al perseguimento degli obiettivi di risultato delle misure di finanziamento PNRR attribuite a ciascuno.

Nei casi in cui la Misura di finanziamento non sia presidiata dal PM/AP di riferimento, le check list sono compilate a cura del PM Gestione Tecnica.

Ciascun RUP è responsabile delle attività di verifica consistenti nel controllo tecnico-amministrativo su base documentale.

Le check list devono essere compilate e siglate da ciascun PM/AP, firmate dal RUP e/o legale rappresentante, che firma anche le Dichiarazioni/attestazioni richieste, secondo la seguente tempistica:

➔ Al termine di ciascuna procedura di affidamento:

- Check list "Verifica affidamento";
- Check list "DNSH (ex ante)";
- Dichiarazioni/attestazioni;

➔ Al momento della generazione del Rendiconto (per richieste intermedie):

- Check list "Verifica ammissibilità della spesa";
- Check list "DNSH (ex ante)";
- Dichiarazioni/attestazioni;

➔ Al momento della generazione del Rendiconto (saldo finale):

- Check list "Verifica ammissibilità della spesa";
- Check list "DNSH (ex post)";
- Dichiarazioni/attestazioni;

In particolare, il controllo di cui sopra ha sinteticamente ad oggetto:

- verifica dei regolari adempimenti giuridici, amministrativi, contabili e tecnici inerenti alle procedure di avvio dell'intervento;
- verifica della correttezza delle procedure di gara e della conformità con la normativa nazionale ed europea di riferimento;
- verifica della completezza della documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (sal, certificati di pagamento etc.);

- verifica del rispetto delle norme sulla informazione e pubblicità;
- verifiche Milestone e Target;
- Verifica principio DNSH.

4.1.1.1 Sintesi principali controlli effettuati

Di seguito si riporta una tabella di sintesi dei principali controlli di primo livello effettuati nell'ambito dei finanziamenti PNRR, e i relativi soggetti coinvolti. Tali controlli integrano, esclusivamente per gli interventi PNRR, i controlli ordinari effettuati dall'Ente nell'ambito delle ordinarie procedure di appalto, a cui si aggiungono le disposizioni di cui alle note del Direttore Generale rispettivamente del 29/03/2023, n 140191 – Direttiva in ordine alla correttezza delle procedure contabili e amministrative per gli investimenti Pnrr – e del 31/03/2023, n. 145370 – programmazione, per l'anno in corso, dei controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 D.Lgs 267/2000 – ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

La tabella indica i principali controlli desunti dalle check list e dai Manuali/Linee Guida di Rendicontazione, a cui si fa pieno ed esplicito rimando (vedi cap.2).

VERIFICHE TECNICO AMMINISTRATIVE				
INTERVENTO				
	TIPO DI VERIFICA	SOGGETTO ESECUTORE ATTIVITA'	SOGGETTO INCARICATO DEL CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Completezza fascicolo di progetto ¹	TEC/AMM	RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Inserimento intervento a Triennale e relative Pubblicazioni	AMM	UFFICIO BILANCIO/RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Rispetto Milestone e Target con relativa indicazione nei documenti pertinenti (procedura di gara e contratti di appalto) ²	TEC	RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Presenza e corretta indicazione del contributo programmato all'indicatore comune ed eventualmente il contributo ai tagging climate e digital ²	TEC	RUP	PM/AP di riferimento	RUP
CUP	AMM	RUP	PM/AP di riferimento	RUP

¹ Cfr -2- Istruzioni operative – Conservazione documentale

² Cfr -7- Istruzioni operative – Milestone e Target

Check ex ante DNSH ³	TEC	RUP	RUP	RUP
Check ex post DNSH ³	TEC	RUP	RUP	RUP
Presenza documentazione di prova DNSH ³	TEC	RUP	RUP	RUP
SINGOLO CIG				
	TIPO DI VERIFICA	SOGGETTO ESECUTORE ATTIVITA'	SOGGETTO INCARICATO DEL CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO
CIG	AMM	RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Completezza atti datoriali (compreso RUP)	AMM	RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Presenza documentazione relativa a verifica e validazione progetto a base gara	TEC/AMM	RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Presenza DSAN conflitto interessi personale interno ⁴	AMM	RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Presenza DSAN conflitto interessi personale SUAC ⁴	AMM	SUA	PM/AP di riferimento	RUP
Presenza DSAN conflitto interessi personale Commissioni di Gara ⁴	AMM	RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Presenza Dichiarazione Titolare Effettivo Aggiudicatario ⁴	AMM	SUA/RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Presenza DSAN conflitto interessi Titolare Effettivo Aggiudicatario ⁴	AMM	SUA/RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Titolare effettivo in Regis ⁴	AMM	-	PM/AP di riferimento	RUP
Correttezza iter amministrativo Gara/Affidamento	AMM	RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Comunicazioni connesse gara/affidamento	AMM	SUA	PM/AP di riferimento	RUP

