

PNRR-PNC- DL50/2022 ex art.42

ISTRUZIONI OPERATIVE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO e AREA PMO

-1-

Organizzazione, Controllo e Rendicontazione

SOMMARIO

1	PREMESSA	2
2	DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	2
2.1	CIRCOLARI MEF-RGS	2
2.1.1	Anno 2021	2
2.1.2	Anno 2022	3
2.1.3	Anno 2023	4
2.1.4	Anno 2024	6
2.2	MANUALI DI RENDICONTAZIONE/LINEE GUIDA	6
2.2.1	PNRR M2C2 I 4.2	6
2.2.2	PNRR M2C2 I 4.4 .1	6
2.2.3	PNRR M2C2 I 4.1.2	6
2.2.4	PNRR M2.C4.I2.2	6
2.2.5	PNRR M5.C2.I2.2	7
2.2.6	- PNC D1	7
3	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
3.1	Coordinamento attività	7
3.1.1	Direttori d'Area	7
3.1.2	Dirigenti Strutture di Progetto	8
3.1.3	Il Project Manager	9
3.1.4	R.U.P.	11
3.2	Task Force progettuali PNRR-PNC-DL50/2022	13
3.3	Ufficio Amministrativo Area Gestione del Territorio	13
3.4	Soggetti attuatori di secondo livello	13
3.4.1	AMT	13
4	L'ATTIVITA' DI CONTROLLO	14
4.1	I controlli di primo livello - PNRR	14
4.1.1	Modalità di controllo	15
4.1.1.1	Sintesi principali controlli effettuati	16
4.1.2	Iter procedurale dei controlli di primo livello	19
4.1.2.1	Procedure di affidamento	19
4.1.2.2	Rendiconto della spesa	21
4.1.2.3	Flusso documentale procedure di affidamento	23
4.1.2.4	Flusso documentale rendicontazione spesa	23

4.2	Controlli e rendicontazione PNC-DL50.....	24
-----	---	----

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 M2C2 I 4.2

Sviluppo Trasporto Rapido di Massa

- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Linea Guida per i Soggetti Attuatori pubblicato dal MIT

2.2.2 PNRR M2C2 I 4.4 .1

Rinnovo flotte bus e treni verdi – sub-investimento: bus

- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Linea Guida per i Soggetti Attuatori pubblicato dal MIT

2.2.3 PNRR M2C2 I 4.1.2

Rinnovo flotte bus e treni verdi

- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Linea Guida per i Soggetti Attuatori pubblicato dal MIT

2.2.4 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) – Piccole Opere (art. 1, commi 29 e sss, L. n. 160/2019, per gli anni dal 2020 al 2024)
- FAQ

2.2.5 [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

2.2.6 - [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 Gestione del Territorio e dell'Area Project Management Office prevede:

1. Coordinatore per Area Gestione del Territorio (Direttore: Ing. Michele Prandi) / Coordinatore per Area PMO (Direttore: Dott. Gianfranco Francescon)
 - 1.1 Dirigenti Strutture di Progetto PMO: 4 Assi di Forza TPL (ing. Alberto Bitossi) / Grandi Infrastrutture di Trasporto – stazione metro Corvetto (ing. Manuela Sciotto)
 - 1.2 Project Manager
 - 1.3 R.U.P.
2. Task force progettuali PNRR-PNC-DL50/2022
3. Ufficio Amministrativo Area Gestione del Territorio
4. Soggetti attuatori di secondo livello

3.1 Coordinamento attività

3.1.1 Direttori 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 Gestione del Territorio e dal Direttore dell'Area PMO.

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 Gestione del Territorio Ing. Michele Prandi, per quanto riguarda i progetti in capo alle direzioni mobilità, regolazione e smart mobility

Direttore Area PMO dott. Gianfranco Francescon per quanto riguarda i progetti afferrenti ai dirigenti in capo al PMO

Indirizzo: via di Francia, 1- 16149 Genova

PEC: comunegenova@postemailcertificata.it

3.1.2 Dirigenti Strutture di Progetto

All'interno dell'area Project Management Office, i dirigenti delle Strutture di Progetto espletano le funzioni di RUP / Project Manager (descritte nei paragrafi seguenti) per i progetti di competenza, e coadiuvano il Direttore Area PMO nell'attuazione delle funzioni definite al paragrafo precedente.

Responsabili:

Dirigente Progetto 4 Assi di Forza TPL Ing. Alberto Bitossi

Direttore Progetto Grandi Infrastrutture di Trasporto ing. Manuela Sciutto

Indirizzo: via di Francia, 1- 16149 Genova

PEC: direzionemobilita.comge@postecert.it

3.1.3 Il Project Manager

- ✓ 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;
- ✓ Supporta gli enti Finanziatori/Amministrazioni Centrali nell'esecuzione dei controlli di loro competenza;
- ✓ Lavora in sinergia con 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;
- ✓ 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.

Responsabile: P.M. Ing. Manuela Sciutto

Ing. Alberto Bitossi

Arch. Valentino Zanin

Indirizzo: via di Francia, 1- 16149 Genova

PEC: direzionemobilita.comge@postecerti.it

3.1.4 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 / direzionemobilita.comge@postecert.it

Responsabile: RUP Ing. Manuela Sciotto

RUP Ing. Alberto Bitossi

RUP Arch. Pier Ugo Borghi

RUP: Geom. Paolo Pistelli

3.2 Task Force progettuali PNRR-PNC-DL50/2022

Nello svolgimento delle rispettive funzioni, i Direttori d'area e i dirigenti delle Strutture di Progetto sono affiancati dalle Task Force progettuali per i vari progetti (elencati al paragrafo 2.2), coordinate dai RUP e Project Manager ove non coincidenti con i dirigenti delle Strutture di Progetto.

3.3 Ufficio Amministrativo Area Gestione del Territorio

L'Ufficio Amministrativo dell'Area Gestione del Territorio affianca tutta la filiera della struttura di coordinamento delle attività, dai direttori di area Gestione del Territorio e PMO fino alle task force progettuali, per lo svolgimento degli adempimenti di competenza ove siano necessari elementi e informazioni di natura amministrativa e contabile.

3.4 Soggetti attuatori di secondo livello

3.4.1 AMT

Per lo svolgimento delle sue funzioni, delegate con specifica Convenzione del 27 Giugno 2023, per le Misure M2C2- 4. 2 Trasporto Rapido di Massa Progetto Assi di Forza per il Trasporto pubblico locale e con specifica convenzione del 7 agosto 2023 per la misura M2C2-4.4.1 Rinnovo flotte bus e treni verdi – subinvestimenti bus, l'Azienda Mobilità e Trasporti S.p.A (A.M.T) ha organizzato le proprie strutture e le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti assegnati.

A.M.T dovrà tempestivamente fornire al Comune, in qualità di Soggetto Attuatore di Secondo Livello, la documentazione necessaria al caricamento sul portale informatico Regis, finalizzata alla registrazione dei dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico.

Gli interventi in capo a AMT sono:

- 1) CUP: B31E20000230001 – *Progetto Assi Di Forza*
- 2) CUP: H49J22000770004 – *Acquisto e-bus*

Responsabile: RUP Tiziana Figone

Indirizzo: Via Montaldo, 2 16121 Genova

PEC: garecontratti@pec.amt.genova.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 amministrativo contabile 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 dirigenti Strutture di Progetto / Project Manager / RUP dei singoli progetti, a cui spetta il ruolo di coordinamento delle attività volte al perseguimento degli obiettivi di risultato delle misure di finanziamento PNRR attribuite a ciascuno, con l'ausilio delle specifiche task force progettuali. Ciascun RUP è responsabile delle attività di verifica consistenti nel controllo tecnico-amministrativo su base documentale.

Le check list devono essere firmate dal legale rappresentante dell'Ente, 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	Task force / Uff. Amministrativo	PM/RUP	RUP
Inserimento intervento a Triennale e relative Pubblicazioni	AMM	Task force / Uff. Amministrativo	PM/RUP	RUP

¹ Cfr -2- Istruzioni operative – Conservazione documentale

Rispetto Milestone e Target con relativa indicazione nei documenti pertinenti (procedura di gara e contratti di appalto) ²	TEC	Task force	PM/RUP	RUP
Presenza e corretta indicazione del contributo programmato all'indicatore comune ed eventualmente il contributo ai tagging climate e digital ²	TEC	Task force	PM/RUP	RUP
CUP	AMM	Task force / Uff. Amministrativo	PM/RUP	RUP
Check ex ante DNSH ³	TEC	Task force	PM/RUP	RUP
Check ex post DNSH ³	TEC	Task force	PM/RUP	RUP
Presenza documentazione di prova DNSH ³	TEC	Task force	PM/RUP	RUP
SINGOLO CIG				
	TIPO DI VERIFICA	SOGGETTO ESECUTORE ATTIVITA'	SOGGETTO INCARICATO DEL CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO
CIG	AMM	Task force / Uff. Amministrativo	PM/RUP	RUP
Completezza atti datoriali (compreso RUP)	AMM	Task force / Uff. Amministrativo	PM/RUP	RUP
Presenza documentazione relativa a verifica e validazione progetto a base gara	TEC/AMM	Task force / Uff. Amministrativo	PM/RUP	RUP
Presenza DSAN conflitto interessi personale interno ⁴	AMM	Task force / Uff. Amministrativo	PM/RUP	RUP
Presenza DSAN conflitto interessi personale SUAC ⁴	AMM	Task force / Uff. Amm. / SUA	PM/RUP	RUP
Presenza DSAN conflitto interessi personale Commissioni di Gara ⁴	AMM	Task force / Uff. Amministrativo	PM/RUP	RUP
Presenza Dichiarazione Titolare Effettivo Aggiudicatario ⁴	AMM	Task force / Uff. Amm. / SUA	PM/RUP	RUP
Presenza DSAN conflitto interessi Titolare Effettivo Aggiudicatario ⁴	AMM	Task force / Uff. Amm. / SUA	PM/RUP	RUP

