



**Linee di indirizzo per i Soggetti sub-attuatori  
individuati tramite Accordi di collaborazione  
ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e dell'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n.  
50/2016 per la realizzazione della misura 1.3.2 "Single Digital Gateway"  
PNRR**

Versione	2.0
Data	Maggio 2024

**Quadro sinottico delle modifiche:**

Paragrafo	Modifiche
5.2 Domande di rimborso e modalità di rendicontazione	Inserimento dell'indicazione del documento "Attestazione delle verifiche effettuate sul Rendiconto di Progetto" (Allegato 19)
5.2 Domande di rimborso e modalità di rendicontazione	Inserimento dell'indicazione del documento "Check-list di autocontrollo, ove pertinente, sul principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente (DNSH)" (Allegato 18)
5.2 Domande di rimborso e modalità di rendicontazione	Box di approfondimento in merito alla compilazione della Check-list di autocontrollo sul principio del DNSH
5.2 Domande di rimborso e modalità di rendicontazione	Indicazioni di caricamento della documentazione di spesa e delle Check-list di autocontrollo sul sistema informativo ReGiS
9 Allegati	Inserimento <i>Allegato 18</i> - Check-list di autocontrollo, ove pertinente, sul principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente (DNSH) e <i>Allegato 19</i> - Attestazione delle verifiche effettuate sul Rendiconto di Progetto

## Indice

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>1. PRINCIPALI DEFINIZIONI</b> .....	<b>4</b>
<b>2. SOGGETTO SUB-ATTUATORE</b> .....	<b>5</b>
2.1. Definizione e obblighi generali a carico del soggetto Sub-attuatore .....	5
2.2. Il modello di governance del soggetto Sub-attuatore.....	6
<b>3. PROCEDURE DI ATTUAZIONE</b> .....	<b>7</b>
3.1. Procedure di affidamento a fornitori .....	7
3.2. Controllo di regolarità amministrativo-contabile e autocontrollo del Sub- attuatore.....	8
3.3. Modifiche e variazioni del progetto .....	9
3.4. Informazioni e pubblicità .....	10
3.5. Archiviazione e conservazione dei documenti .....	11
<b>4. MONITORAGGIO DEI PROGETTI</b> .....	<b>12</b>
<b>5. RENDICONTAZIONE COSTI ED EROGAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE</b> .....	<b>13</b>
5.1. Erogazione dell'anticipazione.....	13
5.2. Domande di rimborso e modalità di rendicontazione.....	14
5.3. Domande di saldo .....	16
<b>6. SPESE AMMISSIBILI</b> .....	<b>16</b>
6.1. Principi generali .....	16
6.2. Modalità di annullamento dei giustificativi di spesa (i.e. Codificazione contabile).....	19
<b>7. DOPPIO FINANZIAMENTO, CONFLITTI DI INTERESSE, RISCHIO FRODI</b> .....	<b>19</b>
<b>8. IRREGOLARITÀ E RECUPERI</b> .....	<b>21</b>
<b>9. ALLEGATI</b> .....	<b>23</b>

## PREMESSA

AgID (di seguito anche Agenzia), in qualità di *Soggetto attuatore del sub-investimento 1.3.2 Single Digital Gateway (SDG) facente parte dell'Investimento 1.3 "Dati e Interoperabilità", Missione M1, Componente C1 del PNRR*, in virtù dell'Accordo stipulato in data 06 ottobre 2021 con la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale che dispone la realizzazione dell'intervento e il raggiungimento dei target UE e italiano associati alla misura di riferimento, ha stipulato Accordi ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241/1990 e dell'art. 5, comma 6 del D.lgs. n. 50/2016 con le Pubbliche Amministrazioni responsabili della realizzazione dei procedimenti amministrativi di cui all'Allegato II al Reg. (UE) 2018/1724. Al riguardo le presenti Linee di indirizzo intendono fornire ai Soggetti sub-attuatori indicazioni e strumenti necessari per lo svolgimento degli adempimenti posti a carico degli stessi in materia di gestione, monitoraggio e controllo nonché rendicontazione delle spese e raggiungimento degli obiettivi, in coerenza con i principi di efficienza, efficacia ed economicità e di sana gestione finanziaria. Più in particolare il documento illustra sia le indicazioni generali, applicabili a tutti i soggetti sub-attuatori dell'intervento SDG, sia le previsioni specifiche applicabili solo ad alcuni soggetti sub-attuatori, a seconda delle categorie di Accordo (di seguito riportate) che gli stessi hanno stipulato con AgID.

▪ **Format 1 (con trasferimento di fondi da parte di AgID) - la PA interessata dal SDG opera gli sviluppi anche mediante un proprio fornitore (di seguito Format di Accordo 1)**

▪ **Format 2 (senza trasferimento di fondi da parte di AgID) - la PA utilizza altri fondi per la realizzazione dell'intervento e contribuisce al raggiungimento del Target dell'investimento SDG (di seguito Format di Accordo 2)**

▪ **Format 3 (senza trasferimento di fondi da parte di AgID) - La PA usufruisce del fornitore di Agid per la realizzazione delle attività di competenza (di seguito Format di Accordo 3)**

Nell'ambito di ciascun paragrafo sono pertanto evidenziate le sezioni applicabili alle singole tipologie di Accordo, in modo tale che ciascun soggetto sub-attuatore possa identificare, a seconda dell'Accordo stipulato con AgID, le prescrizioni e gli obblighi di propria competenza. Si precisa infine che le presenti Linee di indirizzo potranno essere oggetto di revisioni e modifiche a seguito di: decisioni provenienti dagli Organismi dell'Unione Europea; di innovazioni e/o cambiamenti dei Sistemi di gestione e controllo; aggiornamenti normativi e regolamentari [es. nuove normative; circolari oppure orientamenti operativi adottati dal Ministero dell'Economia e Finanze (di seguito MEF-RGS), ovvero dall'Unità di Missione del PNRR del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri (DTD), in qualità di Amministrazione titolare ecc.]; indicazioni o atti provenienti da altri organi deputati alla sorveglianza degli interventi del PNRR nonché a seguito di variazioni di contesto o dell'assetto organizzativo dell'Agenzia. La diffusione del presente documento e del relativo aggiornamento sarà garantita attraverso la trasmissione delle stesse ai soggetti sub-attuatori interessati.