³ Cfr -6- Istruzioni operative – DNSH

⁴ Cfr -3- Istruzioni operative – Prevenzione e Contrasto Irregolarità



Pubblicazioni connesse gara/affidamento	AMM	SUA/RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Declaratorie PNRR nella documentazione di gara/affidamento ⁵	AMM	SUA/RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Qualificazione Stazione Appaltante	AMM	SUA	PM/AP di riferimento	RUP
Effettuazione verifiche ex art.80	AMM	SUA/SEGRETERIE	PM/AP di riferimento	RUP
Documentazione offerta Aggiudicatario	AMM	SUA/RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Modalità e iter nomina commissione di Gara	AMM	RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Verifica del rispetto della normativa appalti nella stipula del contratto	AMM	SUA/RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Verifica rispetto Codice per Varianti	TEC/AMM	RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Verifica rispetto Codice per Subappalti	TEC/AMM	SUA/RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Presenza DSAN conflitto interessi personale subappaltatori ³	AMM	RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Presenza Dichiarazione Titolare Effettivo subappaltatori ³	AMM	RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Inserimento documentazione principio della parità di genere/valorizzazione giovani in sede di gara/affidamento ⁵	AMM	SUA/RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Presenza nel fascicolo di progetto Rapporto/Relazione di Genere ⁶	AMM	RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Pubblicazione su amministrazione Trasparente Rapporto/Relazione di Genere ⁶	AMM	RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Rispetto dichiarazioni 30% assunzioni e altri criteri premiali durante e a chiusura appalto ⁶	AMM	RUP	PM/AP di riferimento	RUP
Procedura acquisizioni terreni e immobili	AMM	PATRIMONIO	PM/AP di riferimento	RUP

⁵ Cfr -5- Istruzioni operative – Informazione e trasparenza

⁶ Cfr -4- Istruzioni operative – Principi Trasversali

VERIFICHE CONTABILI				
	TIPO DI VERIFICA	SOGGETTO ESECUTORE ATTIVITA'	SOGGETTO INCARICATO DEL CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Verifiche Equitalia sugli operatori economici (per importi liquidati superiori a euro 5.000,00)	CONT	Direzione C.F.O.(Servizi Finanziari)	PM Monitoraggio Rendicontazione	RUP
Tipologia regime IVA ai fini dell'atto di riconciliazione	CONT	Direzione C.F.O.(Servizi Finanziari)	PM Monitoraggio Rendicontazione	RUP
Presenza professionisti soggetti a ritenuta d'acconto ai fini dell'atto di riconciliazione	CONT	Direzione C.F.O.(Servizi Finanziari)	PM Monitoraggio Rendicontazione	RUP
Presenza nella documentazione contabile elementi essenziali e specifiche condizioni richiesti da ciascuna misura	CONT	RUP	PM Monitoraggio Rendicontazione	RUP
Ripartizione incentivo ai fini dell'atto di riconciliazione	CONT	RUP/Direzione Personale	PM Monitoraggio Rendicontazione	RUP
Corrispondenza importi fra contratto e fatture	CONT	RUP	PM Monitoraggio Rendicontazione	RUP
Ammissibilità della spesa (tempistica, natura, copertura finanziaria, normativa, precedenti rendiconti)	CONT	RUP	PM Monitoraggio Rendicontazione	RUP

4.1.2 Iter procedurale dei controlli di primo livello

4.1.2.1 Procedure di affidamento

Al termine di ciascuna procedura di affidamento il Soggetto Attuatore è tenuto a dichiarare di aver effettuato la verifica caricando a sistema opportuna documentazione:

1. Check list "Verifica affidamento";
2. Check list "DNSH (ex ante)";
3. Dichiarazioni/attestazioni.

1. Check list "Verifica affidamento"

Le check list "Verifica affidamento" si differenziano nei contenuti a seconda del canale di finanziamento e del relativo manuale di rendicontazione.



Per poter procedere ai controlli sull'affidamento deve essere completata la compilazione del Fascicolo di Progetto (almeno fino alla sottoscrizione del contratto e alla consegna lavori).

Occorre inoltre che siano state svolte le verifiche sostanziali del titolare effettivo (tramite Regis) dell'impresa/società affidataria/subappaltatrice della procedura.

