Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE
Ufficio IV - Ufficio per il rafforzamento della capacità amministrativa per la coesione

STRATEGIA AREE INTERNE
POTENZIAMENTO DEI SERVIZI E DELLE INFRASTRUTTURE SOCIALI DI COMUNITÀ
Misura INV2C2I1.1.1 (ex PNRR M5 C3 I1.1.1)

Linee guida rivolte ai soggetti attuatori per l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione

Edizione 01/2026 del 1 ottobre 2026

Aggiornamento alle evolutive della piattaforma ReGis

Sommario

1 INTRODUZIONE E SCOPO DEL DOCUMENTO 5
2 GLOSSARIO 5
3 GOVERNANCE DELL'INTERVENTO 6
4 ATTUAZIONE 7
4.1 Avvio delle attività 7
4.2 Procedura di attivazione utenze ReGiS 7
4.3 Procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni 8
4.4 Spese ammissibili 9
4.5 Fondo per l'avvio delle Opere Indifferibili 11
4.5.1 Requisiti di Validità del CIG collegato al FOI 12
4.5.2 Casistiche di Aggiornamento / Sostituzione CIG 12
4.5.3 Le richieste di trasferimento risorse FOI 13
4.6 Richiesta di anticipazione (extra ReGis) 17
4.6.1 Istanza di anticipazioni fino al 10% 17
4.6.2 Istanza di anticipazione superiore al 10% 17
4.6.3 Richieste di integrazioni delle anticipazioni al 10% già erogate 19
4.6.4 Modalità di compilazione della richiesta di anticipazione (extra ReGis) 19
4.7 Ribassi d'asta 26
4.8 Modifiche e variazioni progetto 30
4.8.1 Variazioni non consentite 31
4.8.2 Variazioni consentite 31
4.8.3 Variazioni sostanziali da sottoporre ad autorizzazione 35
4.8.4 Modalità di presentazione delle variazioni: 35
4.9 Termine ultimo per il completamento del progetto 37
4.10 Fine attività e chiusura di un progetto 37
4.11 Obblighi di informazione e pubblicità 37
4.12 Affidamento tramite convenzione con Enti del terzo settore (co-progettazione) 38
4.13 Accreditamento per l'erogazione di servizi alla persona e voucher sociali 41
5 MONITORAGGIO – ReGiS 43
5.1 Anagrafico progetto 44
5.2 Gestione fonti 44
5.2.1 Fonti di Finanziamento 44
5.2.2 Finanziamenti 44

5.2.3 Costo ammesso 44
5.2.4 Economie 44
5.3 Cronoprogramma/Costi 46
5.3.1 Iter di Progetto 46
5.3.2 Piano dei costi 48
5.3.3 Quadro economico 50
5.4 Procedure di aggiudicazione 51
5.4.1 Lista dei CIG Associati al CUP 51
5.4.2 Procedura di aggiudicazione 56
5.4.3 Soggetti gara 62
5.4.4 Subappaltatori 62
5.5 Gestione spese 64
5.5.1 Situazione rendicontazione 64
5.5.2 Obbligazioni 64
5.5.3 Pagamenti a costi reali 65
5.5.4 Costi semplificati 74
5.5.5 Giustificativi di spesa 76
5.5.6 Impegni di spesa 79
5.6 Riepilogo 79
5.6.1 Pre-validazione 79
6 RENDICONTAZIONE 80
6.1 Rendiconti per interventi in applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (CCP) 81
6.1.1 Creazione del rendiconto per pagamenti intermedi 82
6.1.2 Creazione del rendiconto per il pagamento di saldo 85
6.2 Rendiconti per servizi in co-progettazione, accreditamento e voucher sociali 86
6.2.1 Creazione del rendiconto per servizi erogati in co-progettazione 87
6.2.2 Creazione del rendiconto per servizi erogati da soggetti accreditati ex L.328/2000 per l'erogazione di servizi alla persona e voucher sociali 89
7 OBBLIGO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 90
8 ELENCO ALLEGATI 90

1 INTRODUZIONE E SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale è rivolto ai Soggetti Attuatori beneficiari dei contributi dell'intervento che costituiva originariamente la linea di intervento 1.1.1 "*Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di Comunità*" della Missione n.5 "*Inclusione e Coesione*" Componente 3 "*Interventi speciali per la coesione territoriale*" Investimento 1 "*Strategia nazionale per le aree interne*" del Piano nazionale ripresa e resilienza (PNRR), stralciata dal Piano a seguito della decisione di esecuzione del Consiglio UE ECOFIN dell'8 dicembre 2023, e rifinanziata dall'art.1, comma 5, lettera e) del Decreto Legge n.19 del 2 marzo 2024 (DL 19/2024), convertito con Legge 29 aprile 2024, n. 56.

La misura è ora denominata **Misura INV2C2I1.1.1**.

Il Manuale si pone l'obiettivo di fornire uno strumento operativo di riferimento per l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi e potrà essere soggetto a revisioni periodiche o altre modifiche legate ad innovazioni e/o cambiamenti normativi e procedurali.

2 GLOSSARIO

ACT	Agenzia per la coesione territoriale
ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
CCP	Codice dei contratti pubblici (d.lgs.50/2016 o 36/2023 secondo i casi previsti)
CIG	Codice Identificativo di Gara
CRO	Codice Riferimento Operazione
CTS	Codice del Terzo Settore (Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 aggiornato alla L. 4 luglio 2024, n. 104)
CUP	Codice Unico di Progetto (art. 11 Legge 3/2003)
DNSH	Do No Significant Harm Principio di "*non arrecare danno significativo agli obiettivi ambientali*"
DPCOE	Dipartimento per le politiche di coesione
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PRATT	Procedura di Attivazione
PUC	Protocollo Unico di Colloquio (Circolare MEF n. 27/2022)
ReGiS	Sistema gestionale unico del PNRR
RI	Responsabile dell'intervento (dirigente I fascia Ufficio IV DPCOE)
RP	Responsabile del procedimento L.241/90 (ufficio IV DPCOE)
RTI	Raggruppamento Temporaneo di Imprese
RUNTS	Registro Unico Nazionale del Terzo Settore
RUP	Responsabile unico del procedimento (d.lgs.50/2016) o del progetto (d.lgs.36/2023)
SA	Soggetto attuatore beneficiario del finanziamento

3 GOVERNANCE DELL'INTERVENTO

Con l'entrata in vigore del DL 19/2024, l'amministrazione titolare dell'intervento non è più individuata nell'*Unità di Missione*, istituita nell'ambito del *Dipartimento per le politiche di coesione*, ma direttamente nel *Dipartimento per le politiche di coesione* della *Presidenza del Consiglio dei ministri*. Inoltre, *L'Agenzia per coesione territoriale*, soppressa con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 10 novembre 2023, non è più individuata quale amministrazione attuatrice delegata.

Il *Dipartimento per le politiche di coesione* della *Presidenza del Consiglio dei ministri* è individuato quindi quale unica Amministrazione Titolare dell'intervento, che provvede alla sua gestione, al monitoraggio, alla rendicontazione e controllo e alla gestione finanziaria.

I Soggetti attuatori sono le amministrazioni beneficiarie del contributo (Enti Pubblici) responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità del progetto finanziato e assicurano la regolarità delle procedure adottate e la correttezza ed ammissibilità delle spese rendicontate e l'implementazione del sistema di monitoraggio.

In linea generale gli adempimenti a cui deve ottemperare il Soggetto attuatore, sono:

a) eseguire il progetto nei tempi, modi e forme e secondo le disposizioni previste nell'Accordo di concessione del finanziamento e sue successive revisioni, nelle presenti Linee guida, in eventuali ulteriori indicazioni da parte del DPCOE, nei documenti di progetto così come presentati, tenuto conto di eventuali modifiche/aggiornamenti della documentazione prodotta secondo le indicazioni eventualmente fornite e della vigente normativa applicabile;
b) svolgere le attività amministrative con la necessaria diligenza e professionalità, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi progettuali e a garantire il coordinamento e la realizzazione operativa dell'intervento per il raggiungimento degli obiettivi riferiti all'investimento, nel rispetto dei principi della sana gestione finanziaria.

L'intervento sarà gestito in gran parte attraverso due piattaforme informatiche:

- ✓ ReGis, sistema informativo della Ragioneria dello Stato, che costituisce lo strumento unico attraverso cui le Amministrazioni centrali e territoriali devono adempiere agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati. L'accesso alla piattaforma avviene mediante richiesta di profilatura (vedi par. 4.2).

- ✓ ExtraReGis, piattaforma unica del DPCOE dedicata al presente investimento per tutte le operazioni non gestite da ReGis (richieste di profilatura, richieste di anticipazione, variazioni progettuali, ecc.). L'accesso alla piattaforma avviene mediante codice di accesso già comunicato ai SA (se smarrito, il codice di accesso potrà essere richiesto mediante mail a is500areeinterne@governo.it).

4 ATTUAZIONE

4.1 Avvio delle attività

Il documento propedeutico all'avvio delle attività è l'Accordo ex art. 15 L. n. 241/1990 sottoscritto dal Soggetto attuatore con l'ACT e trasmesso a quest'ultima via PEC (c.d. accordo di concessione del finanziamento), per come revisionato a seguito della decisione del Consiglio ECOFIN dell'8 dicembre 2023, del D.L. n.19 del 2 marzo 2024 convertito con Legge 29 aprile 2024, n. 56 e della soppressione dell'Agenzia per la Coesione Territoriale. Lo schema di revisione generale di tutti gli 800 accordi di concessione vigenti è scaricabile al seguente link:

SCHEMA DI REVISIONE

Il Codice Unico di Progetto (CUP), richiesto dal Soggetto attuatore e inserito nell'accordo di concessione del finanziamento dovrà essere obbligatoriamente riportato in tutti i documenti giustificativi di spesa e pagamento. Il Soggetto attuatore ha, infatti, l'obbligo di rispettare quanto previsto dalla legge 16 gennaio 2003, n. 3, art. 11 e dalla Delibera del *Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica* (CIPE), ora *Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile* (CIPESS), 26 novembre 2020, n. 636.

4.2 Procedura di attivazione utenze ReGiS

Il Soggetto attuatore, per poter immettere dati e caricare la documentazione richiesta ai fini del monitoraggio e della rendicontazione dei progetti sul sistema *ReGiS*, dovrà essere preliminarmente profilato.

Le richieste di profilazione degli utenti in Regis sono gestite esclusivamente sul portale, cd. "Area enti", attraverso un'identità digitale, dove il referente dell'Ente potrà procedere in autonomia con la gestione delle utenze Regis sui progetti di competenza. Le utenze che potrà creare/modificare a sistema saranno quelle aventi il ruolo di Soggetto Attuatore.

Area Enti è un ambiente dedicato agli Enti (Comuni, Amministrazioni e in generale a tutti gli Enti istituzionali) che consente di gestire alcune operazioni legate principalmente all'accesso al sistema ReGiS e alla presa visione di comunicazioni operative e istituzionali a loro destinate. Permette ai Comuni di gestire direttamente le richieste di abilitazione e i profili di accesso degli utenti al sistema ReGiS. L'attivazione diventa effettiva solo dopo l'approvazione da parte dell'Amministrazione titolare. Consente agli utenti iscritti all'Area Enti di ricevere comunicazioni generali e mirate. Questo avviene anche se gli utenti non sono utilizzatori di ReGiS.

Saranno abilitati solo i soggetti che dispongono di un indirizzo e-mail con dominio istituzionale (ad esempio: @comune.genova.it). Gli utenti del Comune che non possiedono una mail istituzionale potranno comunque continuare a utilizzare ReGiS per la gestione dei progetti, ma non potranno essere abilitati all'Area Enti.

Verrà definito per ogni Comune un responsabile e dei collaboratori. Se l'Utenza individuata come Responsabile deve essere cambiata può esserne fatta richiesta direttamente alla Ragioneria Territoriale dello Stato (RTS) competente per territorio, seguendo i canali già in uso.

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

Il SA procede all'indizione di gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni nel rispetto della normativa nazionale e Comunitaria, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici.

Dal 1° luglio 2023 il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs.36/2023) ha previsto l'abrogazione del vecchio Codice (d.lgs.50/2016) ed acquisito efficacia, e che da tale data ha avuto inizio il cosiddetto "regime transitorio" tra i due Codici, con l'applicazione di norme differenti a seconda della data di pubblicazione e della tipologia di affidamento, che si è concluso il 31 dicembre 2023.

Dal 1° gennaio 2024 il Codice previgente è abrogato definitivamente, così come alcune delle norme emergenziali contenute nei Decreti Semplificazioni (DL 76/2020) e Semplificazioni-bis (DL 77/2021). Tuttavia, l'art. 12, comma 1 del D.L. n.19/2024, convertito con modificazioni dalla Legge n. 56 del 29 aprile 2024, prevede che, a tutti i progetti che non sono più finanziati con risorse PNRR continuino ad applicarsi le norme di semplificazione di cui al decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, al decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR, purché i relativi bandi ed avvisi risultino già pubblicati alla data di entrata in vigore del D.L. 19/2024 [2 marzo 2024], nonché, laddove non sia prevista la pubblicazione di bandi o avvisi, alle procedure ed ai contratti in cui, alla suddetta data, siano già stati inviati gli inviti a presentare le offerte.

Per maggiori dettagli sulla vigenza dei codici dei contratti pubblici si rimanda alle FAQ ANAC.

Per la realizzazione del progetto, il SA esegue le necessarie procedure di selezione e affidamento nel rispetto della normativa europea e nazionale in materia di appalti pubblici.

L'amministrazione pubblica, prima dell'inizio della gara d'appalto o della negoziazione, provvede a richiedere il codice identificativo di gara (CIG) ordinario attraverso il Sistema ANAC. Il CIG va riportato nel contratto e nella documentazione di spesa e di pagamento.

Giova ricordare che a partire dal 01/01/2024 l'acquisizione del CIG è obbligatoria per qualunque procedura di affidamento nei settori ordinari e speciali disciplinata dal codice, inclusi gli affidamenti diretti di importo inferiore ai 5000 €, per i quali prima bastava richiedere lo SmartCIG. L'ANAC, per consentire alle amministrazioni di adeguarsi ai nuovi sistemi che prevedono l'utilizzo di piattaforme certificate e garantire una transizione efficace verso il digitale, chiarisce che allo scopo di consentire lo svolgimento delle ordinarie attività di approvvigionamento in coerenza con gli obiettivi della digitalizzazione, l'utilizzo dell'interfaccia web messa a disposizione dalla Piattaforma Contratti Pubblici (PCP), sarà disponibile anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro fino al 30 settembre 2024. Tale strumento rappresenta una modalità suppletiva che può essere utilizzata in caso di impossibilità o difficoltà di ricorso alle piattaforme di approvvigionamento certificate, per il primo periodo di operatività della digitalizzazione. A decorrere dal 1° ottobre 2024, anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro sarà obbligatorio il ricorso alle piattaforme certificate.

Nelle procedure di acquisizione di beni e servizi il SA deve conformarsi alle indicazioni elaborate dall'ANAC in materia di appalti (Linee guida e delibere) ed inoltre applicare 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 136/2010 e ss.mm.ii.);
- ✓ sulla trasparenza (d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.);

- ✓ in materia di antimafia (d.lgs. 159/2011);
- ✓ connesse alla materia specifica all'intervento (es. Decreti ministeriali del MITE che riportano i Criteri Ambientali Minimi "CAM", ecc.);

Il SA deve assicurare, negli atti, la presenza del riferimento al CUP e al CIG relativi al progetto finanziato e alla connessa procedura di gara.

All'esito delle procedure di affidamento del servizio o della fornitura, effettuate le verifiche e gli adempimenti previsti dal CCP, il SA adotta definitivamente l'atto di aggiudicazione e, secondo le tempistiche di legge, stipula il contratto, assicurando la prevista informazione e pubblicità.

Al di fuori delle procedure di gara o negoziazione, per la selezione dei soggetti fornitori il SA può ricorrere a Società in house, laddove sia accertata la presenza dei presupposti previsti dalla normativa applicabile.

Per una corretta rendicontazione delle spese – necessaria alla successiva richiesta di erogazione delle tranche di pagamento del contributo (da formalizzare mediante la presentazione di un apposito Rendiconto di progetto/Domanda di rimborso) - il SA compila, firma e trasmette la *Check list di autocontrollo sulla selezione dei terzi/fornitori* (Allegato 5A).

La Check list deve essere compilata per ogni procedura di affidamento in occasione del primo Rendiconto di progetto utile e firmata dalla persona incaricata dell'attività di controllo. In occasione dei successivi "Rendiconti di progetto" riferiti alle medesime procedure di affidamento, il SA potrà limitarsi a richiamare la circostanza che la Check-list è già stata inviata, comunicando i riferimenti puntuali dell'invio stesso.



Dal momento della stipula del contratto, la documentazione relativa alle procedure di gara deve essere tempestivamente caricata sul sistema Regis nella Tile *Anagrafica di progetto* -> Sezione *Cronoprogramma/costi* -> Tab *Iter di progetto*.

4.4 Spese ammissibili

L'importo del contributo finanziario definitivamente concesso per ciascun progetto costituisce l'importo massimo a disposizione del soggetto attuatore ed è invariabile in aumento.

Le spese ammissibili a contributo finanziario sono quelle definite nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali. Le spese per progettazione, direzione e collaudo dei lavori, sono ammissibili complessivamente purché calcolate nel rispetto del Decreto del Ministro della Giustizia del 17/06/2016.

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

a. coerenza e pertinenza delle spese con le finalità dell'investimento;
b. rispetto della normativa europea e nazionale in materia di "acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione";
c. rispetto della normativa europea e nazionale in materia di aiuti di Stato, laddove applicabile;
d. rispetto della normativa nazionale ed europea in materia di spese ammissibili.

Per essere considerata ammissibile ciascuna spesa deve:

a. essere riferita a quanto previsto nell'Accordo di concessione del finanziamento e nel progetto ammesso a finanziamento;

b. essere stata effettivamente sostenuta ed aver dato luogo ad un pagamento da parte del Soggetto attuatore. 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 stata sostenuta nel periodo di ammissibilità della spesa previsto in sede di avviso e dall'Accordo di concessione del finanziamento;
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 SA 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 rispettare la normativa civilistica e fiscale (in particolare il c.c., art. 2214 e il D.P.R. 633/72), nonché quella riferita alla tracciabilità dei flussi finanziari (legge 136/2010 e ss.mm.ii);
g. essere coerente, se del caso, 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. essere stata liquidata mediante addebito su conti correnti bancari/conti di tesoreria intestati al SA e tracciabili.

Restano escluse dall'ammissibilità le spese per ammende, penali e controversie legali, nonché i maggiori oneri derivanti dalla risoluzione delle controversie sorte con l'impresa aggiudicataria, compresi gli accordi bonari e gli interessi per ritardati pagamenti e le economie derivanti. Non sono ammesse compensazioni in qualunque forma.

Si evidenzia che l'IVA, quale costo di progetto, è interamente rimborsabile nei limiti in cui tale costo possa ritenersi ammissibile e non sia recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento. Sul punto, si fa riferimento al D.P.R. 22/2018, art. 15, comma 1, 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*". L'importo relativo all'IVA dovrà essere puntualmente tracciato per ogni progetto nei relativi sistemi informativi".

Tutti i giustificativi di spesa devono riportare l'indicazione del CUP (Codice Unico di Progetto di cui alla legge 16 gennaio 2003, n. 3, art.11) ed il CIG, ove applicabile. L'apposizione di queste indicazioni consente di associare la fattura ad un unico progetto (c.d. annullamento),

Con riferimento alla necessità di conciliare tale adempimento con l'emissione di fatture elettroniche, si pone in evidenza 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 ad inserire i dati relativi all'annullo della fattura elettronica nel campo note al momento dell'emissione, 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. Con la citata dichiarazione il fornitore attesta l'elenco delle fatture elettroniche presentate a valere sul progetto finanziato (indicando sempre il CUP), la spesa a cui si riferiscono e l'importo imputato al progetto; tale dichiarazione dovrà essere conservata nel fascicolo informatico di progetto.

4.5 Fondo per l'avvio delle Opere Indifferibili

L'articolo 12, comma 5 del D.L. n. 19/2024, convertito con modificazioni dalla legge 29 aprile 2024 n. 56, prevede che "*Per gli interventi non più finanziati a valere sulle risorse del PNRR in applicazione della decisione del Consiglio Ecofin dell'8 dicembre 2023 e del PNC, restano confermate le assegnazioni per l'incremento prezzi dei materiali a valere sul «Fondo per l'avvio di opere indifferibili » di cui all'articolo 26, comma 7, primo periodo, del decreto-legge 17 maggio 2022, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2022, n. 91, purché detti interventi siano integralmente finanziati a valere su risorse a carico delle amministrazioni pubbliche (...)*".

Successivamente, l'articolo 1 del decreto-legge 30 giugno 2025, n. 95, coordinato con la legge di conversione 8 agosto 2025 n. 118, ha introdotto all'articolo 12 del decreto-legge 2 marzo 2024 n. 19, dopo il comma 5, i commi 5-bis e 5-ter, che attivano il circuito finanziario per l'erogazione della quota relativa al Fondo per l'avvio di opere indifferibili agli interventi beneficiari delle risorse qualora risulti dal corredo informativo dei Codici identificativi di gara (CIG) la sussistenza dei requisiti di validità della procedura di affidamento e sia rilevata l'avvenuta aggiudicazione degli appalti per l'esecuzione dei lavori entro il 31 dicembre 2025;

Il Decreto MEF RGS n.145 del 20 ottobre 2025 ha reso attuativa la procedura per richiedere tramite la piattaforma ReGis la quota relativa al Fondo per l'avvio di opere indifferibili secondo quanto previsto dalla circolare del Ministero dell'economia e delle finanze n. 31 del 28 novembre 2023;

I SA beneficiari del FOI possono inoltre prendere visione delle FAQ pubblicate al seguente link: Area RGS, Investimenti Pubblici (mef.gov.it).

A seguito dell'assegnazione in via definita delle risorse FOI, la sezione di ReGiS "*Anagrafica Progetto*" → "*Gestione Fonti*" viene aggiornata in automatico dalla Ragioneria Generale dello Stato. Pertanto, il SA non è tenuto a dettagliare nelle "*Altre fonti*" del progetto l'importo FOI già registrato e, laddove abbia erroneamente proceduto al relativo inserimento, è tenuto ad eliminare l'importo. In ogni caso il SA destinatario di risorse FOI è tenuto ad aggiornare, sotto la voce "*Iter di Progetto*", il "*Quadro Economico*" e il cronoprogramma finanziario, c.d. "*Piano dei costi*".

4.5.1 Requisiti di Validità del CIG collegato al FOI

Per essere ritenuto valido ai fini del mantenimento del contributo FOI, un CIG deve soddisfare contestualmente tutti i seguenti criteri:

1. Essere correttamente collegato al **CUP** dell'intervento selezionato.
2. Risultare in stato "**Attivo**" sui sistemi ANAC.
3. Avere come oggetto del contratto la voce "**Lavori**" (relativi ai lavori principali dell'opera).
4. Avere esito "**Aggiudicato**" con data di aggiudicazione compresa tra il 18/05/2022 e il 31/12/2025 (inclusi).
5. Prevedere una modalità di realizzazione valida (es. appalto, appalto su progetto definitivo/esecutivo, contratto
6. d'appalto discendente da accordo quadro con o senza confronto competitivo).
7. Presentare una data di pubblicazione della procedura ricadente nel medesimo arco temporale di presentazione della domanda FOI (procedura 2022: 18/05/2022 - 31/12/2022; procedura 2023 I sem.: 01/01/2023 - 30/06/2023; procedura 2023 II sem.: 01/07/2023 - 31/12/2023).