² Cfr -7- Istruzioni operative – Milestone e Target

³ Cfr -6- Istruzioni operative – DNSH

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

Titolare effettivo in Regis ⁴	AMM	Task force / Uff. Amministrativo	PM/RUP	RUP
Correttezza iter amministrativo Gara/Affidamento	AMM	Task force / Uff. Amministrativo	PM/RUP	RUP
Comunicazioni connesse gara/affidamento	AMM	Task force / Uff. Amm. / SUA	PM/RUP	RUP
Pubblicazioni connesse gara/affidamento	AMM	Task force / Uff. Amm. / SUA	PM/RUP	RUP
Declaratorie PNRR nella documentazione di gara/affidamento ⁵	AMM	Task force / Uff. Amm. / SUA	PM/RUP	RUP
Qualificazione Stazione Appaltante	AMM	Task force / Uff. Amm. / SUA	PM/RUP	RUP
Effettuazione verifiche ex art.80	AMM	Task force / Uff. Amm. / SUA	PM/RUP	RUP
Documentazione offerta Aggiudicatario	AMM	Task force / Uff. Amm. / SUA	PM/RUP	RUP
Modalità e iter nomina commissione di Gara	AMM	Task force / Uff. Amministrativo	PM/RUP	RUP
Verifica del rispetto della normativa appalti nella stipula del contratto	AMM	Task force / Uff. Amm. / SUA	PM/RUP	RUP
Verifica rispetto Codice per Varianti	TEC/AMM	Task force	PM/RUP	RUP
Verifica rispetto Codice per Subappalti	TEC/AMM	Task force / Uff. Amm. / SUA	PM/RUP	RUP
Presenza DSAN conflitto interessi personale subappaltatori ³	AMM	Task force / Uff. Amm. / SUA	PM/RUP	RUP
Presenza Dichiarazione Titolare Effettivo subappaltatori ³	AMM	Task force / Uff. Amm. / SUA	PM/RUP	RUP
Inserimento documentazione principio della parità di genere/valorizzazione giovani in sede di gara/affidamento ⁶	AMM	Task force / Uff. Amministrativo / SUA	PM/RUP	RUP
Presenza nel fascicolo di progetto Rapporto/Relazione di Genere ⁶	AMM	Task force / Uff. Amministrativo	PM/RUP	RUP

⁵ Cfr -5- Istruzioni operative – Informazione e trasparenza

⁶ Cfr -4- Istruzioni operative – Principi Trasversali

Publicazione su amministrazione Trasparente Rapporto/Relazione di Genere ⁶	AMM	Task force / Uff. Amministrativo	PM/RUP	RUP
Rispetto dichiarazioni 30% assunzioni e altri criteri premiali durante e a chiusura appalto ⁶	AMM	Task force / Uff. Amministrativo	PM/RUP	RUP
Procedura acquisizioni terreni e immobili	AMM	PATRIMONIO	PM/RUP	RUP
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)	Task force / Uff. Amministrativo	RUP
Tipologia regime IVA ai fini dell'atto di riconciliazione	CONT	Direzione C.F.O.(Servizi Finanziari)	Task force / Uff. Amministrativo	RUP
Presenza professionisti soggetti a ritenuta d'acconto ai fini dell'atto di riconciliazione	CONT	Direzione C.F.O.(Servizi Finanziari)	Task force / Uff. Amministrativo	RUP
Presenza nella documentazione contabile di elementi essenziali e specifiche condizioni richiesti da ciascuna misura	CONT	RUP	Task force / Uff. Amministrativo	RUP
Ripartizione incentivo ai fini dell'atto di riconciliazione	CONT	RUP/Direzione Personale	Task force / Uff. Amministrativo	RUP
Corrispondenza importi fra contratto e fatture	CONT	RUP	Task force / Uff. Amministrativo	RUP
Ammissibilità della spesa (tempistica, natura, copertura finanziaria, normativa, precedenti rendiconti)	CONT	RUP	Task force / Uff. Amministrativo	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 RUP deve compilare apposite dichiarazioni/attestazioni definite dai manuali operativi di ciascun finanziamento, per sottoscrizione da parte del Legale Rappresentante dell'Ente, al fine di attestare la regolarità del procedimento amministrativo/contabile.

Una volta che la documentazione di cui sopra sarà completata, la Task Force progettuale, se necessario con l'ausilio dell'Ufficio Amministrativo, 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 al RUP per l'attivazione di eventuali azioni correttive e per la sottoscrizione finale da parte del Legale Rappresentante.

I documenti, una volta sottoscritti, saranno caricati dalla Task force progettuale 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 Legale Rappresentante e dal RUP.

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 dalle risorse PNRR.

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 della Task force progettuale, se necessario con il supporto dell'Ufficio Amministrativo.

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 sarà trasmessa 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 ritrasmessi alla Task Force progettuale 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).

3. Dichiarazioni/Attestazioni

Analogamente, contestualmente alla compilazione di ciascuna check list la task force 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. La Task Force popola il Fascicolo di Progetto e lo comunica al dirigente Struttura di Progetto / RUP / PM;
2. Il dirigente Struttura di Progetto / RUP / PM verifica la completezza del fascicolo e in caso negativo richiede le opportune integrazioni;
3. La Task force progettuale procede alla compilazione delle dichiarazioni/attestazioni del RUP/legale rappresentante e delle check list relative procedimento;
4. dopo 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 le task force progettuali per conto dei RUP svolgono i controlli a campione nella misura del 10% delle check list che avverranno tramite sorteggio; per le check list sorteggiate, il dirigente Struttura di Progetto / PM / RUP procederà al controllo formale della documentazione (coadiuvato da task force e ufficio amministrativo ove necessario) e in caso negativo richiederà le opportune integrazioni;
5. la task force trasmette le check-list al dirigente Struttura di Progetto / PM / RUP per l'attivazione di eventuali azioni correttive e per la sottoscrizione finale da parte del legale rappresentante;
6. Il RUP/legale rappresentante trasmette la documentazione sottoscritta alla Task Force progettuale per il proseguimento dell'implementazione su REGIS della sezione "Procedura di aggiudicazione";
7. La Task force 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. La Task Force popola il Fascicolo di Progetto e lo comunica al dirigente Struttura di Progetto / RUP / PM;

2. Il dirigente Struttura di Progetto / RUP / PM verifica la completezza del fascicolo e in caso negativo richiede le opportune integrazioni;
3. La Task force progettuale, dopo le necessarie integrazioni, procede alla compilazione delle dichiarazioni/attestazioni del RUP/legale rappresentante e delle check list relative procedimento;
4. la task force trasmette le check-list al dirigente Struttura di Progetto / PM / RUP per l'attivazione di eventuali azioni correttive e per la sottoscrizione finale da parte del legale rappresentante;
5. Il RUP/legale rappresentante trasmette la documentazione sottoscritta alla Task Force progettuale per il proseguimento dell'implementazione su REGIS della sezione "Procedura di spesa" e la generazione del rendiconto;
6. La Task force progettuale 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 Project Manager / RUP 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.

PNRR-PNC- DL50/2022 ex art.42

ISTRUZIONI OPERATIVE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO e AREA PMO

-2-

Conservazione documentale

INDICE

1	PREMESSA	2
2	ORGANIZZAZIONE DOCUMENTALE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E AREA PROJECT MANAGEMENT OFFICE	2
3	LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE	2
3.1	IL FASCICOLO DI PROGETTO.....	3
3.2	STRUTTURA DEL FASCICOLO DI PROGETTO	4
3.3	DOCUMENTAZIONE FACENTE PARTE DEL FASCICOLO.....	5
3.3.1	Codificazione documentazione facente parte del fascicolo	5
3.3.2	Tipologia documentazione facente parte del fascicolo.....	5
3.4	COMPETENZE E RESPONSABILITÀ.....	6

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 DL 50 (Decreto legge n. 50 del 2022 ex art.42)

2 ORGANIZZAZIONE DOCUMENTALE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E AREA PROJECT MANAGEMENT OFFICE

Per facilitare l'interscambio di informazioni e documenti, ai fini di una corretta gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese e alle verifiche riguardanti ciascun intervento cofinanziato, ciascun R.U.P. / Project Manager, per le attività di propria competenza, si è adoperato ad assicurarsi la conservazione della documentazione relativa ad ogni intervento, secondo le modalità indicate nel Manuale Operativo.

Tutta la documentazione deve pertanto essere collocata nel "Fascicolo di Progetto", archiviato con modalità telematica nel server, che dovrà contenere la documentazione concernente l'attuazione dell'intervento in tutte le sue fasi.

\\comge\dfs1\UO_Piano_Mobilita_Trasporti\PROGETTI su REGIS - Fascicolo Progetto

Per il progetto di Completamento della stazione della metropolitana di Piazza Corvetto, si può anche fare riferimento alla seguente cartella utilizzata dal gruppo di lavoro tecnico dedicato al progetto:

\\comge\dfs1\TRASPORTO_PUBBLICO\M_COR - STAZIONE CORVETTO

dove, in particolare, la documentazione relativa alla rendicontazione su piattaforma Regis è salvata nella cartella

\\comge\dfs1\TRASPORTO_PUBBLICO\M_COR - STAZIONE CORVETTO\02-GESTIONE\3. REGIS

Gli accessi alle rispettive cartelle di rete sono limitati al Direttore d'Area, ai gruppi di lavoro dei progetti PNRR-PNC-DL50/2022, ai Project manager, ai membri degli uffici/unità operative di staff che sono impegnati nell'attività di coordinamento del PNRR, nonché ai RUP di tutti gli interventi e a singoli colleghi da loro segnalati con funzione di supporto.

3 LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Il Comune 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.

3.1 IL FASCICOLO DI PROGETTO

Tutta la documentazione archiviata, contenuta nel Fascicolo di Progetto, 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, della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali.

La documentazione nei Fascicoli di Progetto è archiviata seguendo una struttura in cui devono essere facilmente individuabili le seguenti informazioni:

1. Documentazione di Progetto (Atto d'obbligo sottoscritto, CUP, eventuali modifiche al Progetto);
2. Documentazione amministrativo-contabile riferita alle singole procedure attuate dal Comune di Genova, suddivisa in due sottocartelle: procedura e spese. Per il dettaglio della documentazione, si veda la tabella seguente;
3. Verifiche (Check list, Attestazioni comprovanti il raggiungimento dei target associati ai progetti – Mq dell'intervento di rigenerazione urbana, etc.);
4. Comunicazioni e scambio di informazioni con il Ministero/Amministrazione Centrale di riferimento, che dovranno avvenire per posta elettronica istituzionale e/o poste elettronica certificata, ai sensi del D.lgs. n. 82/2005.