2. Check list "DNSH (ex ante)"

Con riferimento alla verifica del rispetto del principio DNSH – "Do No Significant Harm", il Soggetto attuatore dovrà compilare le check list di verifica e controllo pertinenti per la misura di riferimento e per l'opera oggetto di finanziamento nella sola sezione "ex ante", allegata alla "Guida Operativa per il rispetto di non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH)" dell'Unità di Missione NG EU del MEF-RGS, diramate attraverso la circolare n. 33 del 13 ottobre 2022 e disponibili al seguente link:

https://www.rgs.MEF-RGS.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_33_2022/

Le check list relative al rispetto del principio del DNSH, diversamente dalla precedente, essendo un documento tecnico deve essere compilata a cura del RUP o di suo collaboratore e da questi archiviata nel "Fascicolo di Progetto".

Premesso che la rendicontazione richiede di allegare la sola check list, a miglior tutela del RUP e dell'Amministrazione, non è comunque possibile procedere in tal senso se all'interno del Fascicolo di Progetto non sono archiviati gli elementi di prova relativi a ciascuna delle risposte alla check list DNSH.

3. Dichiarazioni/Attestazioni

Analogamente, contestualmente alla compilazione di ciascuna check list il PM/AP deve compilare per conto del RUP/legale rappresentante apposite dichiarazioni/attestazioni definite dai manuali operativi di ciascun finanziamento al fine di attestare la regolarità del procedimento amministrativo/contabile.

Una volta che la documentazione di cui sopra sarà completata il PM/AP di riferimento lo comunicherà al PM Gestione Tecnica PNRR, che procederà a campione (nella misura del 10%) al controllo formale della stessa con riferimento alla completezza e all'omogeneità delle informazioni rese. La documentazione sarà quindi trasmessa dal PM/AP al RUP/legale rappresentante per l'attivazione di eventuali azioni correttive e per la sottoscrizione finale.

I documenti, una volta sottoscritti, corredati anche delle dichiarazioni necessarie rese dal RUP e/o dal Legale Rappresentante dell'Ente dovranno essere trasmessi al PM Monitoraggio e Rendicontazione per il



proseguimento del caricamento su REGIS nella sezione “Procedura di aggiudicazione” e dovranno essere archiviati nel Fascicolo di Progetto per poter essere conservati e resi disponibile per eventuali controlli di secondo livello da parte delle Amministrazioni Centrali titolari del finanziamento.

Le check list dovranno essere sottoscritte dal RUP (e/o dal legale Rappresentante a seconda del canale di finanziamento) e dal PM/AP che le avrà compilate.

4.1.2.2 Rendiconto della spesa

Al termine delle verifiche sopra riportate sarà possibile procedere al rendiconto delle spese sostenute dal Soggetto Attuatore, che è tenuto a dichiarare di aver effettuato la verifica caricando a sistema opportuna documentazione:

4. Check list “Verifica ammissibilità della spesa”;
5. Check list “DNSH”;
6. Dichiarazioni/attestazioni;

1. Check list “Verifica ammissibilità della spesa”

Le check list “Verifica ammissibilità della spesa” si differenziano nei contenuti a seconda del canale di finanziamento e del relativo manuale di rendicontazione.

Per poter procedere ai controlli sulla spesa deve essere completata la compilazione del Fascicolo di Progetto. In particolare, dovrà essere implementata da parte del RUP o di suo collaboratore, rispetto alla fase precedente, la documentazione relativa all’attuazione dell’intervento (ad es. verbali, SAL, Subappalti, Varianti etc).

La parte relativa alla documentazione contabile vera e propria sarà inserita direttamente dal PM Monitoraggio e Rendicontazione.

Anche in questa fase occorre inoltre che siano state svolte le verifiche sostanziali del titolare effettivo con riferimento ai contratti di subappalto (tramite Regis).

Le check list relative alla spesa, previa verifica della completezza del Fascicolo di Progetto (check list documentazione), esclusivamente per i paragrafi relativi alle procedure tecnico/amministrative, sono compilate a cura dei PM/AP relativi a ciascun canale di finanziamento e laddove non presenti dal PM Gestione Tecnica PNRR e poi completate dal PM Monitoraggio e Rendicontazione per la parte relativamente alle spese.

2. Check list “DNSH”

Check list “DNSH (ex ante)”

Contestualmente ad ogni richiesta di rimborso dovrà essere allegata al rendiconto la check list “*ex ante*”, precedentemente compilata e sottoscritta dal RUP e già archiviata nel Fascicolo di Progetto.