4.5.2 Casistiche di Aggiornamento / Sostituzione CIG

Nei seguenti casi è necessario procedere alla **Modifica Obbligatoria** del CIG, pena revoca del contributo FOI:

- ✓ **Accordo Quadro:** Se il CIG comunicato si riferisce ad un Accordo Quadro, è obbligatorio individuare e comunicare il CIG discendente ("CIG figlio") di effettiva aggiudicazione.
- ✓ **Gara deserta o annullata:** Qualora il CIG sia associato ad una gara annullata o deserta, occorre indicare il nuovo CIG associato alla nuova procedura avviata in sostituzione.
- ✓ **CIG privo dei requisiti di validità:** Qualora il CIG presenti carenze informative, il soggetto attuatore deve prima aggiornare il corredo informativo su ANAC (ove possibile) e poi selezionare il CIG aggiornato su ReGiS, oppure indicare un nuovo CIG valido.

Nei seguenti casi la modifica non è obbligatoria ma Raccomandata:

- ✓ Se il CIG a sistema possiede i requisiti di validità ma riguarda servizi accessori (es. indagini geologiche, progettazione) e non i lavori principali dell'opera (lettera a del quadro economico), l'ente deve procedere all'aggiornamento indicando il CIG dei lavori.



Qualora i sistemi ANAC non consentano l'adeguamento delle informazioni (es. per SMART CIG), il soggetto attuatore – non potendo procedere in autonomia – deve aprire tempestivamente un ticket di assistenza su ReGiS (tramite Tile Assistenza o Area RGS).

Per procedere all'aggiornamento:

1. **Accesso:** Entrare nel catalogo "*Procedura di aggiornamento FOI*" e selezionare la tile "*Aggiornamento FOI – Soggetto Attuatore*". Scegliere l'ambito di pertinenza (PNRR o Altri Ambiti/PNC), selezionare la Misura e il Soggetto Attuatore.
2. **Selezione e Modifica**: Dalla "*Lista Assegnazioni*", selezionare la combinazione CUP-CIG. Se necessario, cliccare su "*Modifica CIG*" e scegliere il CIG corretto tra quelli proposti dal sistema.

3. **Attestazioni obbligatorie**: Spuntare i tre flag relativi al possesso dei requisiti di validità, all'avvenuta aggiudicazione entro il 31/12/2025 e alla veridicità e completezza delle informazioni.
4. **Generazione e Firma PDF**: Cliccare su "*Scarica PDF*". La domanda passa in stato "*Generata*" e i dati inseriti non saranno più modificabili. Il documento scaricato deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante o da un suo delegato.
5. **Caricamento e Invio**: Caricare il PDF firmato nella sezione "*Allegati*" (il sistema blocca l'operazione se la firma digitale manca). Cliccare su "*Invia Domanda*": la richiesta passa allo stato "*Inviata*" e non è più modificabile.

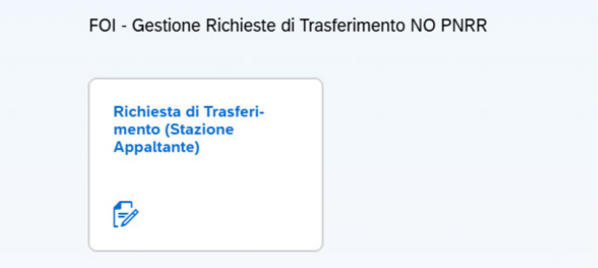
Lo stato della domanda potrà essere:

Stato	Descrizione
Bozza	Richiesta avviata ma non completata. Interamente modificabile.
Generata	PDF scaricato. In attesa di caricamento del file firmato digitalmente. Dati bloccati.
Inviata	Domanda trasmessa all'Amministrazione Titolare per l'istruttoria. Non modificabile.
Validata	Domanda approvata dall'Amministrazione Titolare. **Unico stato utile ai fini del mantenimento FOI.**
Rifiutata	Domanda respinta dall'Amministrazione Titolare all'esito dei controlli

4.5.3 Le richieste di trasferimento risorse FOI

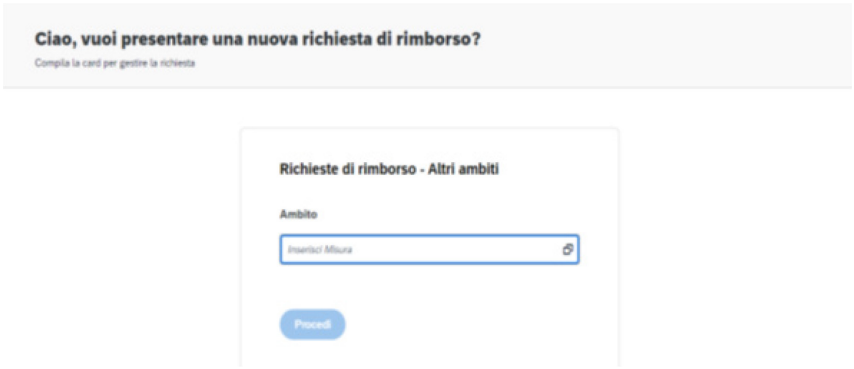
Preliminarmente, si specifica che in presenza di risorse del Fondo Opere Indifferibili, in ogni caso, il SA è tenuto ad inserire tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto *nell'importo di rilevanza sul progetto*, sia quelle imputabili alla fonte Stato che al FOI e/o ad eventuali cofinanziamenti, mentre procederà alla rendicontazione della sola quota parte ammessa alla fonte Stato (*importo ammesso*).

Una volta concluso il progetto il SA presenta la Richiesta di Trasferimento di risorse (RdT) accedendo all'apposita tile "*richieste di trasferimento FOI NO PNRR*" predisposta nella maschera principale della piattaforma ReGis secondo le indicazioni indicate nel Manuale Utente FOI Stazione Appaltante;



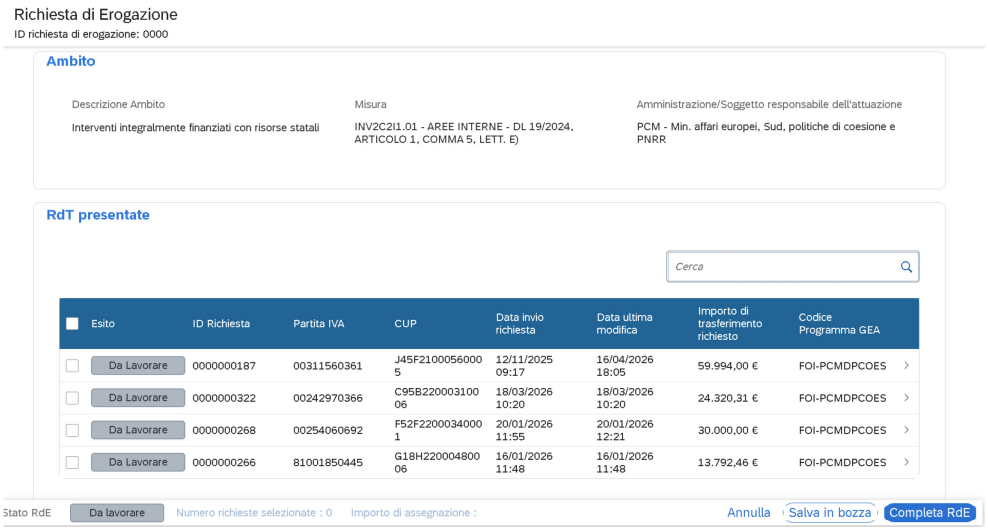
La medesima richiesta deve essere anche trasmessa alla scrivente Amministrazione via PEC (dpcoe.uff4@pec.governo.it), al fine di acquisire un numero di protocollo. Si trasmetta la sola nota di richiesta e NON anche la documentazione, che sarà già presentata tramite il sistema ReGiS.

All'interno del tab di "*Richiesta di trasferimento (Stazione Appaltante)*" l'utente troverà diversi ambiti e misure, scegliere la Misura INV2C2I1.01 la cui amministrazione titolare è il P*CM – Min Affari europei, SUD, politiche di coesione e PNRR*.



Una volta selezionato l'ambito di interesse, l'utente clicca su "Procedi" per visualizzare le richieste di erogazione presenti a sistema. Una volta cliccato su "procedi", l'utente viene rimandato ad una lista di Richieste di Erogazione presenti per quell'ambito. L'utente può:

- Creare una nuova Richiesta di Trasferimento cliccando su "Crea Nuova RdE";
- Consultare i dati delle Richieste di Erogazione già presenti e delle Richieste di Trasferimento ad esse afferenti.



Cliccando su una RdT, l'utente accede alla vista di "**Compilazione dati progetto per richiesta trasferimento Risorse**", composta dalle seguenti sezioni, che l'utente può consultare.

La sezione "**Dati di progetto**" riporta le stesse informazioni inserite all'interno della domanda di finanziamento presentata per il medesimo CUP. La sezione "dati del contratto di appalto" contiene:

- Codice identificativo Gara
- Data di sottoscrizione del contratto
- Descrizione gara
- Denominazione della stazione appaltante
- Denominazione o ragione sociale dell'impresa appaltatrice

Nella sezione "**Domanda di finanziamento**" compaiono i seguenti campi importo:

a. Importo da assegnazione: è l'importo derivato dalla domanda ammessa in graduatoria definitiva (o "semi-definitiva"), statico, e non modificabile da parte degli utenti;
b. Importo della richiesta di trasferimento: è l'importo che la stazione appaltante intende richiedere;
c. Importo disponibile per il trasferimento: il campo presenta di default il valore del campo a. "importo da assegnazione", che si decrementa del valore che l'utente inserisce all'interno del campo b. "importo della richiesta di trasferimento" e delle eventuali richieste di trasferimento già inviate.

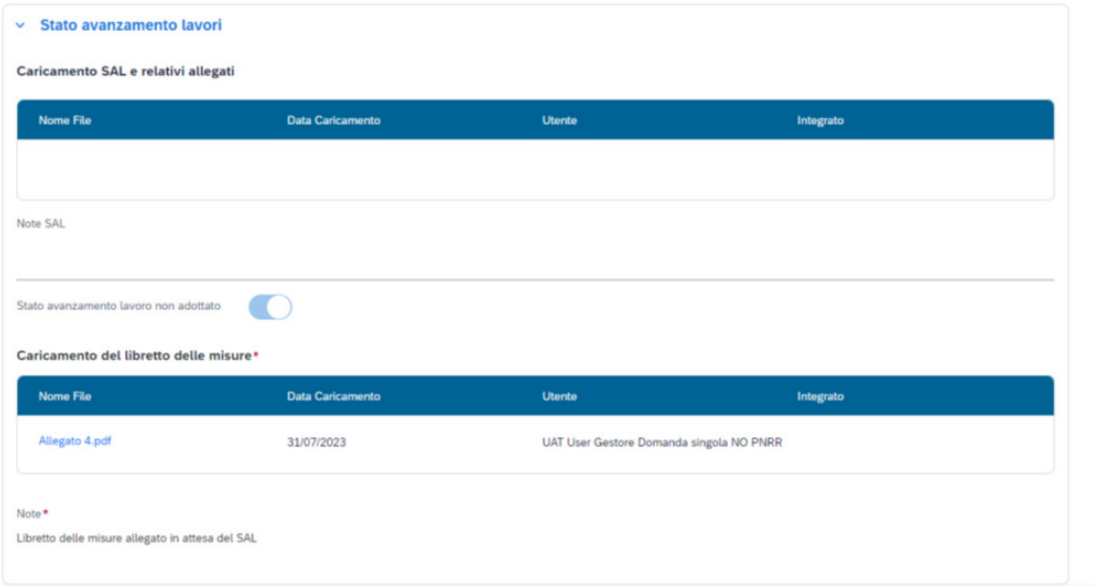
Sezione "**Stato avanzamento lavori**": è presente una tabella in cui la stazione appaltante deve inserire:

a. i **SAL** nell'ambito dei quali la stazione appaltante ha sostenuto l'incremento dei prezzi (ove si ritenga opportuno per facilitare la comprensione delle quantità di materiali e lavorazioni effettuate, potrà essere costituito da un file zip contenente a corredo anche Libretto Misura, Giornale dei lavori, Registro di Contabilità e Sommario redatti in conformità all'art.12 dell'Allegato II.14 del D.Lgs. 36/2023 o all'art.14 del Decreto 7 marzo 2018 n.49 in vigenza del D.Lgs 50/2016) ed eventuali ulteriori allegati. Si ricorda, il FOI doveva essere utilizzato per coprire le maggiori esigenze finanziarie del quadro economico, voce "lavori", derivanti dall'applicazione dei prezziari aggiornati.
b. il **Documento di aggiornamento prezzi** dal quale desumere la variazione dei prezzi tra la data di validazione del progetto esecutivo ammesso a finanziamento e la data di aggiornamento per l'indizione di gara.
c. il **Quadro Economico comparativo evolutivo dell'Intervento** con almeno le quattro fasi di seguito rappresentate nello schema (le sotto-voci possono anche essere accorpate sinteticamente):

QE iniziale (2022)	QE pre-gara (2023)	QE post-gara		QE conto finale
Lavori 1 + Somme a disp.ne 1	Lavori 2 + Somme a disp.ne 2	Lavori 3 + Somme a disp.ne 3 + Ribassi		Lavori f + Somme a disp.ne f
= Finanziamento	= Finanziamento + FOI	= Finanziamento + FOI		= Finanziamento + **RDT**

d. la "**Relazione esplicativa del Direttore dei Lavori**", che deve contenere elementi che giustifichino il fabbisogno FOI, ed indicare anche:
   - con il maggior dettaglio possibile, la variazione dei prezzi rispetto ai materiali da costruzione, semilavorati, carburanti, prodotti energetici, manodopera, noli, presenti nei SAL allegati;
   - qualora il FOI non sia stato sufficiente a coprire l'aumento dei prezzi: descrivere le lavorazioni variate (ad esempio: variazioni in diminuzione, sostituzioni o eliminazioni di voci di computo, finalizzati a rimanere entro l'importo FOI assegnato);
   - se il progetto ha subito varianti in corso d'opera: relazionare sulle motivazioni e/o necessità ed indicare se e in quale misura queste hanno introdotto nuovi prezzi e se hanno inciso sulla quantificazione FOI, alla luce delle FAQ del 04 ottobre 2023 e del 29 agosto 2024 pubblicate nell'area RGS relativa alle varianti ammissibili al rimborso del FOI: https://area.rgs.mef.gov.it/canali/220/guide-e-faq.
e. Il **Conto Finale** (o Stato Finale) dei lavori redatto dal Direttore dei Lavori conformemente all'art.12, comma 1, lettera e) dell'Allegato II.14 del D.Lgs. 36/2023, contenente gli allegati di cui al comma 5 del medesimo articolo, o in conformità all'art.14 del Decreto 7 marzo 2018 n.49 in vigenza del D.Lgs 50/2016.

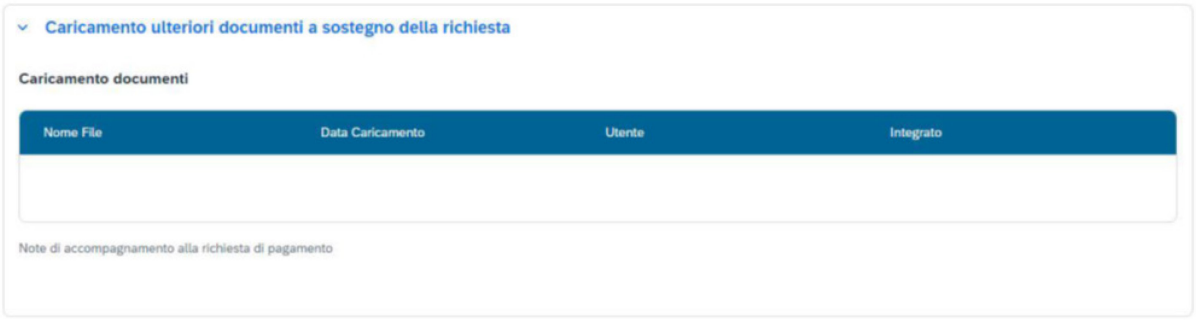
f. È inoltre presente il campo "**Note SAL**" (campo di testo libero, eventualmente compilato dalla stazione appaltante) e il flag "Stato avanzamento lavori non adottato" - di default valorizzato su NO.



Se la stazione appaltante non dispone della documentazione relativa al SAL, può aver caricato in alternativa il libretto delle misure, annotando (obbligatoriamente) le ragioni per i quali si sta inoltrando una richiesta di trasferimento senza aver caricato la documentazione relativa al SAL.

La Sezione "**Attestazione del RUP e del direttore dei lavori**", in cui la stazione appaltante ha caricato il documento omonimo.

Ulteriore documentazione può essere eventualmente stata caricata dalla stazione appaltante nella sezione "**Caricamento ulteriori documenti a sostegno della richiesta**".



Rispetto all'utilizzo delle economie di progetto (a seguito del collaudo/regolare esecuzione degli interventi) è importante notare che è previsto che le stesse vengano restituite prioritariamente al FOI, come stabilito dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 28 luglio 2022, articolo 6, comma 6 (FOI 2022) e dal decreto ministeriale 10 febbraio 2023, articolo 11 (FOI 2023).

L'Amministrazione procederà ad erogare le somme dovute al SA nei limiti dell'importo del finanziamento originario mentre, per l'ulteriore quota del FOI, si attiveranno i trasferimenti sulla base delle indicazioni fornite con la Circolare RGS n.31 del 2023.

4.6 Richiesta di anticipazione (extra ReGis)

L'erogazione di risorse a titolo di anticipazione, prevista negli accordi di concessione di finanziamento, non è erogata automaticamente al SA, ma a seguito di specifica richiesta del SA che deve attestare di aver avviato le procedure propedeutiche all'operatività del progetto.

La richiesta di erogazione di risorse a titolo di anticipazione non va caricata direttamente su Regis ma inoltrata alla Amministrazione Titolare, secondo le modalità di seguito descritte.

4.6.1 Istanza di anticipazioni fino al 10%

All'istanza di anticipazione fino al 10% non va allegata alcuna documentazione giustificativa della richiesta.

L'istanza di anticipazione può comprendere anche la quota parte relativa al Fondo per le Opere Indifferibili (FOI) laddove l'assegnazione delle risorse sia confermata.

4.6.2 Istanza di anticipazione superiore al 10%

L'istanza di anticipazione superiore al 10% deve essere debitamente motivata e legata ad esigenze di cassa per l'attuazione del progetto.

All'istanza devono essere allegati i documenti di supporto alla richiesta di maggiore anticipazione e, nello specifico:

a) la/e determina/e a contrarre relativa alla/e procedure rilevanti (ovvero i contratti di appalto, se già stipulati);
b) eventuale altra documentazione idonea a dimostrare l'esborso di somme a carico del Soggetto Attuatore.

Si precisa che i titoli di cui sopra possono giustificare la richiesta di erogazione della maggiore anticipazione solo se rispondenti, anche sotto il profilo delle modalità di realizzazione/attuazione, alle previsioni delle proposte progettuali presentate e ammesse a finanziamento.

In analogia all'esempio riportato nella citata Circolare MEF n.19/2023 (esigenze di cui all'art 35, co18, d.lgs. n. 50/2016 o art.125 d.lgs. 36/2023), l'istanza dovrà contenere il prospetto economico nel quale riportare tutte le voci di spesa che giustificano l'erogazione della maggiore anticipazione (a titolo esemplificativo, spese di pubblicazione, contributo ANAC, anticipazioni contrattuali previste dal CCP, spese per attività tecniche affidate all'esterno, ecc.).

La quantificazione della anticipazione si ottiene sommando i seguenti importi:

a. con riferimento alle anticipazioni contrattuali, le somme previste a tale titolo dai contratti di riferimento ove già stipulati o, in mancanza, dalle determine a contrarre nella misura dettata dalla normativa appalti ratione temporis applicabile, tenuto conto anche di eventuali maggiorazioni previste dalla lex specialis di gara;
b. tutte le spese riferibili ai contratti pubblici stipulati o da stipulare per l'avvio dell'attuazione dell'intervento, quali a titolo esemplificativo, contributo ANAC, spese di pubblicità, spese tecniche, etc.

Per una più agevole lettura del documento è opportuno che il prospetto economico dell'anticipazione sia redatto sulla base del "*Quadro Economico*" del progetto, indicando le corrispondenti anticipazioni previste (riportare anche le relative annotazioni come da successivo esempio):

Di seguito si riporta un esempio di prospetto economico dell'anticipazione relativo ad un intervento per opere pubbliche interamente finanziato, nell'ipotesi della fase di impegno pre-gara:

PROSPETTO ECONOMICO DELL'ANTICIPAZIONE						
SEZIONE A - Importo lavori		**Quadro Economico (€)**	**Anticipazione (€)**		**Note**	**Documentazione allegata**
A1	Importo lavori a misura	809.652,64				
A2	Importo lavori a corpo	0,00				
A3	Costi della sicurezza estrinseci	28.330,33				
A	**Totale lavori (A1+A2+A3)**	**837.982,97**	20,0%	**167.596,59**	art.125 Dlgs 36/2023	Determina a contrarre n.16/2023
A4	Importo soggetto a ribasso (A1+A2)	809.652,64				
SEZIONE B - Somme a disposizione della Stazione Appaltante						
B1	Imprevisti (compreso IVA)	10.000,00				
B2	Spese per pubblicità e notifiche (ANAC)	225,00	100,0%	225,00		
B3	Fondo incentivante ex art. 45 D.Lgs 36/2023	16.759,66				
B4	Oneri conferimento a discarica	15.000,00				
B5	Compensi Direzione Lavori, CSE e collaudi	28.553,25				
B6	IVA su lavori (10% su A)	83.798,30	20,0%	16.759,66	art.125 Dlgs 36/2023	Determina a contrarre n.16/2023
B7	IVA ed oneri previdenziali su compensi B5 (aliquota 22% +4% + IVA sul 4%)	7.680,82				
B	**Totale somme a disposizione (B1 + ... +B7)**	**162.017,03**		**184.581,25**		
C	**Arrotondamento**	**0,00**		**418,75**		
SEZIONE D - Importo complessivo progetto (A+B+C)		**1.000.000,00**	**18,5%**	**185.000,00**	*Valora arrotondato per eccesso alle migliaia più vicina*	

- ✓ L'importo dell'anticipazione andrà arrotondato per eccesso alle migliaia più vicina.
- ✓ Nel caso di interventi cofinanziati: la quota di anticipazione andrà rimodulata secondo la percentuale di finanziamento PNRR. Con riferimento all'esempio di cui sopra, ipotizzando un finanziamento PNRR di 600.000€ (pari al 60% del totale), l'anticipazione che potrà essere richiesta risulta pari a 185.000 x 0.6 = 111.000 euro.
- ✓ Nel caso sia stato già sottoscritto il contratto di affidamento all'operatore economico, il quadro economico di riferimento dovrà essere quello post gara
- ✓ Per progetti in cui è previsto anche l'intervento del Fondo Opere Indifferibili (FOI confermato e pubblicato nei decreti del MEF): la quota di anticipazione è sempre calcolata sull'importo totale (finanziamento+FOI) del Quadro Economico

4.6.3 Richieste di integrazioni delle anticipazioni al 10% già erogate

I SA che hanno già richiesto ed ottenuto l'anticipazione del 10% hanno facoltà di richiedere una ulteriore anticipazione con le medesime modalità illustrate nel paragrafo precedente, qualora ne sussistano le condizioni (seguire la procedura guidata in piattaforma).

La piattaforma informatica per le richieste di anticipazione tiene già conto delle anticipazioni già erogate.