## 1. PRINCIPALI DEFINIZIONI

<b>PNRR (o Piano)</b>	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, presentato alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 18 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/241 e valutato positivamente con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021.
<b>Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR</b>	Ministeri e strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri responsabili dell'attuazione delle riforme e degli investimenti (ossia delle Misure) previsti nel PNRR.
<b>Soggetto attuatore</b>	Soggetto pubblico o privato responsabile dell'attuazione dell'intervento/progetto finanziato dal PNRR

<b>Soggetto sub-attuatore</b>	Amministrazione pubblica individuata per l'attuazione del sub-investimento 1.3.2 Single Digital Gateway responsabile della digitalizzazione delle procedure amministrative di sua competenza descritte nell'Allegato 2 del Regolamento (UE) 2018/1724
<b>Soggetto realizzatore o soggetto esecutore</b>	il Soggetto e/o operatore economico a vario titolo coinvolto nella realizzazione del progetto (es. fornitore beni e servizi/esecutore lavori) e individuato dal sub-attuatore in conformità con la normativa europea e nazionale applicabile (es. in materia di appalti pubblici).
<b>CUP</b>	Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici.
<b>Irregolarità</b>	Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale derivante da un'azione o un'omissione di un soggetto coinvolto nell'attuazione degli investimenti del Piano, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale della Unione europea mediante l'imputazione allo stesso di spese indebite.
<b>Frode</b>	Comportamento illecito con il quale si mira ad eludere precise disposizioni di legge. Secondo la definizione contenuta nella Convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, la "frode" in materia di spese "è qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: (i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; (ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; (iii) alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".
<b>Target</b>	Traguardo quantitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale, misurato tramite un indicatore ben specificato

## 2. SOGGETTO SUB-ATTUATORE

### 2.1. Definizione e obblighi generali a carico del soggetto Sub-attuatore

In Tutti i soggetti sub-attuatori sono chiamati a rispettare i principi generali afferenti al PNRR e ad adottare procedure di gestione in linea con i criteri relativi all'ammissibilità della spesa, come da adempimenti di seguito riportati:

- garantire che tutti gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR siano sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile;
- garantire la completa tracciabilità delle operazioni dell'intervento, come previsto dall'art. 3 legge 13 agosto 2010, n. 136 e la tenuta di un'apposita codificazione contabile appropriata per l'utilizzo delle risorse del PNRR secondo le indicazioni fornite tra l'altro, dalla Circolare n. 30 dell'11 agosto 2022 del MEF-RGS, nonché la custodia e conservazione di tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli Uffici e/o organi competenti;
- l'utilizzo del sistema informatico "ReGiS" messo a disposizione dal MEF, garantendo la necessaria collaborazione ai fini della registrazione, all'interno dello stesso, dei dati di avanzamento procedurale e finanziario, caricando la documentazione attestante il conseguimento del target associato all'intervento SDG ed ogni altro documento richiesto a tal fine;
- l'obbligo di applicazione dei principi trasversali e in particolare del principio del DNSH, del tagging clima e digitale e dei principi della parità di genere, della protezione e valorizzazione dei giovani e del superamento dei divari territoriali.

Nel caso specifico dell'intervento SDG i soggetti sub-attuatori hanno la responsabilità di realizzare le attività nei tempi e nelle modalità previste dall'Accordo sottoscritto con AgID e dal relativo Piano Operativo, così come approvato, nel rispetto della vigente normativa applicabile. Dovrà essere assicurata altresì, qualora previsto negli Accordi di riferimento:

- la regolarità delle procedure adottate;
- la correttezza ed ammissibilità delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR;
- sistematico monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati all'intervento.

Il soggetto sub-attuatore è tenuto a svolgere i propri compiti con diligenza e professionalità, garantendo la realizzazione operativa delle attività poste a carico dello stesso, al fine del raggiungimento del target riferito all'investimento.

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

## 2.2. Il modello di governance del soggetto Sub-attuatore

### Format di Accordo 1

Nel caso in cui l'Accordo con AgID preveda un rimborso a titolo di ristoro per le spese sostenute per la realizzazione del progetto, il soggetto sub-attuatore dovrà assicurare l'espletamento degli adempimenti legati ai controlli ordinari previsti dalla normativa nazionale, in quanto fondamentali per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi PNRR sia conforme al diritto eurounitario e nazionale applicabile (*cfr. Paragrafo 2.2*). Ciò con particolare riferimento alla prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi nonché al rispetto del divieto del doppio finanziamento (*cfr. Paragrafo 6*). Il sistema vigente consente quindi di individuare nell'attività di controllo interno, una funzione indipendente per la verifica dell'adeguatezza dei sistemi di gestione e controllo dei sub-attuatori volto a garantire la corretta implementazione e applicazione delle procedure amministrativo-contabili in ambito PNRR.

In via generale il sub-attuatore informa AgID circa la propria organizzazione per la gestione del progetto PNRR, che deve ispirarsi ai principi di separazione tra le funzioni di gestione e di controllo, di tracciabilità delle transazioni, di documentabilità delle attività e dei controlli realizzati e di formalizzazione dei processi decisionali/approvativi. In particolare, in relazione all'obbligo previsto di adottare misure adeguate volte al rispetto del principio di sana gestione finanziaria, il soggetto sub-attuatore **dovrà 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**. L'Agenzia, a tal fine, acquisisce dal sub-attuatore idonea documentazione attestante la separazione delle funzioni nell'esecuzione del progetto. Inoltre, nell'ipotesi in cui il sub-attuatore per lo svolgimento delle attività previste per l'attuazione dell'investimento si avvalga di fornitori terzi attivando con questi ultimi forme contrattuali per l'implementazione degli interventi di propria competenza, resta inteso che la responsabilità esclusiva dell'operato dei citati fornitori rimane in capo al soggetto sub-attuatore, il quale è chiamato a garantire, nelle relative procedure di affidamento o selezione, l'osservanza delle norme nazionali ed europee in materia di appalti. Pertanto, è necessario che il rapporto ed il coordinamento delle attività dei fornitori, per il corretto, efficiente ed efficace svolgimento dell'attività di attuazione sia condotto nel rispetto delle procedure previste dal sistema di gestione e controllo, con sistemi, procedure e strumenti di controllo adeguati e con il trasferimento ai fornitori delle informazioni utili all'attuazione delle azioni dell'intervento.

### 3. PROCEDURE DI ATTUAZIONE

#### 3.1. Procedure di affidamento a fornitori

##### Format di Accordo 1

Qualora per la realizzazione del progetto debbano essere selezionati dei fornitori, il soggetto sub-attuatore dovrà attenersi, nell'esperimento della procedura di selezione: alla normativa europea e nazionale in materia di appalti pubblici (es. Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. o per le procedure di affidamento pubblicate a partire dal 1 Luglio 2023, Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36<sup>1</sup> e ss.mm.ii. nonché il DPR 5 ottobre 2010, n. 207, limitatamente alle disposizioni tutt'oggi applicabili); alle indicazioni elaborate dall'ANAC in materia di appalti, nonché ad ogni altra normativa applicabile (es Legge 241/1990 e ss.mm.ii.; Legge 136 del 2010 e ss.mm.ii. sulla tracciabilità dei flussi; D.Lgs. 33 del 2013 e ss.mm.ii. sulla trasparenza, Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 sul Codice delle leggi antimafia ecc.).

Per lo svolgimento delle procedure di selezione si dovranno tenere in considerazione anche le disposizioni previste nelle circolari del MEF-RGS vigenti in materia di PNRR (a titolo di esempio la circolare MEF-RGS n. 21 del 14/10/2021 e ss.mm.ii.; circolare MEF-RGS n. 30 dell'11/08/2022 e ss.mm.ii.; circolare MEF-RGS n. 16 del 14 aprile 2023, circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023 ecc.).

Dovrà essere altresì assicurato l'espletamento di tutte le verifiche propedeutiche alla stipula del contratto previste dalla normativa, ivi inclusa l'acquisizione delle visure camerali per lo svolgimento dei controlli di competenza.

---

<sup>1</sup> Il D.Lgs. n. 36/2023 è entrato in vigore il 1 aprile 2023 ed ha acquistato efficacia il 1 luglio 2023.



