

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

Linee Guida per i Soggetti Attuatori

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1

MISURA 1.4.6. "MOBILITY AS A SERVICE FOR ITALY"

- MAAS4ITALY -

FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU

DISCLAIMER

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

DICEMBRE 2022

Versione	Data	Principali modifiche
n. 1	14/07/2022	Prima Edizione
n. 2	29/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento del paragrafo 7.1 <i>"Verifiche del Soggetto Attuatore sul titolare effettivo"</i> • Inserimento del paragrafo 10 <i>"Rendicontazione delle spese in ReGIS"</i> • Eliminazione dell'Allegato 9 <i>"Format Elenco fatture"</i> • Integrazione degli Allegati 1 e 2 <i>"Modello richiesta acconto/saldo"</i> e modifica allegati da inviare al Servizio 1 • Integrazione dell'Allegato 3 <i>"Checklist di selezione dei fornitori"</i> (introduzione sezione E.4 su titolare effettivo) • Modifiche all'Allegato 5 Checklist DNSH e istruzioni operative • Modifica della numerazione degli Allegati

INDICE

INTRODUZIONE	4
1 SOGGETTO ATTUATORE.....	4
1.1 DEFINIZIONE	4
1.2 OBBLIGHI E ADEMPIMENTI GENERALI A CARICO DEL SOGGETTO ATTUATORE	4
1.3 IL MODELLO DI <i>GOVERNANCE</i> DEL SOGGETTO ATTUATORE	5
2 PROCEDURE DI ATTUAZIONE	6
2.1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ E TERMINE PER LA CONCLUSIONE	6
2.2 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO.....	6
2.3 TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI E INDICAZIONI SULLA GESTIONE DELLA REGISTRAZIONE CONTABILE NEL BILANCIO DEI SOGGETTI ATTUATORI	8
2.4 CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE E AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE	8
2.5 RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI AIUTI DI STATO.....	9
2.6 MODIFICHE E VARIAZIONI PROGETTO.....	9
2.7 INFORMAZIONI E PUBBLICITÀ	10
2.8 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	11
3 MONITORAGGIO DI MILESTONE E TARGET	12
4 PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE E DI MILESTONE E TARGET	13
4.1 CIRCUITO FINANZIARIO INDIRETTO	14
4.2 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLA SPESA E DI MILESTONE E TARGET	14
5 SPESE AMMISSIBILI.....	16
5.1 TIPOLOGIE DI SPESA AMMISSIBILE	16
5.2 MODALITÀ DI ANNULLAMENTO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA (CODIFICAZIONE CONTABILE)	20
6 RISPETTO DEL PRINCIPIO DI “NON ARRECARE DANNO SIGNIFICATIVO AGLI OBIETTIVI AMBIENTALI” (DNSH)	21
7 DOPPIO FINANZIAMENTO, CONFLITTI DI INTERESSE, RISCHIO FRODI, TITOLARE EFFETTIVO	22
8 IRREGOLARITÀ E RECUPERI	25
9 CONTROLLI A CAMPIONE DA PARTE DEL DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE SUL SOGGETTO ATTUATORE	26
10 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE IN REGIS	27
ALLEGATI.....	30

Introduzione

Le presenti Linee Guida hanno l'obiettivo di fornire ai Comuni Capoluogo di città metropolitane, Soggetti Attuatori dell'Avviso Pubblico "MAAS4ITALY" - PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - MISURA 1.4.6, uno **strumento operativo** di riferimento in ogni fase di realizzazione degli interventi come previsto dall'art. 8 punto 3 del decreto-legge 77 del 31 maggio 2021, in quanto contenenti informazioni pertinenti per l'esecuzione dei loro compiti e per l'attuazione delle operazioni nel rispetto delle condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione.

Fermo restando quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale che sovrintende l'attuazione del PNRR, la guida richiama l'attenzione sui principali step procedurali e relativi adempimenti di gestione, monitoraggio e controllo per agevolare il processo attuativo degli interventi fino alla rendicontazione delle spese e al raggiungimento degli obiettivi di efficienza, efficacia e sana gestione finanziaria.

Le Linee Guida potranno essere oggetto di revisioni e modifiche legate a innovazioni e/o cambiamenti dei Sistemi di gestione e controllo oltre che alla necessità di tener conto di nuove normative o circolari del MEF, dell'organizzazione interna del Dipartimento per la trasformazione digitale o indicazioni e atti altri organi deputati alla sorveglianza degli interventi del PNRR; il documento rappresenta, pertanto, uno strumento suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

È garantita la piena diffusione delle presenti Linee guida attraverso la pubblicazione sul sito del Dipartimento per la trasformazione digitale al seguente link <https://innovazione.gov.it/>.

1 Soggetto Attuatore

1.1 Definizione

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

In relazione a questa specifica misura del PNRR il Soggetto Attuatore è un Comune capoluogo di Città metropolitana ex legge 7 aprile 2014, n.56 o un Comune capoluogo delle Città metropolitane istituite nelle Regioni a statuto speciale, individuato con Decreto n. 11/2022 – PNRR di approvazione graduatoria definitiva.

Per Soggetto realizzatore o esecutore si intende invece il Soggetto e/o operatore economico a vario titolo coinvolto nella realizzazione del progetto (es. fornitore beni e servizi/esecutore lavori) e individuato dal Soggetto Attuatore nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile (es. in materia di appalti pubblici).

1.2 Obblighi e adempimenti generali a carico del Soggetto Attuatore

È obbligo del Soggetto Attuatore eseguire il progetto nei tempi, modi e forme previste nel Piano Operativo, così come approvata e dagli ulteriori documenti di progetto, nonché dalla vigente normativa, nel rispetto di quanto contenuto nella Convenzione che disciplina e i rapporti con il Dipartimento e svolgere le attività amministrative con la diligenza e professionalità necessaria al raggiungimento degli obiettivi progettuali.

Il Soggetto Attuatore dovrà prestare particolare attenzione al rispetto degli obblighi di cui all'Art. 3(1) della Convenzione sottoscritta.

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



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

1.3 Il modello di *governance* del Soggetto Attuatore

Nell'ambito del contesto normativo di riferimento del PNRR e dell'Avviso, i Soggetti Attuatori devono espletare correttamente tutti gli adempimenti legati ai controlli ordinari previsti dalla normativa italiana, in quanto fondamentali per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e garantire che l'utilizzo dei fondi PNRR sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi nonché il rispetto del divieto del doppio finanziamento.

Il quadro normativo è costituito, tra l'altro, dalle disposizioni del D.L. 77/2021 e del Testo Unico sugli Enti Locali che disciplinano le tipologie di controllo da porre in essere da parte dei Soggetti Attuatori (EELL) del PNRR.

- Il D.L. 77/2021 prevede all'art.9 comma 3 che gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile; al comma 4 è poi previsto che le amministrazioni assicurino la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di un'apposita codificazione contabile.
- il TUEL agli articoli da 147 a 147 quinquies disciplina i controlli interni degli enti locali finalizzati a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. L'art. 147-bis in particolare disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile e prevede che tale controllo è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Le risultanze sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di

riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.



Il sistema normativo di riferimento consente quindi di individuare, ai fini dell'attività di controllo interno, una funzione indipendente alla gestione nell'ambito dei Soggetti Attuatori volta a garantire l'adequatezza del sistema di gestione e controllo delle procedure amministrativo-contabili in ambito

PNRR.

I meccanismi interni descritti consentono anche di valutare e migliorare la performance valorizzando i concetti di trasparenza dell'azione amministrativa e di responsabilizzazione dei gestori, di rispondere ai requisiti minimi definiti dalle normative nazionali e comunitarie in precedenza richiamate applicabili e relative all'attuazione dei fondi del PNRR.