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

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;

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

- Disposizione di nomina e dichiarazioni di incompatibilità dei commissari;
- Documentazione istruttoria (Verbali Commissione, ecc.);
- Atti di aggiudicazione;
- Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti dell'appalto;
- Contratto;
- Atti di nomina del Direttore Lavori/Direttore di esecuzione del contratto e del Coordinatore Sicurezza;
- Documentazione relativa all'esecuzione contrattuale (verbali avvio attività/consegna lavori, nomina del collaudatore/commissione di collaudo; certificati di collaudo/certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori ecc.).

Spesa

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

3.2 STRUTTURA DEL FASCICOLO DI PROGETTO

Tutta la documentazione deve essere collocata nel Fascicolo di Progetto, archiviato con modalità telematica nei server comunali, che dovrà contenere la documentazione concernente l'attuazione dell'intervento in tutte le sue fasi.

L'archiviazione dei fascicoli avverrà all'interno del server [\\comge\dfs1](#) del Comune di Genova al seguente percorso:

[\\comge\dfs1\Area Gestione Territorio PMO PNRR\FASCICOLO](#)

All'interno della suddetta cartella sono contenuti:

- 1) un modello di albero di commessa PNRR, articolato nelle 4 cartelle principali sopra riportate e in un sistema di sottocartelle che riassumono tutti gli aspetti dell'opera pubblica;

- 2) una serie di cartelle suddivise per canale di finanziamento che a loro volta contengono i singoli fascicoli di Progetto di ogni intervento e i manuali di rendicontazione relativi a ciascun canale.

-  M2C2I4.1.2 - Ciclovie urbane
-  M2C2I4.1.2 - ex DM 344del2020
-  M2C2I4.2 assi
-  M2C2I4.2 Corvetto
-  M2C2I4.4.1 - acquisto e-bus
-  M2C4I2.2.B - Ciclabile Corso Italia
-  M5C2I2.2.C - Via Giotto
-  SI.GE.CO

3.3 DOCUMENTAZIONE FACENTE PARTE DEL FASCICOLO

Apposite sezioni del Fascicolo di Progetto sono dedicate alla documentazione relativa al DNSH ed ai Principi Trasversali PNRR. Per una più puntuale trattazione a riguardo si rinvia alle relative Istruzioni Operative n. -4- Principi Trasversali e -6- DNSH.

3.3.1 Codificazione documentazione facente parte del fascicolo

La documentazione caricata nel fascicolo di Progetto prevede un'apposita codificazione, in modo che i singoli documenti possano essere speditamente ed univocamente individuati e presentare i seguenti dati:

- Data di redazione/sottoscrizione del documento → formato AnnoMeseGiorno
- Numero di Moge Comune di Genova (oppure stringa identificativa del progetto) → formato M + numero / stringa
- Oggetto del documento (come da tabella soprastante, con abbreviazioni)

Pertanto, la stringa risulta:

2xMMGG_Moge_oggetto breve

Esempio:

231128_M_COR_RdO

3.3.2 Tipologia documentazione facente parte del fascicolo

I documenti caricati nel fascicolo di Progetto dovranno essere:

- preferibilmente firmati digitalmente e comunque in formato pdf;
- protocollati.

Non sono ammissibili documenti in formati editabili quali word, excel etc.

3.4 COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

Ai fini di una corretta gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese e alle verifiche, **ciascun R.U.P. / Project Manager deve assicurare la conservazione della documentazione relativa ad ogni intervento.**

Sulla base delle disposizioni normative indicate nel quadro normativo di riferimento, di cui al cap.2 dell'Istruzione Operativa -1- Organizzazione, Controllo e Rendicontazione, il R.U.P. deve garantire una corretta raccolta, aggiornamento e archiviazione dei documenti tecnici/amministrativi, al fine di assicurare:

- la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- un rapido ed efficiente reperimento della documentazione in caso di controlli;
- la base documentale necessaria per i controlli di primo livello da parte dei Project Manager/Alta Professionalità.

Qualora vengano rilevate mancanze nella documentazione, quanto rilevato viene immediatamente comunicato al RUP per gli adempimenti del caso.

PNRR-PNC- DL50/2022 ex art.42

ISTRUZIONI OPERATIVE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO e AREA PMO

-3-

Prevenzione e Contrasto Irregolarità

INDICE

1	PREMESSA	2
2	CONFLITTO DI INTERESSI E TITOLARE EFFETTIVO	2
2.1	MISURE EX ANTE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI CONFLITTI DI INTERESSI E DI VERIFICA SUL TITOLARE EFFETTIVO	2
2.1.1	Fase di predisposizione ed approvazione Avviso/Bando di gara	2
2.1.2	Fase di affidamento dell'incarico al personale direttamente coinvolto nella procedura di gara	3
2.1.3	Fase istruttoria delle domande di partecipazione alla gara	4
2.2	VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO NOTORIO	5
2.3	VERIFICA DEL TITOLARE EFFETTIVO.....	5
2.3.1	Adempimento documentale.....	5
2.3.2	Acquisizione e controllo dei dati su piattaforma Regis	6
3	DOPPIO FINANZIAMENTO	8
3.1	CONCESSIONE/AFFIDAMENTO	8
3.2	MONITORAGGIO.....	9
3.3	RENDICONTAZIONE E CONTROLLO	9
4	CONSERVAZIONE DOCUMENTALE	10

1 PREMESSA

La presente Linea Guida 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**).

Il Comune di Genova assume, tra gli altri, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo del rispetto 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 anticiclaggio ("titolarità effettive"), come specificato nelle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori, allegato alla Circolare 11.08.2022 n.30 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

2 CONFLITTO DI INTERESSI E TITOLARE EFFETTIVO

I soggetti attuatori di misure PNRR-PNC-DL50/2022 devono effettuare apposite rilevazioni circa i titolari effettivi dei soggetti giuridici (società, associazioni o altri enti plurisoggettivi) coinvolti nella realizzazione degli interventi in qualità di appaltatori o subappaltatori, nonché dei venditori nell'ambito di acquisti di immobili/terreni.

Tale verifica consente di individuare la persona fisica o le persone fisiche che possiedono o controllano le persone giuridiche appaltatrici e/o affidatarie di servizi e quindi, in altre parole, coloro nel cui interesse è svolta un'operazione. Ne consegue l'importanza decisiva di questi controlli rispetto alle misure antifrode, anticiclaggio, antimafia e, più in generale, rispetto alla prevenzione di conflitti di interesse.

2.1 MISURE EX ANTE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI CONFLITTI DI INTERESSI E DI VERIFICA SUL TITOLARE EFFETTIVO

2.1.1 Fase di predisposizione ed approvazione Avviso/Bando di gara

Il Comune nella fase di predisposizione ed approvazione dell'Avviso/Bando per selezionare il soggetto realizzatore di un progetto di sua responsabilità deve provvedere alla messa in campo di specifiche misure per la prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e utili alla verifica del titolare effettivo.

In particolare, ferme restando le più articolate indicazioni contenute nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore, il Comune prima della pubblicazione dell'Avviso/Bando di gara deve:

- accertarsi che il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti, preveda esplicitamente **l'obbligo, da parte dei soggetti partecipanti, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;**

- accertarsi che il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti, preveda esplicitamente **l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti (e dei titolari effettivi)**;
- prevedere nel bando **un apposito format per la comunicazione dei dati necessari** per l'identificazione del titolare effettivo (facoltativo);
- prevedere nel bando un **apposito format di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi** con contenuti coerenti all'oggetto dell'aggiudicazione e conformi alla normativa vigente (facoltativo).

Nota: La mancata presentazione della dichiarazione di assenza conflitto di interessi, da parte dei partecipanti in sede di presentazione della domanda, non potrà costituire motivo di esclusione dalla gara.

Tuttavia, la richiesta di presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi andrà necessariamente reiterata nei confronti del medesimo soggetto qualora risulti aggiudicatario/contraente, ai fini della stipula del contratto e della successiva Rendicontazione.

2.1.2 Fase di affidamento dell'incarico al personale direttamente coinvolto nella procedura di gara

Il Responsabile del Procedimento, prima della sottoscrizione dell'incarico/contratto del personale coinvolto nella procedura di gara, deve provvedere all'esecuzione del **controllo formale al 100%** delle dichiarazioni rese dal medesimo personale al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse.

In particolare, deve:

- accertarsi che, come richiesto dalla normativa in materia di contratti pubblici (cfr. d.lgs. 50/2016 e D.lgs. 36/2023), **il personale** (sia interno che esterno all'Amministrazione/Stazione appaltante) direttamente coinvolto nelle specifiche fasi di una procedura d'appalto pubblico (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura) (es. RUP - membri dei comitati/commissioni di valutazione - personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc..) **abbia rilasciato una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità consegnandola al responsabile della procedura d'appalto**. In merito si rimanda al "Modello Autodichiarazione assenza conflitto interessi SOGGETTI INTERNI"¹;
- **verificare che le dichiarazioni** in ordine all'assenza di conflitto di interessi **siano state rese** (e sottoscritte) da parte del soggetto in capo a cui ricade effettivamente l'onere per legge della produzione delle Dichiarazioni Sostitutive di atto Notorio (DSAN) e che siano **coerenti con il format predisposto** dall'Amministrazione/Stazione appaltante e, in tutti i casi:

¹ Per i modelli Cfr. capitolo 5

- prodotte nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR n. 445/2000;
 - coerenti con quanto richiesto dalla normativa vigente avuto riguardo sia al contenuto specifico che alle tempistiche di presentazione.
- **provvedere alla modifica delle nomine** in presenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un potenziale conflitto di interessi rilevabile già all'interno della dichiarazione che potrebbe compromettere la procedura. Il Dirigente responsabile dovrà, in tal caso, optare per altri provvedimenti di nomina più adeguati a tutela della procedura d'appalto, degli interessi dell'Amministrazione e dello stesso personale.