### **Titolare effettivo e assenza di conflitto di interesse nella fase di selezione e affidamento**

Ai sensi dell'art. 3, comma 6 della Direttiva (UE) 2015/849 per titolare effettivo si intende la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano il cliente e/o le persone fisiche per conto delle quali è realizzata un'operazione o un'attività.

Per la definizione di titolare effettivo e per quanto concerne le modalità di fornitura dei dati dell'identificazione del **titolare effettivo** e delle relative verifiche nelle fasi di predisposizione e approvazione dell'avviso/bando di gara, di istruttoria delle domande di partecipazione e di stipula del contratto si rimanda alle disposizioni specifiche previste nelle apposite circolari del MEF-RGS (in particolare circolare MEF-RGS n. 30 dell'11/08/2022 e circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023 e ss.mm.ii.) e alle circolari n.2 e n. 5 dell'Unità di missione di cui agli *Allegati 14 e 17* del presente documento. A riguardo si riporta in allegato il format di comunicazione del titolare effettivo per gli enti privati che deve essere acquisito (*Allegato 15* del presente documento).

Si precisa che nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto, le comunicazioni dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno riguardare anche il soggetto subappaltatore. In caso nel cui l'affidatario siano società facenti parti di un RTI le dichiarazioni del titolare effettivo dovranno essere rese e i controlli dovranno essere eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

Per quanto concerne la raccolta dei dati sulla titolarità effettiva l'Amministrazione dovrà dunque acquisire e conservare le comunicazioni dei dati sui titolari effettivi trasmesse dai soggetti affidatari, nonché, nei casi di Enti privati, le "visure" restituite dai sistemi informativi esterni utilizzati. A riguardo il sistema Regis fornisce supporto alle attività di ricerca/rilevazione delle "titolarità effettive" aggiuntive rispetto ai dati acquisiti mediante le comunicazioni, così come specificato nella circolare n. 5 dell'Unità di missione (*Allegato 17*).

Dovrà essere assicurata inoltre l'acquisizione delle **dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse** degli aggiudicatari (cfr. *Allegato 16*), funzionali alla stipula del contratto (nel caso in cui l'aggiudicatario siano società in forma di RTI la dichiarazione dovrà essere resa da parte di tutte le società facenti parte del RTI); tale disposizione vale anche nel caso di sub-appalto.

Il set documentale da produrre deve essere dunque completo di tutti gli atti inerenti alla procedura di selezione e di aggiudicazione espletate, ivi inclusi i documenti relativi ad eventuali atti aggiuntivi al contratto (es. modifiche; varianti) e ad eventuali procedure di sub-appalto esperite.

### **3.2. Controllo di regolarità amministrativo-contabile e autocontrollo del Sub- attuatore**

#### **Format di Accordo 1**

L'art.9 comma 3 del DL 77/2021 prevede che gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle Amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR siano sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. Il soggetto sub-attuatore deve pertanto provvedere, nel corso della gestione dell'intervento, ad eseguire i controlli amministrativo-contabili previsti dalla normativa vigente per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute prima della presentazione della Domanda di rimborso ad AgID. Detti controlli riguardano i seguenti principali aspetti/aree di verifica:

- procedure di selezione, 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 d.P.R. 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;

- 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;
- rispetto delle disposizioni delle norme in materia di aiuti di Stato, ove applicabili;
- 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 dall'Ispektorato Generale per il PNRR e/o da AgID.

I sub-attuatori registrano i controlli sopraindicati in apposite **check-list di autocontrollo**, compilate e firmate da un soggetto o persona incaricata dell'attività di controllo diverso da soggetti responsabili delle attività di gestione e attuazione delle procedure di affidamento; in sede di rendicontazione della spesa tali check-list saranno poi trasmesse ad AgID congiuntamente alla richiesta di erogazione delle tranche di pagamento del contributo, formalizzata mediante apposita Domanda di rimborso (cfr. *Paragrafo 5.2*). In particolare:

- Autocontrollo sulla selezione dei terzi/fornitori e sulla selezione del personale

Il sub-attuatore redige e firma le Check-list autocontrollo sulle procedure di selezione, utilizzando i format di cui *Allegato 6 e 7*, nel caso di selezione di fornitori, e di cui all'Allegato 8, nel caso di selezione del personale, in occasione della prima rendicontazione ovvero Domanda di rimborso utile; in occasione delle successive Domande di rimborso riferite alle medesime procedure di affidamento, il sub-attuatore potrà limitarsi a richiamare la circostanza che la Check-list è già stata inviata, comunicando i riferimenti puntuali dell'invio stesso.

- Autocontrollo costi reali

Il sub-attuatore compila e firma la "Check-list di autocontrollo costi reali" (*Allegato 5*), al fine di vigilare sulle procedure e sulle spese effettuate e 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.

Inoltre, il sub-attuatore effettua appositi controlli anche con riferimento al rispetto dei principi e Parità di genere:

- Controllo sul rispetto del principio delle pari opportunità

Il sub-attuatore compila e firma la "Check-list Pari Opportunità" (*Allegato 4 e 5*) una sola volta per ogni procedura avviata, al fine di garantire il rispetto del principio della parità di genere<sup>2</sup>.

Per assicurare la corretta compilazione delle checklist, si precisa che tutte le checklist di autocontrollo prevedono una sezione "Elenco dei documenti verificati/utilizzati per la verifica", in cui è obbligatorio riportare sempre gli estremi della documentazione probatoria acquisita e visionata ai fini dell'autocontrollo da parte del soggetto sub attuatore.

*Per l'intervento Single Digital Gateway non sono previsti controlli sul principio del DNSH in quanto lo stesso non risulta applicabile alla misura (cfr. circolare MEF-RGS n. 33 del 13 ottobre 2022)*

### 3.3. Modifiche e variazioni del progetto

#### Format di Accordo 1

#### Format di Accordo 2

Il sub-attuatore è tenuto ad attuare il progetto di competenza nel pieno rispetto del Piano Operativo allegato all'Accordo con AgID; eventuali variazioni allo stesso dovranno essere concordate con l'Agenzia che si riserva la

<sup>2</sup> In coerenza con la Legge 5 novembre 2021, n. 162 (modifica il codice di cui al D.Lgs. 198/2006 e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo) e le linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC approvate con DPCM del 7 dicembre 2021 e pubblicate nella Gazzetta Ufficiale del 30 dicembre 2021, ai sensi dell'art. 47 Legge 108/2021 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, recante governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.

facoltà di non riconoscere ovvero di non approvare spese relative a variazioni delle attività di progetto non autorizzate o comunque al di fuori dei casi previsti. A seguito di istanza di variazione, adeguatamente motivata, presentata dal soggetto sub-attuatore, AgID valuta la variazione richiesta e verifica che non muti sostanzialmente il progetto di finanziamento a valere sul PNRR. In via generale l'Accordo e il Piano Operativo possono essere modificati/integrati, nel periodo di validità, in relazione a nuove e sopravvenute esigenze connesse alla realizzazione dell'intervento. Le variazioni proposte dal sub-attuatore possono riguardare: *i)* il cronogramma dell'intervento; *ii)* la spesa ammissibile, in misura tale da non alterare natura, obiettivi e condizioni di attuazione dell'operazione; *iii)* altre modifiche, diverse da modifiche sostanziali che alterino la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione del progetto, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari. In relazione alla natura delle variazioni potrà essere adottato anche uno specifico atto aggiuntivo sottoscritto tra le Parti e che sarà sottoposto ai competenti Organi di controllo, salvo quanto previsto dallo specifico Accordo.