I meccanismi descritti sono rafforzati dagli strumenti di autocontrollo del Soggetto Attuatore che ripercorrono le attività svolte e tengono in considerazione le specificità del PNRR (*All.3 Checklist di autocontrollo della procedura di selezione dei fornitori per Avviso MaaS; All.4 Checklist di autocontrollo delle spese per Avviso MaaS*). Tali strumenti di autocontrollo sono compilati e sottoscritti da soggetti diversi dal RUP.

2 Procedure di attuazione

2.1 Avvio delle attività e termine per la conclusione

Le attività di progetto sono indicate dettagliatamente nella Scheda Progetto, che costituisce parte integrante e sostanziale della Convenzione sottoscritta tra il Dipartimento ed il Soggetto Attuatore per la regolamentazione dei rapporti di attuazione, gestione e controllo relativi ai progetti ammessi a finanziamento e devono essere avviate tempestivamente e, salvo diverso indirizzo, a partire dall'atto di ammissione del progetto e rispettare il cronoprogramma previsto.

Le attività previste per il progetto devono concludersi **entro il 30 giugno 2026**.

Entro tale termine tutte le attività devono essere portate a termine, ivi comprese le attività di affiancamento e supporto nei confronti delle 7 città "follower" selezionate con apposito Avviso da parte del Dipartimento, e le spese ammissibili devono essere fatturate al Soggetto Attuatore.

Prima della stipula della convenzione, il Soggetto Attuatore provvede ad acquisire il Codice Unico di Progetto (CUP).

Il sistema CUP ha pubblicato una nuova versione della funzionalità dei Template per la generazione guidata del CUP, con l'obiettivo di arricchire le informazioni del progetto di investimento pubblico con quelle riferite a: tipologia di norma, data di previsione di completamento del progetto e la tematica del PNRR, composta dalle classificazioni delle specifiche linee di investimento previste dal piano.

2.2 Procedure di affidamento

Per la realizzazione del progetto, il Soggetto Attuatore realizza le necessarie procedure di affidamento di appalti pubblici, nel rispetto della normativa unionale e nazionale, applicando il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. (Codice dei Contratti), nonché il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti laddove ancora applicabile.

Il Soggetto Attuatore tiene altresì conto delle pertinenti regole del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE), delle Comunicazioni interpretative della Commissione sul diritto comunitario applicabile agli appalti non disciplinati, o solo parzialmente disciplinati dalle direttive appalti pubblici, e di ogni altra normativa comunitaria, nazionale (e regionale, ove pertinente) applicabile.

Nelle procedure di acquisizione di beni e servizi il Soggetto Attuatore deve conformarsi ai Regolamenti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ai Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri in attuazione del D.Lgs. 50/2016 ed alle indicazioni elaborate dall'ANAC in materia di appalti (Linee guida e delibere) e applicare, inoltre, le norme sul procedimento amministrativo Legge 241/1990 e ss.mm.ii. (ove non diversamente disciplinato dal Codice dei contratti), sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136 del 2010 e ss.mm.ii.) e sulla trasparenza (D. Lgs. 33 del 2013 e ss.mm.ii.), nonché quelle di cui al Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione e le nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia nonché tutta la normativa vigente applicabile alla materia specifica.

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

All'esito delle procedure di affidamento del servizio o della fornitura, effettuate le verifiche e gli adempimenti di rito indicati dal Codice dei Contratti, il Soggetto Attuatore adotta definitivamente l'atto di aggiudicazione, e secondo le tempistiche di legge stipula il contratto assicurando la dovuta informazione e pubblicità.

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

Nell'esecuzione dell'intervento il Soggetto Attuatore rispetta le Circolari del MEF con particolare riferimento alla Circolare del 18 gennaio 2022, n. 4 *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – articolo 1, comma 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 - Indicazioni attuative*¹. Pertanto, non sono ammissibili a valere sul PNRR costi legati ad attività di assistenza tecnica (spese di personale interno già in pianta organica, servizi di assistenza tecnica, comunicazione, informazione e pubblicità, valutazione, studi etc) (Cfr Capitolo 4 paragrafo 4.1).



Ai fini della rendicontazione delle spese al Dipartimento e di conseguenza della richiesta di erogazione delle tranches di pagamento del contributo da formalizzare mediante la presentazione di un'apposita Domanda di rimborso, il Soggetto Attuatore compila e firma la Check list di autocontrollo sulla selezione dei terzi/fornitori (*All.3 Check List di autocontrollo della procedura di selezione dei fornitori per Avviso MaaS*). La Check list deve essere compilata e firmata per ogni procedura di affidamento in occasione della prima Domanda di rimborso utile; in occasione delle successive Domande di rimborso riferite alle medesime procedure di affidamento, il Soggetto Attuatore potrà limitarsi a richiamare la circostanza che la check-list è già stata inserita su ReGIS (cfr. capitolo 10). La Check List va compilata e

¹ In adempimento a quanto previsto dal comma 1 dell'art. 1 del decreto-legge n. 80 del 2021, la circolare intende chiarire alle Amministrazioni titolari dei singoli interventi le modalità, le condizioni e i criteri in base ai quali le stesse possono imputare nel relativo quadro economico i costi per il personale da rendicontare a carico del PNRR per attività specificatamente destinate a realizzare i singoli progetti a titolarità.

firmata da un soggetto incaricato dell'attività di controllo diverso da soggetti responsabili delle attività di gestione e attuazione delle procedure di affidamento.

2.3 Tracciabilità delle operazioni e indicazioni sulla gestione della registrazione contabile nel bilancio dei Soggetti Attuatori

In attuazione di quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 9 del D.L. 77/2021 convertito con legge 108/2021 i Soggetti Attuatori di fondi PNRR *“assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di un'apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'economia e delle finanze, conservano tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati e li rendono disponibili per le attività di controllo e di audit”*.

L'articolo 3 comma 3 Decreto MEF 11 ottobre 2021 prevede che gli enti territoriali e i loro organismi ed enti strumentali in contabilità finanziaria accendono appositi capitoli all'interno del PEG o del bilancio finanziario gestionale, al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico.

Sulla base di quanto all'articolo 15 comma 4 del DL 77 2021 è consentito ai Soggetti Attuatori, a seguito dei decreti ministeriali di assegnazione delle risorse, di procedere all'accertamento nel rispetto dei principi della competenza finanziaria potenziata al fine di rendere possibile già in fase di perfezionamento delle obbligazioni di spesa una fedele registrazione degli impegni negli esercizi finanziari previsti dal cronoprogramma.

Le entrate sono accertate nell'esercizio di assegnazione delle risorse con imputazione agli esercizi previsti nel cronoprogramma delle spese oggetto del finanziamento. Per maggiori chiarimenti sulle modalità di contabilizzazione delle somme ricevute si rinvia alla FAQ MEF-Arconet n. 48².

2.4 Controllo di regolarità amministrativo-contabile e autocontrollo del Soggetto Attuatore



Nel corso della gestione dell'intervento il Soggetto Attuatore provvede ad eseguire i controlli amministrativo-contabili previsti dalla normativa effettuando specifico autocontrollo sulle procedure e sulle spese effettuate compilando la check list di autocontrollo a costi reali (*All.4 Check List di autocontrollo delle spese per Avviso MaaS*), in modo da ridurre al minimo il rischio di irregolarità procedurali e di spese non conformi al diritto applicabile. La Check List va compilata e firmata da un soggetto diverso dal RUP.