SI PRECISA CHE È POSSIBILE RICHIEDERE L'INTEGRAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE SOLO UNA VOLTA.

4.6.4 Modalità di compilazione della richiesta di anticipazione (extra ReGis)

Si precisa che l'erogazione dell'anticipazione non comporta, né presuppone, alcuna verifica e/o controllo di legittimità della spesa, né degli atti e delle procedure cui la stessa è correlata, restando salvi, pertanto, i successivi controlli e le verifiche di merito previsti dall'art. 16 dell'Avviso pubblico.

Per la corretta compilazione del modulo online:

1. accedere alla piattaforma ExtraReGis, e dopo aver inserito il proprio codice di accesso, scegliere l'opzione *Procedura guidata per richiedere l'anticipazione o una integrazione dell'anticipazione*, si aprirà la pagina dedicata alle richieste di anticipazione;
2. valorizzare i campi indicati del Legale Rappresentante ed eventualmente del suo delegato (Figura 4 1);
3. verificare la correttezza dei campi precompilati relativi al SA ed al progetto finanziato. Alcuni campi non sono modificabili dall'utente, pertanto qualora dovessero riscontrarsi anomalie occorre segnalarle alla Amministrazione Titolare (in presenza di FOI confermato, il campo Importo finanziamento sarà il Totale Finanziamento +FOI);
4. nella pagina relativa alle attestazioni selezionare le opzioni disponibili a seconda del caso che ricorre (Figura 4.2). La pagina è corredata da note esplicative;
5. nella pagina relativa alla richiesta di anticipazione saranno disponibili solo le opzioni consentite per la specifica condizione. Ad esempio, si potrà richiedere solo una integrazione qualora per il medesimo progetto risulta presente nel database una erogazione o precedente richiesta in istruttoria (Figura 4.3);
6. nell'ipotesi di prima richiesta di anticipazione (Figura 4-4 e Figura 4-5) sarà possibile richiedere anticipazione del 10% o superiore al 10% (qualora ne ricorrano le condizioni). Nel primo caso l'importo è precalcolato e non modificabile, nel secondo va inserito l'importo richiesto. Sempre nel secondo caso, sarà obbligatorio indicare la motivazione ed allegare il Prospetto economico anticipazione e la Documentazione a supporto giustificativa. Tali documenti devono essere sottoscritti digitalmente in formato cades (p7m) dal Legale Rappresentante dell'Ente o dal Responsabile del Progetto/Procedimento dell'intervento;
7. Nella pagina delle comunicazioni andrà indicato il referente per eventuali interlocuzioni ed indicare il codice di Tesoreria Unica dell'Ente (Figura 4-6);

8. L'accredito avverrà obbligatoriamente sul conto di Tesoreria Unica (TU) per tutti gli Enti assoggettati (L.720/1984). Per l'elenco dei codici di tesoreria unica si rimanda a questo link;

9. Solo per i soggetti privati o le pubbliche amministrazioni che non sono titolari di un conto aperto presso la tesoreria statale occorre indicare l'IBAN già censito al MEF/RGS ad essa associato. Qualora l'Ente non possegga l'IBAN già censito al MEF/RGS dovrà indicare il proprio IBAN ed allegare obbligatoriamente *lo statuto* sottoscritto digitalmente dal Legale Rappresentante e una *dichiarazione di tracciabilità* ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante, contenente, il codice IBAN da associare alla tesoreria statale, l'impegno al rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari come stabilito nella legge 136/2010 (art.3), il riferimento al progetto finanziato (CUP) e l'impegno agli obblighi, anche di comunicazione al sito COAS, secondo la legge 196/2009, dettagliata nelle circolari 22/2016 e 32/2018;

10. Nel caso si debba indicare il conto di Tesoreria Unica, questi va indicato nel formato: TU-XXX-YYYYYY dove XXX è il Codice Tesoreria e YYYYYY il Codice Conto di Tesoreria (*dal 1° gennaio 2025 è attivo il nuovo sistema di tesoreria Re.Tes. della Banca d'Italia, che introduce IBAN dedicati per le contabilità speciali e la Tesoreria Unica, sostituendo i vecchi numeri di conto. Tuttavia, i sistemi informativi tuttora in uso richiedono i vecchi codici TU*);

11. Indicare quindi l'indirizzo e-mail dove si desidera ricevere la ricevuta di invio dell'istanza. L'indirizzo e-mail deve essere un indirizzo ordinario, non PEC;

12. Una volta compilati tutti i campi, premere sul pulsante Download istanza, che consentirà di avere l'istanza già precompilata. Quindi, dopo aver controllato i dati inseriti, sottoscrivere digitalmente in formato cades (p7m) l'istanza compilata (dal Legale Rappresentante o dal soggetto delegato) ed effettuare l'upload del documento nel campo appositamente predisposto;

13. Inviare la domanda premendo sul tasto Invia. L'invio telematico (mediante modulo online) sostituisce la trasmissione tramite PEC;

14. Infine, effettuare l'upload della sola istanza sottoscritta digitalmente anche su Regis nella sezione Anagrafica Progetto, Allegati.

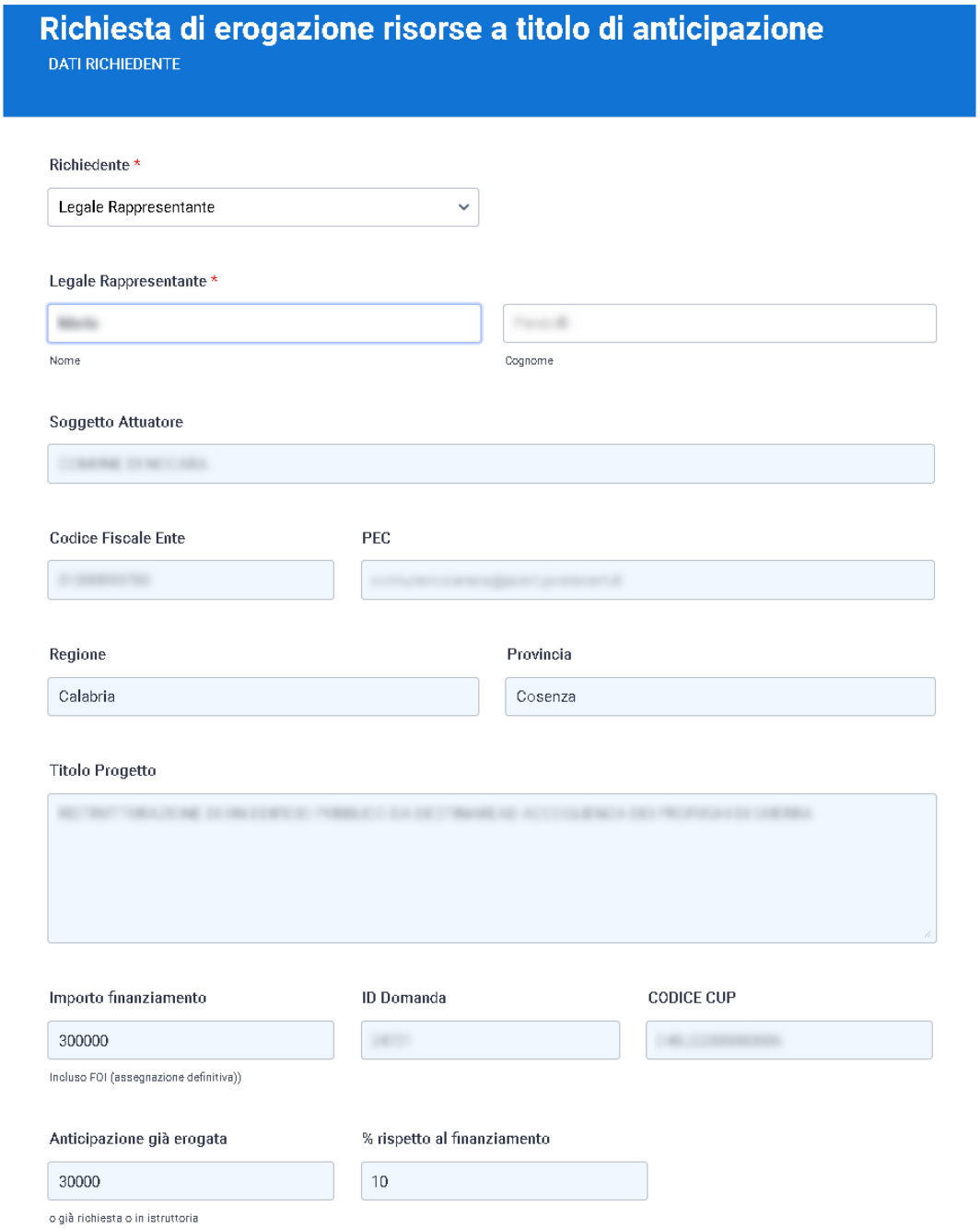
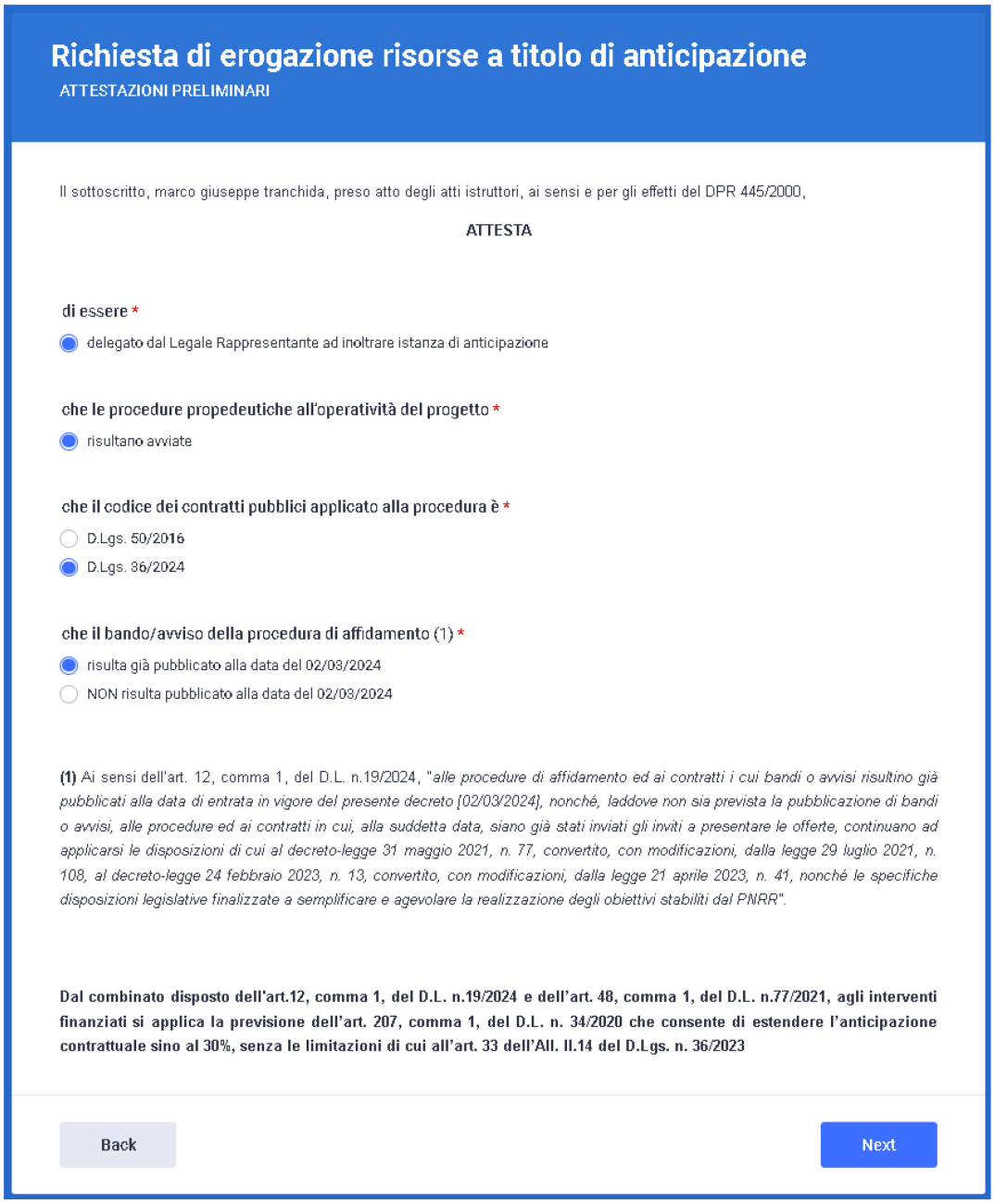

Richiesta di erogazione risorse a titolo di anticipazione
DATI RICHIEDENTE
Richiedente *
Legale Rappresentante
Legale Rappresentante *
Nome
Cognome
Soggetto Attuatore
Codice Fiscale Ente
PEC
Regione
Calabria
Provincia
Cosenza
Titolo Progetto
Importo finanziamento
300000
Incluso FOI (assegnazione definitiva))
ID Domanda
CODICE CUP
Anticipazione già erogata
30000
% rispetto al finanziamento
10
o già richiesta o in istruttoria

Figura 4-1



Richiesta di erogazione risorse a titolo di anticipazione

ATTESTAZIONI PRELIMINARI

Il sottoscritto, marco giuseppe tranchida, preso atto degli atti istruttori, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000,

ATTESTA

di essere *

- (●) delegato dal Legale Rappresentante ad inoltrare istanza di anticipazione

che le procedure propedeutiche all'operatività del progetto *

- (●) risultano avviate

che il codice dei contratti pubblici applicato alla procedura è *

- ( ) D.Lgs. 50/2016
- (●) D.Lgs. 36/2024

che il bando/avviso della procedura di affidamento (1) *

- (●) risulta già pubblicato alla data del 02/08/2024
- ( ) NON risulta pubblicato alla data del 02/08/2024

(1) Ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D.L. n.19/2024, "*alle procedure di affidamento ed ai contratti i cui bandi o avvisi risultino già pubblicati alla data di entrata in vigore del presente decreto [02/03/2024], nonché, laddove non sia prevista la pubblicazione di bandi o avvisi, alle procedure ed ai contratti in cui, alla suddetta data, siano già stati inviati gli inviti a presentare le offerte, continuano ad applicarsi le disposizioni di cui al decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, al decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR*".

Dal combinato disposto dell'art.12, comma 1, del D.L. n.19/2024 e dell'art. 48, comma 1, del D.L. n.77/2021, agli interventi finanziati si applica la previsione dell'art. 207, comma 1, del D.L. n. 34/2020 che consente di estendere l'anticipazione contrattuale sino al 30%, senza le limitazioni di cui all'art. 33 dell'All. II.14 del D.Lgs. n. 36/2023

Back Next

Figura 4-2

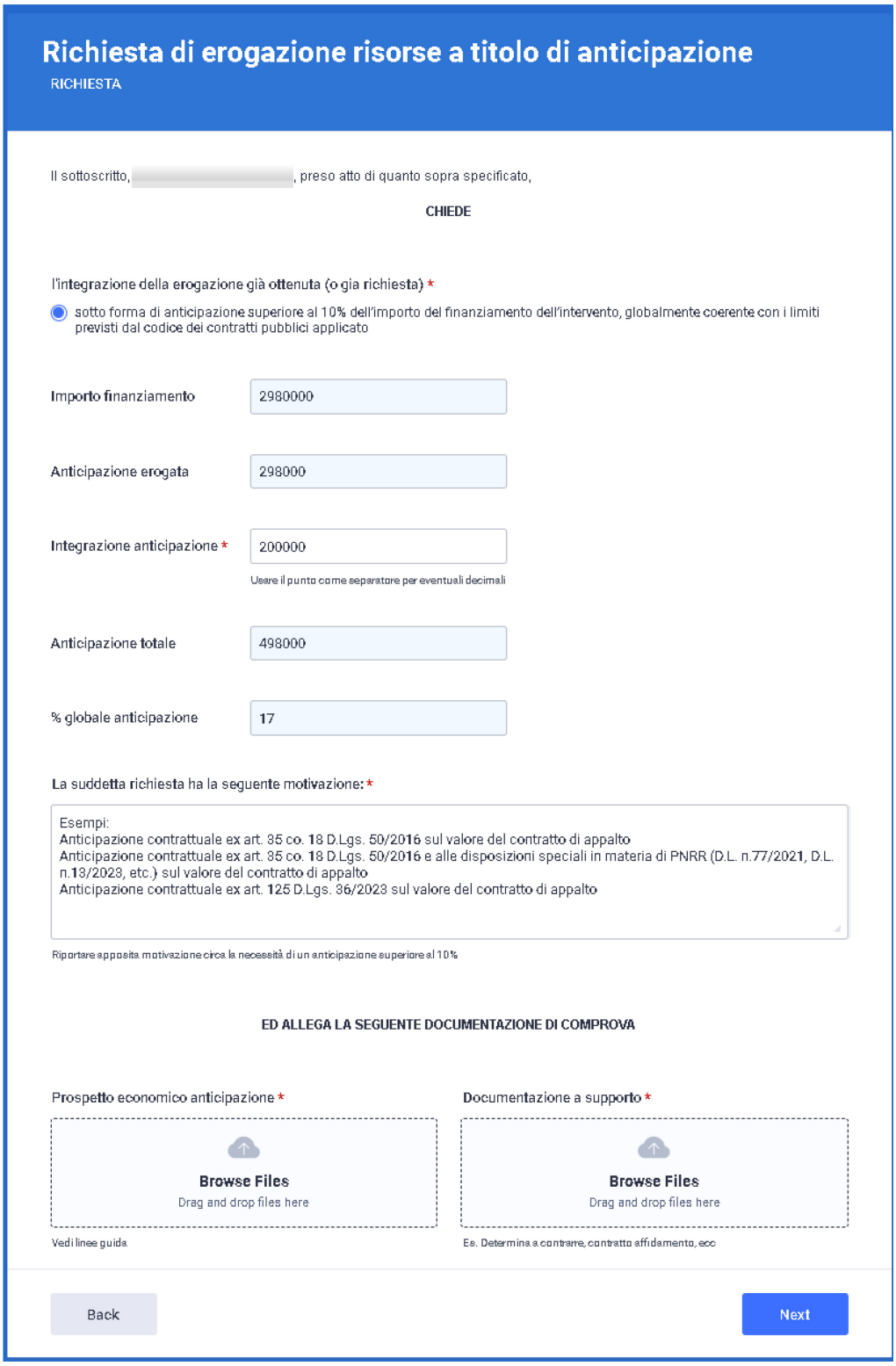

Richiesta di erogazione risorse a titolo di anticipazione
RICHIESTA
Il sottoscritto, , preso atto di quanto sopra specificato,
CHIEDE
l'integrazione della erogazione già ottenuta (o gia richiesta) *
sotto forma di anticipazione superiore al 10% dell'importo del finanziamento dell'intervento, globalmente coerente con i limiti previsti dal codice dei contratti pubblici applicato
Importo finanziamento
2980000
Anticipazione erogata
298000
Integrazione anticipazione *
200000
Usare il punto come separatore per eventuali decimali
Anticipazione totale
498000
% globale anticipazione
17
La suddetta richiesta ha la seguente motivazione: *
Esempi:
Anticipazione contrattuale ex art. 35 co. 18 D.Lgs. 50/2016 sul valore del contratto di appalto
Anticipazione contrattuale ex art. 35 co. 18 D.Lgs. 50/2016 e alle disposizioni speciali in materia di PNRR (D.L. n.77/2021, D.L. n.13/2023, etc.) sul valore del contratto di appalto
Anticipazione contrattuale ex art. 125 D.Lgs. 36/2023 sul valore del contratto di appalto
Riportare apposita motivazione circa la necessità di un anticipazione superiore al 10%
ED ALLEGA LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE DI COMPROVA
Prospetto economico anticipazione *
Browse Files
Drag and drop files here
Vedi linee guida
Documentazione a supporto *
Browse Files
Drag and drop files here
Es. Determina a contrarre, contratto affidamento, ecc
Back
Next

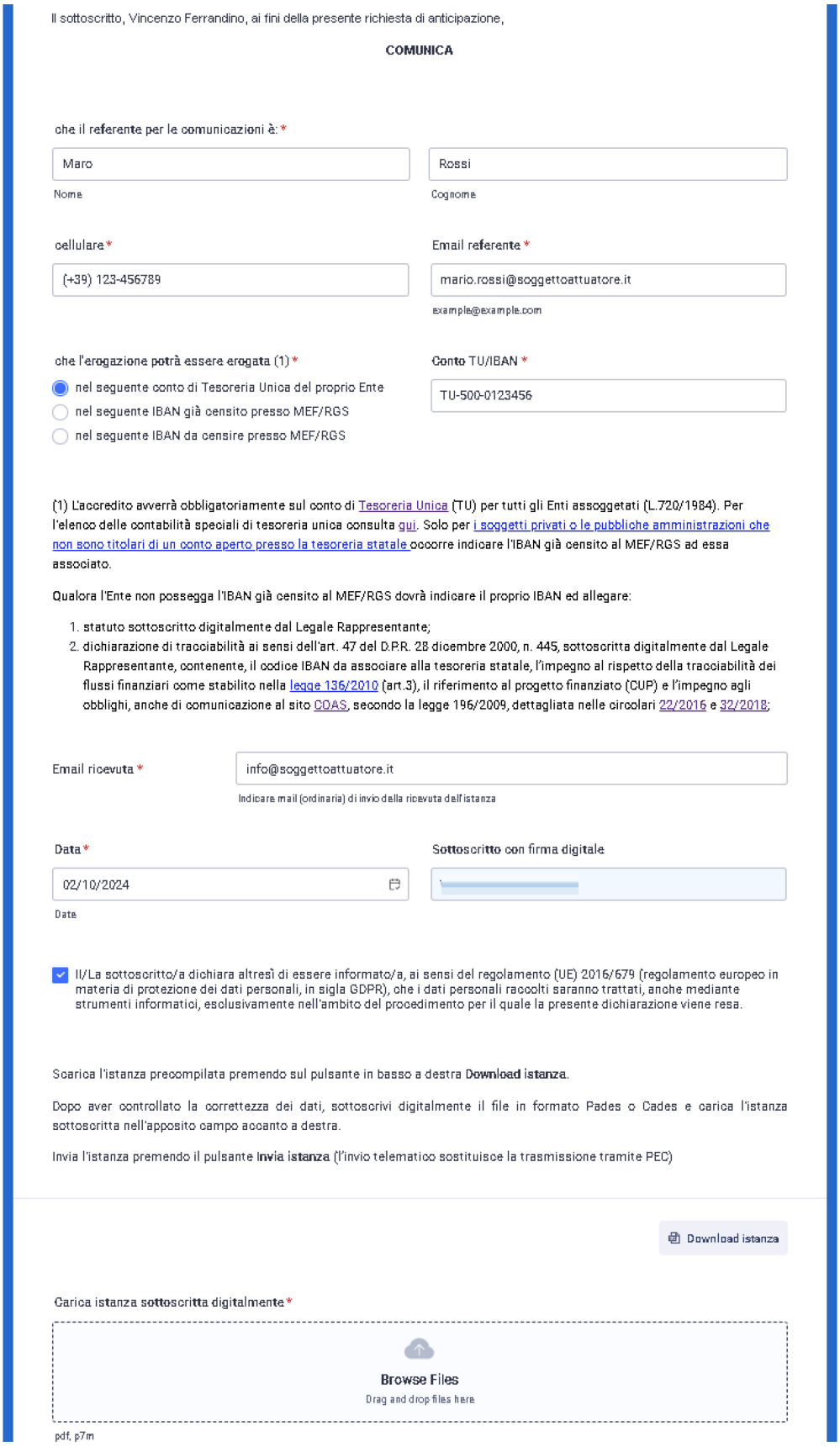
Figura 4-3



Figura 4-4



Figura 4-5



Il sottoscritto, Vincenzo Ferrandino, ai fini della presente richiesta di anticipazione,

COMUNICA

che il referente per le comunicazioni è: *

Mario — Nome

Rossi — Cognome

cellulare *

(+39) 123-456789

Email referente *

mario.rossi@soggettoattuatore.it

example@example.com

che l'erogazione potrà essere erogata (1) *

- (●) nel seguente conto di Tesoreria Unica del proprio Ente
- ( ) nel seguente IBAN già censito presso MEF/RGS
- ( ) nel seguente IBAN da censire presso MEF/RGS

Conto TU/IBAN *

TU-500-0123456

(1) L'accredito avverrà obbligatoriamente sul conto di Tesoreria Unica (TU) per tutti gli Enti assoggetati (L.720/1984). Per l'elenco delle contabilità speciali di tesoreria unica consulta qui. Solo per i soggetti privati o le pubbliche amministrazioni che non sono titolari di un conto aperto presso la tesoreria statale occorre indicare l'IBAN già censito al MEF/RGS ad essa associato.