Eventuali rimodulazioni finanziarie tra le voci previste nel quadro finanziario riportate nel Piano Operativo, dovranno essere motivate e preventivamente comunicate ad AgID per la relativa autorizzazione. Si precisa tuttavia che non sono soggette ad autorizzazione le rimodulazioni il cui valore è inferiore o pari al 15% della voce di costo indicata nel Piano Operativo.

Le condizioni di riduzione e revoca dei contributi sono invece riportate e dettagliate nell'art. 9 dell'Accordo stipulato tra soggetto attuatore ed AgID, a cui si rimanda.

### 3.4. Informazioni e pubblicità

#### Format di Accordo 1

#### Format di Accordo 2

#### Format di Accordo 3

L'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241 dispone la necessità di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto.

I sub-attuatori di progetti finanziati nel quadro del PNRR e con specifico riferimento agli Accordi sottoscritti con AgID, sono responsabili della realizzazione di attività di informazione, comunicazione e pubblicità 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 sub-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 – Investimento 1.3.2 Single Digital Gateway*” del PNRR finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU e valorizzando l'emblema dell'Unione europea<sup>3</sup>:

Emblema dell'Unione Europea:



Con specifico riferimento al posizionamento dei loghi, per l'investimento 1.3.2, il sub-attuatore dovrà seguire il seguente ordine:



Logo sub-  
attuatore

<sup>3</sup> Per il download dei loghi si rimanda al sito UE Download centre for visual elements - Politica regionale - Commissione europea (europa.eu)

Durante la fase attuativa, il sub-attuatore ha l'obbligo di informare il pubblico del sostegno finanziario dato all'operazione dal PNRR 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 sub-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/](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.

Qualora sia prevista dall'Accordo la possibile selezione di fornitori, è altresì responsabilità del sub-attuatore assicurare che gli stessi rispettino gli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui all'art. 34 del Regolamento (UE)2021/241.

### 3.5. Archiviazione e conservazione dei documenti

#### Format di Accordo 1

#### Format di Accordo 2

#### Format di Accordo 3

Il soggetto sub-attuatore è tenuto a conservare, mediante appositi archivi sia cartacei che informatici, la documentazione ed i dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, in coerenza con la disciplina europea e nazionale applicabile. In particolare, l'archiviazione deve includere tutta la documentazione di progetto prodotta, ivi incluse le specifiche tecniche, il piano finanziario dell'operazione e le relazioni di attuazione e monitoraggio prodotte.

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.

La documentazione di progetto dovrà essere resa disponibile in caso di controlli e audit da parti di Organismi competenti.

#### Format di Accordo 1

Nel caso di sottoscrizione da parte del soggetto sub-attuatore del format di Accordo 1 l'archiviazione, sia nel fascicolo cartaceo/digitale e sia sul sistema informativo, dovrà riguardare anche la documentazione di carattere amministrativo e contabile relativa al progetto, quale ad esempio, quella relativa: alle procedure di selezione e aggiudicazione e verifica (es. bandi/avvisi; atti di istruttoria ed esiti della selezione; dichiarazioni titolare effettivo; dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse; contratti; atti relativi alle verifiche espletate; visure ecc.); alla realizzazione fisica e finanziaria (es. fatture; mandati di pagamento; DURC; verifiche di inadempienza; SAL; collaudi etc.); alla rendicontazione della spesa e alle *check list* utilizzate per l'espletamento dei controlli.

Si precisa infine che il soggetto sub-attuatore è tenuto a caricare e conservare la documentazione sul sistema informativo Regis in coerenza con le funzionalità dello stesso.

## 4. MONITORAGGIO DEI PROGETTI

#### Format di Accordo 1

#### Format di Accordo 2

I soggetti sub-attuatori sono tenuti a presentare all'Agenzia, secondo le tempistiche indicate nell'Accordo, una relazione sullo stato di avanzamento delle attività (*Allegato 13*), con le informazioni di avanzamento del progetto, in coerenza con quanto indicato nel Piano Operativo. Al termine dell'esecuzione degli interventi previsti dal Piano Operativo, il soggetto sub-attuatore deve presentare ad AgID una relazione conclusiva (*Allegato 13*) circa le attività complessivamente eseguite durante i tempi di attuazione previsti nello stesso Piano Operativo, al fine di consentire ad AgID l'espletamento delle verifiche necessarie all'erogazione dell'ultima tranche di pagamento.

Nel corso dell'attuazione dell'intervento, AgID potrà richiedere informazioni e dati più specifici in ordine all'avanzamento operativo e necessari al raggiungimento del target della misura.

#### Format di Accordo 3

I soggetti sub-attuatori firmatari del Format di Accordo 3 dovranno fornire e rendere disponibili, su espressa richiesta dell'Agenzia, tutti i dati e le informazioni ritenuti necessari alla realizzazione dell'intervento e al raggiungimento del target della misura.

#### Format di Accordo 1

In base a quanto previsto dall'art. 1, comma 1043 della legge 30 dicembre 2020 n. 178 (legge di bilancio per il 2021) e dal DPCM adottato in data 15 settembre 2021, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha sviluppato il sistema informatico ReGiS specificamente rivolto alla rilevazione e diffusione dei dati di monitoraggio del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché a supportare gli adempimenti di rendicontazione e controllo previsti dalla normativa vigente.

In particolare, il soggetto sub - attuatore è tenuto a garantire il corretto monitoraggio dei dati di programmazione ed attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza. In particolare, provvede ad aggiornare i dati registrati sul sistema informativo ReGiS e a renderli disponibili ad AgID al fine di consentire le operazioni di controllo e pre-validazione di competenza. Qualora AgID rilevi dati incompleti/anomali potrà chiedere la correzione degli stessi. In apposita sezione "progetti" Il termine massimo per l'aggiornamento è stabilito entro il decimo giorno successivo all'ultimo giorno di ciascun mese di riferimento dei dati (es. i dati di attuazione al 30 giugno devono essere registrati sul sistema ReGiS entro il 10 luglio). Il soggetto sub- attuatore è tenuto a registrare, in coerenza con le funzionalità del sistema, i dati relativi al cronoprogramma procedurale, ossia descrizione e tempistiche previste per l'espletamento d/elle 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 il monitoraggio dei progetti da parte del sub-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 con i relativi esiti, ivi incluse informazioni relative a contenziosi aperti sugli atti di attivazione dei progetti e sulla loro esecuzione;
- **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, 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.