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

- affidamenti mediante ricorso al mercato, a personale interno, a Società in house;
- ammissibilità della spesa sostenuta con riferimento agli aspetti fiscali, finanziari ed a quelli specificamente richiesti dal Regolamento (UE) 2021/241 e dal dPR n.22/2018;
- adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art.22 del Regolamento (UE) 2021/240, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati;

²<https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE->

[I/supporto_e_contatti/supporto_al_cittadino/faq/risultato.html?area=ARCONET&ambito=Armonizzazione&cerca_nfaq=48&cerca_text=](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/supporto_e_contatti/supporto_al_cittadino/faq/risultato.html?area=ARCONET&ambito=Armonizzazione&cerca_nfaq=48&cerca_text=)

- d) rispetto dei principi orizzontali di cui all'art. 5 del Reg. (UE) 2021/241 ossia il principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali, ai sensi dell'articolo 17 del Reg. (UE) 2020/852;
- e) rispetto delle disposizioni delle norme in materia di aiuti di stato ove applicabile;
- f) rispetto, in caso di ricorso diretto ad esperti esterni all'Amministrazione, della conformità alla pertinente disciplina europea e nazionale, nonché alle eventuali specifiche circolari/disciplinari che potranno essere adottati dal Servizio centrale per il PNRR e/o dall'Unità di Missione del Dipartimento.

2.5 Rispetto delle norme in materia di Aiuti di Stato

Fermo restando l'obbligo di assicurare ad ogni livello dell'attuazione del progetto il rispetto delle norme applicabili in materia di aiuti di stato, nel caso del contributo concesso per la digitalizzazione delle Aziende di TPL di cui all'art. 7 comma 1 lett. b) dell'Avviso, il Soggetto Attuatore con riferimento al finanziamento dei fabbisogni di digitalizzazione delle aziende di trasporto pubblico locale:

- a. verifica che il contributo concesso non determini il caso di una sovra compensazione, ovvero che nel contratto di servizio non vengano considerati gli ammortamenti connessi con gli interventi relativi alla digitalizzazione oggetto del contributo pubblico;
- b. verifica che i costi sostenuti per i processi di digitalizzazione del servizio di TPL abbiano quale unico utilizzo quello relativo all'esercizio dei servizi di TPL cui fa riferimento il contratto di servizio;
- c. assicura che gli attivi ed i sistemi di digitalizzazione del servizio siano oggetto di vincolo di reversibilità in favore dell'amministrazione pubblica istituzionalmente competente per il servizio, ovvero in favore dei nuovi soggetti aggiudicatari del servizio, previo riscatto - se del caso - del valore residuo, determinato sulla base dei criteri stabiliti dalla misura 5, punti 9 e 10 dell'Allegato A alla deliberazione 17 Giugno 2015, n. 49, dell'Autorità di Regolazione dei Trasporti, al netto dell'eventuale quota non ammortizzata di contributo pubblico.

A tal fine, il Soggetto Attuatore rappresenta, in sede di richiesta di erogazione del finanziamento concesso:

- le attività e le verifiche condotte per assicurare la assenza di sovra compensazione;
- informa il DTD relativamente alla esplicitazione degli obblighi del gestore dei servizi di TPL relativamente all'ambito di utilizzo del finanziamento e di quelli connessi alla reversibilità degli attivi e dei sistemi di digitalizzazione.

2.6 Modifiche e variazioni progetto

Il Soggetto Attuatore è tenuto ad attuare il progetto di competenza nel pieno rispetto del progetto approvato, eventuali variazioni al Piano Operativo dovranno essere concordate con il Dipartimento che si riserva la facoltà di non riconoscere ovvero di non approvare spese relative a variazioni delle attività di progetto non autorizzate (cfr. Art. 7 della Convenzione). A seguito di istanza di variazione, adeguatamente motivata, Il Dipartimento valuta la variazione richiesta e verifica che non muti sostanzialmente il progetto oggetto di concessione del contributo.

Il Dipartimento si riserva, altresì, la facoltà di apportare eventuali modifiche al progetto che risultino necessarie al fine del raggiungimento degli obiettivi del Piano.

Le variazioni proposte dal Soggetto Attuatore possono riguardare:

- a) il cronogramma dell'intervento;

b) la spesa ammissibile, in misura tale da non alterare natura, obiettivi e condizioni di attuazione dell'operazione, ferme restando le disposizioni di cui all'art. 8 dell'Avviso e l'impossibilità di aumento del costo totale dell'intervento e dell'ammontare del contributo concesso;

c) altre modifiche, diverse da modifiche sostanziali che alterino la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione del progetto, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

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

È opportuno mettere in evidenza che, fermo restando quanto alla lettera b) di cui sopra, *non sono soggette ad autorizzazione le rimodulazioni il cui valore è inferiore o pari al 15% della voce di costo indicata nella scheda progetto* (cfr. Art. 6 comma 5 della Convenzione).

2.7 Informazioni e pubblicità

I Soggetti Attuatori di progetti finanziati nel quadro del PNRR e con specifico riferimento all'Avviso Pubblico "MAAS4ITALY" - PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - ASSE 1 - MISURA 1.4.6 sono responsabili della realizzazione di attività di informazione e comunicazione per garantire un'adeguata visibilità agli interventi e trasparenza nell'utilizzo dei fondi.

Ai fini del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, il Soggetto Attuatore deve obbligatoriamente riportare, su qualsiasi documento, sito web, comunicazione riguardante il progetto finanziato, una indicazione da cui risulti che il progetto è finanziato nell'ambito della Missione 1 - Componente 1 del PNRR - Investimento 1.4.6 "Mobility as a Service for Italy", finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU," e valorizzando l'emblema dell'Unione europea.

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

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

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

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

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

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

Tutti gli adempimenti relativi alle azioni di comunicazione sono soggetti a verifica durante i controlli della spesa.

2.8 Archiviazione e conservazione dei documenti

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

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

I documenti possono essere conservati in una delle seguenti forme:

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

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

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

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

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

3 Monitoraggio di milestone e target



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

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

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

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

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

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

In particolare, i Soggetti Attuatori selezionati contribuiscono al perseguimento del traguardo di cui all'Art. 1 comma 2 primo punto dell'Avviso: ciascun Soggetto Attuatore – ciascuna soluzione – dovrà quindi raggiungere il traguardo di 1000 utenti entro il 31/12/2023.

Oltre al perseguimento del target di cui sopra, il Soggetto Attuatore adotta le soluzioni che assicurino il rispetto delle seguenti scadenze temporali intermedie:

- i) entro dicembre 2022 il Soggetto Attuatore deve aver concluso e documentato tutte le azioni propedeutiche all'inizio delle sperimentazioni, incluse, a titolo di esempio non esaustivo, gli affidamenti e gli accordi con gli operatori (affidamento dei servizi MaaS e relativi accordi con gli operatori MaaS, accordi con operatori di trasporto), pianificazione dettagliata delle sperimentazioni, piano delle valutazioni degli impatti;
- ii) entro giugno 2023 le aziende destinatarie del sostegno finanziario alla digitalizzazione del TPL devono aver provveduto alla messa in opera dei rispettivi sistemi;
- iii) entro ottobre 2023 il Soggetto Attuatore elabora il rapporto unico finale, redigendo un documento che prenda in considerazione i risultati delle sperimentazioni incluse le attività propedeutiche alla sperimentazione, adozione e interfacciamento efficace con il Data Sharing and Service Repository Facilities (DS&SRF). Il mancato rispetto di questa scadenza all'interno del cronoprogramma presentato dai Soggetti Attuatori in sede di presentazione del progetto sarà considerato causa di esclusione;
- iv) da novembre 2023 fino a giugno 2026 il Soggetto Attuatore esegue tutte le necessarie attività di affiancamento e supporto nei confronti delle 7 città "follower".