2.1.3 Fase istruttoria delle domande di partecipazione alla gara

Il Responsabile del Procedimento, prima dell'aggiudicazione dell'appalto, deve provvedere all'esecuzione del **controllo formale al 100%** delle dichiarazioni rese dai partecipanti all'Avviso/gara al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo.

In particolare, deve:

- verificare che tutti i soggetti partecipanti alla procedura d'appalto abbiano **fornito i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo**;
- verificare che tutti i partecipanti alla procedura d'appalto (e i titolari effettivi) abbiano rilasciato **la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, come da "Modello Autodichiarazione assenza Conflitto Interessi SOGGETTI ESTERNI"¹** (Autodichiarazione 8D);
- **verificare la correttezza formale delle dichiarazioni ossia che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi e le comunicazioni dei titolari effettivi siano state rese (e sottoscritte)** da parte dei soggetti obbligati per legge o dallo specifico Avviso/Bando di gara;
- **verificare che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi siano coerenti con i format predisposti** dall'Amministrazione/Stazione appaltante e, in tutti i casi:
 - prodotte nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR n. 445/2000;
 - coerenti con quanto richiesto dalla normativa vigente avuto riguardo sia al contenuto specifico che alle tempistiche di presentazione.
- **verificare che le comunicazioni in ordine al titolare effettivo** siano coerenti con i format (eventuali) predisposti dall'Amministrazione/Stazione appaltante.

2.2 VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO NOTORIO

I controlli relativi alla veridicità delle DSAN acquisite durante le fasi di cui sopra vengono effettuati nell'ambito di quanto previsto per la gestione delle situazioni di conflitto di interesse ed incompatibilità dalle Circolari e Regolamenti del Comune di Genova.

2.3 VERIFICA DEL TITOLARE EFFETTIVO

La verifica del Titolare Effettivo viene svolta dai soggetti indicati al successivo paragrafo 2.3.1 in fase di aggiudicazione della procedura di gara/affidamento diretto o, per i subappaltatori, contestualmente alle verifiche propedeutiche all'autorizzazione al subappalto, nonché in fase di rogito per le procedure di acquisto.

La verifica consente di individuare la persona fisica o le persone fisiche che possiedono o controllano le persone giuridiche appaltatrici e/o affidatarie di servizi e quindi, in altre parole, coloro nel cui interesse è svolta un'operazione. Ne consegue l'importanza decisiva di questi controlli rispetto alle misure antifrode, antiriciclaggio, antimafia e, più in generale, rispetto alla prevenzione di conflitti di interesse.

La procedura relativa al controllo dei titolari effettivi si articola sostanzialmente in due fasi:

- Adempimento documentale (Autodichiarazione 8 G);
- Acquisizione e controllo dei dati su piattaforma Regis.

2.3.1 Adempimento documentale

In fase di affidamento dell'appalto/autorizzazione al subappalto, l'ufficio del RUP (se non già richiesto dalla SUA in sede di gara) richiede all'operatore economico affidatario del lavoro/servizio, di presentare una dichiarazione con l'individuazione del/dei titolari effettivi.

La dichiarazione in questione, per cui si rimanda ad apposito modello ("Modello Dichiarazione Titolare effettivo"¹), consente al dichiarante di individuare le posizioni di effettiva titolarità sulla base di tre criteri, da considerare in ordine "gerarchico", ciascuno in via subordinata al precedente.

- a) Il primo criterio da considerare è quello relativo all'assetto proprietario dell'ente, secondo cui i titolari effettivi sono le persone (una o più di una) che detengono una partecipazione uguale o superiore al 25% del capitale societario. Laddove questa percentuale di partecipazione societaria $\geq 25\%$ fosse a sua

- volta controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo (persona fisica);
- b) se il primo criterio non risulta utile ad individuare la titolarità effettiva, in subordine, rileva il criterio del controllo, per il quale è titolare effettivo la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali (quali ad es. patti parasociali) esercita influenza determinante all'interno degli shareholders;
- c) laddove, infine, non si riesca a risalire al titolare effettivo con l'analisi del primo e del secondo criterio, interviene in ausilio il criterio residuale, che prevede che il titolare effettivo va individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".

NB: Sulla base dell'esperienza sin qui svolta si sono riscontrati alcuni errori sulle Dichiarazione Titolari Effettivi.

I più comuni sono:

- In caso di individuazione di più Titolari solo il dichiarante sottoscrive la dichiarazione del Titolare Effettivo (deve essere firmata da tutti i Titolari Effettivi);*
- In caso di individuazione di più Titolari solo il dichiarante sottoscrive la Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (tutti i titolari devono renderla);*
- L'impresa dichiara come Titolari Effettivi erroneamente tutti coloro che partecipano all'appalto compresi ad esempio i Direttori Tecnici ed altre figure marginali (tali figure sono da omettere nella successiva verifica).*

In questo caso il RUP si deve fare carico al momento dell'inserimento della relativa documentazione nel fascicolo di progetto di richiedere le opportune integrazioni correzioni.

Per quanto riguarda le **compravendite Immobili/terreni**, essendo stato chiarito solo di recente (Dicembre 2023) l'applicabilità della legislazione sul Titolare Effettivo anche agli atti di compravendita, qualora essi abbiano già avuto esecuzione, dovrà essere cura della Direzione Patrimonio reperire le Dichiarazioni, secondo i modelli citati per le altre procedure di appalto, e l'ulteriore documentazione necessaria alle verifiche di cui al seguente paragrafo.

2.3.2 [Acquisizione e controllo dei dati su piattaforma Regis](#)

Una volta espletati gli adempimenti documentali di cui alla prima fase, le verifiche proseguono con la registrazione sul sistema Regis delle informazioni comunicate dagli appaltatori in sede di svolgimento delle procedure di gara, all'interno dell'apposita sezione "*Titolare effettivo*".

La verifica è gestita dal RUP / Project Manager deputato ai controlli relativamente alla procedura² in atto, con l'assistenza delle risorse dedicate presenti all'interno delle singole Strutture / Strutture di Progetto che materialmente inseriscono i dati su Regis.

In seguito al caricamento dei dati negli appositi spazi, il sistema mette a disposizione degli strumenti di rilevazione/ricerca delle titolarità effettive attraverso il recupero di dati presso sistemi esterni, consentendo successivamente il confronto tra le informazioni pervenute dall'impresa e dalle banche dati esterne.

La fase di inserimento dati su Regis si articola, dal punto di vista operativo, nei seguenti passaggi:

- 1) inserimento dei nominativi forniti dall'impresa nella Dichiarazione del/dei Titolari Effettivi;
- 2) caricamento dell'allegato (Dichiarazione Titolare Effettivo);
- 3) esecuzione verifica tramite applicazione "COMPARA DATI T.E." nella sezione "Tabella di riepilogo" che renderà disponibile l'esito finale ("COINCIDENZA/NON APPLICABILE").

A seguito dell'iter di cui sopra, i PM/AP saranno di fronte a due distinti output: la dichiarazione presentata dall'appaltatore/subappaltatore e la lista di titolari effettivi ricavata da Regis.

- nel caso il risultato su Regis sia "*coincidenza*" il sistema ha trovato riscontro tra il nominativo inserito (identificato nella Dichiarazione Titolare Effettivo) e quelli contenuti nel database di Regis (lista "*da sistema esterno*"); le verifiche antimafia e sul conflitto di interessi andranno effettuate sulla totalità dei titolari effettivi, ma non sarà necessaria alcuna segnalazione automatica.

- nel caso il risultato su Regis sia "*non applicabile*" possono verificarsi due occorrenze distinte:

- la lista dei titolari effettivi da sistema esterno è vuota - nel sistema non sono ancora presenti i dati relativi a quel titolare effettivo. In questo caso la verifica, nel principio di minima diligenza, viene ottemperata confrontando la dichiarazione sul Titolare Effettivo con i dati disponibili presso la Camera di Commercio e l'Agenzia delle Entrate;
- la lista dei titolari effettivi è implementata ma non c'è coincidenza tra il nominativo caricato (identificato nella Dichiarazione Titolare Effettivo) e la lista "*da sistema esterno*"; oltre alle verifiche antimafia e sul conflitto di interessi in capo alla totalità dei titolari effettivi rilevati da Regis e dalle dichiarazioni, occorrerà una segnalazione di non corrispondenza delle verifiche effettuate. Tale

² Cfr -1- Istruzioni operative – Organizzazione, Controllo e Rendicontazione

segnalazione sarà effettuata dal RUP o dalla PO responsabile attraverso il **Portale Antiriciclaggio**, sito sulla Intranet del Comune di Genova, facente capo all'**Ufficio Controllo successivo regolarità amministrativa degli atti - Prevenzione Corruzione – Trasparenza – Antiriciclaggio**, che si occuperà degli appositi approfondimenti istruttori.

L'eventuale segnalazione non blocca il prosieguo del procedimento.

Essendo stata attivata la possibilità di procedere con la verifica del Titolare Effettivo in Regis solo nel dicembre 2023, e solo per alcune categorie di soggetti (appaltatori) e non essendo ancora stata implementata con la possibilità di verificare subappaltatori (per lavori e servizi) e parte venditrice (per le compravendite), i PM/AP deputati ai controlli dovranno attuare i controlli con il succitato principio di minima diligenza, confrontando la dichiarazione sul Titolare Effettivo con i dati disponibili presso la Camera di Commercio e l'Agenzia delle Entrate.

Qualora le funzionalità mancanti di Regis a riguardo siano implementate in un secondo momento, si dovrà procedere alla riverifica con procedimento ordinario sulla Piattaforma.

3 DOPPIO FINANZIAMENTO³

Il principio del doppio finanziamento, previsto espressamente dalla normativa europea, prescrive che il medesimo costo di un intervento non possa essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura. Si tratta di un principio generale di sana gestione finanziaria applicabile al bilancio dell'Unione europea ma valido quale regola generale anche per l'ordinamento interno.

Inoltre, rilevato che il soggetto attuatore dovrà rispettare il divieto di doppio finanziamento in tutte le fasi dell'iter attuativo, si riporta di seguito una disamina delle ipotesi di verifiche e controlli da attuarsi.