Sul sistema Regis dovranno essere inoltre caricate: “comunicazioni” sulle titolarità effettive rilasciate dagli appaltatori ovvero, nel caso di RTI o di altre forme giuridiche analoghe, dal singolo componente; le “visure” degli operatori economici acquisite all'atto dell'aggiudicazione o all'atto di stipula, restituite dai sistemi informativi esterni o messe a disposizione dal sistema informativo ReGiS nonché le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei titolari effettivi degli appaltatori, o dei singoli componenti dell'RTI o altre forme giuridiche analoghe. Il sistema Regis a riguardo fornisce supporto alle attività di ricerca/rilevazione delle “titolarità effettive” aggiuntive rispetto ai dati acquisiti mediante le comunicazioni, all'interno della tile “Anagrafica di progetto” Sezione “Titolare effettivo”. Per maggiori dettagli si rimanda alla circolare n. 5 del DTD di cui all'*Allegato 17* del presente documento.

I Soggetti sub-attuatori sono tenuti alla rilevazione continua, costante e tempestiva dei dati di monitoraggio fisico finanziario e procedurale degli interventi di propria competenza, in coerenza con le funzionalità del sistema ReGiS. A riguardo si rimanda all'*Allegato 10* per le specifiche relative agli elementi minimi di monitoraggio e della documentazione che deve essere censita nell'ambito del sistema informativo ReGiS in tutte le fasi del ciclo di vita del progetto.

## 5. RENDICONTAZIONE COSTI ED EROGAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

### Format di Accordo 1

Le risorse finanziarie per l'attuazione dei progetti saranno progressivamente messe a disposizione da AgID a fronte delle domande di pagamento ricevute dai sub-attuatori, riconoscendo un anticipo iniziale e, successivamente, un rimborso a ristoro delle spese di volta in volta effettivamente sostenute e rendicontate dal soggetto sub-attuatore.

### 5.1. Erogazione dell'anticipazione

#### Format di Accordo 1

Il soggetto sub-attuatore, successivamente al perfezionamento dell'Accordo, può avanzare una richiesta di una quota di anticipazione ad AgID, di norma fino al massimo del 5% dell'importo massimo riconosciuto per la realizzazione dell'intervento oggetto dell'Accordo, utilizzando il modello riportato nell'*Allegato 1* “Richiesta di anticipazione” e compilando previamente il piano dei costi previsto sul sistema Regis, in coerenza con le funzionalità dello stesso, nonché assicurando l'archiviazione delle evidenze documentali necessarie al riscontro da parte di AgID. Una volta concluso il caricamento dei dati, il sub-attuatore invia notifica ad AgID mediante PEC inserendo nell'oggetto la seguente dicitura: **“RICHIESTA ANTICIPAZIONE – (nome Sub-attuatore) – Misura PNRR 1.3.2 – CUP XXX (indicazione del CUP pertinente)”**. Si precisa che il CUP da inserire è quello di riferimento dell'Accordo stipulato con AgID. L'Agenzia, successivamente alla ricezione della menzionata PEC da parte del sub-attuatore sulla richiesta di anticipazione, provvede ad effettuare le verifiche di merito e, in caso di



problematiche riscontrate, le segnala a mezzo PEC al sub-attuatore. Tale quota di anticipazione è resa disponibile da AgID al sub-attuatore di norma entro 30 giorni dalla richiesta. Si precisa che l'anticipazione può essere rendicontata dal sub-attuatore, fermo restando che a chiusura dell'intervento i titoli di spesa prodotti dall'Amministrazione dovranno coprire l'intero contributo concesso. In tali casi, il sub-attuatore trasmette una richiesta di anticipazione attestante l'avvio delle attività, ovvero l'avvio delle procedure propedeutiche alla fase di operatività. Al riguardo, si precisa che per l'erogazione dell'anticipazione è necessario che: i) gli atti che regolano i rapporti tra AgID ed il sub-attuatore per la realizzazione dell'intervento siano stati regolarmente sottoscritti dalle parti; ii) si sia concluso positivamente presso i competenti Uffici di controllo AgID l'iter amministrativo di verifica preventiva dei sopra citati atti. Occorre precisare altresì che il riconoscimento dell'anticipazione è soggetto ai vincoli di disponibilità finanziaria a valere sul PNRR di AgID ovvero dell'Unità di Missione del Dipartimento per la trasformazione digitale - Amministrazione titolare, e che le richieste relative all'anticipazione non possono eccedere il 5% dell'importo della spesa dell'intervento del PNRR. Si rappresenta che, stante il limite del 5%, in conformità alla disciplina applicabile alle anticipazioni, non potranno essere riconosciute al sub-attuatore ulteriori anticipazioni per importi eccedenti la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute a fronte di precedenti anticipi erogati.

Ai fini della presentazione della richiesta di pagamenti di anticipi, il Soggetto sub-Attuatore si deve infine assicurare che il CUP di progetto sia correttamente censito sul sistema informativo ReGiS e, nei casi in cui si riscontrino variazioni (ad, esempio sugli importi ammessi presenti a sistema), deve provvedere a darne tempestiva comunicazione ad AgID.

## 5.2. Domande di rimborso e modalità di rendicontazione

### Format di Accordo 1

Il pagamento dei rimborsi è subordinato al riconoscimento dei costi effettivamente sostenuti e rendicontati dai sub-attuatori e preventivamente controllati dagli stessi (cfr. *Paragrafo 3.2*). Più in particolare al fine di ottenere il rimborso, il soggetto sub-attuatore è tenuto a rendicontare con cadenza bimestrale a decorrere dalla data della stipula dell'Accordo con l'Agenzia, le spese sostenute per lo svolgimento attività inerenti il progetto mediante predisposizione di una Domanda di rimborso, da trasmettere ad AgID entro la fine del mese successivo al bimestre oggetto di rendicontazione<sup>4</sup>.

A riguardo il soggetto sub-attuatore deve trasmettere tramite PEC ad AgID la Domanda di rimborso (cfr. *Allegato 2*) con in allegato la seguente documentazione:

- a. la Relazione tecnica relativa all'attuazione del progetto (*Allegato 3*);
- b. l'Attestazione delle verifiche effettuate sul Rendiconto di Progetto (*Allegato 19*);
- c. Check list sul controllo del principio delle pari opportunità (*Allegati 4 e 5*);
- d. Check-list di autocontrollo sulla procedura di selezione (*Allegato 6 e 7*);
- e. Check-list di autocontrollo sulla procedura di selezione del personale (*Allegato 8*);
- f. Check-list di autocontrollo sulle spese sostenute per costi reali (*Allegato 9*);
- g. Check-list di autocontrollo ove pertinente sul principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente (DNSH) (*Allegato 18*);
- h. excel generato sul sistema ReGiS sia nella tile "pagamenti a costi reali" che nella tile "giustificativi di spesa", nel quale devono essere evidenziati i pagamenti/giustificativi inclusi nella Domanda di rimborso;
- i. ogni altro documento attestante e/o pertinente il raggiungimento del Target, richiesto da AgID;
- j. idonea documentazione che attesti i poteri di firma dei soggetti firmatari di tutti gli atti sottoscritti e trasmessi (es. incarico dirigenziale, ordini di servizio, organigramma, visura camerale, procura ecc.);

<sup>4</sup> Al tempo (T) la Domanda di rimborso contiene, cumulativamente, tutte le spese relative ai servizi conclusi nel bimestre precedente (T-1).

tali documenti devono essere trasmessi una sola volta, in occasione della prima rendicontazione utile, o successivamente, solo qualora dovessero insorgere variazioni dell'assetto organizzativo che impattino sui poteri di firma relativi alla documentazione di rendicontazione;

- k. solo in occasione dell'invio della prima domanda di rimborso ad AgID, apposita attestazione e dichiarazione sulle modalità e il luogo di conservazione dell'intera documentazione di progetto.