Per gli interventi afferenti il Living Lab entro giugno 2023 il Soggetto Attuatore deve aver provveduto ad avviare le prime sperimentazioni all'interno del living lab.



Il Soggetto Attuatore comunica le informazioni come sopra elencate comprese quelle riferite a ricorsi in essere; Il Dipartimento provvede a monitorare l'avanzamento di M&T ad individuare eventuali ritardi criticità o inesattezze a fronte delle quali avvierà tempestivamente un contraddittorio con il

Soggetto Attuatore volto ad attivare ogni utile azione per superare gli eventuali fattori ostativi al conseguimento di M&T. Il Dipartimento, in caso di mancato adempimento degli obblighi a carico del Soggetto Attuatore, si riserva di adottare i necessari provvedimenti, ivi compresa la revoca del finanziamento.

Come precisato nel successivo capitolo, il Soggetto Attuatore è tenuto a compilare, alle opportune scadenze, il report di avanzamento trasmesso dal Dipartimento (*All. 8 Format avanzamento Milestone*).

Il Soggetto Attuatore rende infine disponibili le informazioni utili al monitoraggio degli indicatori comuni pertinenti alla misura in oggetto di cui all'art. 29 del Regolamento (UE) 2021/241 e al Regolamento delegato (UE) 2021/2106 secondo le disposizioni della Circolare n. 3 dell'Unità di Missione del 28.12.2020 avente ad oggetto "*Indicatori per il monitoraggio e la valutazione del PNRR*" (All.13).

4 Procedure per la rendicontazione delle spese e di milestone e target

Il presente capitolo, a partire dalla definizione del circuito finanziario indiretto applicato nell'ambito dell'Avviso Pubblico "MAAS4ITALY" - PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - ASSE 1 - MISURA 1.4.6 illustra le relative modalità di rendicontazione delle spese a costi reali e giustificate attraverso la presenza di idonea documentazione, e, dall'altro lato, descrive il complesso delle attività per una corretta esecuzione dell'attività

di autocontrollo preliminare all'inserimento della spesa sostenuta nel sistema Informativo per l'avvio dei controlli e per l'avanzamento e il controllo di milestone e target

4.1 Circuito finanziario indiretto

Con specifico riferimento all'Avviso Pubblico "MAAS4ITALY" - PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - ASSE 1 - MISURA 1.4.6 il Dipartimento ha applicato il c.d. circuito finanziario indiretto. Occorre premettere che il circuito "indiretto", si applica esclusivamente ai casi in cui Soggetto Attuatore non riceve alcun anticipo dal Dipartimento ed è alternativo, per tutta la durata dell'intervento al circuito finanziario "diretto".

Pertanto, tenuto conto che non dispone dell'anticipazione, ai fini del pagamento delle spese che è chiamato a sostenere in attuazione del progetto finanziato il Soggetto Attuatore può richiedere il trasferimento delle corrispondenti risorse finanziarie, previa idonea verifica e validazione della documentazione comprovante la congruità e la regolarità dei pagamenti da eseguire come di illustrato nei paragrafi successivi.

Il Soggetto Attuatore dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che le spese a cui si riferisce la richiesta di pagamento sono regolari e ammissibili a seguito dell'esito positivo di tutti i necessari controlli preventivi al pagamento, ivi compresi quelli riferiti alla regolarità contributiva, fiscale ed antimafia, ove pertinenti, ed assicurare l'archiviazione nel sistema Regis delle evidenze documentali necessarie al riscontro da parte del Dipartimento.

Occorre precisare che il riconoscimento delle risorse finanziarie da parte del DTD è soggetto ai vincoli di disponibilità finanziaria del Dipartimento e, pertanto, la prima richiesta di erogazione finalizzata all'approvvigionamento di liquidità da parte del DTD al MEF formulata in assenza di alcuna rendicontazione delle spese effettivamente sostenute da parte del Soggetto Attuatore non può eccedere il 10% dell'importo della spesa dell'intervento del PNRR. Le richieste eccedenti il citato limite del 10% devono essere debitamente motivate e comunque sottoposte all'approvazione preventiva del Servizio centrale per il PNRR del MEF.

Infine, il Soggetto Attuatore, ricevute le disponibilità finanziarie dal Dipartimento provvede senza indugio ai pagamenti di dette spese che dovranno essere comunque rendicontate per intero per le necessarie evidenze da trasmettere anche al Servizio centrale PNRR al fine di consentire al Dipartimento di poter acquisire le ulteriori risorse finanziarie necessarie alle successive erogazioni in favore dei Soggetti Attuatori.

In tale contesto, quindi, resta ferma la circostanza che il Soggetto Attuatore sarà tenuto ad effettuare i predetti pagamenti e le correlate rendicontazioni prima della presentazione al Dipartimento di ulteriori richieste di erogazione risorse finanziarie, salvo motivate eccezioni di comprovata necessità, da valutare da parte del Dipartimento stesso.

Infatti, stante il limite del 10% posto dal Servizio Centrale per il PNRR, non potranno essere riconosciuti al Soggetto Attuatore erogazioni per spese ancora da sostenere eccedenti la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute a fronte di precedenti erogazioni.

4.2 Modalità di rendicontazione della spesa e di milestone e target

Le attività di rendicontazione e autocontrollo vengono svolte dal Soggetto Attuatore secondo il flusso procedurale previsto dal circuito finanziario indiretto per come lo stesso è disciplinato all'Art. 6 della Convenzione e, nel rispetto di precisi step procedurali.

Il Soggetto Attuatore inoltra la richiesta di trasferimento all'Unità di Missione -Servizio 1, successivamente alla registrazione della Convenzione da parte degli organi di controllo. Il Servizio 1 dell'Unità di Missione,

verificata la corretta alimentazione del sistema informativo, attiva il circuito per il trasferimento delle risorse sul conto di tesoreria (o sul conto corrente) del Comune richiedente (cfr. Art. 6(2) Convenzione).

È importante sottolineare che i Soggetti Attuatori al momento della presentazione della richiesta di trasferimento delle risorse non hanno ancora provveduto al pagamento delle relative spese, devono aver già acquisito i titoli di spesa, verificato la regolarità delle attività svolte e provveduto ad autorizzare la liquidazione dei costi corrispondenti. Al fine di consentire ai Soggetti Attuatori il pagamento delle spese, il Dipartimento provvede a trasferire le risorse finanziarie corrispondenti, previa idonea verifica e validazione della documentazione comprovante la congruità e la regolarità dei pagamenti da eseguire.

La richiesta di pagamento è costituita dalla seguente documentazione (per l'alimentazione di ReGIS si rimanda al successivo capitolo 10):

- la domanda di trasferimento delle risorse secondo il rispettivo format allegato alla Convenzione (*All.1 Modello richiesta acconto; All.2 Modello richiesta saldo*);
- le Check list di autocontrollo (*All.3 Checklist di autocontrollo della procedura di selezione dei fornitori e All.4 Checklist di autocontrollo delle spese*);
- la check list DNSH (*All. 5 Check list DNSH*);
- la check list pari opportunità (*All.9 Check list pari opportunità*);
- la relazione relativa all'attuazione del progetto (*All.7 Format relazione tecnica*);
- report di avanzamento trasmesso dal Dipartimento in versione pre-compilata in corrispondenza alle Milestone a cui concorre la richiesta di pagamento (*All. 8 Format avanzamento Milestone*).
- documenti giustificativi della spesa (fatture, F24, buste paga o altri documenti aventi valore probatorio equivalente) con apposta la dicitura e riferimento al CUP nel sistema informativo;
- gli atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione nonché il riferimento all'operazione per la quale è stato concesso il contributo con indicazione del CUP;
- alle opportune scadenze report di avanzamento trasmesso dal Dipartimento in versione pre-compilata in corrispondenza alle Milestone/Target a cui concorre la richiesta di pagamento (*All. 8 Format avanzamento Milestone*);
- ogni altro documento attestante e/o pertinente il raggiungimento di Milestone e Target, richiesto dal Dipartimento.