Check list “DNSH (ex post)”

La check list DNSH “*ex post*” dovrà essere invece compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell'intervento medesimo con le stesse modalità di quella *ex ante*.

Premesso che la rendicontazione richiede di allegare la sola check list, a miglior tutela del RUP e dell'Amministrazione, non è comunque possibile procedere in tal senso se all'interno del Fascicolo di Progetto non sono archiviati gli elementi di prova relativi a ciascuna delle risposte alla check list DNSH.

Gli elementi di prova dovrebbero essere acquisiti dal RUP in corrispondenza di ogni SAL in modo da poter procedere a liquidare solo le lavorazioni rispettose del principio. Rimane nella facoltà del RUP raccogliere la documentazione esclusivamente nella fase finale con la compilazione della check list “*ex post*”.

Una volta che la documentazione di cui sopra sarà completata (per la parte di competenza) il PM/AP di riferimento la trasmetterà al PM Monitoraggio e Rendicontazione per il completamento delle verifiche e quindi al Responsabile Unico del Procedimento per l'attivazione di eventuali azioni correttive e per la sottoscrizione finale.

I documenti, una volta sottoscritti, corredati anche delle dichiarazioni necessarie rese dal RUP e/o dal Legale Rappresentante dell'Ente, saranno trasmessi al PM Monitoraggio e Rendicontazione per il proseguimento del caricamento su REGIS nella sezione “Procedura di spesa” e saranno archiviati nel Fascicolo relativo all'intervento per poter essere conservati e resi disponibile per eventuali controlli di secondo livello da parte delle Amministrazioni Centrali titolari del finanziamento.

Le check list dovranno essere sottoscritte dal RUP (e/o dal legale Rappresentante a seconda del canale di finanziamento) e dal PM/AP che le avrà compilate.

3. Dichiarazioni/Attestazioni

Analogamente, contestualmente alla compilazione di ciascuna check list il PM/AP deve compilare per conto del RUP/legale rappresentante apposite dichiarazioni/attestazioni definite dai manuali operativi di ciascun finanziamento al fine di attestare la regolarità del procedimento amministrativo/contabile.



4.1.2.3 Flusso documentale procedure di affidamento

1. Il RUP (o referente individuato dal RUP) popola il Fascicolo di Progetto e lo comunica al PM/AP di riferimento;
2. Il PM/AP di riferimento verifica la completezza del fascicolo e in caso negativo richiede le opportune integrazioni;
3. Il PM/AP procede alla compilazione delle dichiarazioni/attestazioni del RUP/legale rappresentante e delle check list relative procedimento;
4. Il PM/AP comunica al PM Gestione tecnica l'avvenuto completamento della documentazione di controllo e la sua archiviazione nell'apposita sezione del Fascicolo di Progetto, al fine di consentire lo svolgimento dell'attività di monitoraggio generale ed i controlli a campione nella misura del 10% delle check list che avverranno tramite sorteggio; per le check list sorteeggiate, il PM Gestione Tecnica procederà al controllo formale della documentazione (coadiuvato dal PM/AP di riferimento) e in caso negativo richiederà le opportune integrazioni;
5. Il PM/AP di riferimento trasmette al RUP/legale rappresentante per l'attivazione di eventuali azioni correttive e per la sottoscrizione finale;
6. Il RUP/legale rappresentante trasmette la documentazione sottoscritta al PM/AP di riferimento e al PM Monitoraggio e Rendicontazione la documentazione per il proseguimento dell'implementazione su REGIS della sezione "Procedura di aggiudicazione";
7. Il PM/AP di riferimento archivia i documenti nel Fascicolo relativo all'intervento per poter essere conservati e resi disponibile per eventuali controlli di secondo livello da parte delle Amministrazioni Centrali titolari del finanziamento.

4.1.2.4 Flusso documentale rendicontazione spesa

1. Il RUP (o referente individuato dal RUP) popola il Fascicolo di Progetto e lo comunica al PM/AP di riferimento;
2. Il PM/AP di riferimento verifica la completezza del fascicolo e in caso negativo richiede le opportune integrazioni;
3. Il PM/AP procede alla compilazione delle dichiarazioni del RUP/legale rappresentante e delle check list relative procedimento;