Nel caso in cui siano stati rilevati errori, incongruenze o carenze informativo-documentali, presentare una attestazione con le eventuali irregolarità riscontrate e le misure correttive adottate

### **Check-list DNSH**

In merito alla compilazione delle CL di autocontrollo sul principio del DNSH si rimanda alla Guida Operativa allegata alla circolare MEF-RGS n.33/2022 ed alle relative schede tecniche di autovalutazione.

Là dove il DNSH non risultasse applicabile all'intervento oggetto del controllo, il Soggetto sub Attuatore dovrà produrre (o richiedere al fornitore) una dichiarazione di non applicabilità al principio, in cui si attesta che i servizi erogati non rientrano tra quelli elencati all'interno della Guida Operativa e non sono pertanto soggetti a verifiche. Ad ogni modo, sia in caso di applicabilità che in caso di non applicabilità, il Soggetto sub Attuatore è tenuto alla compilazione e presentazione della CL nella sua interezza.

Nell'oggetto della PEC di trasmissione della rendicontazione dovrà essere indicata la seguente dicitura: ***“DOMANDA DI RIMBORSO n... - (nome Sub-attuatore) – Misura PNRR 1.3.2 – CUP xxxx (indicazione del numero del CUP pertinente, riferito all'Accordo stipulato con AgID)”***.

Si precisa che le checklist relative alle procedure di selezione (Allegati 6; 7 e 8) e le checklist relative al principio di pari opportunità (Allegati 4 e 5) dovranno essere trasmesse ad AgID solo una volta, in occasione della prima rendicontazione utile; in occasione delle successive Domande di rimborso il soggetto sub-attuatore potrà meramente richiamare i riferimenti puntuali dell'invio già effettuato delle checklist.

Il soggetto sub-attuatore deve inoltre caricare sul sistema informativo Regis i seguenti documenti relativi alla Domanda di rimborso:

- documenti giustificativi della spesa (fatture, F24, buste paga o altri documenti aventi valore probatorio equivalente) con apposta la dicitura di riferimento del progetto e riferimento al CUP da allegare nella sezione “Gestione Spese” della tile Anagrafica di progetto di ReGiS;
- 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;
- le Checklist di autocontrollo dei soggetti sub-attuatori sopra menzionate dovranno essere allegate nella sezione “Procedura di aggiudicazione” della tile Anagrafica di progetto, nell'ambito della compilazione dell'Attestazione della procedura di gara (cfr. indicazioni di cui alla Circolare n. 5 del DTD “Ulteriori indicazioni ai fini della rilevazione dei titolari effettivi, disponibili sul sito del DTD al seguente link: <https://innovazione.gov.it/italia-digitale-2026/attuazione-misure-pnrr/>);

AgID, successivamente alla ricezione della Domanda di rimborso e dei relativi allegati tramite PEC da parte del sub-attuatore provvede ad effettuare le verifiche di competenza riguardanti la completezza della documentazione trasmessa. Qualora vengano formulate da parte dell'Agenzia eventuali richieste di chiarimenti/integrazioni documentali, il soggetto sub-attuatore dovrà fornire riscontro entro il termine richiesto, fissato salvo diversa indicazione, in 10 giorni, come previsto dalla legge 241/90 art. 10- bis. (Comunicazione dei motivi ostantivi all'accoglimento dell'istanza).

AgID provvederà a notificare l'esito della verifica al sub-attuatore, il quale è tenuto a presentare eventuali osservazioni, controdeduzioni o integrazioni entro il termine richiesto, fissato salvo diversa indicazione, in 10 giorni, come previsto dalla legge 241/90 art. 10- bis. (Comunicazione dei motivi ostantivi all'accoglimento dell'istanza).



Nel caso di esito positivo del controllo da parte di AgID, la spesa del soggetto sub-attuatore verrà inclusa nella Domanda di rimborso complessiva dell'Agenzia e la Relazione tecnica della PA (cfr. Allegato 3) verrà allegata alla Relazione tecnica complessiva redatta da AgID.

Successivamente l'Agenzia trasmetterà la Domanda di rimborso complessiva e i relativi allegati al Dipartimento tramite PEC e provvederà al caricamento sul sistema ReGiS della documentazione di sua pertinenza, in coerenza con le funzionalità previste dallo stesso per la rendicontazione.

Qualora la conclusione del progetto si esaurisca entro il primo bimestre utile dall'avvio delle attività, il sub-attuatore presenterà direttamente la Domanda di rimborso di saldo, secondo le tempistiche previste dal dispositivo attuativo di riferimento, e di norma individuate in 30 giorni dalla conclusione dell'attività. Le quote finanziarie sono assegnate al sub-attuatore nei limiti delle disponibilità di cassa ed in ragione delle rendicontazioni presentate dallo stesso e previo esito positivo della verifica di AgID.

### 5.3. Domande di saldo

#### Format di Accordo 1

Alla conclusione dell'intervento il soggetto sub-attuatore rendiconta il totale dei costi effettivamente sostenuti, al netto degli anticipi e rimborsi già ottenuti. La richiesta del pagamento del saldo è presentata dal sub-attuatore di norma sulla base del cronoprogramma del progetto e, comunque, previa messa a disposizione della relativa documentazione necessaria all'erogazione del contributo da parte di AgID.

Al fine di ottenere l'erogazione del saldo, il sub-attuatore deve inviare all'Agenzia la Domanda di rimborso (*Allegato 2*) mediante PEC, inserendo nell'oggetto la seguente dicitura: **“DOMANDA DI SALDO n... - (nome Sub-attuatore) – Misura PNRR 1.3.2 – CUP XXX (indicazione del CUP pertinente riportato nell'Accordo stipulato con AgID)”**. Dovranno essere inoltre caricate sul sistema informativo Regis tutte le evidenze documentali necessarie al riscontro da parte di AgID, come indicato nel precedente paragrafo 5.2.

AgID, successivamente alla ricezione della menzionata PEC da parte del sub-attuatore, provvede ad effettuare le verifiche di competenza e in caso di irregolarità riscontrate o necessità di richieste di chiarimenti o integrazioni, le segnala a mezzo PEC al sub-attuatore. Il soggetto sub-attuatore, preventivamente, ovvero, contestualmente alla richiesta di saldo assicura che le attività di cui al Piano operativo allegato all'Accordo sono state concluse regolarmente contribuendo al raggiungimento del Target della Misura PNRR.

La quota a saldo, al netto di quanto erogato a titolo di anticipazione e con le Domande di rimborso intermedie sarà resa disponibile, di entro 30 giorni sulla base della relazione del soggetto sub-delegato, approvata da AgID, concernente la conclusione delle attività, il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati previsti dal Piano Operativo presentato, fermo restando l'effettiva disponibilità della relativa provvista finanziaria.

Al momento della consuntivazione del saldo, AgID accerta che vi siano adeguate evidenze documentali circa la positiva esecuzione dei contenuti del Piano Operativo.