Si evidenzia al riguardo che la Relazione tecnica allegata alla domanda di rimborso (All. 7) prevede una sezione dedicata alla descrizione dello stato di avanzamento circa la realizzazione di Milestone e il conseguimento dei Target, nonché l'indicazione di come le spese sostenute contribuiscono al conseguimento di M&T. Nel corso dell'attuazione dell'intervento, inoltre, informazioni più specifiche in ordine al raggiungimento della di M&T saranno rilevate dal Dipartimento attraverso il Report di avanzamento predisposti dal MEF e trasmessi al Soggetto Attuatore in versione pre-compilata in corrispondenza alla Milestone a cui concorre (All. 8).

L'ammontare complessivo dei trasferimenti al Soggetto Attuatore non supera il 90% dell'importo riconosciuto al Soggetto, mentre la quota a saldo, pari al 10% dell'importo riconosciuto, è trasferita sulla base della presentazione di idonea attestazione di conclusione dell'intervento, nonché al raggiungimento dei relativi milestone e target, in coerenza con le risultanze del sistema informativo.



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

Il Soggetto Attuatore, a seguito dell'accredito delle risorse finanziarie nel conto di tesoreria, provvede tempestivamente all'erogazione dei corrispettivi dovuti a terzi per la realizzazione del progetto (cfr. Art. 6 comma 8 della Convenzione); tutti i pagamenti effettuati devono contenere l'indicazione nella causale del riferimento al progetto (CUP).

Il Soggetto Attuatore ha l'obbligo di comunicare al DTD e inserire nel sistema informativo - entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento delle risorse sul proprio conto - i documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute (fatture, F24, buste paga o altri documenti aventi valore probatorio equivalente e relative evidenze dei pagamenti effettuati) (cfr. Allegati 1 e 2 alla Convenzione). Il Servizio 1 monitora che siano rispettati i termini previsti.

5 Spese ammissibili

Il presente capitolo illustra e precisa le tipologie di spesa ammesse nell'ambito dell'Avviso Pubblico "MAAS4ITALY" - PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - ASSE 1 - MISURA 1.4.6.

5.1 Tipologie di spesa ammissibile

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

- a) coerenza e pertinenza delle spese con le finalità del sub-investimento 1.4.6;
- b) rispetto della normativa europea e nazionale in materia di affidamenti di servizi, forniture e di lavori pubblici (D. Lgs. 50/2016.);
- c) rispetto della normativa nazionale ed europea in materia di spese ammissibili in particolare il D.P.R. del 5 febbraio 2018, n.22 recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali di Investimento Europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 e il Regolamento (UE) 1060/2021, articoli 52 e seguenti.

Relativamente al rispetto delle norme in materia di aiuti di stato applicabili, con riferimento all'applicazione delle disposizioni di cui al Regolamento (CE) 1370/2007, il Soggetto Attuatore assicura:

- i) che il contributo concesso alle aziende di TPL - di cui all'art. 8 comma 1 lett. b) del presente Avviso - non determini il caso di una sovracompensazione in capo al soggetto onerato di obblighi di servizio pubblico, ovvero che nel contratto di servizio non vengano considerati gli ammortamenti connessi con gli interventi relativi alla digitalizzazione oggetto del contributo pubblico;
- ii) che i costi sostenuti per i processi di digitalizzazione del servizio abbiano quale unico utilizzo quello relativo all'esercizio dei servizi di TPL cui fa riferimento il contratto di servizio;
- iii) che gli attivi ed i sistemi di digitalizzazione del servizio siano oggetto di vincolo di reversibilità in favore dell'amministrazione pubblica istituzionalmente competente per il servizio, ovvero in favore dei nuovi soggetti aggiudicatari del servizio, previo riscatto - se del caso - del valore residuo, determinato sulla base dei criteri stabiliti dalla misura 5, punti 9 e 10 dell'Allegato A alla deliberazione 17 Giugno 2015, n. 49,

dell'Autorità di Regolazione dei Trasporti, al netto dell'eventuale quota non ammortizzata di contributo pubblico.

Le spese sono **ammissibili a decorrere dal giorno successivo a quello dalla presentazione della domanda di contributo**.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, inoltre, si applicano le disposizioni di cui all'**Art. 8 dell'Avviso** secondo cui le tipologie di spese ammissibili sono le seguenti:

a) Spese per l'integrazione con il Data Sharing and Service Repository Facilities (DS&SRF)

- i. spese per la progettazione, lo sviluppo e l'implementazione di software specifici, necessari all'integrazione con la piattaforma nazionale di Data Sharing and Service Repository Facilities (DS&SRF);
- ii. spese per l'acquisizione di software necessari all'integrazione con la piattaforma nazionale di Data Sharing and Service Repository Facilities (DS&SRF).

b) Spese per la conduzione del progetto

- i. spese per servizi di consulenza per l'implementazione del progetto MaaS, incluse attività di formazione specifica;
- ii. spese per la promozione del progetto, animazione e gestione della comunicazione.

c) Spese per la conduzione e realizzazione delle sperimentazioni

- i. spese per la progettazione e realizzazione della piattaforma tecnologica di back-end e front-end per la erogazione dei servizi MaaS sul territorio, sostenute dal Soggetto Attuatore o da soggetti individuati attraverso gare pubbliche a cui gli attori privati saranno incentivati a partecipare
- ii. spese per l'avvio delle sperimentazioni (es. incentivi diretti alla domanda degli utenti, etc.);
- iii. altre spese coerenti con i costi necessari alla realizzazione delle sperimentazioni, alle valutazioni degli impatti e, in generale, alle analisi dei risultati.

d) Spese per la realizzazione del living lab

- i. dotazione di infrastrutture fisiche e di connettività (es. road site monitor equipment, sistemi di comunicazione infrastruttura - veicolo, connettività, segnaletica stradale, e quanto altro necessario per la sperimentazione);
- ii. costi delle sperimentazioni (es: eventuale canone del leasing per acquisto veicoli sperimentali, spese di trasporto e spese logistiche, setup dei veicoli sperimentali, presenza di onboard steward, costi di manutenzione e ricarica del veicolo, comunicazione, etc.);
- iii. creazione di laboratori di ricerca e predisposizione di spazi per il supporto tecnico;
- iv. sensoristica e IoT;
- v. consulenze specialistiche su aspetti regolamentari, legislativi e amministrativi;
- vi. spese per attività di ricerca in collaborazione con Università e Centri di Ricerca, inclusi servizi di consulenza e assistenza tecnico-specialistica e attività di formazione specifica;

e) Spese per la digitalizzazione del TPL

- i. spese per l'acquisto e la messa in opera di beni strumentali atti ad abilitare i servizi MaaS: sistemi hardware e software e altri sistemi tecnologici per il controllo, il monitoraggio e il rilevamento delle prestazioni, la gestione dei dati, la bigliettazione interoperabile e ogni altro sistema assimilabile funzionale ai servizi MaaS.