Qualora l'Ente non possegga l'IBAN già censito al MEF/RGS dovrà indicare il proprio IBAN ed allegare:

1. statuto sottoscritto digitalmente dal Legale Rappresentante;
2. dichiarazione di tracciabilità ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante, contenente, il codice IBAN da associare alla tesoreria statale, l'impegno al rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari come stabilito nella legge 136/2010 (art.3), il riferimento al progetto finanziato (CUP) e l'impegno agli obblighi, anche di comunicazione al sito COAS, secondo la legge 196/2009, dettagliata nelle circolari 22/2016 e 32/2018;

Email ricevuta *

info@soggettoattuatore.it

Indicare mail (ordinaria) di invio della ricevuta dell'istanza

Data *

02/10/2024

Date

Sottoscritto con firma digitale

[☑] Il/La sottoscritto/a dichiara altresì di essere informato/a, ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 (regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, in sigla GDPR), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche mediante strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Scarica l'istanza precompilata premendo sul pulsante in basso a destra **Download istanza**.

Dopo aver controllato la correttezza dei dati, sottoscrivi digitalmente il file in formato Pades o Cades e carica l'istanza sottoscritta nell'apposito campo accanto a destra.

Invia l'istanza premendo il pulsante **Invia istanza** (l'invio telematico sostituisce la trasmissione tramite PEC)

Download istanza

Carica istanza sottoscritta digitalmente *

Browse Files

Drag and drop files here

pdf, p7m

Figura 4-6

4.7 Ribassi d'asta

I risparmi derivanti da eventuali ribassi d'asta risultano vincolati fino al collaudo ovvero al certificato di regolare esecuzione rilasciato dal direttore dei lavori, ai sensi dell'articolo 102 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, o ai sensi dell'articolo 116 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 30 marzo 2023, n. 36.

Si chiarisce che le economie derivanti da eventuali ribassi d'asta possono essere utilizzate esclusivamente per far fronte:

a) a modifiche/varianti previste dall'art. 106, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 50/2016 ovvero dall'art. 120, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 36/2023, nei limiti previsti, rispettivamente, dal comma 7 dell'art. 106 e dal comma 2 dell'art. 120;
b) a modifiche previste dall'art. 106, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 ovvero dall'art. 120, comma 3, del D.Lgs. n. 36/2023, nei limiti ivi previsti;
c) all'aumento dei prezzi ai sensi dell'art. 26 del D.L. n. 50/2022 e ss.mm.ii. (da ultimo, art. 1, comma 532, L. n. 207/2024).

Ricorrendo le predette casistiche (per la terza, il punto c), si evidenzia, solo in ipotesi di utilizzo di ribassi d'asta), il SA è tenuto a trasmettere richiesta di autorizzazione all'Amministrazione, in quanto variazione "*sostanziale*", unitamente alla modifica/variante contrattuale secondo le procedure illustrate al paragrafo 4.8.

È anche possibile richiedere l'autorizzazione all'utilizzo del ribasso per più casistiche sopra elencate contemporaneamente presenti cumulando le relative necessità di risorse. In tal caso è necessario esplicitare ed attestarne nella relazione di accompagnamento un prospetto riepilogativo.

Viceversa, si chiarisce che le economie di progetto, maturate a seguito del collaudo/regolare esecuzione dello stesso, non restano nelle disponibilità dell'Ente. Nel caso di economie di progetto maturate in presenza di assegnazioni a valere sul Fondo per l'avvio delle opere indifferibili, si rimanda al precedente paragrafo 4.5.

Per gli interventi in corso le economie derivanti dai ribassi di gara devono essere registrate su ReGiS nella sezione *Cronoprogramma/Costi* – sottosezione "*Quadro economico*" nella voce "*00300- Altro*".

Al contrario, a seguito della chiusura dell'intervento, le eventuali economie di progetto andranno censite all'interno della Sezione "*Gestione fonti*", nella tab "*Economie*".

In presenza di cofinanziamento, le economie devono essere tracciate per ciascuna fonte di finanziamento.

Non può essere autorizzato l'utilizzo di economie derivanti da ribassi d'asta per la prosecuzione temporale di erogazione dei servizi.

Si riportano di seguito i sopra richiamati artt. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e 120 del D.Lgs. n. 36/2023.

Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50
Art. 106. (Modifica di contratti durante il periodo di efficacia)

1. Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende. I contratti di appalto nei settori ordinari e nei settori speciali possono essere modificati senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti:
   a) se le modifiche, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi. Tali clausole fissano la portata e la natura di eventuali modifiche nonché le condizioni alle quali esse possono essere impiegate, facendo riferimento alle variazioni dei prezzi e dei costi standard, ove definiti. Esse non apportano modifiche che avrebbero l'effetto di alterare la natura generale del contratto o dell'accordo quadro. Per i contratti relativi ai lavori, le variazioni di prezzo in aumento o in diminuzione possono essere valutate, sulla base dei prezzari di cui all'articolo 23, comma 7, solo per l'eccedenza rispetto al dieci per cento rispetto al prezzo originario e comunque in misura pari alla metà. Per i contratti relativi a servizi o forniture stipulati dai soggetti aggregatori restano ferme le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 511, della legge 28 dicembre 2015, n. 208; (fino al 31 dicembre 2023, per i contratti relativi ai lavori si veda l'articolo 29 della legge 28 marzo 2022, n. 25)
   b) per lavori, servizi o forniture, supplementari da parte del contraente originale che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale, ove un cambiamento del contraente produca entrambi i seguenti effetti, fatto salvo quanto previsto dal comma 7 per gli appalti nei settori ordinari:
      1) risulti impraticabile per motivi economici o tecnici quali il rispetto dei requisiti di intercambiabilità o interoperabilità tra apparecchiature, servizi o impianti esistenti forniti nell'ambito dell'appalto iniziale;
      2) comporti per l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore notevoli disguidi o una consistente duplicazione dei costi;
   c) ove siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni, fatto salvo quanto previsto per gli appalti nei settori ordinari dal comma 7:
      1) la necessità di modifica è determinata da circostanze impreviste e imprevedibili per l'amministrazione aggiudicatrice o per l'ente aggiudicatore. In tali casi le modifiche all'oggetto del contratto assumono la denominazione di varianti in corso d'opera. Tra le predette circostanze può rientrare anche la sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti di autorità od enti preposti alla tutela di interessi rilevanti;
      2) la modifica non altera la natura generale del contratto;
   d) se un nuovo contraente sostituisce quello a cui la stazione appaltante aveva inizialmente aggiudicato l'appalto a causa di una delle seguenti circostanze:
      1) una clausola di revisione inequivocabile in conformità alle disposizioni di cui alla lettera a);
      2) all'aggiudicatario iniziale succede, per causa di morte o a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione o insolvenza, un altro operatore economico che soddisfi i criteri di selezione qualitativa stabiliti inizialmente, purché ciò non implichi altre modifiche sostanziali al contratto e non sia finalizzato ad eludere l'applicazione del presente codice;
      3) nel caso in cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore si assuma gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori;
   e) se le modifiche non sono sostanziali ai sensi del comma 4. Le stazioni appaltanti possono stabilire nei documenti di gara soglie di importi per consentire le modifiche.
2. I contratti possono parimenti essere modificati, oltre a quanto previsto al comma 1, senza necessità di una nuova procedura a norma del presente codice, se il valore della modifica è al di sotto di entrambi i seguenti valori:
   a) le soglie fissate all'articolo 35;

Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36
Art. 120. (Modifica dei contratti in corso di esecuzione)

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 60 per le clausole di revisione dei prezzi, i contratti di appalto possono essere modificati senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti, sempre che, nelle ipotesi previste dalle lettere a) e c), nonostante le modifiche, la struttura del contratto o dell'accordo quadro e l'operazione economica sottesa possano ritenersi inalterate:
   a) se le modifiche, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste in clausole chiare, precise e inequivocabili dei documenti di gara iniziali, che possono consistere anche in clausole di opzione; per i contratti relativi a servizi o forniture stipulati dai soggetti aggregatori restano ferme le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 511, della legge 28 dicembre 2015, n. 208;
   b) per la sopravvenuta necessità di lavori, servizi o forniture supplementari, non previsti nell'appalto iniziale, ove un cambiamento del contraente nel contempo:
      1) risulti impraticabile per motivi economici o tecnici;
      2) comporti per la stazione appaltante notevoli disagi o un sostanziale incremento dei costi;
   c) per le varianti in corso d'opera, da intendersi come modifiche resesi necessarie in corso di esecuzione dell'appalto per effetto di circostanze imprevedibili da parte della stazione appaltante. Rientrano in tali circostanze nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti sopravvenuti di autorità o enti preposti alla tutela di interessi rilevanti;
   d) se un nuovo contraente sostituisce l'aggiudicatario a causa di una delle seguenti circostanze:
      1) le modifiche soggettive implicanti la sostituzione del contraente originario sono previste in clausole chiare, precise e inequivocabili dei documenti di gara;
      2) all'aggiudicatario succede, per causa di morte o insolvenza o a seguito di ristrutturazioni societarie, che comportino successione nei rapporti pendenti, un altro operatore economico che soddisfi gli iniziali criteri di selezione, purché ciò non implichi ulteriori modifiche sostanziali al contratto e non sia finalizzato ad eludere l'applicazione del codice, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 124;
      3) nel caso in cui la stazione appaltante assume gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori.
2. Nei casi di cui al comma 1, lettere b) e c), il contratto può essere modificato solo se l'eventuale aumento di prezzo non ecceda il 50 per cento del valore del contratto iniziale. In caso di più modifiche successive, la limitazione si applica al valore di ciascuna modifica. Tali modifiche successive non eludono l'applicazione del codice.
3. I contratti possono parimenti essere modificati, oltre a quanto previsto dal comma 1, senza necessità di una nuova procedura, sempre che nonostante le modifiche, la struttura del contratto o dell'accordo quadro e l'operazione economica sottesa possano ritenersi inalterate, se il valore della modifica è al di sotto di entrambi i seguenti valori:
   a) le soglie fissate all'articolo 14;
   b) il 10 per cento del valore iniziale del contratto per i contratti di servizi e forniture; il 15 per cento del valore iniziale del contratto per i contratti di lavori; in caso di più modifiche successive, il valore è accertato sulla base del valore complessivo del contratto al netto delle successive modifiche.
4. Ai fini del calcolo del prezzo di cui ai commi 1, lettere b) e c), 2 e 3, quando il contratto prevede una clausola di indicizzazione, il valore di riferimento è il prezzo aggiornato.
5. Sono sempre consentite, a prescindere dal loro valore, le modifiche non sostanziali.
6. La modifica è considerata sostanziale quando altera considerevolmente la struttura del contratto o dell'accordo quadro e l'operazione economica sottesa. In ogni caso, fatti salvi i commi 1 e 3, una modifica è considerata sostanziale se si verificano una o più delle seguenti condizioni:
   a) la modifica introduce condizioni che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito di ammettere candidati diversi da quelli inizialmente selezionati o di accettare un'offerta diversa da quella inizialmente accettata,

b) il 10 per cento del valore iniziale del contratto per i contratti di servizi e fornitura sia nei settori ordinari che speciali ovvero il 15 per cento del valore iniziale del contratto per i contratti di lavori sia nei settori ordinari che speciali. Tuttavia la modifica non può alterare la natura complessiva del contratto o dell'accordo quadro. In caso di più modifiche successive, il valore è accertato sulla base del valore complessivo netto delle successive modifiche. Qualora la necessità di modificare il contratto derivi da errori o da omissioni nel progetto esecutivo, che pregiudichino in tutto o in parte la realizzazione dell'opera o la sua utilizzazione, essa è consentita solo nei limiti quantitativi di cui al presente comma, ferma restando la responsabilità dei progettisti esterni.

3. Ai fini del calcolo del prezzo di cui ai commi 1, lettere b) e c), 2 e 7, il prezzo aggiornato è il valore di riferimento quando il contratto prevede una clausola di indicizzazione.
4. Una modifica di un contratto o di un accordo quadro durante il periodo della sua efficacia è considerata sostanziale ai sensi del comma 1, lettera e), quando altera considerevolmente gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuiti. In ogni caso, fatti salvi i commi 1 e 2, una modifica è considerata sostanziale se una o più delle seguenti condizioni sono soddisfatte:
   a) la modifica introduce condizioni che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito l'ammissione di candidati (o di offerenti - n.d.r.) diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione;
   b) la modifica cambia l'equilibrio economico del contratto o dell'accordo quadro a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale;
   c) la modifica estende notevolmente l'ambito di applicazione del contratto;
   d) se un nuovo contraente sostituisce quello cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore aveva inizialmente aggiudicato l'appalto in casi diversi da quelli previsti al comma 1, lettera d).
5. Le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori che hanno modificato un contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettere b) e c), pubblicano un avviso al riguardo nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea. Tale avviso contiene le informazioni di cui all'allegato XIV, parte I, lettera E, ed è pubblicato conformemente all'articolo 72 per i settori ordinari e all'articolo 130 per i settori speciali. Per i contratti di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, la pubblicità avviene in ambito nazionale.
6. Una nuova procedura d'appalto in conformità al presente codice è richiesta per modifiche delle disposizioni di un contratto pubblico di un accordo quadro durante il periodo della sua efficacia diverse da quelle previste ai commi 1 e 2.
7. Nei casi di cui al comma 1, lettere b) e c), per i settori ordinari il contratto può essere modificato se l'eventuale aumento di prezzo non eccede il 50 per cento del valore del contratto iniziale. In caso di più modifiche successive, tale limitazione si applica al valore di ciascuna modifica. Tali modifiche successive non sono intese ad aggirare il presente codice.
8. La stazione appaltante comunica all'ANAC le modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2, entro trenta giorni dal loro perfezionamento. In caso di mancata o tardiva comunicazione l'Autorità irroga una sanzione amministrativa alla stazione appaltante di importo compreso tra 50 e 200 euro per giorno di ritardo. L'Autorità pubblica sulla sezione del sito Amministrazione trasparente l'elenco delle modificazioni contrattuali comunicate, indicando l'opera, l'amministrazione o l'ente aggiudicatore, l'aggiudicatario, il progettista, il valore della modifica.
9. I titolari di incarichi di progettazione sono responsabili per i danni subiti dalle stazioni appaltanti in conseguenza di errori o di omissioni della progettazione di cui al comma 2. Nel caso di appalti aventi ad oggetto la progettazione esecutiva e l'esecuzione di lavori, l'appaltatore risponde dei ritardi e degli oneri conseguenti alla necessità di introdurre varianti in corso d'opera a causa di carenze del progetto esecutivo.
10. Ai fini del presente articolo si considerano errore o omissione di progettazione l'inadeguata valutazione dello stato di fatto, la mancata oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione;
    b) la modifica cambia l'equilibrio economico del contratto o dell'accordo quadro a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale;
    c) la modifica estende notevolmente l'ambito di applicazione del contratto;
    d) un nuovo contraente sostituisce quello cui la stazione appaltante aveva inizialmente aggiudicato l'appalto in casi diversi da quelli previsti dal comma 1, lettera d).
7. Non sono considerate sostanziali, fermi restando i limiti derivanti dalle somme a disposizione del quadro economico e dalle previsioni di cui alle lettere a) b) e c) del comma 6, le modifiche al progetto proposte dalla stazione appaltante ovvero dall'appaltatore con le quali, nel rispetto della funzionalità dell'opera:
    a) si assicurino risparmi, rispetto alle previsioni iniziali, da utilizzare in compensazione per far fronte alle variazioni in aumento dei costi delle lavorazioni;
    b) si realizzino soluzioni equivalenti o migliorative in termini economici, tecnici o di tempi di ultimazione dell'opera.
8. Il contratto è sempre modificabile ai sensi dell'articolo 9 e nel rispetto delle clausole di rinegoziazione contenute nel contratto. Nel caso in cui queste non siano previste, la richiesta di rinegoziazione va avanzata senza ritardo e non giustifica, di per sé, la sospensione dell'esecuzione del contratto. Il RUP provvede a formulare la proposta di un nuovo accordo entro un termine non superiore a tre mesi. Nel caso in cui non si pervenga al nuovo accordo entro un termine ragionevole, la parte svantaggiata può agire in giudizio per ottenere l'adeguamento del contratto all'equilibrio originario, salva la responsabilità per la violazione dell'obbligo di rinegoziazione.
9. Nei documenti di gara iniziali può essere stabilito che, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante possa imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.
10. Nel caso in cui nel bando e nei documenti di gara iniziali sia prevista un'opzione di proroga il contraente originario è tenuto a eseguire le prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto o, se previsto nei documenti di gara, alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante.
11. In casi eccezionali nei quali risultino oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del contratto, è consentito, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura, prorogare il contratto con l'appaltatore uscente qualora l'interruzione delle prestazioni possa determinare situazioni di pericolo per persone, animali, cose, oppure per l'igiene pubblica, oppure nei casi in cui l'interruzione della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare. In tale ipotesi il contraente originario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.
12. Si applicano per le cessioni di crediti le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52. L'allegato II.14 disciplina le condizioni per l'opponibilità alle stazioni appaltanti.
13. Fatto salvo quanto previsto dal comma 8 per il caso di rinegoziazione, le modifiche e le varianti devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante. Le modifiche progettuali consentite ai sensi del comma 7 devono essere approvate dalla stazione appaltante su proposta del RUP, secondo quanto previsto dall'allegato II.14.
14. Un avviso della intervenuta modifica del contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettere b) e c), è pubblicato a cura della stazione appaltante nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea. L'avviso contiene le informazioni di cui all'allegato II.16, ed è pubblicato conformemente all'articolo 84. In sede di prima applicazione del codice, l'allegato II.16 è abrogato a decorrere dalla data di entrata in vigore di un corrispondente regolamento adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, di concerto con il Ministro per gli affari europei, che lo sostituisce integralmente anche in qualità

od erronea identificazione della normativa tecnica vincolante per la progettazione, il mancato rispetto dei requisiti funzionali ed economici prestabiliti e risultanti da prova scritta, la violazione delle regole di diligenza nella predisposizione degli elaborati progettuali.

11. La durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.
12. La stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.
13. Si applicano le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52. Ai fini dell'opponibilità alle stazioni appaltanti, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alle amministrazioni debitrici. Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, le cessioni di crediti da corrispettivo di appalto, concessione, concorso di progettazione, sono efficaci e opponibili alle stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche qualora queste non le rifiutino con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della cessione. Le amministrazioni pubbliche, nel contratto stipulato o in atto separato contestuale, possono preventivamente accettare la cessione da parte dell'esecutore di tutti o di parte dei crediti che devono venire a maturazione. In ogni caso l'amministrazione cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto relativo a lavori, servizi, forniture, progettazione, con questo stipulato.
14. Per gli appalti e le concessioni di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, nonché quelle di importo inferiore o pari al 10 per cento dell'importo originario del contratto relative a contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, sono comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'articolo 213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza. Per i contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d'opera riferite alle infrastrutture prioritarie, sono trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad una apposita relazione del responsabile unico del procedimento, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante. Nel caso in cui l'ANAC accerti l'illegittimità della variante in corso d'opera approvata, essa esercita i poteri di cui all'articolo 213. In caso di inadempimento agli obblighi di comunicazione e trasmissione delle varianti in corso d'opera previsti, si applicano le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 213, comma 13.

di allegato al codice. Per i contratti di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 14 la pubblicità avviene in ambito nazionale.

15. Si osservano, in relazione alle modifiche del contratto, nonché in relazione alle varianti in corso d'opera, gli oneri di comunicazione e di trasmissione all'ANAC, a cura del RUP, individuati dall'allegato II.14. Nel caso in cui l'ANAC accerti l'illegittimità della variante in corso d'opera approvata, esercita i poteri di cui all'articolo 222. In caso di inadempimento agli obblighi di comunicazione e trasmissione delle modifiche e delle varianti in corso d'opera previsti dall'allegato II.14, si applicano le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 222, comma 13.

4.8 Modifiche e variazioni progetto

Il Soggetto attuatore è tenuto ad attuare il progetto di competenza nel pieno rispetto di quanto riportato nella proposta progettuale inviata in risposta all'Avviso di selezione pubblicati da ACT e ammessa a finanziamento, nonché degli impegni ed obblighi assunti con la sottoscrizione dell'Accordo di concessione di finanziamento e successive revisioni. In linea generale, il Soggetto attuatore deve, infatti, attuare e concludere il progetto nella forma, nei modi e nei tempi previsti.

Il presente paragrafo intende fornire ai Soggetti Attuatori (SA) specifici indirizzi cui gli stessi sono chiamati ad attenersi nel valutare autonomamente la riconducibilità o meno alle previsioni dell'art. 12, comma 6, dell'Avviso pubblico e dell'art. 7 "*Variazioni del progetto*" dell'Accordo di concessione di finanziamento delle variazioni alle proposte progettuali ammesse a finanziamento (interventi), nonché la procedura da esperire per richiederne – ove ne ricorrano i presupposti – la preventiva approvazione da parte dell'Amministrazione titolare dell'intervento.

Si rappresenta che le procedure per la gestione delle variazioni sono state semplificate secondo i principi di leale collaborazione e di sussidiarietà tra amministrazioni, considerando che il SA è individuato quale soggetto responsabile dell'avvio, attuazione e funzionalità del progetto (art. 1, comma 4, lett. o), del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108) e che a suo carico sono assegnati gli specifici «*Compiti e le responsabilità*» riportati nell'accordo di concessione di finanziamento sottoscritto.

Si precisa infine che il presente paragrafo fornisce indicazioni unicamente per la presentazione delle richieste di variazioni degli interventi previste dai citati art. 12, comma 6 dell'Avviso pubblico e art. 7 "*Variazioni del progetto*" dell'Accordo di concessione di finanziamento e successive revisioni e non riguarda le modifiche/varianti progettuali (di lavori, servizi e/o forniture) di cui alle pertinenti disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici applicabili ratione temporis. In particolare, si evidenzia che:

- le variazioni degli interventi sono soggette ad approvazione preventiva da parte dell'Amministrazione titolare ai sensi dei richiamati artt. 12 e 7 solo se "*sostanziali*" in quanto riconducibili all'ipotesi di seguito indicata in Tabella al punto C1; la relativa approvazione non potrà in alcun modo intendersi quale verifica/approvazione preventiva della legittimità delle modifiche/varianti contrattuali eventualmente presupposte e/o conseguenti alle stesse variazioni richieste, ancorché trasmesse al fine di motivare le richieste medesime;
- le modifiche/varianti contrattuali (di lavori, servizi e/o forniture previsti dall'intervento) non sono mai soggette a preventiva approvazione dell'Amministrazione titolare e devono essere approvate dal SA in rispondenza alle pertinenti disposizioni del codice dei contratti pubblici applicabili ratione temporis.