3.1 CONCESSIONE/AFFIDAMENTO

Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 15 settembre 2021 sono state definite le prime modalità, tempistiche e indicazioni sugli strumenti per la rilevazione dei dati per la fase di attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativa a ciascun progetto finanziato nell'ambito del PNRR.

*Ciò che rileva ai fini del presente documento ma che costituisce, già di per sé, uno degli elementi fondamentali del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici è l'estensione al PNRR della previsione del **Codice unico***

³ Allegato 2C - Indicazioni operative sul rispetto del divieto di doppio finanziamento degli interventi PNRR al "Sistema di Gestione e Controllo per l'attuazione degli interventi del Piano di Ripresa e Resilienza di Competenza del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili - versione 1.0 del 30 giugno 2022

di progetto (CUP) e dei relativi Codici identificativi di gara (CIG), quale codice di identificazione di un progetto d'investimento pubblico adottato per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari e assegnato a ogni progetto al momento della concessione/affidamento.

L'art. 2 del DPCM citato prevede infatti che le amministrazioni titolari/soggetti attuatori degli interventi sono tenute a garantire che i progetti siano sempre corredati, ai fini dell'ottenimento dei relativi finanziamenti pubblici, del CUP di cui all'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, che deve figurare già nella fase di presentazione ed in tutte le successive transazioni, inclusa la fattura elettronica, gli ordini di impegno e di pagamento.

3.2 MONITORAGGIO

In conformità all'art. 3 del DPCM 15 settembre 2021, i Soggetti attuatori, in quanto responsabili della realizzazione operativa degli interventi, sono tenuti alla rilevazione dei dati dei progetti finanziati e, in particolare, degli elementi anagrafici e identificativi, della localizzazione, dei soggetti correlati al progetto, delle informazioni inerenti le procedure di affidamento di lavori, acquisto di beni e realizzazione di servizi, dei costi previsionali e delle relative voci di spesa, degli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari, della raccolta e catalogazione della documentazione probatoria, nonché dell'avanzamento dei milestone e target collegati.

In particolare, con gli artt. 5 e 6 del DPCM sopra citato vengono specificate le principali indicazioni di carattere operativo volte al monitoraggio e alla tracciabilità dei finanziamenti, nonché alla definizione del set informativo dei singoli progetti, ovvero del set minimo di dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale da raccogliere, conservare e trasmettere. Inoltre, per una dettagliata disamina si faccia riferimento all'Allegato 1 della circolare MEF del 21 giugno 2022, n. 27, dal titolo "Linee guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR".

Tali aspetti ivi indicati contribuiscono direttamente o indirettamente alla costruzione di un sistema valido ai fini della garanzia del rispetto del divieto di doppio finanziamento delle spese di cui alla presente analisi.

3.3 RENDICONTAZIONE E CONTROLLO

Nell'ambito dell'accertamento del rispetto del principio della sana gestione finanziaria dei fondi pubblici e della corretta esecuzione delle operazioni, elementi fondamentali oggetto di controllo sulla spesa rendicontata sono le fatture o documenti equivalenti ed i relativi giustificativi di pagamento.

In particolare, ai fini del rispetto del divieto di doppio finanziamento dei medesimi costi, ai sensi del già citato Regolamento (UE) 1303/2013 (art. 65), sussiste l'obbligo di riportare sui titoli di spesa, sui giustificativi di pagamento, nell'oggetto delle fatture elettronica, nelle causali dei bonifici, i dati minimi essenziali quali:

- 1. Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PNRR*
- 2. Indicazione del PNRR e della Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento*
- 3. Estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento giustificativo si riferisce*
- 4. Numero e data della fattura/documento giustificativo*
- 5. Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto*
- 6. Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)*
- 7. Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata (in caso di servizi, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna la fattura; in caso di forniture, sarà indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione)*
- 8. Indicazione del CUP, CIG (ove applicabile) e il riferimento al contratto*

In casi eccezionali debitamente motivati, in assenza dei dati sopra riportati nei giustificativi di spesa, il soggetto attuatore/esecutore può ottemperare al suddetto obbligo predisponendo un'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio nella quale fornisce evidenza dei dati non riportati nei giustificativi di spesa e delle diverse coperture finanziarie degli stessi.

4 CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Tutti la documentazione relativa al Conflitto di Interessi e del Titolare Effettivo deve essere archiviata nel Fascicolo di Progetto secondo le modalità definite nel documento “-2- Istruzioni operative – Conservazione documentale”.

PNRR-PNC- DL50/2022 ex art.42

ISTRUZIONI OPERATIVE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO e AREA PMO

-4-

Principi trasversali

INDICE

1	PREMESSA	2
2	PRINCIPI TRASVERSALI PNRR/PNC	2
2.1	PRINCIPI GENERALI	2
2.2	INDICAZIONI OPERATIVE	3
2.2.1	Bandi e documenti di gara/affidamento	4
2.3	ADEMPIMENTI DOCUMENTALI	5
3	VERIFICHE	6

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**).

Rimangono esclusi i progetti finanziati con il DI 50 (**Decreto legge n. 50 del 2022 ex art.42**) per cui non è richiesta l'applicazione dei principi ivi enunciati, salvo diverse disposizioni di legge.

2 PRINCIPI TRASVERSALI PNRR/PNC

Le Priorità Trasversali del PNRR sono i principi che guidano gli investimenti, le riforme e i progetti del Piano e hanno l'obiettivo di ridurre i divari territoriali, generazionali e di genere presenti nel Paese.

2.1 PRINCIPI GENERALI

DIVARI TERRITORIALI

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) costituisce un'occasione per il rilancio del Mezzogiorno e per la ripresa del processo di convergenza con le aree più sviluppate del Paese. La coesione sociale e territoriale rappresenta, infatti, uno dei pilastri fondamentali su cui poggia la programmazione dell'intero PNRR. Il Piano persegue il riequilibrio territoriale e il rilancio del Sud come priorità trasversale a tutte le missioni.

PARITA' GENERAZIONALI

L'incremento delle competenze e delle prospettive occupazionali dei giovani rappresenta una delle tre priorità trasversali del PNRR, ragione per la quale misure dirette al perseguimento della parità generazionale sono rinvenibili in ciascuna Missione del Piano. Le misure previste dal Piano in tema di parità generazionale sono in prevalenza rivolte a promuovere una maggiore partecipazione dei giovani al mercato del lavoro, attraverso:

- interventi diretti di sostegno all'occupazione giovanile;
- interventi indiretti che produrranno benefici trasversali anche in ambito generazionale.

PARITA' DI GENERE

All'interno del PNRR la parità di genere rappresenta una delle tre priorità trasversali in termini di inclusione sociale. Per contrastare le molteplici dimensioni della discriminazione verso le donne, che la pandemia ha contribuito ad evidenziare, nell'ambito delle azioni promosse dal PNRR è prevista l'adozione di una Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026.

Concretamente, le misure previste dal Piano in favore della parità di genere sono in prevalenza rivolte a promuovere una maggiore partecipazione femminile al mercato del lavoro, attraverso:

- interventi diretti di sostegno all'occupazione e all'imprenditorialità femminile;
- interventi indiretti o abilitanti, rivolti in particolare al potenziamento dei servizi educativi per i bambini e di alcuni servizi sociali, che il PNRR ritiene potrebbero incoraggiare un aumento dell'occupazione femminile.

2.2 INDICAZIONI OPERATIVE

In particolare le attività concrete per perseguire le finalità relative alle pari opportunità, generazionali e di genere (e per promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili), in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con PNRR sono definite con riferimento all'art.47 del DECRETO-LEGGE 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108, e con riferimento alle *“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”*, adottate con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 7 dicembre 2021.

Fermi restando tali obiettivi, alcune delle misure previste dalle disposizioni di cui all'articolo 47 della L. 29 luglio 2021, n. 108, si applicano alle procedure di gara e ai contratti PNRR senza necessità di specifico inserimento da parte delle stazioni appaltanti di specifiche previsioni nei bandi di gara.

In particolare, sono direttamente applicabili le disposizioni volte a impegnare le aziende ad affrontare in modo trasparente l'analisi del proprio contesto lavorativo, attraverso:

1. Adempimenti operatori economici > 50 dipendenti:

- a) redazione del rapporto sulla situazione del personale, di cui all'articolo 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (art. 47, comma 2 della L. 29 luglio 2021, n. 108) comprensivo di attestazione della sua conformità a quello trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità;

NOTA: Termine per la presentazione della documentazione, a pena di esclusione, è la presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.

2. Adempimenti operatori economici 15< dipendenti < 50:

- b) redazione della relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e

pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta (art. 47, comma 3 della L. 29 luglio 2021, n. 108), comprensiva di attestazione di avvenuta consegna della stessa alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità;

- c) redazione della dichiarazione e della relazione circa il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone con disabilità, di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (art. 47, comma 3-bis della L. 29 luglio 2021, n. 108)¹;

NOTA: Termine per la presentazione della documentazione di cui alle lettere b) e c), entro 6 mesi dalla conclusione del contratto (da intendersi come sottoscrizione del medesimo).

3. Adempimenti operatori economici 15< dipendenti:

- a) produzione di dichiarazione di organico inferiore a 15 dipendenti;

NOTA: In termini generali tale dichiarazione deve fare parte della documentazione presentata dall'Operatore Economico nella fase di presentazione dell'offerta, altrimenti sarà cura del RUP provvedere alla raccolta della stessa, prodromica alla fase di effettuazione dei controlli.

I rapporti e le relazioni di cui ai punti 1) e 2) sono pubblicati, a cura del soggetto preposto per ciascuna Struttura Organizzativa, sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", e comunicati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegati per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale.

2.2.1 Bandi e documenti di gara/affidamento

Gli obblighi di cui ai punti 1) e 2) derivano direttamente dalla legge e si applicano anche in mancanza di espressa previsione nel bando di gara, ma per esigenza di certezza dei rapporti giuridici e di tutela dell'affidamento degli operatori economici è senz'altro opportuno che il contenuto di detti obblighi sia espressamente indicato nel bando di gara e nel contratto.