L'IVA realmente e definitivamente sostenuta è riconosciuta solo se non recuperabile, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, l'importo dovrà quindi essere puntualmente tracciato per ogni progetto nei relativi sistemi informatici gestionali, in particolare si veda l'art. 15, comma 1 del DPR 22/2018 per i fondi SIE 2014-2020, secondo cui "l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento".

Relativamente alle spese per il reclutamento di personale specificamente destinato alla realizzazione del progetto, il Soggetto Attuatore è tenuto al rispetto di quanto previsto all'art.1 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, e in particolare nel rispetto delle disposizioni di quanto al comma 2 del medesimo articolo.

Per ulteriori elementi relativi ad alcune spese ammissibili si rinvia anche alle FAQ pubblicate al link <https://assets.innovazione.gov.it/1640338343-faq-relative-all-avviso-pubblico-maas-1.pdf>.

Ciascuna spesa, per essere ammissibile, deve:

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

Non sono ammesse compensazioni in qualunque forma.

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

- I. titolo del progetto ammesso al finanziamento;
- II. indicazione del riferimento al PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - ASSE 1 - MISURA 1.4.6

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

Nel caso di spese che, successivamente all'erogazione al Soggetto Attuatore, siano da considerarsi non ammissibili, il DTD, in conformità con le disposizioni di cui all'**Art. 4(1)(h) della Convenzione** di cui, procede al **recupero delle somme indebitamente erogate**.

La fattura deve essere emessa in forma elettronica e ove applicabile, deve essere emessa secondo le modalità di attuazione dell'art. 1, co. 629 della L.190/2014, in materia di scissione dei pagamenti ai fini dell'IVA. In merito si allegano specifiche **istruzioni operative per la fatturazione (All.6 - Indicazioni per la fatturazione dei soggetti realizzatori)**

Con riferimento all'ammissibilità della spesa si mette in evidenza quanto alla Circolare MEF n. 33 del 31/12/2021 in materia di "doppio finanziamento".

Il divieto di doppio finanziamento è un principio generale di sana gestione finanziaria applicabile al bilancio dell'Unione europea, ma valido quale regola generale anche per l'ordinamento interno, tale principio va inteso nel senso che il medesimo costo di un intervento non possa essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche. In particolare, nell'ambito del PNRR, si fa riferimento alle disposizioni di cui all'art. 9 del Reg. (UE) 2021/241, che così recita: *"Il sostegno nell'ambito del dispositivo si aggiunge al sostegno fornito nell'ambito di altri programmi e strumenti dell'Unione. I progetti di riforma e di investimento possono essere sostenuti da altri programmi e strumenti dell'Unione, a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo"*.

Fatto salvo quanto alla disposizione regolamentare sopra richiamata ed il rispetto del limite del 100% del valore della voce di costo in questione, il finanziamento pubblico con altre fonti è pertanto possibile.

E', inoltre, opportuno mettere in evidenza quanto alla circolare MEF n. 4 del 18/1/2022 - *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – articolo 1, comma 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 - Indicazioni attuative* - ove si precisa che *“Lo strumento del Recovery and Resilience Facility (RRF) non prevede la possibilità di attivare iniziative di assistenza tecnica finanziabili a valere sulla dotazione di risorse assegnata agli Stati membri sui rispettivi PNRR”*. L'indicazione è seguita dalla definizione di tali attività di assistenza tecnica prendendo a riferimento quanto all'Art. 6(2) del Reg. 241/2021: *“spese connesse ad attività di preparazione, monitoraggio, controllo, audit e valutazione necessarie per la gestione del dispositivo e per il conseguimento dei suoi obiettivi, in particolare studi, riunioni di esperti, consultazione dei portatori di interessi, azioni di informazione e comunicazione, comprese azioni di sensibilizzazione inclusive, e la comunicazione istituzionale in merito alle priorità politiche dell'Unione”*.



Fermo restando quanto sopra e quanto alla circolare richiamata in merito alle indicazioni in materia di costo del personale, è opportuno precisare che nel caso di voci di spesa ammissibile quali quelle di cui alla precedente lettera b) del presente paragrafo, le stesse si caratterizzano per la immediata funzionalità rispetto alla realizzazione del progetto e, di conseguenza, al raggiungimento della milestone prevista e pertanto non configurano la fattispecie di cui al “divieto” della Circolare richiamata: le attività cui i costi in questione sono riconducibili configurano una specifica componente del progetto finalizzata alla diffusione dello strumento anche in relazione al pertinente milestone.

Si precisa che è responsabilità del Soggetto Attuatore garantire l'ammissibilità delle spese in sede di autocontrollo.

5.2 Modalità di annullamento dei giustificativi di spesa (Codificazione contabile)

I giustificativi di spesa devono riportare l'indicazione del CUP (Codice Unico di Progetto ex art. 1, commi 1 e 5 della Legge n. 144 del 17 maggio 1999).

La fattura deve essere emessa in forma elettronica e ove applicabile, deve essere emessa secondo le modalità di attuazione dell'art. 1, co. 629 della L.190/2014, in materia di scissione dei pagamenti ai fini dell'IVA. In merito si allegato specifiche istruzioni operative per la fatturazione (**All.6 Indicazioni fatturazione**).

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

Con riferimento all'obbligo di annullamento delle fatture oggetto di agevolazione ed alla necessità di conciliare tale adempimento con l'emissione di fatture elettroniche, si precisa che: al momento dell'emissione della fattura i dati relativi all'annullo devono essere inseriti nel “campo note” della fattura stessa. In questo modo la fattura viene emessa in originale “già annullata”. Pertanto, si sottolinea che non potrà essere apposto posteriormente alla data di emissione del documento contabile (data di generazione del file) alcun “Timbro”, di qualunque natura anche digitale, in quanto tale fattispecie costituirebbe contraffazione del documento/file originale, che risulterebbe non più integro. Inoltre, non è ammesso stampare il file contenente i dati della fattura elettronica ed apporre su tale documento qualsiasi timbro di annullamento, in quanto quest'ultima non rappresenta fattura originale.

Nel caso in cui il fornitore sia impossibilitato nell'inserire i dati relativi all'annullo della fattura elettronica nel campo note al momento dell'emissione della stessa, lo stesso può sottoscrivere digitalmente una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 da trasmettere unitamente alla presentazione della documentazione per la richiesta di erogazione nella quale si attesta l'elenco delle fatture elettroniche

presentate a valere sul progetto agevolato (indicando sempre il CUP) specificando la spesa a cui si riferiscono e l'importo imputato al progetto, tale dichiarazione dovrà essere conservata nel fascicolo informatico di progetto.

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

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

Tale valutazione è stata condotta per ogni singola misura già in sede di predisposizione del PNRR, tramite delle schede di auto-valutazione standardizzate. Tuttavia, è necessario dimostrare che le misure sono state effettivamente realizzate senza arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali, sia in sede di monitoraggio e rendicontazione dei risultati degli interventi, sia in sede di verifica e controllo della spesa e delle relative procedure a monte. A tal fine, con Circolare del 13 ottobre 2022, n. 33 il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della ragioneria generale dello Stato - Servizio centrale per il PNRR ha provveduto ad aggiornare la *Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente* cui si rinvia per gli eventuali utili approfondimenti sulla materia.