4.8.1 Variazioni non consentite

NON SONO IN ALCUN CASO AMMESSE "VARIAZIONI DEGLI INTERVENTI"



a) che alterino i contenuti e gli obiettivi dell'intervento, come risultanti dalla documentazione sottoposta in sede di presentazione della domanda, in termini tali da alterare il punteggio assegnato in fase di valutazione (art. 10 dell'Avviso pubblico)

b) che pregiudichino la funzionalità dell'intervento per come proposto (es. realizzazioni parziali o stralcio di opere per consentire l'adeguamento prezzi)

c) che comportino un incremento del finanziamento già concesso all'intervento

4.8.2 Variazioni consentite

Si riporta a seguire la Tabella che illustra le seguenti fattispecie maggiormente ricorrenti di variazioni degli interventi:

a) adeguamento prezzi opere pubbliche (art. 26 D.L. n. 50/2022 convertito con modificazioni dalla L. 15 luglio 2022, n. 91) senza fare ricorso ad economie di progetto (ribassi di gara);
b) variazioni dei cronoprogrammi e le variazioni correlate a modifiche/varianti previste dal codice dei contratti pubblici senza fare ricorso ad economie di progetto (ribassi di gara);
c) altre variazioni.

Rispetto alle casistiche a seguire riportate si individuano le azioni che il SA dovrà porre in essere, tenuto conto della circostanza che in tutte le ipotesi contemplate – fatta eccezione per quella di seguito indicata in Tabella al punto C1 – le variazioni sono da ritenersi "*non sostanziali*" e, in quanto tali, non necessitano di alcuna preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione titolare.

Infine, tra le variazioni ritenute "non sostanziali" si specifica che per alcune casistiche il SA potrà agire autonomamente, con il solo compito di aggiornare i dati sulla piattaforma ReGis, mentre per altre occorre inviare una comunicazione al Dpcoes.

La comunicazione, con i relativi allegati, verrà messa agli atti del Dpcoes e ad essa non seguirà alcun riscontro, fatte salve eventuali richieste di chiarimenti a seguito del controllo effettuato sulla documentazione.

Resta in ogni caso a carico del Soggetto Attuatore l'adempimento degli obblighi di pubblicità e comunicazione delle modifiche/varianti contrattuali (art. 106, commi 8 e 14, D.Lgs. n. 50/2016 e art. 120, commi 14 e 15, D.Lgs. n. 36/2023). L'inadempimento degli obblighi di pubblicità e comunicazione previsti ex lege per le modifiche/varianti contrattuali, così come l'esecuzione di variazioni non preventivamente comunicate o autorizzate (ove ne sia prevista la preventiva comunicazione o approvazione) e l'esecuzione di modifiche/varianti contrattuali in assenza dei presupposti di legge o oltre i limiti, anche quantitativi, di legge, potrebbe costituire causa di inammissibilità delle spese e/o dell'applicazione dell'art. 9 dell'Accordo di finanziamento (revoche e rettifiche finanziarie) e dell'art. 12 dell'Avviso pubblico.

Motivazione della variazione progettuale		**Casistica ricorrente**		**Adempimenti del Soggetto Attuatore**
A	Adeguamento prezzi opere pubbliche (*art. 26 D.L. n. 50/2022, convertito con modificazioni dalla L. 15 luglio 2022, n. 91, prorogato con art. 1 della L. 30/12/2023, n. 213 (legge di bilancio 2024) con il comma 304*) e *modificato dall'art. 1, comma 532, della L. 30/12/2024, n. 207 (legge di bilancio 2025)*	**A1**	Il SA riesce a rimodulare il Quadro Economico **a saldi invariati** • utilizzando il Fondo Opere Indifferibili (FOI), se assegnato, e/o • modificando le somme a disposizione	- **Nessuna Comunicazione** - il Quadro Economico deve esser aggiornato e inserito su Regis - **Nessuna richiesta di autorizzazione**
		A2	Il SA riesce a rimodulare il Quadro Economico a saldi invariati • utilizzando il FOI, se assegnato, e • modificando alcune voci del computo metrico e/o modificando in parte le somme a disposizione (es. imprevisti) Sono ammesse allo scopo lievi modifiche nel computo metrico delle opere sostituendo alcune voci di prezziario con altre a più basso costo senza tuttavia pregiudicare la funzionalità dell'opera (rif. art. 7, comma 2-quater del D.L. n. 36/2022, convertito con L. n. 79/2022).	- **Comunicazione** da parte del SA al Dpcoes allegando Quadro Economico Comparativo e "relazione sulle variazioni" - il Quadro Economico deve esser aggiornato e inserito su Regis. - **Nessuna richiesta autorizzazione**
		A3	Il SA non riesce a rimodulare il Quadro Economico a saldi invariati utilizzando gli strumenti di cui ai punti A1 e A2 per cui copre la differenza **ricorrendo a mezzi propri**	- **Comunicazione** da parte del SA al Dpcoes allegando Quadro Economico Comparativo (con riassunto finale delle risorse finanziarie previste) ed eventuale "relazione sulle variazioni" - il Quadro Economico e i dati finanziari devono esser aggiornati e inseriti su Regis - **Nessuna richiesta di autorizzazione**

B	Variazioni dei cronoprogrammi	**B1**	Il SA ha necessità di **modificare il cronoprogramma** delle opere o forniture senza variazioni progettuali	- **Nessuna Comunicazione** - **Nessuna richiesta di autorizzazione**
		B2	Il SA ha necessità di modificare il **cronoprogramma dei servizi a saldi invariati,** con variazioni per effetto della contrazione o dilatazione dei tempi di erogazione *Esempio:* - *L'erogazione del servizio, inizialmente prevista dal 01/01/2023 al 30/06/2025 (30 mesi), si modifica dal 01/01/2024 al 31/12/2026 (36 mesi) con previsione di compensare la dilatazione temporale, anche attraverso una rimodulazione del servizio erogato, garantendo comunque il raggiungimento degli obiettivi previsti*	- **Comunicazione** da parte del SA al Dpcoes allegando Quadro Economico Comparativo e "relazione sulle variazioni" dalla quale si evinca in modo inequivoco in che modo è stato garantito il raggiungimento degli obiettivi previsti - **Nessuna richiesta di autorizzazione**
	Modifiche/varianti	**B3**	Il SA ha necessità di apportare modifiche/varianti ex art.106 D.Lgs. n. 50/2016 o art.120 D.Lgs. n. 36/2023 **senza fare ricorso ad economie di progetto** (ribassi di gara). La variazione è proposta senza l'utilizzo di risorse derivanti da economie di progetto (ribassi di gara), risulta adeguatamente motivata (*) e nei limiti di cui all'art.106, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016 ovvero dell'art. 120, comma 3, D.Lgs. n. 36/2023 (**)	- **Comunicazione** da parte del SA al Dpcoes allegando Quadro Economico Comparativo e "relazione sulle variazioni" dalla quale si evinca in modo inequivoco il rispetto delle condizioni ex art.106 DLgs 50/2016 o art.120 DLgs. 36/2023 - **Nessuna richiesta di autorizzazione**
C	Altre variazioni	**C1**	Il SA propone variazioni diverse da quelle riconducibili alle precedenti ipotesi (A1, A2, A3, B1, B2 e B3) ovvero **modifiche/varianti contrattuali che prevedono l'utilizzo di risorse derivanti da economie di progetto** (ribassi di gara) **secondo quanto indicato al paragrafo 4.7** (***).	 **Specifica Autorizzazione Dpcoes** Vedi paragrafo successivo

N.B. Nel caso di casistiche miste è necessario riferirsi agli adempimenti della casistica più restrittiva

(*) La variazione deve essere adeguatamente motivata e corredata della documentazione necessaria a giustificare la modifica/variante contrattuale avuto riguardo ai relativi presupposti di legge (relazioni tecniche e amministrative, quadri economici, anche comparativi, etc.). L'Amministrazione si riserva di verificare in ogni momento l'idoneità/sufficienza della motivazione e/o della documentazione, così come la sussistenza dei presupposti di legge della modifica/variante contrattuale, anche in sede di controllo ex post dell'attuazione dell'intervento e dell'ammissibilità a rimborso delle spese sostenute.

(**) Per completezza si richiamano: (i) in relazione all'art. 106, comma 1, lett. b) e c), D.Lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, i limiti di cui al comma 7 del medesimo articolo; (ii) i limiti di cui all'art. 106, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016; (iii) in relazione all'art. 120, comma 1, lett. b) e c), D.Lgs. n. 36/2023, i limiti di cui al comma 2 del medesimo articolo; (iv) i limiti di cui all'art. 120, comma 3, D.Lgs. n. 36/2023.

(***) La variazione deve essere adeguatamente motivata e corredata della documentazione necessaria a giustificare la modifica/variante contrattuale avuto riguardo ai relativi presupposti di legge (relazioni tecniche e amministrative, quadri economici, anche comparativi, etc.), pena la relativa inammissibilità. Si ribadisce che l'approvazione della variazione non potrà in alcun modo intendersi quale verifica/approvazione preventiva della legittimità della modifica/variante contrattuale, riservandosi l'Amministrazione di verificare in ogni momento la sussistenza dei relativi presupposti di legge, anche in sede di controllo ex post dell'attuazione dell'intervento e dell'ammissibilità a rimborso delle spese sostenute. **Si specifica altresì che l'eventuale autorizzazione rilasciata dal Dpcoes è da intendersi esclusivamente quale autorizzazione all'utilizzo delle risorse e non anche quale approvazione della variante che rimane di esclusiva competenza del SA**.

4.8.3 Variazioni sostanziali da sottoporre ad autorizzazione

Di seguito si riporta la procedura necessaria in caso di variazioni che necessitano di autorizzazione da parte dell'Amministrazione titolare (**ipotesi C1 della Tabella precedente**).

Per mutate esigenze rispetto alla data di presentazione della proposta progettuale o necessità di utilizzo delle economie di progetto



COSA FARE?

a) Preventiva autorizzazione del RUP del SA e, se previsto dall'ordinamento, da apposita delibera del SA

b) Richiesta di autorizzazione da parte del SA al Dpcoes allegando:

- Quadro Economico Comparativo
- "relazione sulle variazioni"
- documentazione tecnica/amministrativa a supporto

4.8.4 Modalità di presentazione delle variazioni:

Le **comunicazioni** oppure, a seconda dei casi, le **richieste di autorizzazione delle variazioni** devono essere trasmesse mediante modulo on line accedendo alla piattaforma ExtraReGis, scegliendo l'opzione *Procedura guidata per comunicare o richiedere autorizzazione per una variazione progettuale* e seguendo la procedura guidata.

Il modulo consente di individuare la casistica pertinente in riferimento alle tabelle di cui alle pagine precedenti:

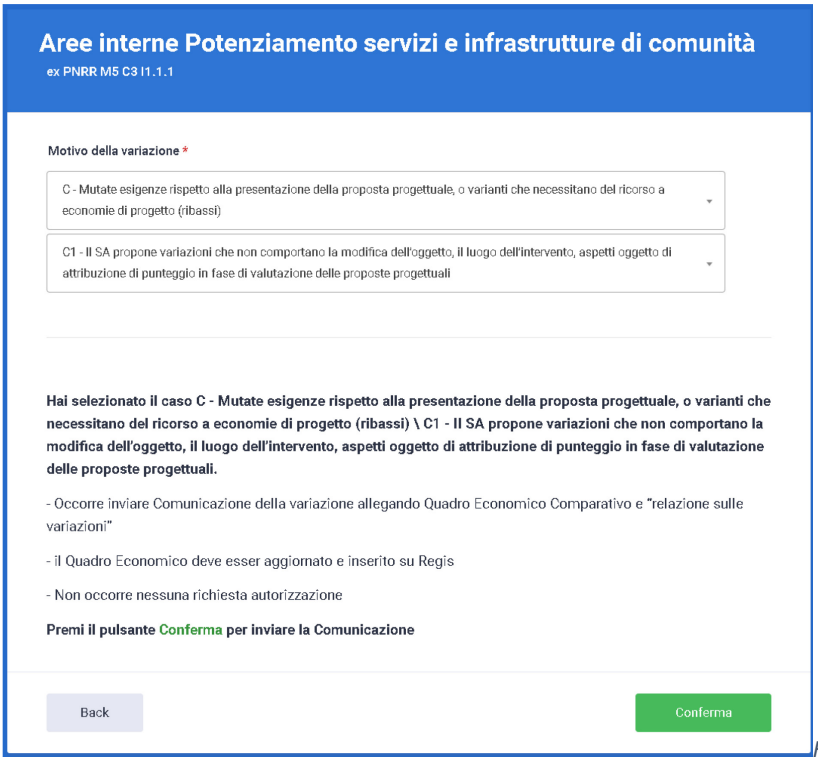


Figura 4-7

All'esito delle scelte operate, automaticamente consente, premendo il tasto ***Conferma***, la compilazione ed invio della eventuale Comunicazione o Richiesta di autorizzazione.

Si precisa che sia la *Comunicazione* che la *Richiesta di autorizzazione* possono essere sottoscritte digitalmente dal Legale Rappresentante (o suo delegato) o dal Responsabile Unico del Progetto/Procedimento;

La prima pagina del modulo contiene il campo obbligatorio del *Richiedente* e riassume i dati essenziali del SA e dell'intervento finanziato. La pagina contiene altresì il campo *E-mail* editabile al quale andrà inviata la ricevuta di invio (indirizzo di posta ordinaria, non pec);

Segue la pagina dichiarativa dove si deve effettuare l'upload della documentazione della variazione. Alla Comunicazione o Richiesta di variazione devono essere allegati a supporto i documenti obbligatori elencati nelle tabelle di cui alle pagine precedenti, sottoscritti digitalmente in formato cades (p7m) dal Legale Rappresentante dell'Ente o dal Responsabile del Procedimento dell'intervento:



Figura 4-8

L'ultima pagina richiede la compilazione del campo relativo al referente da contattare per eventuali interlocuzioni e/o chiarimenti. Nella medesima pagina, una volta compilati tutti i campi, premere sul pulsante Download istanza, che consentirà di avere l'istanza già precompilata. Quindi, dopo aver controllato i dati inseriti, sottoscrivere digitalmente in formato cades (p7m) l'istanza compilata (dal Legale Rappresentante o dal soggetto delegato o dal responsabile Unico del Progetto/Procedimento) ed effettuare l'upload del documento nel campo appositamente predisposto;

Inviare la *Comunicazione* o la *Richiesta di autorizzazione* premendo sul tasto *Invia*. L'invio telematico (mediante modulo online) sostituisce la trasmissione tramite PEC.

4.9 Termine ultimo per il completamento del progetto

L'art.1, comma 5, lettera e) del Decreto Legge n.19 del 2 marzo 2024 (nel proseguo DL 19/2024) recante: "*Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*", convertito con Legge 29 aprile 2024, n. 56, pubblicata nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 100 del 30 aprile 2024 - Serie generale, ha individuato la seguente copertura finanziaria sostitutiva a valere su risorse nazionali a valere prevalentemente sul Fondo per lo sviluppo e la coesione, periodo di programmazione 2021-2027, con la seguente distribuzione temporale:

Anno	Spesa autorizzata mln euro	Cumulata	
		mln euro	%
2024	45	45	9%
2025	95	140	28%
2026	125	265	53%
2027	125	390	78%
2028	75	465	93%
2029	35	500	100%
Totale	**500**		

Il termine di ultimazione degli interventi, originariamente previsto al 30 giugno 2025 conformemente al target di misura PNRR per tutti gli interventi finanziati, è prorogato fino al 30/06/2029 nel rispetto dei limiti della spesa autorizzata (vedi tabella sopra).

Si rappresenta, pertanto, che le erogazioni delle risorse a titolo di anticipazione, pagamenti intermedi e saldo ai Soggetti Attuatori avverranno nei limiti della disponibilità finanziaria del capitolo di spesa dedicato all'intervento nei limiti delle quote di cui all'art.1, comma 5, lettera e) del D.L. n.19 del 2 marzo 2024, ed eventuali diminuzioni di stanziamento da parte del Ministero dell'economia e delle finanze.

4.10 Fine attività e chiusura di un progetto

Il progetto può considerarsi concluso solo a seguito della ricezione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione e della integrale alimentazione dei dati di monitoraggio e rendicontazione sul sistema ReGiS.

4.11 Obblighi di informazione e pubblicità

Per informare il pubblico sul sostegno ricevuto nell'ambito dell'intervento tutte le azioni di informazione e comunicazione riferite agli interventi finanziati devono riportare la fonte di finanziamento ed il logo del SA (rimane facoltativo l'inserimento del logo del Dipartimento per le politiche di coesione):

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche di coesione

Finanziamento ex art.1, co.5 lett. e) D.L. 19/2024



Logo SA

4.12 Affidamento tramite convenzione con Enti del terzo settore (co-progettazione)

La procedura di co-progettazione riguarda l'erogazione da parte degli ETS - diversi dalle imprese sociali incluse le cooperative sociali, in via esclusiva o principale - di attività o servizi di interesse generale in favore di terzi, in applicazione dei principi di sussidiarietà orizzontale e cooperazione di cui al decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale. L'art. 6 del D.Lgs. 36/2023, infatti, codifica i principi di solidarietà e di sussidiarietà orizzontale ed i rapporti con gli enti del Terzo settore. In attuazione dei principi di solidarietà sociale e di sussidiarietà orizzontale, la pubblica amministrazione può apprestare, in relazione ad attività a spiccata valenza sociale, modelli organizzativi di amministrazione condivisa, privi di rapporti sinallagmatici, fondati sulla condivisione della funzione amministrativa con gli enti del Terzo settore di cui al d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117, sempre che gli stessi contribuiscano al perseguimento delle finalità sociali in condizioni di pari trattamento, in modo effettivo e trasparente e in base al principio del risultato.

Si considerano di interesse generale le attività aventi ad oggetto:

1. interventi e servizi sociali ai sensi dell'articolo 1, commi 1 e 2, della legge 8 novembre 2000, n.328 e interventi, servizi e prestazioni di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e alla legge 22 giugno 2016, n. 112;
2. interventi e prestazioni sanitarie;
3. prestazioni sociosanitarie di cui al D.P.C.M. 14 febbraio 2001;
4. educazione, istruzione e formazione professionale, ai sensi della legge 28 marzo 2003, n. 53 nonché le attività culturali di interesse sociale con finalità educativa;
5. interventi e servizi finalizzati alla salvaguardia e al miglioramento delle condizioni dell'ambiente e all'utilizzazione accorta e razionale delle risorse naturali, con esclusione dell'attività, esercitata abitualmente, di raccolta e riciclaggio dei rifiuti urbani, speciali e pericolosi, alla tutela degli animali e alla prevenzione del randagismo, ai sensi della legge 14 agosto 1991, n. 281, nonché alla produzione, all'accumulo e alla condivisione di energia da fonti rinnovabili a fini di autoconsumo, ai sensi del decreto legislativo 8 novembre 2021, n. 199;
6. interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio, ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42;
7. formazione universitaria e post-universitaria;
8. ricerca scientifica di particolare interesse sociale;
9. organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato e delle attività di interesse generale;
10. radiodiffusione sonora a carattere comunitario, ai sensi dell'articolo 16, comma 5, della legge 6 agosto 1990, n. 223;
11. organizzazione e gestione di attività turistiche di interesse sociale, culturale o religioso;
12. formazione extra-scolastica, finalizzata alla prevenzione della dispersione scolastica e al successo scolastico e formativo, alla prevenzione del bullismo ed al contrasto della povertà educativa;
13. servizi strumentali ad enti del Terzo settore resi da enti composti in misura non inferiore al settanta per cento da enti del Terzo settore;
14. cooperazione allo sviluppo, ai sensi della legge 11 agosto 2014, n. 125;
15. attività commerciali, produttive, di educazione e informazione, di promozione, di rappresentanza, di concessione in licenza di marchi di certificazione, svolte nell'ambito o a favore di filiere del commercio equo e solidale, da intendersi come un rapporto commerciale

con un produttore operante in un'area economica svantaggiata, situata, di norma, in un Paese in via di sviluppo, sulla base di un accordo di lunga durata finalizzato a promuovere l'accesso del produttore al mercato e che preveda il pagamento di un prezzo equo, misure di sviluppo in favore del produttore e l'obbligo del produttore di garantire condizioni di lavoro sicure, nel rispetto delle normative nazionali ed internazionali, in modo da permettere ai lavoratori di condurre un'esistenza libera e dignitosa, e di rispettare i diritti sindacali, nonché di impegnarsi per il contrasto del lavoro infantile;

16. servizi finalizzati all'inserimento o al reinserimento nel mercato del lavoro dei lavoratori e delle persone di cui all'articolo 2, comma 4, del decreto legislativo recante revisione della disciplina in materia di impresa sociale, di cui all'articolo 1, comma 2, le□era c), della legge 6 giugno 2016, n. 106;
17. alloggio sociale, ai sensi del decreto del Ministero delle infrastrutture del 22 aprile 2008, nonché ogni altra attività di carattere residenziale temporaneo diretta a soddisfare bisogni sociali, sanitari, culturali, formativi o lavorativi;
18. accoglienza umanitaria ed integrazione sociale dei migranti;
19. agricoltura sociale, ai sensi dell'articolo 2 della legge 18 agosto 2015, n. 141, e successive modificazioni;
20. organizzazione e gestione di attività sportive dilettantistiche;
21. beneficenza, sostegno a distanza, cessione gratuita di alimenti o prodotti di cui alla legge 19 agosto 2016, n. 166, e successive modificazioni, o erogazione di denaro, beni o servizi a sostegno di persone svantaggiate o di attività di interesse generale;
22. promozione della cultura della legalità, della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata;
23. promozione e tutela dei diritti umani, civili, sociali e politici, nonché dei diritti dei consumatori e degli utenti delle attività di interesse generale, promozione delle pari opportunità e delle iniziative di aiuto reciproco, incluse le banche dei tempi di cui all'articolo 27 della legge 8 marzo 2000, n. 53, e i gruppi di acquisto solidale di cui all'articolo 1, comma 266, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
24. cura di procedure di adozione internazionale ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184;
25. protezione civile ai sensi della legge 24 febbraio 1992, n. 225;
26. riqualificazione di beni pubblici inutilizzati o di beni confiscati alla criminalità organizzata.

Alle procedure di affidamento nonché di coinvolgimento degli enti del Terzo settore previste dal titolo VII del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 si applicano le disposizioni di cui alla legge 241/1990.

La co-progettazione viene estesa a tutte le ipotesi di realizzazione di "*specifici progetti di servizio o di intervento*", nell'ambito delle attività di interesse generale, di cui all'art. 5 del CTS, così superando l'impostazione contenuta nel DPCM 30 marzo 2001, limitata agli "*interventi innovativi e sperimentali*".

Come chiarito nelle linee guida ministeriali, alle quali si rinvia, una delle innovazioni più rilevanti è il pieno riconoscimento della possibilità per gli ETS di manifestare il proprio impulso. Non si tratta, tuttavia, di una mera istanza generica, ma deve tradursi in una proposta progettuale motivata ed esaustiva.

Gli ETS devono possedere i requisiti di partecipazione richiesti nell'Avviso di selezione del soggetto co-progettatore.