Si precisa che le misure nell'ambito del PNRR richiedono che le stazioni appaltanti traducano i principi enucleati dalla norma primaria in clausole da inserire all'interno dei bandi di gara, tenendo conto delle specificità dei settori in cui agiscono le gare d'appalto, delle tipologie specifiche loro oggetto. In particolare, i commi 4 e 5 dell'articolo 47 della L. 29 luglio 2021, n. 108, recano disposizioni dirette all'inserimento, come requisiti necessari e come ulteriori requisiti premiali dell'offerta, di criteri orientati a promuovere l'imprenditoria

¹ Nel calcolo del personale a cui fare riferimento per tale adempimento è escluso il personale impiegato in cantiere

giovanile, l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità, la parità di genere e l'assunzione di giovani di età inferiore a trentasei anni e di donne. Tali misure richiedono specifiche declinazioni attuative nell'ambito dei bandi di gara, che tengano conto delle caratteristiche del progetto e delle peculiarità dei vari settori del mercato del lavoro.

In particolare, si prevede che costituiscano requisiti necessari dell'offerta:

- a) l'aver assolto al momento della presentazione dell'offerta stessa, agli obblighi in materia di lavoro delle persone con disabilità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- b) l'assunzione dell'obbligo di assicurare, in caso di aggiudicazione del contratto, una quota pari almeno al 30 per cento, delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali, sia all'occupazione giovanile sia all'occupazione femminile.

Le stazioni appaltanti possono escludere l'inserimento nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti dei requisiti di partecipazione di cui al comma 4 dell'articolo 47 della L. 29 luglio 2021, n. 108, o stabilire una quota inferiore, dandone adeguata e specifica motivazione, qualora l'oggetto del contratto, la tipologia o la natura del progetto o altri elementi puntualmente indicati ne rendano l'inserimento impossibile o contrastante con obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

La definizione della metodologia da utilizzare per definire la quota del 30 per cento delle assunzioni da destinare, rispettivamente, a occupazione giovanile e femminile e eventuali indicazioni sulle possibilità di deroghe sulla tematica sono meglio definite nelle Linee Guida.

Si prevede, inoltre, che i bandi contengano ulteriori misure premiali che prevedano l'assegnazione di un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato. A tale proposito le Linee Guida forniscono un'indicazione esemplificativa e non esaustiva di alcune clausole di premialità che le stazioni appaltanti possono utilizzare per la predisposizione della documentazione di gara.

Le eventuali azioni sanzionatorie in seguito ad inadempimento sui principi trasversali, oltre che nelle clausole contrattuali, sono definite nella Delibera ANAC n. 122 del 16 marzo 2022.

2.3 ADEMPIMENTI DOCUMENTALI

Tutta la documentazione inerente al rispetto dei principi trasversali dovrà essere archiviata dal RUP o da suo collaboratore in apposita sezione del Fascicolo di progetto² e resa disponibile per i successivi controlli.

² Cfr -2- Istruzioni operative – Conservazione documentale

I documenti di cui ai punti 1) e 2) del paragrafo 2.2, come in precedenza indicato, dovranno essere trasmessi ove necessario dai RUP alle referenti Segreterie / Ufficio Amministrativo, per la pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente", e per procedere con le comunicazioni alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegati per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale.

La documentazione relativa alla Parità di Genere viene richiesta dai RUP agli Operatori nell'ambito della procedura di affidamento e/o secondo le scadenze indicate ai punti 1), 2) e 3) nella checklist 9J.

3 VERIFICHE

Con riguardo alle disposizioni di cui ai commi 3, 3bis e 4 dell'articolo 47 della L. 29 luglio 2021, n. 108, i soggetti aggiudicatari hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente gli eventuali aggiornamenti riguardanti nuove assunzioni impiegate nell'intervento di riferimento, al fine di consentire l'applicazione delle disposizioni contrattuali afferenti alle penali previste in caso di inadempimento.

In sede di redazione delle check list i RUP si faranno carico di dichiarare delle verifiche di cui sopra.

PNRR-PNC- DL50/2022 ex art.42

ISTRUZIONI OPERATIVE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO e AREA PMO

-5-

Informazione e trasparenza



INDICE

1	PREMESSA	2
2	OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA	2
2.1	INTERVENTI PNRR.....	2

1 PREMESSA

La presente Linea Guida 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**).

Rimangono esclusi i progetti finanziati con il DL 50 (**Decreto legge n. 50 del 2022 ex art.42**) per cui non è richiesta l'applicazione delle indicazioni ivi enunciate.

2 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA

2.1 INTERVENTI PNRR

I provvedimenti attuativi degli interventi devono contenere indicazioni operative circa il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241. In particolare, è necessario garantire che i destinatari finali del finanziamento in ambito PNRR assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione per mezzo dell'emblema dell'UE e della dicitura "*Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU*" in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto.



Il Comune di Genova dovrà dare pubblicità al PNRR attraverso:

- l'esposizione del logo e degli emblemi istituzionali nella cartellonistica di cantiere (per le opere infrastrutturali);
- l'inserimento del logo e degli emblemi istituzionali in tutti gli atti di rilevanza interna ed esterna.
- entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il Comune espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che consista nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione. La targa o il cartellone indica il nome e l'obiettivo principale dell'operazione. Esso è preparato conformemente alle caratteristiche tecniche adottate dalla Commissione ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 4 del REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013.

Quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l'emblema dell'Unione europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L'emblema deve rimanere distinto e separato



e non può essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE.

Per una più dettagliata descrizione degli obblighi di pubblicità relativamente a ciascun canale di finanziamento si rimanda alla specifica trattazione dei Manuali di Rendicontazione di ciascun Ministero titolare di finanziamento, di cui al cap.2 dell'Istruzione Operativa -1- Organizzazione, Controllo e Rendicontazione.

A titolo semplificativo si riportano alcuni esempi di testalino per i principali canali di finanziamento:

M2.C2-I 4.2 Trasporto Rapido di Massa



M2.C2-I 4.4.1 Rinnovo flotte bus e treni verdi – Sub-investimento: bus



M2.C2-I 4.1.2 Rafforzamento mobilità ciclistica – Sub-investimento: ciclovie urbane



M2.C4-I 2.2.-B Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni PICCOLE OPERE (articolo 1, commi 29 e ss., L. n. 160/2019)



COMUNE DI GENOVA

PNRR-PNC- DL50/2022 ex art.42

ISTRUZIONI OPERATIVE AREA PROJECT MANAGEMENT OFFICE

-7-

Milestone e Target



INDICE

1	PREMESSA.....	2
2	IL SISTEMA DEGLI INDICATORI PNRR – MILESTONE E TARGET	2
3	MILESTONE PER CIASCUN CANALE DI FINANZIAMENTO CON DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	3
3.1	M2.C2.I4.2 Sviluppo Trasporto Rapido di Massa (DM 448/2021)	4
4	TARGET.....	4
4.1	M2.C2.I4.2 Sviluppo Trasporto Rapido di Massa (DM 448 / 2021).....	4
5	CONTROLLO E RENDICONTAZIONE.....	5
6	INDICATORI COMUNI	6
7	DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	7
7.1	MODELLI A SUPPORTO DEI RUP OPERATIVI	7



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**) e PNC (**Piano nazionale per gli Investimenti Complementari**).

2 IL SISTEMA DEGLI INDICATORI PNRR – MILESTONE E TARGET

La *Milestone* rappresenta il traguardo qualitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR-PNC-DL50/2022 (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione Europea o a livello nazionale.

I *Target* rappresentano un traguardo quantitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR-PNC-DL50/2022 (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale, misurato tramite un indicatore ben specificato (ad esempio numero di chilometri di rotaia costruiti, numero di metri quadrati di edificio ristrutturato, numero di veicoli acquistati e messi "su strada").

I singoli interventi devono rispettare, pena definanziamento, le milestone e i target disciplinati dai Decreti e dagli Atti d'Obbligo relativi a ciascun finanziamento.

Tali indicatori sono pertanto oggetto delle attività di controllo e di rendicontazione di cui al presente manuale, secondo le competenze indicate al capitolo 6.

Il sistema REGIS consente il monitoraggio e la rendicontazione di *Milestone e Target* tramite la verifica dello stato di avanzamento e del soddisfacimento dei requisiti ad essi associati, sulla base della documentazione giustificativa e delle analisi di scostamento quantitativo, qualitativo e temporale.

In tale ambito, si elencano le Circolari emanate dal Ministero dell'Economia e Finanza – Ragioneria Generale dello Stato, indirizzate sia alle Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR che ai Soggetti Attuatori che sono ad oggi pubblicate e consultabili direttamente sul sito:

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

- **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.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.34 del 17/10/2022**
Linee guida metodologiche per la rendicontazione degli indicatori comuni per il PNRR
- **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.11 del 22/03/2023**
Registro Integrato dei Controlli PNRR- Sezione controlli milestone/target
- **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.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.

3 MILESTONE PER CIASCUN CANALE DI FINANZIAMENTO CON DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

Le Milestone degli interventi PNRR sono definite nei Decreti/Atti d’obbligo di ciascun canale di finanziamento, nonché nei manuali di rendicontazione/ linee guida di rendicontazione emanate dalle Amministrazioni Centrali competenti.

I Manuali di Rendicontazione e/o le Linee Guida, sono soggette a eventuali/periodici aggiornamenti da parte dei Ministeri Competenti a seguito dell’evoluzione del quadro normativo di riferimento.

Al momento dell’emissione del presente documento la documentazione di riferimento è la seguente.

3.1 [M2.C2.I4.2 Sviluppo Trasporto Rapido di Massa \(DM 448/2021\)](#)

Target / Milestone

- Aggiudicare i lavori entro Dicembre 2023
- Termine lavori entro il 30 giugno 2026, fatto salvo i più ridotti termini specificatamente previsti per l'intervento nella domanda di finanziamento e relativi allegati, inteso emissione Certificato di collaudo o Certificato di Regolare Esecuzione.

Manuali di Rendicontazione e/o le Linee Guida

- “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza- Linee Guida per i soggetti attuatori” pubblicato dal MIT
- FAQ

4 TARGET

La tipologia degli indicatori target di ciascun canale di finanziamento PNRR sono individuati nell' *“Annex CID, Allegato alla Decisione di esecuzione del Consiglio UE, COM(2021) 344 final, relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia”*, come poi revisionato dall' *“ALLEGATO della DECISIONE DI ESECUZIONE DEL CONSIGLIO che modifica la decisione di esecuzione del 13 luglio 2021, relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia”*. Nel dettaglio risultano i seguenti.