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

L'autovalutazione condotta in sede di presentazione del PNRR relativamente all'Investimento 1.4 è stata come di seguito disposta:

“Questo investimento mira a fornire un'ampia gamma di servizi pubblici digitali ai cittadini, consentendo processi efficienti attraverso l'adozione di piattaforme dedicate e riducendo così i tempi e i costi di implementazione dei servizi. La proposta è in linea con il "principio una tantum" del Piano d'azione per l'eGovernment 2016-2020 e con gli obiettivi delle "Politiche di coesione 2021-2027". L'investimento ridurrà le pratiche inefficienti (la posta implica l'uso di carta, gli spostamenti negli uffici governativi possono comportare l'utilizzo di mezzi di trasporto inefficienti, ecc.) e, pertanto, non hanno impatti dannosi significativi sulla mitigazione del cambiamento climatico. Nessun investimento nell'ambito di questa misura prevede la creazione e l'acquisizione di nuove infrastrutture hardware, dimostrandosi quindi non danneggiare in modo significativo l'ambiente”.

Nel caso dell'Investimento 1.4, quindi anche nel caso degli investimenti 1.4.6 MAAS, ai fini del raggiungimento di milestone e target l'Operational Arrangement (Ref. ARES (2021) 7947180 – 22/12/2021) non prevede che il rispetto del principio DNSH sia fornito come elemento di prova.

Ne segue che il rispetto del principio dovrà essere dimostrabile attraverso idonea documentazione ai fini di un eventuale Audit.

La verifica del rispetto del principio, in relazione a ciascuna delle iniziative ammesse a finanziamento con l'Avviso relativo al SUB-INVESTIMENTO 1.4.6. “MOBILITY AS A SERVICE FOR ITALY”, potrà condotta mediante l'utilizzo delle seguenti check list previste dalla Circolare:

- Check list 3 – Acquisto, Leasing, Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche;

- Check list 6 - Servizi informatici di hosting e cloud

Le indicazioni utili relativamente ai contenuti delle Check List di cui sopra sono riportate alle Schede 3 e 6 annesse alla Circolare richiamata.

Conformemente a quanto all'Art. 3 comma 1 lett. c) della Convenzione, il Soggetto Attuatore produce la propria autovalutazione dell'intervento sulla base di quanto alle Check List sopra richiamate contestualmente alla produzione della richiesta di saldo di cui all'Art. 6 comma 7 della Convenzione.



Il Dipartimento ha elaborato apposite Istruzioni operative sul DNSH che sarà di supporto ai Comuni Capoluogo di Città metropolitane (All.5 Checklist DNSH).

7 Doppio finanziamento, Conflitti di interesse, Rischio frodi, Titolare effettivo

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

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

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

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

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



Il Dipartimento, al fine di assicurare il rispetto delle rilevanti disposizioni sopra richiamate, ha definito ex ante specifiche norme nell'Avviso e nella Convenzione che i Soggetti Attuatori sono tenuti a sottoscrivere.

Per quanto riguarda l'Avviso, le principali disposizioni di riferimento sono, come noto, le seguenti:

- i) Art. 6(b)(1) che tratta la *“prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati”*
- ii) Art. 8(3) che stabilisce che *“Il finanziamento concesso con il presente Avviso non è cumulabile con altri finanziamenti a valere su programmi e strumenti dell'Unione europea, per le stesse spese ammissibili. Nel caso in cui l'intervento sia stato avviato con una diversa copertura finanziaria, all'atto della sottoscrizione della convenzione di finanziamento il Soggetto Attuatore dovrà formalmente dimostrare di aver rinunciato al precedente finanziamento, ove questo sia riferito ai medesimi costi per cui si chiede il contributo a valere sul PNRR”*.

La Convenzione sottoscritta tra il Dipartimento e il Soggetta attuatore tra gli obblighi del Soggetto Attuatore di cui all'Art. 3(1) della medesima – già richiamati al par. 1.2 del presente documento prevede al riguardo:

- i) Art. 3(1)(b) *“assicurare l'adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art.22 del Regolamento (UE) 2021/240, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati”*
- ii) Art. 3(1)(g) *“adottare le iniziative necessarie a prevenire le frodi, la corruzione, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento degli interventi, secondo le disposizioni del Regolamento (UE) 2021/241”*
- iii) Art. 3(1)(h) *“garantire l'avvio delle procedure di recupero e restituzione delle risorse indebitamente utilizzate, ovvero oggetto di frode o doppio finanziamento pubblico”*.

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



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

- i) Art. 5(4) *“Nello specifico, le strutture coinvolte a diversi livelli di controllo eseguono le verifiche in conformità con quanto stabilito dall'art. 22 del Regolamento (UE)2021/241 al fine di garantire la tutela degli interessi finanziari dell'Unione, la prevenzione, individuazione e rettifica di frodi, di casi di corruzione e di conflitti di interessi ed evitare il rischio di doppio finanziamento degli interventi”*.
- ii) Art. 9(1) *“Il Dipartimento si riserva il diritto di esercitare, in ogni tempo, con le modalità che riterrà opportune, verifiche e controlli sull'avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'Intervento, oltre che il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, nonché dal presente Avviso e la veridicità*

delle dichiarazioni e informazioni prodotte dal Soggetto Attuatore. Nello specifico, le strutture coinvolte a diversi livelli di controllo eseguono le verifiche su milestone e target in conformità con quanto stabilito dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241 al fine di garantire la tutela degli interessi finanziari dell'Unione, la prevenzione, individuazione e rettifica di frodi, di casi di corruzione e di conflitti di interessi".



In particolare, sul piano operativo l'attività di controllo svolta dal Dipartimento sarà finalizzata, tra l'altro, alla verifica della documentazione allegata alla domanda di rimborso (cfr. paragrafo 4.2), con lo scopo, inoltre, di escludere il rischio di doppio finanziamento degli interventi, operando un

riscontro tramite i CUP inseriti nelle fatture come indicato al paragrafo 5.2 attraverso l'interrogazione di banche dati pubbliche disponibili (es.: OpenCOESIONE e OpenCUP) o di ulteriore piattaforma informatica messa a disposizione dal Servizio Centrale PNRR e/o dalla Commissione europea; sul rischio frode anche mediante la consultazione di basi di informazioni disponibili presso altri soggetti (come INPS) o comunque attraverso banche dati e sistemi (come Arachne o il nuovo PIAF).

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

Inoltre, ove ne ricorrano i presupposti, i Soggetti Attuatori assicurano il rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge 13 agosto 2010, n.136.

A tal proposito il Dipartimento provvede, nell'ambito delle attività di controllo previste, all'esecuzione di specifiche verifiche sull'assenza del doppio finanziamento, sull'assenza del conflitto d'interesse ed al fine di prevenire il rischio frode utilizzando gli strumenti messi a disposizione e registrando i relativi esiti su sistema informatico ReGIS nell'ambito dei controlli a campione e sulla base della valutazione del rischio delle misure attuate.

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

I Soggetti Attuatori, qualora accertati, sono tenuti a comunicare tempestivamente al Dipartimento i casi riferiti ad eventuali condotte illecite e frodi, i conflitti di interessi ed i doppi finanziamenti.

In merito alla Politica Antifrode l'Unità di Missione ha recentemente adottato la Circolare n.1 avente ad oggetto *Politica per il contrasto alle frodi e alla corruzione e per prevenire i rischi di conflitti di interesse e di doppio finanziamento* (All.11).

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

Si rammenta a tal proposito anche la Circolare n. 2 dell'Unità di Missione del 29.09.2022 avente ad oggetto *interventi*" (All. 12), con la quale si specifica l'obbligo in capo al Soggetto Attuatore di rilevare specifici dati, garantendone la disponibilità e il relativo accesso, tra questi:

- il nome del destinatario finale dei fondi;

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

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

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

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



Il Soggetto Attuatore è tenuto, quindi, a svolgere tali controlli e riportarne gli esiti all'interno della Checklist di autocontrollo della procedura di selezione dei fornitori, alla sezione E.4 (All.3). L'attività svolta dovrà essere successivamente attestata su ReGIS, al fine di certificare lo svolgimento delle misure ex ante descritte, (cfr. capitolo 10). Il Soggetto Attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte e su richiesta del Dipartimento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.