L' Avviso pubblico deve prevedere i seguenti elementi minimi:

a) l'iscrizione dell'ETS da almeno sei mesi nel Registro Unico Nazionale del Terzo Se□ore (o in alternativa per le procedure indette…);

b) il possesso dei requisiti di ordine generale, tecnici, professionali e sociali richiesti (cfr. Linee Guida ANAC, delibera n. 32/2016);
c) il possesso dei requisiti di moralità professionale;
d) i criteri di valutazione e le modalità scelte ai fini dell'individuazione del co-progettatore;
e) il documento progettuale di massima e/o progetto preliminare da realizzare tramite la procedura di co-progettazione;

A conclusione della procedura di cui all'Avviso di selezione, il Soggetto attuatore approva l'esito della procedura comparativa, secondo le tempistiche di legge, e stipula la convenzione/accordo di partenariato con l'ETS, assicurando la prevista informazione e pubblicità.

Alla stipula del contratto e alla fase di esecuzione si applicano le disposizioni del Codice civile (articolo 30, comma 8 del D.lgs. 50/2016 o art.6 del D.lgs. 36/2023).

La selezione del soggetto privato co-progettatore, nonché la regolamentazione dei rapporti con lo stesso, deve rispettare le disposizioni della l. 241/90.

La convenzione/accordo di partenariato tra il SA e l'ETS regola i reciproci rapporti e gli elementi essenziali dell'esecuzione delle attività del progetto, tra cui il quadro economico delle risorse economiche messe a disposizione dal SA e dall'ETS.

La convenzione di co-progettazione tra soggetto pubblico e soggetto privato deve rispettare i requisiti previsti dalla normativa vigente (cfr. Linee Guida Ministro del lavoro e delle politiche sociali adottate con decreto n. 72/2021).

Il Soggetto attuatore deve assicurare, negli atti, la presenza del riferimento al CUP relativo al progetto finanziato

Nell'ambito delle procedure di affidamento in co-progettazione il CIG deve essere in ogni caso acquisito, in aderenza alla ratio sottesa all'art. 3 della legge n. 136/2010. Ciò, in quanto con l'accordo di coprogettazione, il partner selezionato si impegna comunque a garantire un servizio per (o meglio, in collaborazione con) l'Amministrazione, le cui spese dovranno essere da quest'ultima rimborsate all'ETS nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Con riferimento alla rendicontazione delle spese verso l'Amministrazione centrale, la stessa viene effettuata tenendo conto dei giustificativi di spesa trasmessi dagli ETS al Soggetto attuatore e liquidati sulla base dell'accertata esecuzione dell'attività.

L'attività di rendicontazione delle spese permette di comprovare la corretta esecuzione finanziaria delle operazioni da parte degli ETS, in linea con la disciplina di riferimento e con le modalità di rendicontazione stabilite nell'ambito del PNRR, nonché in attuazione dell'accordo di coprogettazione sottoscritto.

L'ETS in accordo di co-progettazione, che riceve le risorse economiche, rendiconta al Soggetto attuatore le spese a costi reali sostenute, in rispondenza alle previsioni del citato D.M. n. 72/2021 e dello stesso accordo di partenariato, trasmettendo a quest'ultimo tutti i pertinenti giustificativi a supporto della relativa ammissibilità.

Resta fermo che il SA, ammesso a finanziamento, è l'unico soggetto titolato a rendicontare all'Amministrazione Centrale ed a imputare su ReGiS le spese sostenute per la realizzazione del progetto

Per la rendicontazione si rimanda al paragrafo 6.3.

4.13 Accreditamento per l'erogazione di servizi alla persona e voucher sociali

La procedura di accreditamento riguarda l'erogazione di servizi alla persona, mediante voucher sociali, in applicazione dei principi di sussidiarietà orizzontale ed integrazione dei servizi, di cui alla legge 8 novembre 2000, n. 328, perseguendo le seguenti finalità:

- ✓ sostenere la permanenza nell'ambiente di vita e di relazione, prevenendo e ritardando il ricovero in istituto o l'allontanamento di minori e persone disabili/non autosufficienti dall'ambiente familiare, nonché promuovere la loro piena integrazione sociale e "*... nei percorsi dell'istruzione scolastica o professionale e del lavoro...*", ai sensi e con gli strumenti previsti dall'art. 14 della legge 8 novembre 2000, n. 328 e dall'art. 6 del decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147;
- ✓ offrire un'offerta plurale di soggetti erogatori in grado di rispondere tempestivamente ai bisogni ed alle esigenze dei cittadini;
- ✓ mantenere livelli di qualità del servizio offerto al cittadino – utente;
- ✓ conferire centralità alla figura e al ruolo del cittadino e della sua famiglia nell'ambito del progetto di intervento concordato e nell'esercizio del diritto di scelta del fornitore.

Si evidenzia che l'accreditamento non costituisce presupposto di accesso alle risorse pubbliche. L'Albo (e/o gli Elenchi) degli Enti accreditati contiene la lista dei soggetti idonei per esperienza, capacità tecnico-organizzativa, serietà, correttezza e moralità, all'erogazione di servizi alla persona.

L'iscrizione all' Albo (e/o agli Elenchi) degli Enti accreditati avviene su domanda dei soggetti interessati, previo accertamento dei requisiti di idoneità da parte di apposita commissione nominata con determinazione dirigenziale.

Il suddetto Albo (e/o gli Elenchi) è utilizzato dai soggetti beneficiari di voucher per la fruizione di servizi alla persona nei casi ed alle condizioni prescritte dalla normativa vigente in materia.

Con riferimento all'utilizzabilità da parte del Soggetto attuatore di un Albo degli Enti accreditati, si fa presente che l'Avviso pubblico per la presentazione di Proposte di intervento per Servizi e Infrastrutture Sociali di comunità non esclude il ricorso all'istituto dell'accreditamento per l'erogazione di servizi, ossia la possibilità di utilizzare l'Albo degli Enti accreditati, purché sia rispettata la normativa nazionale e regionale in materia di accreditamento, con specifico riferimento a quanto previsto all'art. 8 bis D. Lgs. n. 502/1992, degli artt. 6 e 11 L. 328/2000, nonché alla Legge regionale di riferimento.

Si pone in evidenza che nel ricorso alla procedura dell'accreditamento è presente l'obbligo, a carico del Soggetto attuatore, di assicurare che la procedura abbia rispettato principi e criteri presenti nella L. 241/90 (principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza).

Nel caso in cui il Soggetto attuatore intenda utilizzare un albo istituito presso un altro Ente Pubblico (ad esempio, il Comune che intende utilizzare un albo istituito presso il Distretto Socio-Sanitario), permane in capo al Soggetto attuatore l'onere di accertare la legittimità di tale utilizzo e la costituzione dell'albo nel pieno rispetto della normativa. In caso di esito positivo del suddetto accertamento, si rende necessaria, ove non già stipulata, la sottoscrizione di una convenzione tra Soggetto attuatore ed Ente pubblico titolare dell'Albo, che consenta espressamente al Soggetto attuatore di rivolgersi direttamente agli Enti accreditati presso l'albo, alle medesime condizioni previste per l'Ente pubblico titolare dell'Albo.

A valle dell'ammissione a contributo del progetto nell'ambito dell'Intervento "*Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di Comunità*", il SA (o l'Ente pubblico titolare dell'Albo) dovrà emanare un avviso pubblico per la formazione (o l'aggiornamento nel caso di Albi già costituiti) dell'Albo, ed in tal modo assicurare agli operatori interessati la possibilità di iscriversi all'Albo.

I soggetti accreditati iscritti all'Albo saranno tenuti ad erogare i servizi in conformità a quanto definito nel Patto di accreditamento e nel Contratto/Convenzione sottoscritti con il SA.

Il SA deve assicurare, negli atti, la presenza del riferimento al CUP relativo al progetto finanziato.

All'esito delle procedure d'iscrizione nell'Albo (e/o negli Elenchi) degli Enti accreditati, il Soggetto attuatore adotta definitivamente l'atto di accreditamento e, secondo le tempistiche di legge, stipula il contratto/convenzione con il Soggetto Erogatore dei servizi, assicurando la prevista informazione e pubblicità.

Con riferimento alla rendicontazione, **i titoli di spesa da rendicontare sono le fatture emesse dai Soggetti accreditati verso il SA**, liquidate sulla base dell'accertata esecuzione della prestazione. Le fatture sono emesse sulla base delle prestazioni effettivamente rese dal Soggetto accreditato, con indicazione degli importi riferiti ai Voucher erogati agli utenti dal SA.

Per la rendicontazione si rimanda al paragrafo 6.3

5 MONITORAGGIO – ReGiS

Il SA deve registrare i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario nel sistema informativo ReGiS, attraverso la tile "*Configurazione e gestione delle operazioni -Anagrafica Progetto*", compilando le sezioni indicate come da "COMPILARE" nella tabella seguente:

Sezioni	***Sottosezioni***	***Indicazioni compilazione***
Riepilogo		NON COMPILARE
Anagrafica Progetto	Anagrafica di progetto	**COMPILARE**
	Localizzazione geografica	NON OBBLIGATORIO
	Classificazione progetto	NON COMPILARE
	Associazioni TAG e altre classificazioni	NON COMPILARE
Gestione spese	Impegno	**COMPILARE**
	Pagamenti a Costi reali	**COMPILARE**
	Giustificativi Spesa	**COMPILARE**
	Percettore	NON COMPILARE
	Pagamenti a Costi semplificati	NON COMPILARE
Titolare Effettivo	Rilevazione titolare effettivo	NON COMPILARE
Cronoprogramma/Costi	Iter di Progetto	**COMPILARE**
	Piano dei Costi	**COMPILARE**
	Quadro economico	**COMPILARE**
Soggetti Correlati	Soggetti Correlati	NON COMPILARE
Gestione fonti	Fonti di finanziamento	**COMPILARE**
	Finanziamenti (Costo ammesso)	INFORMAZIONE PREDEFINITA
	Economie	**COMPILARE**
Indicatori	Indicatori SA	NON COMPILARE
	Indicatori Target	NON COMPILARE
	Indicatori Output	NON COMPILARE
Procedure d'Aggiudicazione	Lista dei CIG Associati al CUP	**COMPILARE**
	Procedura di Aggiudicazione	**COMPILARE**
	Soggetti Gara	**COMPILARE**
	Subappaltatori	**COMPILARE**
	Accordi Quadro	NON OBBLIGATORIO

I SA non sono più tenuti alla compilazione e al caricamento sul sistema ReGiS della documentazione di seguito riportata:

- ✓ corretta individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/contraente (anche eventuale subappaltatore) e adozione di misure ragionevoli per verificarne l'identità;
- ✓ rispetto delle condizionalità PNRR relative alle milestone e ai target della Misura previste nell'Annex del Council Implementing Decision (CID) e nell'Operational Arrangements e applicabili al progetto da realizzare;
- ✓ rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto (contributo programmato all'indicatore SA e, ove pertinente, contributo ai tagging ambientali e digitale);
- ✓ rispetto del principio DNSH;

- ✓ rispetto dei principi trasversali (parità di genere, politiche per i giovani, quota SUD, ove richiesto).

Di seguito si forniscono indicazioni in merito alla compilazione delle sole sezioni per le quali è richiesta l'alimentazione dei dati da parte del SA.

5.1 Anagrafico progetto

Le informazioni contenute nella parte iniziale della sezione sono recuperate da ReGiS tramite l'integrazione con il servizio CUP del DIPE. Il SA deve pertanto:

- verificare la correttezza dei dati precompilati e in caso di eventuali errori accedere al servizio di modifica CUP (modifiche consentite) CUP del DIPE;
- compilare esclusivamente i campi "*Data inizio/Data fine prevista*" e "*Data inizio/Data fine effettiva*", dove per data effettiva di inizio si intende la data di affidamento/aggiudicazione dei lavori/servizi/forniture.

La mancata compilazione dei campi obbligatori contrassegnati da asterisco in rosso (*) su ReGiS non consente il salvataggio dei dati. Dopo aver compilato i campi necessari occorre salvare le modifiche apportate attraverso il pulsante "Salva modifiche".

5.2 Gestione fonti

5.2.1 Fonti di Finanziamento

Il SA non deve compilare questa sezione, ma può solo visualizzare le fonti di finanziamento del progetto.

5.2.2 Finanziamenti

Il SA può inserire in questa sezione le eventuali altre fonti di finanziamento dell'intervento.

In particolare, il SA deve utilizzare nel caso di cofinanziamento con:

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

5.2.3 Costo ammesso

Il campo riporta in automatico il finanziamento assegnato.

5.2.4 Economie

Nella sottosezione "Economie" è possibile associare al progetto una serie di informazioni inerenti alle eventuali economie in termini di importi e fonti finanziarie alle quali si riferisce l'economia stessa. La tab si presenta come mostrata in figura:



L'utente in modalità "**Modifica**", mediante il tasto "Aggiungi" può aggiungere le righe per il codice fondo selezionato sul quale sono state effettuate delle economie.

Una volta cliccato sul tasto "**Aggiungi**" si aprirà un popup che mostrerà le informazioni ereditate relative al codice fondo non editabile dall'utente:



L'utente deve sempre inserire un importo coerente con il resto dei dati presenti a sistema.

Nella fase di inserimento delle Economie il sistema controllerà che vengano registrate economie prioritariamente alla fonte FOI (se presente).

Il sistema opererà, inoltre, controlli di congruenza, verificando che non vengano censite economie che superino la quota di finanziamento per la relativa fonte, al netto degli importi ammessi inseriti all'interno dei pagamenti del progetto.

Si suggerisce di valorizzare le Economie solo in occasione del Rendiconto a saldo, in quanto non è possibile eliminare o modificare le economie inserite con un importo inferiore rispetto a quello precedentemente registrato. Nel caso di progetti con più fonti di finanziamento si suggerisce inoltre di contattare AT prima dell'inserimento delle Economie al fine di condurre verifiche preliminari di congruenza.

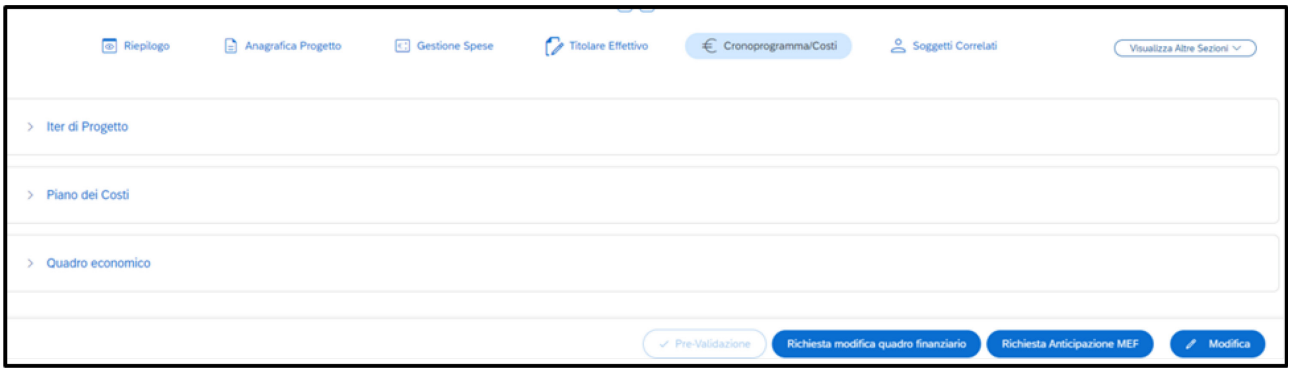
Con riferimento alle modalità di utilizzo delle economie da ribassi d'asta, si veda il paragrafo 4.7.

La somma delle voci del quadro economico (Sezione "*Cronoprogramma/Costi*", sottosezione "*Quadro economico*") e delle *Economie* deve corrispondere all'importo totale del progetto ammesso a finanziamento.

5.3 Cronoprogramma/Costi

Nel Cronoprogramma/Costi il Soggetto Attuatore fornisce le informazioni relative a:

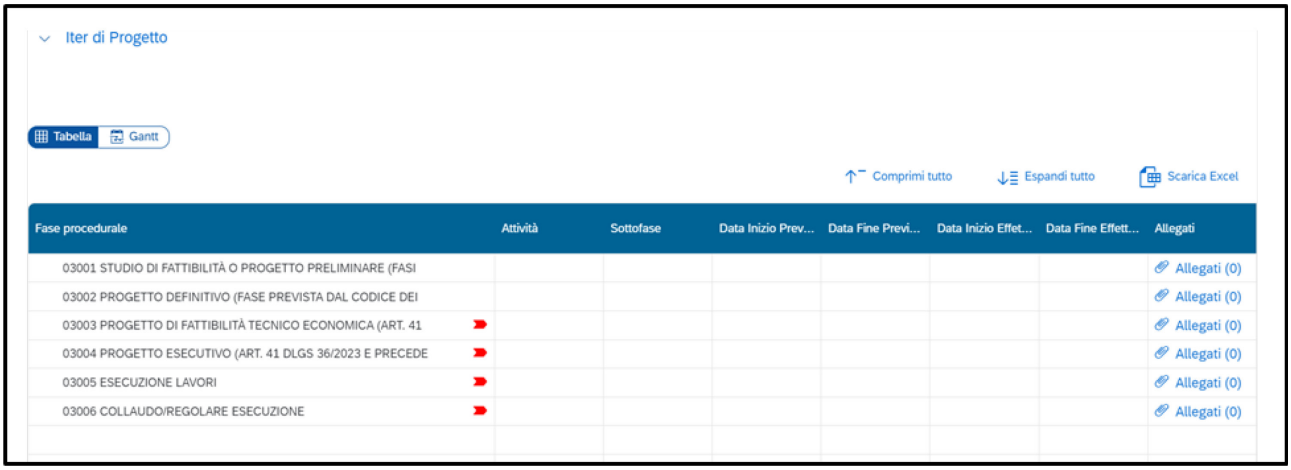
- Iter di Progetto: scomposto in fasi, attività e sottofasi
- Piano dei Costi
- Quadro economico



5.3.1 Iter di Progetto

Nella sottosezione "Iter di progetto" il SA deve dettagliare le varie fasi in cui si articola l'iter procedurale dell'intervento.

In questa sezione il S.A. potrà dettagliare lo svolgimento del progetto in questione. La sezione è pre-valorizzata dal sistema con alcune fasi procedurali del progetto; nello specifico, non è possibile cancellare le fasi contrassegnate da flag rosso al lato.



Le fasi sono selezionabili da una lista nel campo "**Fase procedurale**" e sono predefinite sulla base della tipologia del progetto, con indicazione delle fasi considerate "obbligatorie", contraddistinte da una freccia rossa. I SA ai fini della esaustiva rappresentazione dello stato di avanzamento delle attività di progetto devono alimentare necessariamente le informazioni relative alle fasi che sono "flaggate" come obbligatorie. Per tutte le fasi cosiddette "**obbligatorie**" devono essere valorizzati i campi "Data inizio/fine prevista" e "Data inizio/fine effettiva" e devono essere obbligatoriamente caricati gli allegati così come da elenco:

Fase procedurale: AGGIUDICAZIONE – Allegare per ogni CIG associato al CUP dell'intervento:

1. Determina a contrarre (art.17 comma 1 e 2 del D.Lgs. n.36/23);
2. Bando;
3. Lettera d'invito;
4. Atto di nomina della Commissione giudicatrice (nel caso di applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
5. Atto di aggiudicazione;
6. Autodichiarazione ex 445/2000 in merito all'assenza del conflitto di interessi dell'aggiudicatario/ degli aggiudicatari dell'affidamento/degli affidamenti (anche degli eventuali subappaltori);
7. Autodichiarazione ex 445/2000 in merito all'assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità dei componenti della Commissione giudicatrice.

Nel caso di servizi erogati in coprogettazione inserire inoltre:

1. Determina di approvazione dell'Avviso pubblico;
2. Verbali di valutazione del possesso dei requisiti;
3. Iscrizione al Registro/registri;
4. Atto costitutivo e Statuto.

Procedura di autorizzazione al funzionamento e accreditamento art. 11 Legge 8 novembre 2000, n. 328:

1. Avviso Pubblico;
2. Domanda di accreditamento e relativi allegati;
3. Carta dei Servizi;
4. Elenco degli operatori ammessi/Elenco dei progetti finanziati (non finanziati e ammessi ma non finanziati).

Voucher sociale art. 17 L. 8 novembre 2000, n. 328 e In caso di erogazione dei servizi alla persona:

1. Avviso e/o atti propedeutici alla formazione del Bando;
2. Autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione competente;
3. Accreditamento rilasciato dall'Amministrazione competente;
4. Contratto/Convenzione sottoscritta;
5. Voucher sociale art. 17 L. 8 novembre 2000, n. 328;
6. Atti della procedura di emanazione dei voucher sociali;
7. Documentazione attestante l'erogazione del servizio ai destinatari dei voucher sociali.

Fase procedurale: STIPULA CONTRATTO – Allegare per ogni CIG associato al CUP dell'intervento:

1. Contratto d'appalto (art.18 comma 1 del D.Lgs. n.36/23);
2. ODA /RDO (se utilizzata la piattaforma MEPA);
3. Lettera commerciale (art.18 comma 1 del D.Lgs. n.36/23);
4. Casellario Giudiziale Assenza di condanne penali definitive per reati gravi (art. 94 del D.Lgs. n.36/23);
5. Certificato dei carichi pendenti: Assenza di procedimenti in corso (art.94 del D.Lgs. n.36/23);
6. Documentazione Antimafia Verifica tramite Banca Dati Nazionale Antimafia e White List (art. 94 del D.Lgs. n.36/23) se dovuta;
7. Regolarità Fiscale: Certificazioni Agenzia delle Entrate (art. 94 del D.Lgs. n.36/23);
8. Regolarità Contributiva (DURC): Verifica INPS/INAIL (art. 94 del D.Lgs. n.36/23);

9. Casellario Informatico ANAC: Assenza di sanzioni o annotazioni (art. 94 del D.Lgs. n.36/23);
10. Diritto al lavoro dei disabili: Certificazione di ottemperanza (art. 94 del D.Lgs. n.36/23);
11. Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Nel caso di servizi erogati in co-progettazione inserire inoltre:

1. Convenzione sottoscritta.

Fase procedurale: ESECUZIONE LAVORI/SERVIZI/FORNITURE – Allegare per ogni CIG associato al CUP dell'intervento;

1. Verbale inizio lavori o servizi;
2. Atti di approvazione eventuali varianti con allegato atto di sottomissione o atto aggiuntivo (art.120 del D.Lgs. n.36/23).
3. Fase procedurale: COLLAUDO – Allegare per ogni CIG associato al CUP dell'intervento;
4. Certificato di collaudo per i lavori (art.116 comma 1 del D.Lgs. n.36/23)
5. Certificato di verifica di conformità per i servizi e per le forniture (art.116 comma 1 del D.Lgs. n.36/23)

Nel caso occorra inserire una nuova attività (oltre a quelle di default):
Cliccando su 'modifica', il soggetto attuatore potrà selezionare una delle fasi procedurali attraverso la selezione della singola fase e cliccando su 'carica allegati' potrà inserire uno o più allegati

Per ciascuna fase devono essere valorizzati i campi "*Data inizio/fine prevista*" e "*Data inizio/fine effettiva*". Nella fase di collaudo dovrà essere caricato a chiusura dell'intervento il *Certificato di regolare esecuzione e/o il certificato di collaudo*.