4.1 [M2.C2.I4.2 Sviluppo Trasporto Rapido di Massa \(DM 448 / 2021\)](#)

Sulla piattaforma REGIS, il valore programmato è definito nei Decreti di finanziamento dalle Amministrazioni titolari e non è modificabile dai Soggetti Attuatori che hanno la responsabilità, invece, di alimentare il dato inerente il valore realizzato (rif. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza- Linee Guida per i soggetti attuatori” pubblicato dal MIT (no data su documento).

Nel caso in cui l'Amministrazione titolare non disponga dell'informazione sul valore programmato potrà rimandare al Soggetto Attuatore la compilazione di questo campo.

Indicatore	Descrizione Indicatore	Unità di Misura
------------	------------------------	-----------------



per la ripresa e la resilienza dell'Italia”, come poi revisionato dall’ “ALLEGATO della DECISIONE DI ESECUZIONE DEL CONSIGLIO che modifica la decisione di esecuzione del 13 luglio 2021, relativa all’approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell’Italia”, che individua gli obiettivi (Target) principali e secondari per ogni canale di finanziamento.

3. verificare lo stato di avanzamento del raggiungimento del target, in base alle caratteristiche che contraddistinguono ciascun intervento, anche nei casi in cui sarà misurabile solo al termine dei lavori.

6 INDICATORI COMUNI

Il Quadro Europeo di valutazione della Ripresa e della Resilienza include, oltre ai Target precedentemente trattati, una serie di **indicatori quantitativi**, comuni a tutti gli Stati Membri, relativi agli obiettivi del Recovery and Resilience Facility (RRF) in ciascuno dei sei pilastri del Dispositivo di cui all’art. 3 del Regolamento 2021/241.

Gli indicatori comuni sono funzionali all’osservazione dei progressi ottenuti dei Piani di Ripresa e Resilienza di tutti gli Stati Membri su temi che accomunano i vari piani nazionali. Non hanno valori obiettivo da raggiungere, né a livello aggregato né a livello di progetto, ma sono oggetto di rilevazione periodica per un monitoraggio d’insieme del RRF, mostrando lo stato di avanzamento dei PNRR verso obiettivi comuni. Gli Stati membri raccolgono i dati degli indicatori comuni e ne comunicano i valori alla Commissione europea due volte l’anno, entro la fine di febbraio e la fine di agosto.

Il Regolamento UE 2021/241 istitutivo del Dispositivo di ripresa e resilienza attribuisce agli Stati membri l’obbligo di riferire due volte l’anno nell’ambito del semestre europeo anche in merito agli indicatori comuni (art. 27).

Tali indicatori sono stati adottati dalla Commissione Europea con il Regolamento delegato 2021/2106 per riferire sui progressi e ai fini del monitoraggio e della valutazione del dispositivo per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici.

A livello nazionale la Circolare della Ragioneria Generale dello Stato 34 del 17 ottobre 2022, fornisce istruzioni alle Amministrazioni circa la rendicontazione dei dati sugli indicatori comuni per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, indicando il ruolo dei soggetti coinvolti e il calendario per la rilevazione periodica.

Alla circolare sono allegate le Linee guida metodologiche per la rendicontazione e la trasmissione degli indicatori comuni, che includono la metodologia di calcolo, le indicazioni per la rilevazione nel sistema informativo REGIS e la mappatura tra indicatori e le misure o sub-misure del PNRR.



Per la Misura 2 Componente 2 Investimento 4. 2 Sviluppo Trasporto Rapido di Massa non sono stati assegnati Indicatori Comuni.

7 DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

7.1 MODELLI A SUPPORTO DEI RUP / PM

Tutta la documentazione a supporto citata nel presente documento è disponibile nella cartella di rete dedicata all'UO Piano Mobilità Trasporti:

\\comge\dfs1\UO_Piano_Mobilita_Trasporti\PROGETTI su REGIS - Fascicolo Progetto



PNRR-PNC- DL50/2022 ex art.42

ISTRUZIONI OPERATIVE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

-7-

Milestone e Target

INDICE

1	PREMESSA.....	2
2	IL SISTEMA DEGLI INDICATORI PNRR – MILESTONE E TARGET.....	2
3	MILESTONE PER CIASCUN CANALE DI FINANZIAMENTO CON DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO... 	3
3.1	M2.C2.I4.1.2 Rafforzamento mobilità ciclistica (DM 509/2021 e DM 344/2020)	4
3.2	M2.C2.I4.4.1 Rinnovo del parco autobus regionale per il trasporto pubblico con veicoli a combustibili puliti (DM 530/2021)	4
3.3	M2C4.I 2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni PICCOLE OPERE (articolo 1, commi 29 e ss., L. n. 160/2019, per gli anni dal 2020 al 2024)	4
3.4	M5.C2.I 2.2 Piani urbani integrati – PUI.....	5
4	TARGET	6
4.1	M2.C2.I4.1.2 Rafforzamento mobilità ciclistica (DM 509/2021)	6
4.2	M2.C2.I4.1.2 Rafforzamento mobilità ciclistica (DM 344/2020)	6
4.3	M2.C2.I4.4.1 Rinnovo del parco autobus regionale per il trasporto pubblico con veicoli a combustibili puliti (DM 530/2021)	7
4.4	M2C4.I 2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni PICCOLE OPERE (articolo 1, commi 29 e ss., L. n. 160/2019, per gli anni dal 2020 al 2024)	7
4.5	M5.C2.I 2.2 Piani urbani integrati – PUI.....	7
5	CONTROLLO E RENDICONTAZIONE	8
6	INDICATORI COMUNI.....	9
7	DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO.....	10
7.1	MODELLI A SUPPORTO DEI RUP OPERATIVI.....	10

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**) e PNC (**Piano nazionale per gli Investimenti Complementari**).

2 IL SISTEMA DEGLI INDICATORI PNRR – MILESTONE E TARGET

La *Milestone* rappresenta il traguardo qualitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR-PNC-DL50/2022 (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione Europea o a livello nazionale.

I *Target* rappresentano un traguardo quantitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR-PNC-DL50/2022 (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale, misurato tramite un indicatore ben specificato (ad esempio numero di chilometri di rotaia costruiti, numero di metri quadrati di edificio ristrutturato, numero di veicoli acquistati e messi "su strada").

I singoli interventi devono rispettare, pena definanziamento, le milestone e i target disciplinati dai Decreti e dagli Atti d'Obbligo relativi a ciascun finanziamento.

Tali indicatori sono pertanto oggetto delle attività di controllo e di rendicontazione di cui al presente manuale, secondo le competenze indicate al capitolo 6.

Il sistema REGIS consente il monitoraggio e la rendicontazione di *Milestone e Target* tramite la verifica dello stato di avanzamento e del soddisfacimento dei requisiti ad essi associati, sulla base della documentazione giustificativa e delle analisi di scostamento quantitativo, qualitativo e temporale.

In tale ambito, si elencano le Circolari emanate dal Ministero dell'Economia e Finanza – Ragioneria Generale dello Stato, indirizzate sia alle Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR che ai Soggetti Attuatori che sono ad oggi pubblicate e consultabili direttamente sul sito:

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

- **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.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.34 del 17/10/2022**

Linee guida metodologiche per la rendicontazione degli indicatori comuni per il PNRR

- **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.11 del 22/03/2023**

Registro Integrato dei Controlli PNRR- Sezione controlli milestone/target

- **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.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.

3 MILESTONE PER CIASCUN CANALE DI FINANZIAMENTO CON DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

Le Milestone degli interventi PNRR sono definite nei Decreti/Atti d’obbligo di ciascun canale di finanziamento, nonché nei manuali di rendicontazione/ linee guida di rendicontazione emanate dalle Amministrazioni Centrali competenti.

I Manuali di Rendicontazione e/o le Linee Guida, sono soggette a eventuali/periodici aggiornamenti da parte dei Ministeri Competenti a seguito dell’evoluzione del quadro normativo di riferimento.

Al momento dell’emissione del presente documento la documentazione di riferimento è la seguente.

3.1 [M2.C2.I4.1.2 Rafforzamento mobilità ciclistica \(DM 509/2021 e DM 344/2020\)](#)

Milestone

- Avviare i lavori mediante consegna entro il 30 giugno 2023
- Termine lavori entro il 30 giugno 2026, fatto salvo i più ridotti termini specificatamente previsti per l'intervento nella domanda di finanziamento e relativi allegati, inteso emissione Certificato di collaudo o Certificato di Regolare Esecuzione.

Manuali di Rendicontazione e/o le Linee Guida

- “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza- Linee Guida per i soggetti attuatori” pubblicato dal MIT
- FAQ

3.2 [M2.C2.I4.4.1 Rinnovo del parco autobus regionale per il trasporto pubblico con veicoli a combustibili puliti \(DM 530/2021\)](#)

Milestone

- Contratti di fornitura entro il 31 dicembre 2023
- Concludere il Progetto entro il 30 giugno 2026

Manuali di Rendicontazione e/o le Linee Guida

- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Linea Guida per i Soggetti Attuatori pubblicato dal MIT
- FAQ

3.3 [M2C4.I 2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni PICCOLE OPERE \(articolo 1, commi 29 e ss., L. n. 160/2019, per gli anni dal 2020 al 2024\)](#)

Milestone

- Aggiudicazione dei lavori entro il 15 settembre di ciascun anno di riferimento del contributo (inizio lavori 15 novembre per il 2020 e 31 dicembre per il 2021);
- Per le annualità dal 2020 al 2024 è previsto un termine unico di esecuzione dei lavori entro il 31 dicembre 2025;

- Si precisa che il SA dovrà comunque alimentare il sistema di monitoraggio e rendicontazione ReGIS, entro sei mesi dal collaudo degli interventi, presentando un rendiconto unico di spesa/progetto, corredato dall'attestazione dell'avvenuto svolgimento delle verifiche, generata dal sistema ReGIS nelle modalità che saranno dettagliate dal Manuale di istruzioni semplificato, attualmente in corso di pubblicazione¹.