8 Irregolarità e recuperi

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sulla base dei risultati ottenuti, il Servizio 3 dell'UDM trasmette la Relazione di controllo ai Soggetti Attuatori interessati informando il Servizio di gestione dell'Unità di Missione competente, il quale possono dare riscontro agli eventuali rilievi inviando le proprie controdeduzioni e/o integrando la documentazione probatoria. Il Servizio 3 verifica le integrazioni e controdeduzioni ricevute e, ove pertinente, aggiorna la

Relazione di controllo. Ai soggetti destinatari della Relazione, qualora siano presenti elementi di non conformità, è generalmente richiesto di adottare delle azioni correttive per la rimozione/correzione di eventuali irregolarità accertate e, se del caso, procedere al recupero degli importi versati.

10 Rendicontazione delle spese in ReGIS

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

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

In corrispondenza di ciascun flag occorrerà, inoltre, allegare idonea documentazione probatoria del controllo svolto (es: check list, attestazioni, etc.).



In linea con le mutate esigenze di contesto e a seguito del perfezionamento del sistema informativo ReGIS nonché al fine di semplificare e agevolare l'attività di caricamento dei documenti da parte del Soggetto Attuatore si riporta, di seguito, una **Tavola di riconciliazione** tra la tipologia di documenti richiesti all'interno di ReGIS nella sezione "Attestazione delle verifiche effettuate" e gli strumenti operativi forniti nell'ambito delle presenti Linee guida.

Al riguardo si rappresenta che dovranno sempre e comunque essere trasmessi al Servizio di gestione dell'Unità di missione i seguenti documenti:

- la Richiesta di acconto (All.1) e/o la Richiesta di saldo (all.2)
- la Relazione tecnica relativa all'attuazione del progetto (All.7);
- l'eventuale "Report avanzamento Milestone" ove pertinenti, (All.8)

La documentazione prevista dalle presenti Linee guida al precedente capitolo 4 dovrà essere inserita su ReGIS secondo le indicazioni riportate nella successiva Tavola di riconciliazione.

Tipologia di controllo	Tipo di documento selezionabile (*)	Strumenti operativi Allegati alle Linee guida
1.Regolarità amministrativo/contabile <i>in esito al positivo svolgimento dei controlli ordinari di regolarità amministrativo – contabile</i>	Attestazione regolarità amministrativo contabile	All.1 Richiesta acconto o All.2 Richiesta saldo

Tipologia di controllo	Tipo di documento selezionabile (*)	Strumenti operativi Allegati alle Linee guida
<i>previsti dalla vigente normativa nonché dei controlli di gestione ordinari su tutti gli atti o competenza amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute ed esposte a rendicontazione</i>	Checklist regolarità amministrativo contabile	All.3 Checklist di autocontrollo della procedura di selezione dei fornitori e All.4 Checklist di autocontrollo delle spese
	Altro regolarità amministrativo contabile	
2. Aver provveduto alla corretta individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/contraente e adottato aver provveduto alla corretta individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/contraente e adottato misure ragionevoli per verificarne l'identità in esito al positivo svolgimento dei controlli ex ante sulle comunicazioni rese in merito alla titolarità effettiva	Attestazione titolare effettivo	All.1 Richiesta acconto o All.2 Richiesta saldo
	Checklist titolare effettivo	
	Altro titolare effettivo	
3. Assenza di situazioni di conflitto di interessi in esito al positivo svolgimento dei controlli ex ante sulle dichiarazioni rese	Attestazione assenza conflitto d'interessi	All.1 Richiesta acconto o All.2 Richiesta saldo
	Checklist assenza conflitto d'interessi	
	Altro assenza conflitto d'interessi	
4. Assenza di doppio finanziamento sulle spese esposte a rendicontazione	Attestazione assenza doppio finanziamento	All.1 Richiesta acconto o All.2 Richiesta saldo
	Checklist assenza doppio finanziamento	
	Altro assenza doppio finanziamento	
5. Rispetto delle condizionalità PNRR previste nell'annex CID e nell'Operational Arrangements relativamente alle milestone e ai target della Misura e pertinenti per il progetto da realizzare in esito al positivo svolgimento dei controlli sulla documentazione attuativa e/o probatoria resa a supporto delle specifiche condizionalità anche in riferimento alle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività	Attestazione rispetto condizionalità	All.1 Richiesta acconto o All.2 Richiesta saldo
	Checklist rispetto condizionalità	
	Altro rispetto condizionalità	
6. Rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto in esito al positivo svolgimento dei controlli sulla documentazione attuativa e/o probatoria resa a supporto del contributo programmato all'indicatore comune ed eventualmente il contributo ai tagging digitale e ambientale ove pertinente	Attestazione rispetto ulteriori requisiti	
	Checklist rispetto ulteriori requisiti	
	Altro rispetto ulteriori requisiti	
	Tagging Ambiente	
	Tagging Clima	
7. Rispetto del principio DNSH in esito al positivo svolgimento dei controlli sulle attestazioni e/o sulla documentazione probatoria resa a supporto del rispetto del principio DNSH	Attestazione rispetto principio DNSH	All.1 Richiesta acconto o All.2 Richiesta saldo
	Checklist rispetto principio DNSH	All.5 Checklist DNSH
	Altro rispetto principio DNSH	
8. Rispetto dei principi trasversali PNRR in esito al positivo svolgimento dei controlli sulle attestazioni e/o sulla documentazione probatoria resa a supporto del rispetto dei principi trasversali PNRR (pari opportunità, politiche per i giovani, quota SUD, ove richiesto)	Attestazione rispetto principi trasversali	
	Checklist rispetto principi trasversali	
	Altro rispetto principi trasversali	
	Pari opportunità	All.9 Checklist Pari Opportunità
	Politiche per i giovani	
	Quota SUD	

Si specifica che:

- i primi cinque criteri presenti sono obbligatori e presenteranno il flag già valorizzato a sistema;

- per ogni flag valorizzato sarà necessario caricare almeno un documento, selezionando dal menu a tendina la tipologia (Tipo di documento selezionabile*).



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

Allegati

- All.1 Modello richiesta acconto
- All.2 Modello richiesta saldo
- All.3 Check List di autocontrollo della procedura di selezione dei fornitori
- All.4 Check List di autocontrollo delle spese
- All.5 Checklist DNSH e istruzioni operative
- All.6 Indicazioni per la fatturazione dei soggetti realizzatori
- All.7 Format Relazione tecnica
- All.8 Format report avanzamento Milestone
- All.9 Checklist Pari Opportunità
- All.10 Indicazioni compilazione report M&T
- All.11 Circolare n.1 dell'Unità di Missione dell'11.7.2022 avente ad oggetto *"Politica per il contrasto alle frodi e alla corruzione e per prevenire i rischi di conflitti di interesse e di doppio finanziamento"*
- All.12 Circolare n. 2 dell'Unità di Missione del 29.09.2022 avente ad oggetto *"Tutela della sana gestione finanziaria – Indicazioni ai fini dell'attuazione degli interventi"*
- All.13 Circolare n. 3 dell'Unità di Missione del 28.12.2022 avente ad oggetto *"Indicatori per il monitoraggio e la valutazione del PNRR"*