4. Il PM/AP comunica al PM Monitoraggio e Rendicontazione l'avvenuto completamento della documentazione di controllo e la sua archiviazione nell'apposita sezione del Fascicolo di Progetto;
5. Il PM Monitoraggio e Rendicontazione integra le parti di propria competenza e procede al controllo sulla completezza della documentazione (coadiuvato dal PM/AP di riferimento) e in caso negativo richiede le opportune integrazioni;
6. Il PM Monitoraggio e Rendicontazione trasmette al RUP/legale rappresentante per l'attivazione di eventuali azioni correttive e per la sottoscrizione finale;
7. Il RUP/legale rappresentante trasmette la documentazione sottoscritta al PM Monitoraggio e Rendicontazione;
8. Il PM Monitoraggio e Rendicontazione procede all'implementazione su REGIS della sezione "Procedura di spesa" e alla generazione del rendiconto;
9. Il PM Monitoraggio e Rendicontazione archivia i documenti nel Fascicolo di Progetto per poter essere conservati e resi disponibile per eventuali controlli di secondo livello da parte delle Amministrazioni Centrali titolari del finanziamento.

4.2 Controlli e rendicontazione PNC-DL50

Nell'ambito di alcuni canali di finanziamento, al momento della stesura del presente documento, non è prevista la rendicontazione sulla piattaforma Regis ma bensì sul sistema MOP della BDAP ai sensi del DL 229/2011 (Interventi PNC e DL50). Per tali canali di finanziamento non sono esplicitati né formalizzati nei relativi manuali di rendicontazione, così come negli atti contrattuali tra le Amministrazioni centrali e i soggetti beneficiari, dei veri e propri controlli di primo di livello.

I controlli sono comunque garantiti dall'applicazione delle disposizioni impartite con Direttive del Direttore Generale rispettivamente del 29/03/2023, n. 140191 – Direttiva in ordine alla correttezza delle procedure contabili e amministrative per gli investimenti Pnrr – e del 31/03/2023, n. 145370 – programmazione, per l'anno in corso, dei controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 D.Lgs 267/2000 – ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

I RUP, nonché i Project Manager, laddove individuati, sono responsabili del processo di trasmissione dati secondo le disposizioni del suddetto DL, ovvero delle informazioni richieste ai sensi dell'articolo 2 del DM 26/02/2013.

La trasmissione avviene tramite i dati presenti sull'applicativo Maggioli – Moge – DL 229/2011⁷ in uso.

L'applicazione della DL 229 si basa sulla possibilità di inviare i dati alla BDAP del MEF-RGS tramite caricamento massivo delle informazioni mediante un opportuno file di testo conforme al tracciato contenuto nelle specifiche tecniche rese disponibili dal MEF-RGS.

In generale, al fine di garantire la correttezza tecnico-amministrativa e contabile dei procedimenti, i RUP/PM di riferimento:

- ✓ verificano la completezza e la correttezza della documentazione archiviata nel Fascicolo di Progetto.
- ✓ verificano la presenza e la correttezza dei dati inseriti nel MOGE dai RUP, in conformità con quanto risultante dal sistema informativo per la gestione del bilancio -SIBAK e dagli atti amministrativi del progetto, e segnalano agli stessi le modifiche da apportare al fine della corretta trasmissione dei dati. In particolare, occorre verificare l'importo liquidato presente in Moge, che corrisponderà all'importo rendicontato e a quello rimborsato dai Ministeri competenti.
- ✓ una volta effettuata la trasmissione dei dati da parte del preposto ufficio, controllano che i dati acquisiti dalla piattaforma siano in linea con l'andamento dei lavori e con i dati inseriti in MOGE.
- ✓ Predispongono apposita istanza, in nome e per conto dei RUP, apposita istanza a titolo di anticipazione, pagamenti intermedi e saldo, e la inoltrano all'Amministrazione Titolare del Piano e/o Canale di Finanziamento.
- ✓ Monitorano l'effettiva erogazione dei pagamenti a rimborso delle spese sostenute e trasmesse attraverso la piattaforma DL 229/2011, ed eventualmente si fanno carico di sollecitare i Ministeri competenti.

⁷ L'Area infrastrutture e Opere Pubbliche si è dotata di un sistema di rendicontazione tramite applicativi Maggioli, quali MOGE e DL229.

La mancata o tardiva rendicontazione alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) degli interventi finanziati con specifici fondi può causare la revoca del finanziamento stesso.

Un non corretto caricamento dei dati su MOGE comporta errori bloccanti su DL229 con impossibilità di invio al MOP (Monitoraggio opere Pubbliche) della BDAP.

E'indispensabile che vengano caricati su MOGE tutti gli appalti (tutti i CIG generati) collegati al CUP, anche con riferimento agli impegni assunti dal comune di Genova con la guardia di Finanza con il Protocollo d'intesa sottoscritto in data 07/02/2024