Manuali di Rendicontazione e/o le Linee Guida

- Manuale di istruzioni per il soggetto attuatore pubblicato dal MINT (versione 1.0 del 22/11/2022) – Piccole Opere (art. 1, commi 29 e sss, L. n. 160/2019, per gli anni dal 2020 al 2024)
- FAQ

3.4 M5.C2.I 2.2 Piani urbani integrati – PUI

Milestone

- Determina di aggiudicazione dei lavori entro il 30 luglio 2023 ¹;
- Pagare almeno il 30% dei SAL entro il 30 settembre 2024 ²;
- Terminare i lavori entro il 30 giugno 2026, data entro la quale dovrà essere trasmesso il certificato di regolare esecuzione ovvero il certificato di collaudo rilasciato per i lavori dal direttore lavori, in linea con il termine di conclusione del Piano nazionale di ripresa e resilienza;
- Ogni spesa sostenuta oltre il 30 giugno 2026 è da considerarsi non ammissibile in quanto oltre il periodo di ammissibilità.

Manuali di Rendicontazione e/o le Linee Guida

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

¹Termine per aggiudicazione lavori (art. 3 del Decreto di ammissione) confermato da FAQ del Ministero dell'Interno del 03/4/2023 che chiarisce la discrepanza con il MANUALE DI ISTRUZIONI approvato con DECRETO del 22/11/2022: (stipula contratto affidamento lavori entro 30/7/2023)

² Il Ministero ha comunicato informalmente che la milestone potrà essere prorogata a fronte di specifica e motivata richiesta

4 TARGET

La tipologia degli indicatori target di ciascun canale di finanziamento PNRR sono individuati nell' "Annex CID, Allegato alla Decisione di esecuzione del Consiglio UE, COM(2021) 344 final, relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia", come poi revisionato dall' "ALLEGATO della DECISIONE DI ESECUZIONE DEL CONSIGLIO che modifica la decisione di esecuzione del 13 luglio 2021, relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia". Nel dettaglio risultano i seguenti.

4.1 [M2.C2.I4.1.2 Rafforzamento mobilità ciclistica \(DM 509/2021\)](#)

Sulla piattaforma REGIS, il valore programmato è definito nei Decreti di finanziamento dalle Amministrazioni titolari e non è modificabile dai Soggetti Attuatori che hanno la responsabilità, invece, di alimentare il dato inerente il valore realizzato (rif. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza- Linee Guida per i soggetti attuatori" pubblicato dal MIT (no data su documento)).

Nel caso in cui l'Amministrazione titolare non disponga dell'informazione sul valore programmato potrà rimandare al Soggetto Attuatore la compilazione di questo campo.

Indicatore	Descrizione Indicatore	Unità di Misura
T0018 - KM DI CICLOVIE COSTRUITI	lunghezza espressa in km delle piste ciclabili	Km

4.2 [M2.C2.I4.1.2 Rafforzamento mobilità ciclistica \(DM 344/2020\)](#)

Indicatore	Descrizione Indicatore	Unità di Misura
T0018 - KM DI CICLOVIE COSTRUITI	lunghezza espressa in km delle piste ciclabili	Km

4.3 [M2.C2.I4.4.1 Rinnovo del parco autobus regionale per il trasporto pubblico con veicoli a combustibili puliti \(DM 530/2021\)](#)

Indicatore	Descrizione Indicatore	Unità di Misura
T0091 - NR. DI AUTOBUS A EMISSIONI ZERO ENTRATI IN SERVIZIO	Numero di autobus a emissioni zero entrati in servizio al tempo	Numero

4.4 [M2C4.I 2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni PICCOLE OPERE \(articolo 1, commi 29 e ss., L. n. 160/2019, per gli anni dal 2020 al 2024\)](#)

Per questa misura, trattandosi di interventi nati prima dell'avvio del PNRR, non sono previsti indicatori Target.

4.5 [M5.C2.I 2.2 Piani urbani integrati – PUI](#)

Sulla piattaforma REGIS, il “valore programmato” è stato inserito dall'Amministrazione centrale e non è modificabile dal Soggetto Attuatore.

Il Soggetto attuatore dovrà indicare il valore realizzato dell'indicatore rispetto al valore programmato soltanto in sede di rendicontazione finale, a chiusura del progetto.

Indicatore	Descrizione Indicatore	Unità di Misura
T0039 - MQ DELL'INTERVENTO	Superficie interessata dall'intervento realizzato, espressa in metri quadrati	MQ
T0146 - NR. DI INTERVENTI COMPLETATI	Numero di interventi di pianificazione integrata completati nelle città metropolitane	Numero

5 CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Il responsabile del rispetto delle Milestones e dei Target relativi a ciascun intervento, visto il quadro normativo di riferimento, è il Responsabile Unico di Progetto (R.U.P.).

Durante la fase di rendicontazione il RUP attesta la conformità dell'intervento alle milestones e target associati.

In particolare, il RUP è tenuto a:

1. elaborare apposita relazione di conformità con la quale si attesta che il progetto posto a base di gara è conforme al CUP ammesso a finanziamento, con esplicito riferimento ai target associati. Alla relazione devono essere allegati gli elaborati grafici ritenuti più significativi;
2. asseverare, se non già esplicitato negli atti amministrativi precedenti, tramite apposito "Atto di riconducibilità" (da redigere con la collaborazione del PM di riferimento), che il progetto di cui è responsabile contribuisce al target associato alla misura di riferimento e fornisce un contributo alla valorizzazione dell'indicatore comune riportato nell' *"annex CID, Allegato alla Decisione di esecuzione del Consiglio UE, COM(2021) 344 final, relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia"*, come poi revisionato dall' *"ALLEGATO della DECISIONE DI ESECUZIONE DEL CONSIGLIO che modifica la decisione di esecuzione del 13 luglio 2021, relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia"*, che individua gli obiettivi (Target) principali e secondari per ogni canale di finanziamento.
3. verificare lo stato di avanzamento del raggiungimento del target, in base alle caratteristiche che contraddistinguono ciascun intervento, anche nei casi in cui sarà misurabile solo al termine dei lavori.

Il raggiungimento delle Milestones e dei Target è monitorato anche dal PM/AP di riferimento.

6 INDICATORI COMUNI

Il Quadro Europeo di valutazione della Ripresa e della Resilienza include, oltre ai Target precedentemente trattati, una serie di **indicatori quantitativi**, comuni a tutti gli Stati Membri, relativi agli obiettivi del Recovery and Resilience Facility (RRF) in ciascuno dei sei pilastri del Dispositivo di cui all'art. 3 del Regolamento 2021/241.

Gli indicatori comuni sono funzionali all'osservazione dei progressi ottenuti dei Piani di Ripresa e Resilienza di tutti gli Stati Membri su temi che accomunano i vari piani nazionali. Non hanno valori obiettivo da raggiungere, né a livello aggregato né a livello di progetto, ma sono oggetto di rilevazione periodica per un monitoraggio d'insieme dell'RRF, mostrando lo stato di avanzamento dei PNRR verso obiettivi comuni. Gli Stati membri raccolgono i dati degli indicatori comuni e ne comunicano i valori alla Commissione europea due volte l'anno, entro la fine di febbraio e la fine di agosto.

Il Regolamento UE 2021/241 istitutivo del Dispositivo di ripresa e resilienza attribuisce agli Stati membri l'obbligo di riferire due volte l'anno nell'ambito del semestre europeo anche in merito agli indicatori comuni (art. 27).

Tali indicatori sono stati adottati dalla Commissione Europea con il Regolamento delegato 2021/2106 per riferire sui progressi e ai fini del monitoraggio e della valutazione del dispositivo per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici.

A livello nazionale la Circolare della Ragioneria Generale dello Stato 34 del 17 ottobre 2022, fornisce istruzioni alle Amministrazioni circa la rendicontazione dei dati sugli indicatori comuni per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, indicando il ruolo dei soggetti coinvolti e il calendario per la rilevazione periodica.

Alla circolare sono allegati le Linee guida metodologiche per la rendicontazione e la trasmissione degli indicatori comuni, che includono la metodologia di calcolo, le indicazioni per la rilevazione nel sistema informativo REGIS e la mappatura tra i 4 indicatori e le misure o sub-misure del PNRR.

Di seguito si riporta la lista dei 4 indicatori comuni individuati per i Progetti legati alla Struttura "Smart Mobility" dell'Area Gestione del Territorio":

1. Risparmi sul consumo annuo di energia primaria
2. Capacità operativa supplementare installata per l'energia rinnovabile
 - 2a. Produzione di energia rinnovabile
3. Infrastrutture per i combustibili alternativi
 - 3a. Punti di ricarica
 - 3b.1. Punti di rifornimento

3b.2. Punti di rifornimento di idrogeno

4. Popolazione che beneficia di misure di protezione contro inondazioni, incendi boschivi e altre catastrofi naturali connesse al clima

Ciascun Ministero, individua nell'ambito dei propri canali di finanziamento gli indicatori pertinenti con gli interventi finanziati, dandone evidenza nei Manuali di Rendicontazione³ e sulla Piattaforma Regis.

Il Soggetto Attuatore, nell'ambito di ciascun intervento, è tenuto alla quantificazione degli stessi, oppure a dichiararli "non pertinenti", producendo documentazione a supporto.

7 DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

7.1 MODELLI A SUPPORTO DEI RUP OPERATIVI

Tutta la documentazione a supporto citata nel presente documento è disponibile nella cartella di rete dedicata all'UO Piano Mobilità Trasporti:

\\comge\dfs1\UO_Piano_Mobilita_Trasporti\PROGETTI su REGIS - Fascicolo Progetto

Da qui si trovano le cartelle dedicate ad ogni singolo progetto PNRR relativo alla Struttura "SMART MOBILITY" dell'Area Gestione del Territorio":

- M2C2I4.1.2 - Ciclovie urbane
- M2C2I4.1.2 - ex DM 344del2020
- M2C2I4.4.1 - acquisto e-bus
- M2C4I2.2.B - Ciclabile Corso Italia
- M5C2I2.2.C - Via Giotto

³ Cfr -1- Istruzioni operative – Organizzazione, Controllo e Rendicontazione – Cap.2.2