Ad esito delle verifiche condotte sulle richieste di erogazione delle risorse (siano esse a titolo di anticipazione o di rimborso, secondo quanto previsto dai rispettivi dispositivi attuativi di riferimento), AgID notifica al sub-attuatore l'esito definitivo delle istruttorie e predisponde l'atto di liquidazione.

I trasferimenti saranno erogati attraverso il circuito finanziario di riferimento previsto dall'Accordo, nei conti dedicati del sub-attuatore.

## 6. SPESE AMMISSIBILI

#### Format di Accordo 1

### 6.1. Principi generali

Per quanto concerne l'ammissibilità della spesa, salvo quanto disposto dalla normativa comunitaria e nazionale in tema di ammissibilità dei costi afferenti interventi/progetti inseriti nel PNRR, dal Reg. (UE) 2021/241 e dalle circolari e disposizioni tecniche in materia (es. Circolari RGS 14/2021, 32/2021, 4/2022, 6/2022, etc), come rappresentato dalle disposizioni riportate nella circolare n. 21 del 14 ottobre 2021 del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), si dovrà fare riferimento alla normativa nazionale e comunitaria oltre alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e a quanto ritenuto attualmente ammissibile a valere sui Fondi di investimento europei (SIE). L'effettivo riconoscimento degli importi afferenti progettualità ammesse a finanziamento è infatti subordinato al rispetto della normativa europea e nazionale prevista per il PNRR, nonché al positivo esito dei controlli eseguiti dall'Agenzia e dagli altri soggetti incaricati di accertare la regolarità delle operazioni.

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

- coerenza e pertinenza delle spese con le finalità dell'investimento;
- rispetto della normativa europea e nazionale in materia di affidamenti di servizi, forniture e di lavori pubblici (D.Lgs. n.50/2016 o D. Lgs. n. 36/2023);
- rispetto della normativa europea e nazionale in materia di aiuti di Stato, laddove applicabile;
- 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.

La verifica dell'ammissibilità delle spese dovrà essere attestata mediante appositi controlli amministrativo-contabili volti a garantire la regolarità delle procedure, il rispetto degli adempimenti, nonché il conseguimento dei target associati all'intervento, preliminarmente alla liquidazione del rimborso e accompagnerà l'intero ciclo di vita dell'investimento.

Ciascuna spesa, per essere ammissibile, deve:

- essere riferita a quanto previsto dall'Accordo e dal Piano Operativo;
- essere stata effettivamente sostenuta ed aver dato luogo ad un pagamento da parte dei sub-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;
- essere riferita a livello temporale al periodo di ammissibilità della spesa prevista dall'Accordo e dal Piano Operativo;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo importo, e il riferimento al progetto ammesso a finanziamento;
- essere riconducibile a un documento contabile che riporti gli estremi del sub-attuatore e del fornitore (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), il titolo del progetto ammesso al finanziamento, il CUP ed il CIG;
- 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);
- essere coerente, se del caso con la documentazione di gara ed il contratto con il fornitore;
- far riferimento a prestazione/fornitura eseguita nei termini previsti dal contratto;
- essere pagate utilizzando esclusivamente il bonifico bancario. I bonifici devono riportare nella causale il CUP di riferimento dell'Accordo con AgID;
- devono risultare addebitati su conti correnti bancari/conti di tesoreria intestati al sub-attuatore ed essere

tracciabili.

Non sono ammesse compensazioni in qualunque forma.

Si riportano di seguito le informazioni da includere nelle fatture presentate per la liquidazione delle spese.

Informazioni da includere nelle fatture	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ titolo del progetto ammesso al finanziamento;</li> <li>▪ indicazione del riferimento al PNRR MISSIONE COMPONENTE MISURA</li> <li>▪ estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;</li> <li>▪ numero e data della fattura;</li> <li>▪ estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc.) conformi con quelli previsti nel contratto;</li> <li>▪ importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);</li> <li>▪ 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);</li> <li>▪ periodo di competenza dell'attività;</li> <li>▪ CIG (ove applicabile) e CUP;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nel caso di servizi di ingegneria e architettura, la documentazione attestante il pagamento dei compensi al professionista deve essere corredata di:             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ documenti attestanti il pagamento IRPEF (mod. F24 quietanzati), con prospetto riepilogativo contenente il nominativo, gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie versate, ove applicabile;</li> <li>➤ modelli quietanzati attestanti il pagamento all'INPS con prospetto riepilogativo contenente il nominativo e i relativi contributi versati, ove applicabile;</li> <li>➤ a decorrere dal 01/07/2017, modelli quietanzati attestanti il pagamento dell'IVA indicata in fattura direttamente all'Erario;</li> <li>➤ 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.</li> </ul> </li> </ul>

Nel caso di spese che, successivamente all'erogazione al sub-attuatore, siano da considerarsi non ammissibili, AgID procede al recupero delle somme indebitamente erogate.

FOCUS TEMATICO SU SPECIFICHE CATEGORIE DI COSTO
<p><b>Costi per il personale rendicontabili dalle Amministrazioni che agiscono in qualità di sub-attuatori di Progetti e azioni finanziati con le risorse indicate nel "Pnrr"</b></p> <p>Con la <b>circolare RGS del 18 gennaio 2022 n. 4</b>, sono state fornite indicazioni attuative in relazione all'art. 1 del decreto-legge n. 80 del 2021, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 2021, recante "modalità speciali per il reclutamento del personale e il conferimento di incarichi professionali per l'attuazione del PNRR da parte delle amministrazioni pubbliche". In particolare, in relazione al riconoscimento, nell'ambito del PNRR, delle spese sostenute dalle Amministrazioni per il reclutamento delle risorse umane necessarie all'attuazione dei singoli progetti a valere sulla dotazione di risorse assegnata agli Stati membri sui rispettivi PNRR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>non sono ammissibili</u> i costi riferiti alle attività di assistenza tecnica finanziabili come individuate dall'art. 6, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241 (<i>attività di preparazione, monitoraggio, controllo, audit e valutazione, in particolare: studi, analisi, attività di supporto amministrativo alle strutture operative, azioni di informazione e comunicazione, consultazione degli stakeholders, spese legate a reti informatiche destinate all'elaborazione e allo scambio delle informazioni, ...</i>)</li> <li>- <u>non sono ammissibili</u> costi relativi all'espletamento delle funzioni ordinarie delle strutture amministrative interne delle Amministrazioni cui vengono affidati compiti connessi con attivazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR, essendo tali costi correntemente sostenuti dagli enti, ovvero connessi con il loro funzionamento ordinario e, in quanto tali, devono essere posti a carico dei bilanci delle singole Amministrazioni. Conseguentemente, <b>non è mai ammessa la rendicontazione di quota parte di costi del personale, anche se assunto a tempo determinato, per lo svolgimento di attività ordinarie</b>, né per il rafforzamento delle strutture amministrative, anche se connesse con progettualità finanziate dal PNRR (es. per attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo tipiche delle strutture di governance politico-amministrativa).</li> <li>- <u>sono ammissibili</u> al finanziamento a valere sulle risorse del PNRR <b>i costi riferiti alle attività, anche espletate da esperti esterni, specificatamente destinate a realizzare i singoli progetti.</b></li> </ul>

## FOCUS TEMATICO SU SPECIFICHE CATEGORIE DI COSTO

In questa categoria rientrano le spese per il personale incaricato di espletare funzioni e attività strettamente necessarie a realizzare progetti finanziati dal PNRR e proveniente da reclutamenti a tempo determinato secondo quanto previsto dal citato decreto-legge, **purché le stesse abbiano ad oggetto esclusivamente nuove assunzioni**, non potendosi procedere al finanziamento di spese relative al personale già incluso nella pianta organica.