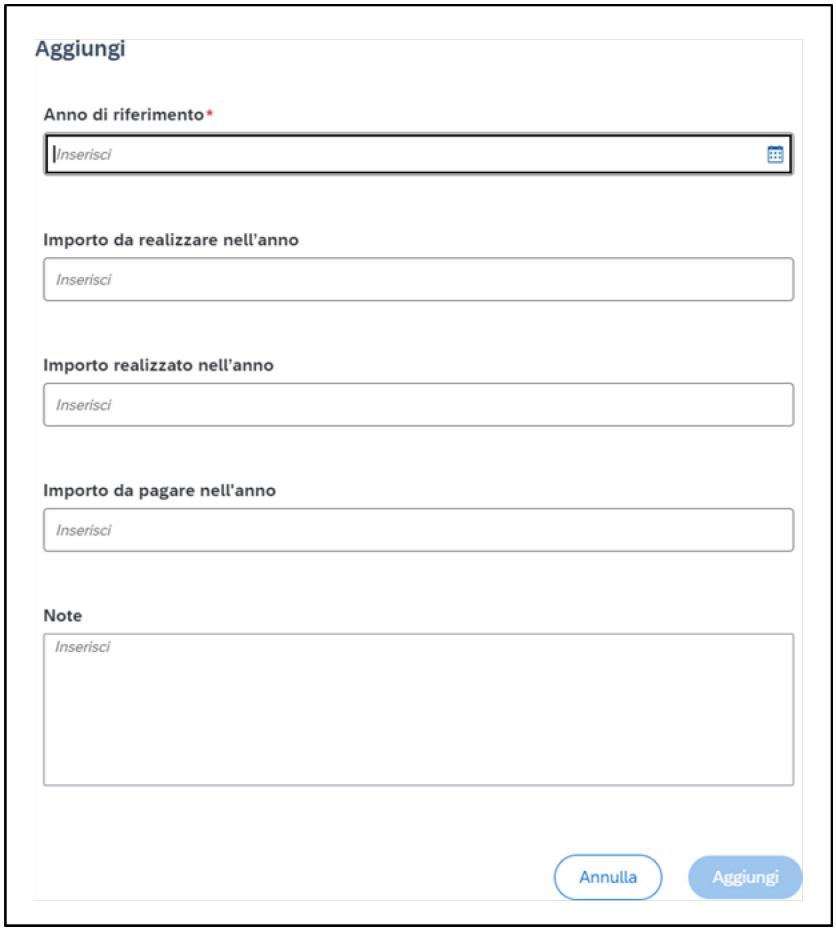
5.3.2 Piano dei costi

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

L'utente in modalità di "**Modifica**" mediante il tasto "**Aggiungi**" può scegliere l'anno di riferimento per il quale intende inserire l'importo da realizzare, quello realizzato nell'anno e facoltativamente importo da pagare nell'anno:

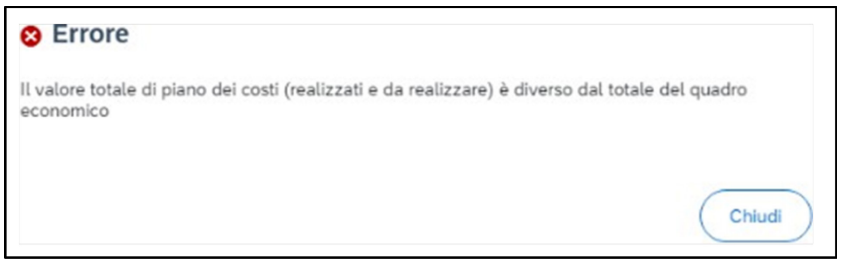


Il S.A. potrà caricare e visualizzare degli allegati. Una volta cliccato su "Aggiungi" il sistema mostrerà un popup dove l'utente dovrà selezionare l'anno di riferimento, l'importo da realizzare e realizzato nell'anno e importo da pagare nell'anno mediante un menù a tendina:



L'importo "*da realizzare*" deve essere rimodulato in base all'avanzamento registrato nella sezione "*realizzato*". Negli esercizi "*chiusi*" occorre indicare esclusivamente l'importo "*realizzato*", nell'esercizio in corso aggiornare entrambe le voci e negli esercizi "*futuri*" occorre indicare esclusivamente l'importo da realizzare.

La somma degli importi delle singole righe e delle due colonne deve corrispondere al totale del contributo e del *Quadro Economico* nella sezione sottostante.
Quando il valore totale del piano dei costi (sommatoria del valore programmato e del valore realizzato) è diverso dal quadro economico deve essere restituito il seguente errore: "Il valore totale di piano dei costi (realizzati e da realizzare) è diverso dal totale del quadro economico". Tale controllo sarà attivo anche se la sottosezione del quadro economico non è popolata e quindi il valore è uguale a 0.



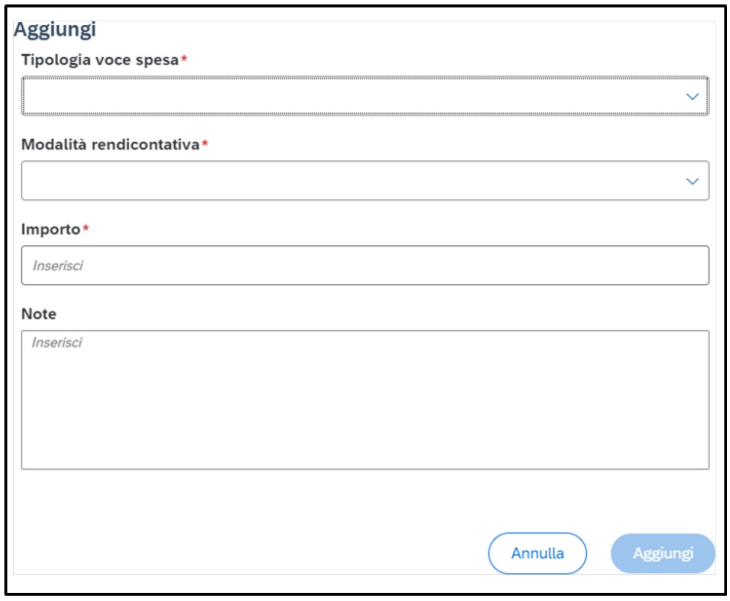
5.3.3 Quadro economico

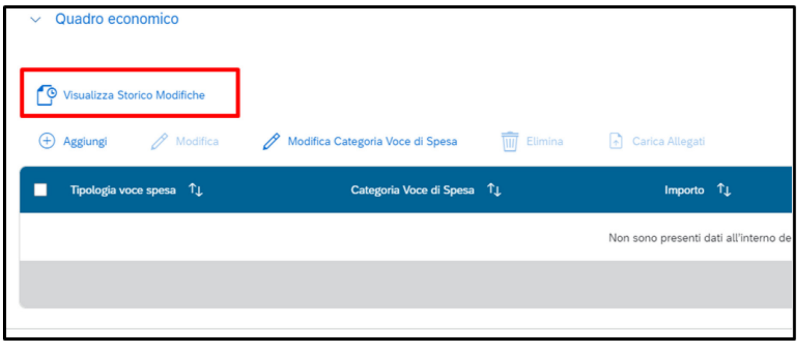
Il SA deve inserire i dati relativi al quadro economico definitivo, a chiusura dell'intervento, indicando le voci di costo pertinenti, selezionabili da una lista precaricata sul sistema nel campo "Tipologia spese".

Il tab si presenta come in figura:



1. L'utente clicca su modifica in basso a destra
2. Seleziona il tasto 'aggiungi'
3. Compila il popup di aggiunta come si presenta di seguito:





Cliccando sul tasto "**Visualizza Storico modifiche**" il S.A. visualizza lo storico del Quadro economico, nel popup è presente un filtro che permette di filtrare la ricerca sulla base della data e ora alla quale sono state apportate modifiche al quadro economico, l'utente seleziona un inserimento nel 'filtra data dello storico' e avrà la modifica/inserimento fatto in quel momento.

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

5.4 Procedure di aggiudicazione

Nella tab "*Procedure di aggiudicazione*" sono elencate le procedure di aggiudicazione poste in essere dal SA per la realizzazione del progetto (CUP). La tab si articola nelle seguenti sezioni:

La sezione presenta le sottosezioni riportate in figura:



5.4.1 Lista dei CIG Associati al CUP

Viene popolata in maniera automatica dal sistema con i dati recuperati dal Sistema informativo monitoraggio gare SIMOG dell'ANAC (per le gare bandite entro il 31/12/2023) e per le gare successive sulle piattaforme di approvvigionamento digitale delle stazioni appaltanti di cui al D.Lgs 36/2023, cfr. delibera ANAC 261/2023, che interoperano con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). Qualora i dati relativi alle procedure di gara non vengano recuperati in automatico, è possibile recuperarli tramite interoperabilità mediante il tasto "*Aggiungi da sistema esterno*". Si raccomanda pertanto la compilazione delle informazioni nel sistema SIMOG/ANAC ovvero nelle altre piattaforme di approvvigionamento digitale, poiché esse rappresentano informazioni considerate valide e ufficiali.

A tal fine è necessario che sui richiamati sistemi:

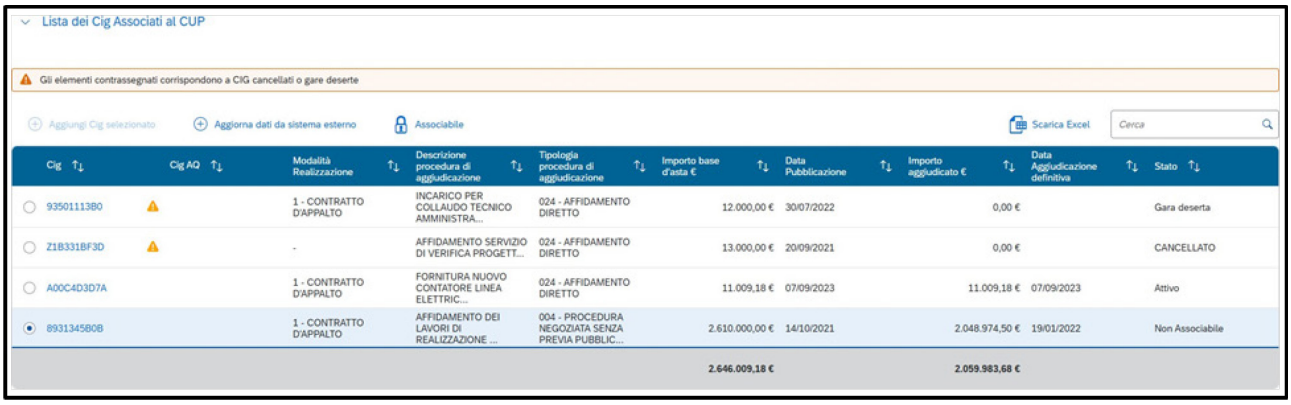
- ✓ a decorrere dalla data di entrata in vigore del DL n. 13 del 24 febbraio 2023, per gli affidamenti superiori a cinquemila euro si richieda un Codice Identificativo Gara (CIG) ordinario;
- ✓ il CIG o i CIG siano associati al CUP che identifica l'intervento oggetto di contributo;
- ✓ sia compilata la data di pubblicazione della gara;
- ✓ sia compilata la data di aggiudicazione definitiva del contratto e siano aggiunti gli Aggiudicatari;
- ✓ sia correttamente compilata la conclusione dei lavori.

Quando al progetto non ci sono CIG associati la tab si presenta in questo modo:



Se ci fossero dei CIG recuperati da sistema esterno e l'utente volesse aggiungerli, associarli al progetto: entra in modalità 'modifica' in basso a destra dell'intera schermata:



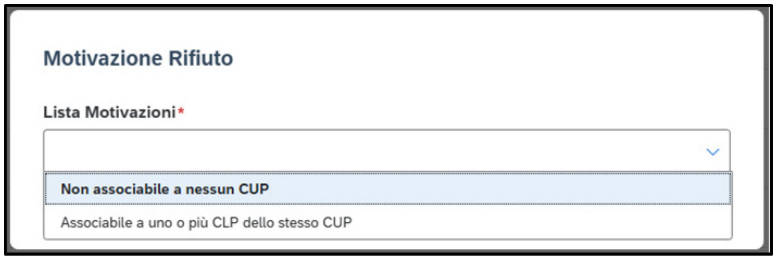


Una volta entrati in modalità di edit la tab si presenta in questo modo; come si vede evidenziato dai riquadri rossi sarà possibile aggiungere, associare un CIG tra quelli presenti in automatico, qualora ci fossero (in figura non ve ne sono) tramite il tasto "aggiungi CIG selezionato" o altrimenti "aggiorna dati da sistema esterno". Tramite l'aggiornamento dati da sistema esterno il sistema aggiorna i dati che recupera da sistema esterno e, se presenti, visualizza i CIG associabili.

Nell'esempio in figura sono presenti dei CIG recuperati da sistema esterno;

Qualora un CIG si trovi in stato cancellato o con esito gara deserta, esso verrà indicato con un'icona a triangolo arancione, a simboleggiare che il CIG non è utilizzabile e verrà inoltre mostrato un message strip come avviso all'utente. In tali casi, il pulsante "Aggiungi CIG selezionato" rimarrà disabilitato.

È inoltre possibile rendere non associabile un CIG attivo (quindi diverso da cancellato o con esito gara deserta) tramite l'apposito pulsante e inserendo una motivazione tra quelle disponibili nel popup che viene visualizzata:

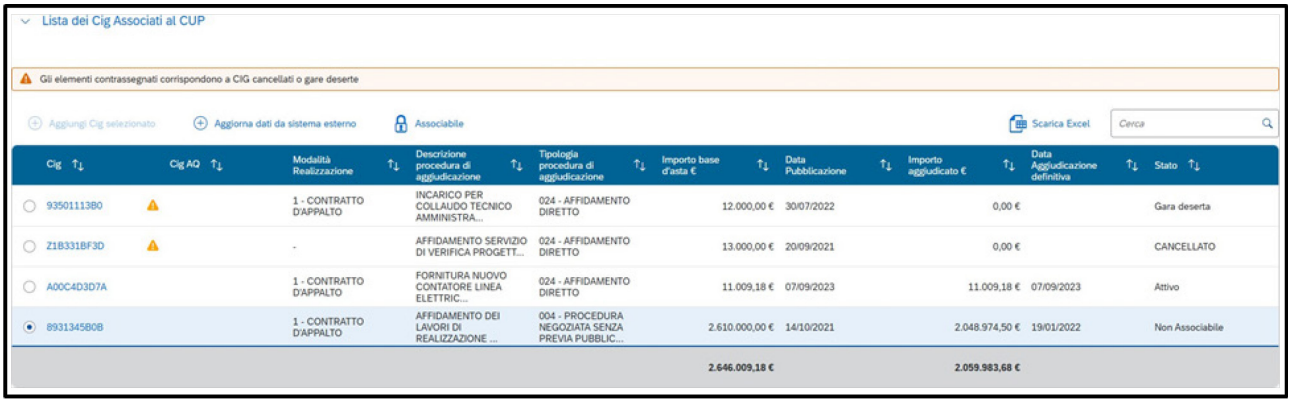


Questa operazione blocca la possibilità di associare il CIG al progetto e comporta la disabilitazione del pulsante "Aggiungi CIG selezionato".

È possibile eseguire anche la procedura inversa, rendendo nuovamente il CIG associabile tramite il pulsante "Associabile".

L'utente può selezionare il CIG che intende associare al progetto tramite il flag posto all'estremità sinistra dell'inserimento e cliccare poi su "Aggiungi CIG selezionato"

l'utente può cliccare sul CIG stesso e visualizzare le relative informazioni:







5.4.1.1 CIG con mancata/errata data di aggiudicazione

AZIONE: INTEGRAZIONE DEL CORREDO INFORMATIVO DEL CIG CON LE SEGUENTI MODALITÀ

CIG acquisiti entro il 31.12.2023

Il completamento del corredo informativo del CIG può essere effettuato dall'ente accedendo alla piattaforma SIMOG, al seguente link https://simog.anticorruzione.it/, ovvero attraverso l'omologo sistema informativo regionale per gli Osservatori che dispongono di un proprio sistema di monitoraggio.

La rettifica del corredo informativo del CIG va effettuata compilando il "Modulo di richiesta di rettifica delle informazioni relative al CIG acquisito con il sistema SIMOG" reperibile al link: https://www.anticorruzione.it/-/modulo-modifiche-simog

Per ogni necessità di assistenza sulle procedure sopra descritte è possibile rivolgersi al servizio di assistenza dell'ANAC ovvero dell'Osservatorio regionale competente.

CIG acquisiti a decorrere dal 1° gennaio 2024:

La data di aggiudicazione deve essere inserita nella scheda di affidamento diretto/aggiudicazione, se non ancora trasmessa all'ANAC attraverso la Piattaforma di Approvvigionamento Digitale (PAD) in uso.

Se la scheda di aggiudicazione è stata già trasmessa, il dato può essere inserito/modificato mediante avviso di rettifica solo nel caso in cui non siano state già trasmesse le successive schede di esecuzione.

Per i CIG per i quali si rileva la presenza della sola proposta di aggiudicazione, è necessario convertire l'esito del CIG in aggiudicato ed inserire i dati corretti di aggiudicazione, come sopra descritto.

5.4.1.2 CIG con modalità realizzativa non valida

AZIONE: RETTIFICA DEL CORREDO INFORMATIVO DEL CIG CON LE SEGUENTI MODALITÀ:

CIG acquisiti entro il 31.12.2023

La rettifica del corredo informativo del CIG va effettuata compilando il "Modulo di richiesta di rettifica delle informazioni relative al CIG acquisito con il sistema SIMOG" reperibile al link: https://www.anticorruzione.it/-/modulo-modifiche-simog

Per ogni necessità di assistenza sulle procedure sopra descritte è possibile rivolgersi al servizio di assistenza dell'ANAC ovvero dell'Osservatorio regionale competente.

CIG acquisiti a decorrere dal 1° gennaio 2024

La modifica della modalità di realizzazione può essere effettuata se non è stata inviata la successiva scheda di esecuzione del contratto. In questo caso è necessario verificare se la modifica comporta anche una diversa procedura di individuazione del contraente e, in ogni caso, va contattata la PAD di riferimento.

Per ogni necessità di assistenza sulle predette procedure è possibile rivolgersi al servizio di assistenza della PAD in uso.

5.4.1.3 CIG non collegato al CUP

AZIONE: CORRETTA ASSOCIAZIONE DEL CIG AL CUP

CIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023

La corretta associazione del CIG al CUP è effettuata tramite la piattaforma SIMOG direttamente dall'utente al seguente link https://simog.anticorruzione.it/.

CIG acquisiti a decorrere dal 1° gennaio 2024

ANAC ha provveduto ad implementare una nuova funzionalità nell'area riservata della Piattaforma Contratti Pubblici, disponibile sul servizio PCP-UI, al link https://www.anticorruzione.it/-/piattaforma-contratti-pubblici grazie alla quale è ora possibile associare il CUP al CIG, nel caso in cui non sia stato inizialmente inserito o nella necessità di rettifica dello stesso, attraverso la compilazione della scheda "ID - Scheda per l'integrazione dei dati non essenziali ai fini della pubblicità legale e del flusso della procedura".

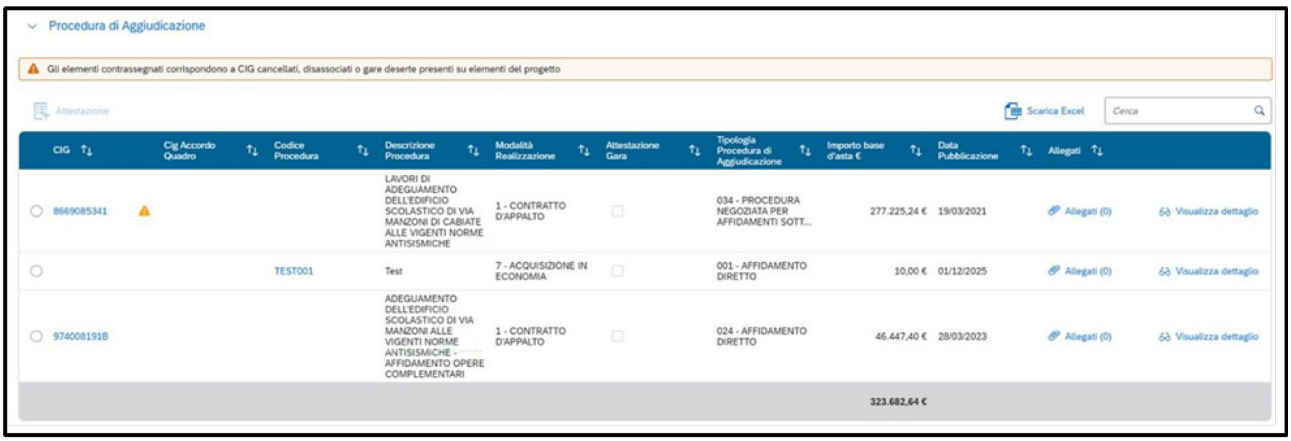
5.4.2 Procedura di aggiudicazione

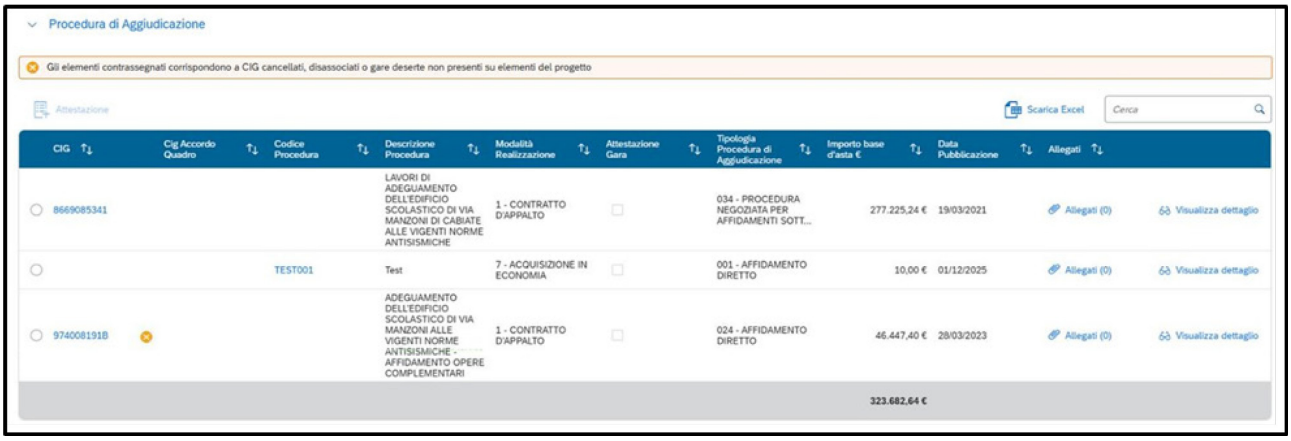
In questa sezione è possibile visualizzare i dati di tutti i CIG associati al CUP.

Nel caso in cui un CIG, già precedentemente associato al progetto, venga cancellato, disassociato o la gara diventi deserta, esso verrà segnalato con un'icona a triangolo arancione. Inoltre, nella testata della tabella comparirà un message strip per avvisare l'utente che uno dei CIG non più utilizzabili associati al progetto è impiegato in uno o più elementi del progetto e che, pertanto, deve essere rimosso o sostituito con un altro CIG.

Nel caso invece in cui un CIG associato a un progetto venga cancellato, disassociato o la gara diventi deserta, ma non risulti utilizzato in alcun elemento del progetto, la segnalazione avverrà tramite un'icona a X e mediante un message strip informativo rivolto all'utente.

In entrambe le casistiche non sarà possibile procedere con la modifica dell'elemento.