Salvo diversa disposizione di deroga, per ogni singola progettualità, tali spese non potranno superare le percentuali del relativo costo totale (IVA inclusa in quanto ammissibile) e dovranno rientrare all'interno dei limiti massimi previsti, per l'intera durata del progetto, per le quattro fasce finanziarie di progetto per come riportato nella tabella che segue.

*Valori in Euro*

Fascia	Percentuale	Fascia finanziaria di progetto (costo totale ammesso a finanziamento)	Massimale costo personale da imputare al progetto
A	10	Fino a 5.000.000	250.000
B	5	da 5.000.001 fino a 15.000.000	600.000
C	4	da 15.000.001 a 50.000.000	1.500.000
D	3	da 50.000.001	3.000.000

### Imposta sul valore aggiunto (IVA)

Come richiamato dal DPR. 22/2018, art. 15: *“Ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 3, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento [...]”*. Al fine del relativo rimborso, l'IVA dovrà essere valorizzata nel preventivo finanziario fino a concorrenza del massimale previsto dal dispositivo attuativo di riferimento. I massimali previsti dagli Avvisi /Atti di concessione / Accordi sono infatti da intendersi come onnicomprensivi di tutte le spese ammissibili previste e quindi rimborsabili.

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

### Format di Accordo 1

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

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 (*Allegato II*). 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.

## 7. DOPPIO FINANZIAMENTO, CONFLITTI DI INTERESSE, RISCHIO FRODI

## Format di Accordo 1

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 gli altri interventi in materia, il Decreto-legge n.77 del 2021 che prevede che ogni Amministrazione Centrale responsabile di interventi adottati, tra le altre, anche *“le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi”*.

In tale contesto, quindi, nell'ambito delle azioni intraprese per il rafforzamento degli strumenti di prevenzione e individuazione di possibili condotte illecite, si richiama 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”* adottata dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale, Amministrazione centrale titolare, in data 15 giugno 2022, a cui i sub-attuatori sono chiamati ad aderire e rispettare i principi in essa contenuti, nonché assicurarne la diffusione all'interno delle proprie strutture organizzative.

In particolare, si richiama l'attenzione sulla circostanza che i sub-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 e per evitare il rischio di doppio finanziamento e per verificare le informazioni e gli obblighi previsti dalla normativa anticiclaggio (“titolare effettivo”).

AgID, al fine di assicurare il rispetto delle rilevanti disposizioni sopra richiamate, in raccordo con l'Amministrazione centrale titolare, ha definito *ex ante* specifiche norme negli Accordi sottoscritti con i sub-attuatori, prevedendo, tra l'altro, i seguenti obblighi:

- adottare misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 nell'art.22 del Regolamento (UE) 2021/240, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione, di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati;
- 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;
- garantire l'avvio delle procedure di recupero e restituzione delle risorse indebitamente utilizzate, ovvero oggetto di frode o doppio finanziamento pubblico;
- garantire l'alimentazione del sistema informatico di registrazione e conservazione di supporto alle attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle componenti del PNRR necessari alla sorveglianza, alla valutazione, alla gestione finanziaria (ReGIS).

In particolare, per quanto riguarda il conflitto di interesse, il sub-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 del sub-attuatore o da esperti esterni, verificandone inoltre la conformità alla normativa vigente.

I sub-attuatori devono inoltre garantire che la documentazione afferente ai progetti sia sempre corredata del CUP di cui all'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 (CUP di riferimento dell'Accordo stipulato con AgID), 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 sub-attuatori assicurano il rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge 13 agosto 2010, n.136.

I sub-attuatori, qualora rilevino casi riferiti ad eventuali irregolarità, condotte illecite e frodi, conflitti di interessi e doppi finanziamenti sono tenuti a comunicarli tempestivamente ad AgID.

In merito alla Politica Antifrode, infine, l'Unità di Missione del Dipartimento per la Trasformazione digitale 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 (Allegato 12)*, a cui si rimanda al fine di rispettare i principi in essa contenuti per quanto di competenza.

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 proposito si rimanda alle Circolari del MEF- RGS (in particolare circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023) e alle Circolari dell'unità di missione del DTD (in particolare la circolare n. 2 avente ad oggetto "Tutela della sana gestione finanziaria – Indicazioni ai fini dell'attuazione degli interventi" (*Allegato 10*) e la circolare n. 5 - Ulteriori indicazioni ai fini della rilevazione dei titolari effettivi (*Allegato 17*) contenente informazioni sulla rilevazione di specifici dati, per i quali si deve garantire la disponibilità e il relativo accesso.

Il soggetto sub-attuatore sarà tenuto a rispettare tra l'altro, le indicazioni di cui alla 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-RGS, a cui si rimanda, nella quale sono descritte le misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi e di verifica sul titolare effettivo, che devono essere messe in campo dalla fase di predisposizione ed approvazione dell'Avviso/bando di gara alla fase di stipula del contratto. Nello specifico, il Soggetto sub-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, sulla raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva dell'aggiudicatario/contraente.

## 8. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

### Format di Accordo 1

In presenza di una irregolarità accertata, AgID 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 sub-attuatore. In tal caso, in occasione del primo pagamento utile, AgID notifica al sub-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 sub-attuatore, ove presenti. Nell'ipotesi in cui la compensazione non sia possibile, AgID predisporre e trasmette al sub-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 sub-attuatore assicurare la puntuale indicazione di tutti i riferimenti alla causale del versamento e fornire evidenza ad AgID.



## 9. ALLEGATI

- All.1 Format Domanda di anticipazione
- All.2 Format Domanda di rimborso
- All.3 Format Relazione tecnica intermedia e finale
- All.4 Checklist Pari Opportunità ex. D.lgs. 36/2023
- All. 5 Checklist Pari Opportunità;
- All.6 Checklist Selezione fornitori;
- All. 7 Checklist Selezione fornitori ex. D.lgs. 36/2023
- All. 8 Checklist Selezione del personale
- All. 9 Checklist Autocontrollo spese Costi Reali
- All 10 Istruzioni operative di monitoraggio
- All. 11 Indicazioni di fatturazione
- All. 12 Circolare n.1 del 11 luglio 2022 dell'Unità di Missione PNRR del Dipartimento per la Trasformazione Digitale;
- All. 13 Relazione sull'avanzamento delle attività/conclusiva;
- All.14 Circolare n. 2 del 29.09.22 dell'Unità di Missione PNRR del Dipartimento per la Trasformazione Digitale
- All. 15 Format di comunicazione del titolare effettivo per gli enti privati
- All. 16 Format Dichiarazione assenza conflitto interessi Operatore Economico
- All. 17 Circolare n. 5 dell'Unità di Missione PNRR del Dipartimento per la Trasformazione Digitale
- All. 18 Check-list di autocontrollo ove pertinente sul principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente (DNSH)
- All. 19 Attestazione delle verifiche effettuate sul Rendiconto di Progetto