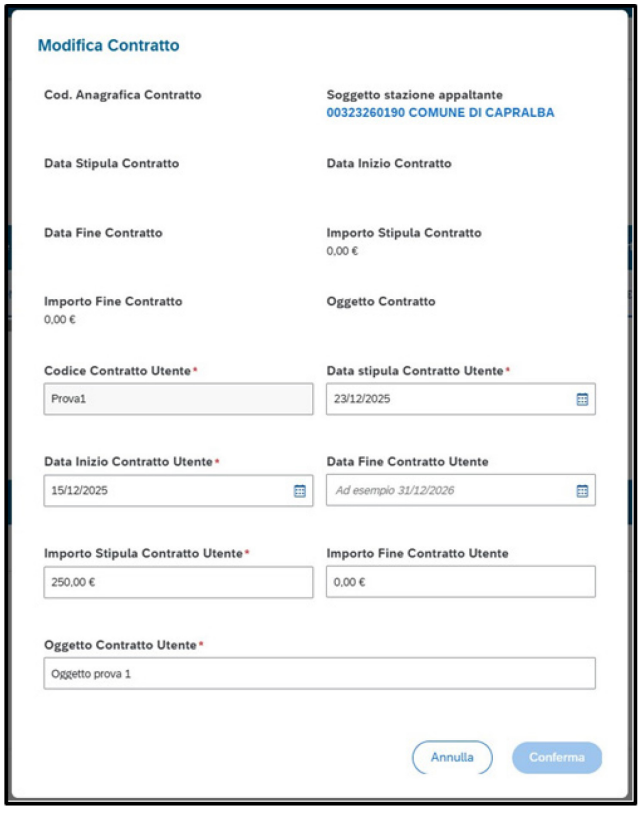


5.4.2.1 Anagrafica dei Collaudi

Nella sezione Anagrafica Contratti, l'utente ha la possibilità di modificare esclusivamente i campi che terminano per "Utente", in quanto tutte le altre informazioni provengono da un sistema esterno, quindi, non possono essere modificate direttamente dall'utente.

Per effettuare la modifica, l'utente deve selezionare uno dei contratti disponibili e cliccare sul pulsante "Modifica"; questa azione comporterà la visualizzazione del relativo popup di modifica.

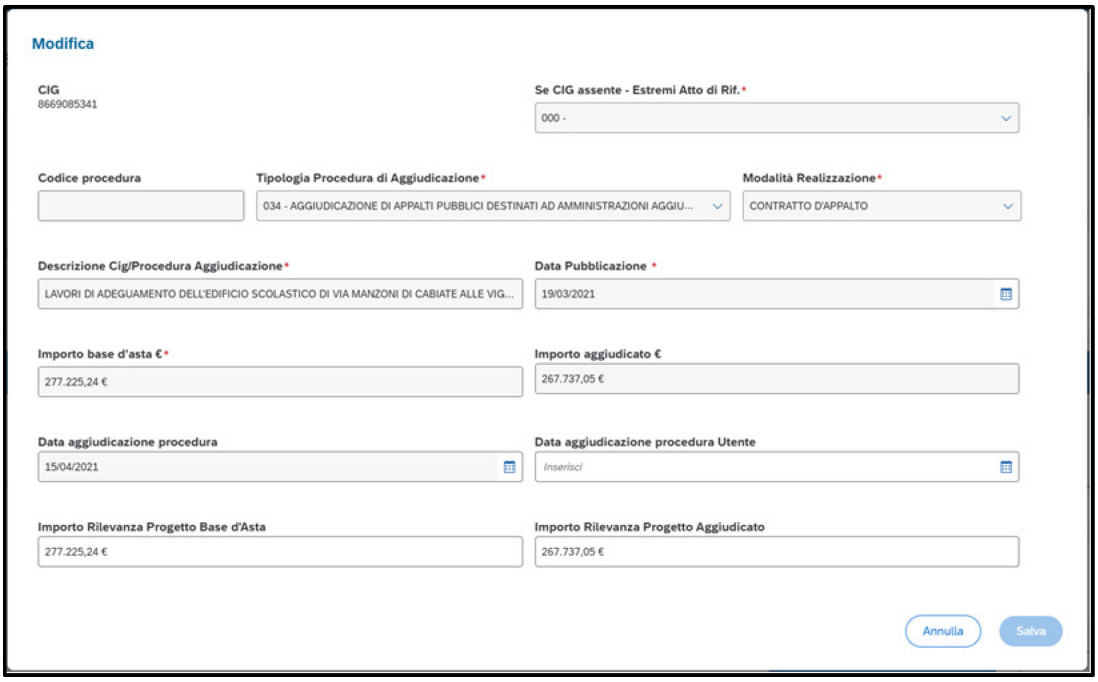

Associazione CIG
Data Associazione
09/07/2025
Soggetto stazione appaltante
00652960139
Denominazione Soggetto stazione appaltante
COMUNE DI CABIATE
Anagrafica CIG
Data Aggiudicazione
15/04/2021
Data Aggiudicazione Utente
Simog
1_8081869 - LAVORI DI ADEGUAMENTO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO DI VIA MANZONI DI CABIATE ALLE VIGENTI NORME ANTISISMICHE
Contratto
1 - CONTRATTO D'APPALTO
Regione
03 - LOMBARDIA
Provincia
013 - COMO
Comune
035 - CABIATE
Zona
1 - NORD-OVEST
Importo Aggiudicazione
267.737,05 €
Data Scadenza
08/04/2021
Codice appalto
LAVORI
Subappalto
SI
Stato CIG
C-ATTIVO
Tipo CIG
N-ORDINARIO
Link Profilo Committente
Esito Gara
Anagrafica dei Contratti
Aggiungi
Modifica
Elimina
Cod. Anagrafica Contratto
Codice Contratto Utente
Soggetto stazione appaltante
Data Stipula Contratto
Data Inizio Contratto
Data Fine Contratto
Importo Stipula Contratto
Importo Fine Contratto
Oggetto Contratto
4040889
00652960139 COMUNE DI CABIATE
07/07/2021
10/06/2021
0,00 €
0,00 €
Anagrafica dei Collaudi
Collaudo Gara
Descrizione Collaudo Gara
Soggetto Appaltante
Data Inizio Collaudo
Data Collaudo
Data Certificazione Regolare Esecuzione
Data Certificazione Regolare Esecuzione Utente
Data Redazione Certificato Collaudo
Data Redazione Certificato Collaudo Utente
Non sono presenti dati all'interno della tabella


Modifica Contratto
Cod. Anagrafica Contratto
Soggetto stazione appaltante
00323260190 COMUNE DI CAPRALBA
Data Stipula Contratto
Data Inizio Contratto
Data Fine Contratto
Importo Stipula Contratto
0,00 €
Importo Fine Contratto
0,00 €
Oggetto Contratto
Codice Contratto Utente*
Prova1
Data stipula Contratto Utente*
23/12/2025
Data Inizio Contratto Utente*
15/12/2025
Data Fine Contratto Utente
Ad esempio 31/12/2026
Importo Stipula Contratto Utente*
250,00 €
Importo Fine Contratto Utente
0,00 €
Oggetto Contratto Utente*
Oggetto prova 1
Annulla
Conferma

Una volta modificate le informazioni necessarie, l'utente dovrà cliccare sul pulsante "Conferma" per salvare le modifiche nell'Anagrafica dei Contratti e, successivamente, cliccare nuovamente su "Conferma".

5.4.2.2 Procedura di aggiudicazione – Modifica Cig

Se l'utente desidera modificare i dati di un CIG, deve selezionare il CIG di interesse e cliccare sul pulsante Modifica Questa azione aprirà un popup che mostrerà tutti i dati del CIG;



Tuttavia, solo i seguenti campi saranno modificabili, in quanto non provengono dal servizio esterno che restituisce le informazioni del CIG:

1) Data aggiudicazione procedura Utente
2) Importo Rilevanza Progetto Base d'Asta
3) Importo Rilevanza Progetto Aggiudicato soggetto ai seguenti controlli di validazione:
   a) Se Importo Rilevanza Progetto Aggiudicato > 0, allora il valore inserito deve essere minore o uguale all'Importo Aggiudicato.
   b) Se Importo Aggiudicato = 0, il sistema verifica che l'Importo Rilevanza Progetto Aggiudicato non sia maggiore dell'Importo Rilevanza Progetto Base d'Asta.
   c) Se Importo Rilevanza Progetto Base d'Asta = 0, il sistema verifica che l'Importo Rilevanza Progetto Aggiudicato sia minore o uguale all'Importo Base d'Asta.

Alla prima configurazione:

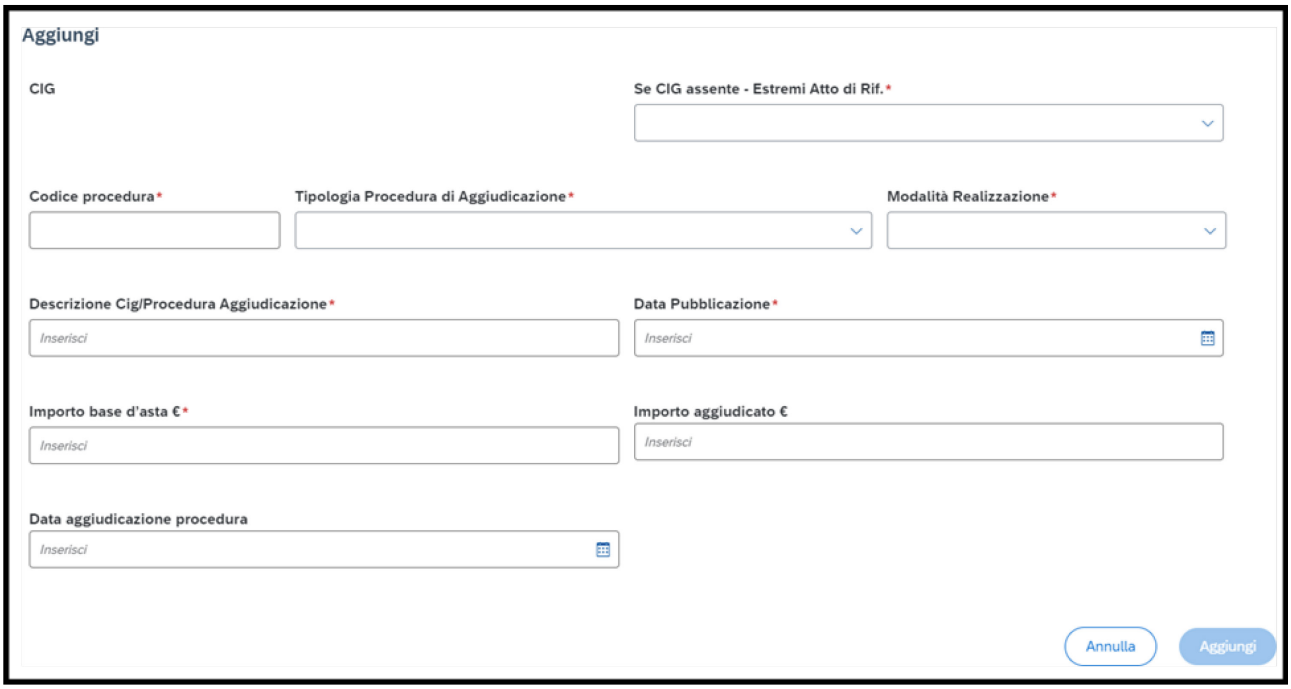
- Il campo "Importo Rilevanza Progetto Base d'Asta" assumerà il valore del campo "Importo base d'asta" e non potrà essere valorizzato con valori superiori all'importo di riferimento;
- il campo "Importo Rilevanza Progetto Aggiudicato" assumerà il valore del campo "Importo aggiudicato".

Una volta completate le modifiche, l'utente dovrà cliccare sul pulsante "Salva" per registrare le nuove informazioni.

5.4.2.3 Procedura di aggiudicazione – Creazione procedura manuale

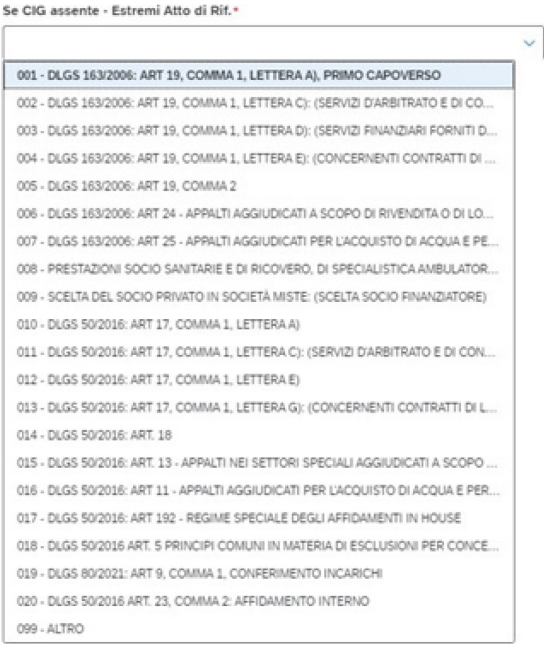
All'interno dell'anagrafica è possibile modificare manualmente "Data Contratto Utente" e "Data fine contratto Utente" (se non valorizzati dal sistema esterno).

Se l'utente deve inserire una Procedura di Aggiudicazione che non prevede il codice CIG, può procedere aggiungendo una riga a sistema, entrando in modalità ''Modifica'' e cliccando sul tasto **Aggiungi**. A questo punto, comparirà la seguente schermata:

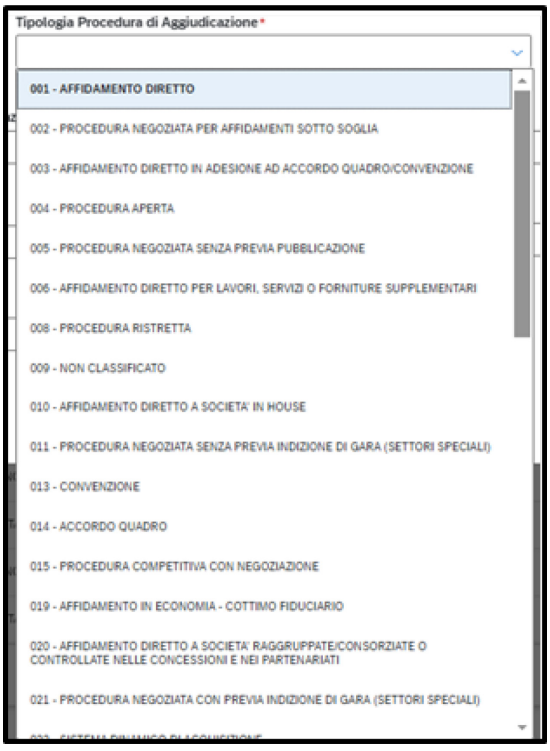


Con * sono segnalati i campi obbligatori da compilare, in assenza di CIG è necessario il Codice Procedura di riferimento:

- Codice procedura: serve a identificare in modo univoco la procedura che si sta inserendo;
- Estremi atto di riferimento (se CIG assente): scelti tramite un menu a tendina



- Descrizione Procedura di Aggiudicazione
- Tipologia Procedura di Aggiudicazione: scelto tramite un menù a tendina



- Importo PDA base d'asta
- Data di pubblicazione procedura

I campi ''Importo Aggiudicato'' e ''Data aggiudicazione procedura'' sono facoltativi.

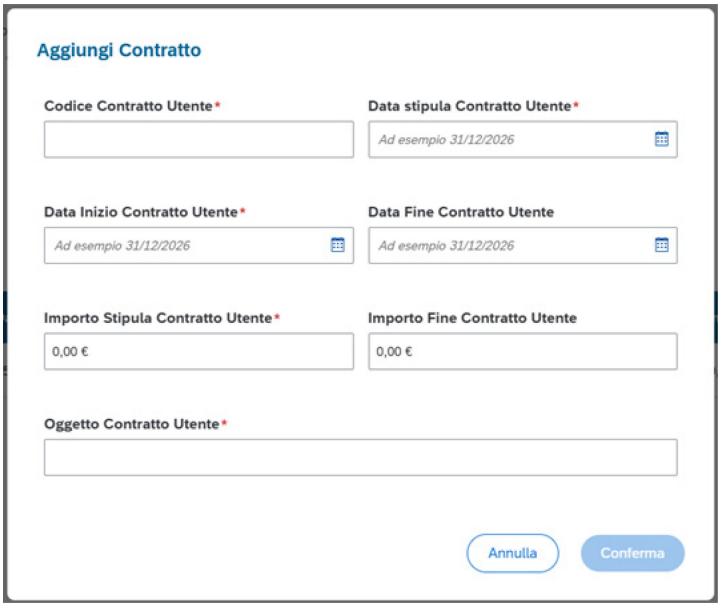
5.4.2.4 Procedura di aggiudicazione – Dettaglio procedura manuale

Facendo clic sull'hyperlink presente nella colonna "Codice Procedura", sarà possibile accedere a una schermata che visualizza i seguenti tab:

- Anagrafica Procedura
- Anagrafica dei contratti



In questa sezione, l'utente può inserire un nuovo contratto cliccando sul pulsante "Aggiungi", che aprirà il relativo popup di inserimento.

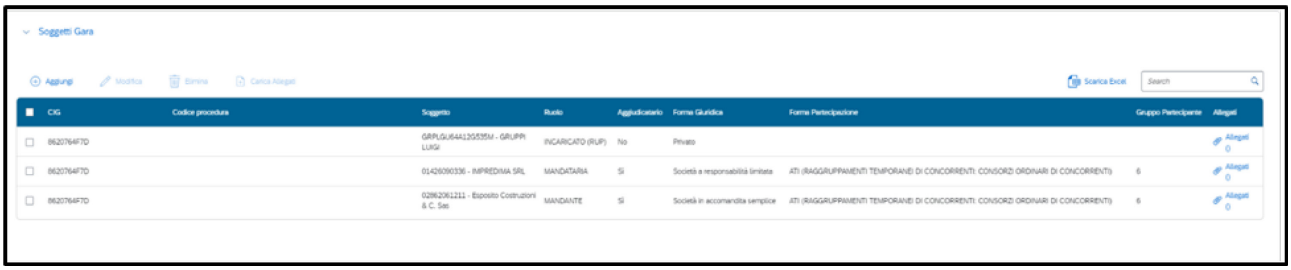


Una volta compilati tutti i campi obbligatori, l'utente dovrà cliccare sul pulsante "Conferma" presente nel popup per procedere al salvataggio del contratto nell'Anagrafica dei Contratti e, successivamente, cliccare nuovamente su "Conferma" per rendere effettiva la modifica.

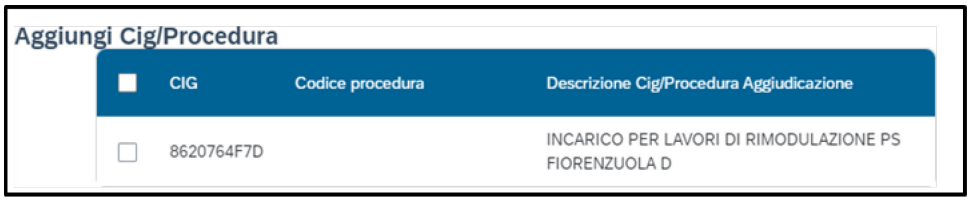
È inoltre possibile rimuovere o modificare un contratto tramite le apposite icone: il cestino per la cancellazione e la matita per la modifica.

5.4.3 Soggetti gara

In successione verrà popolata la tabella “Soggetti Gara”



Con il tasto **Aggiungi** è possibile accedere alla schermata da cui inserire nuovi Soggetti di Gara.

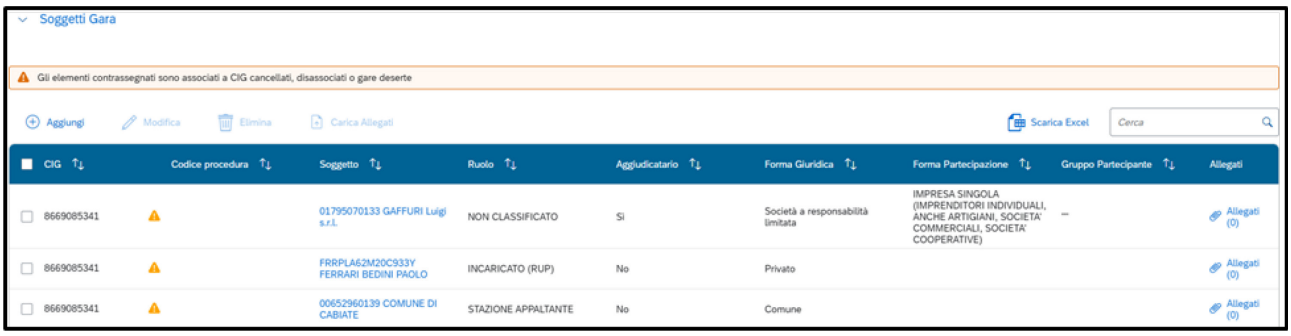


Selezionare un CIG, cliccare su “Modifica”, viene proposta una schermata dove poter inserire i dati del nuovo soggetto.

Una volta compilati i dati, obbligatori solo quelli segnalati con *, procedere al salvataggio.

5.4.3.1 Soggetti gara – Cig non più utilizzabile

Nel caso in cui uno dei soggetti gara abbia associato un CIG che risulti cancellato, disassociato o con gara in stato deserto, tale condizione verrà segnalata all’utente tramite un message strip. Inoltre, la riga contenente il CIG non più utilizzabile sarà contrassegnata da un’icona a triangolo arancione.

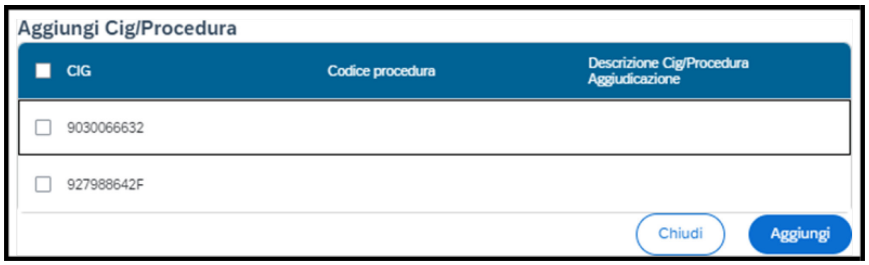


5.4.4 Subappaltatori

La tabella visibile, di seguito, sarà quella dei “Subappaltatori”

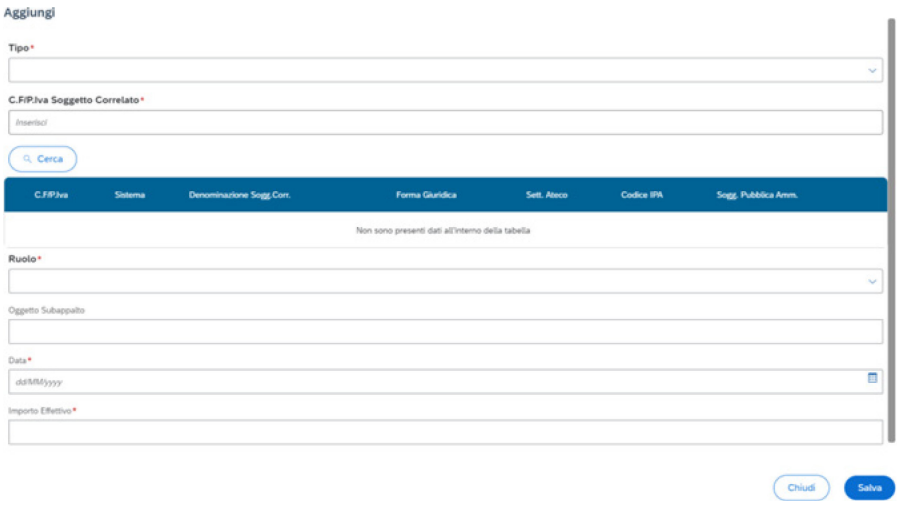


Con il tasto **Aggiungi** è possibile accedere alla schermata da cui inserire nuovi Subappaltatori. Il popup che visualizza

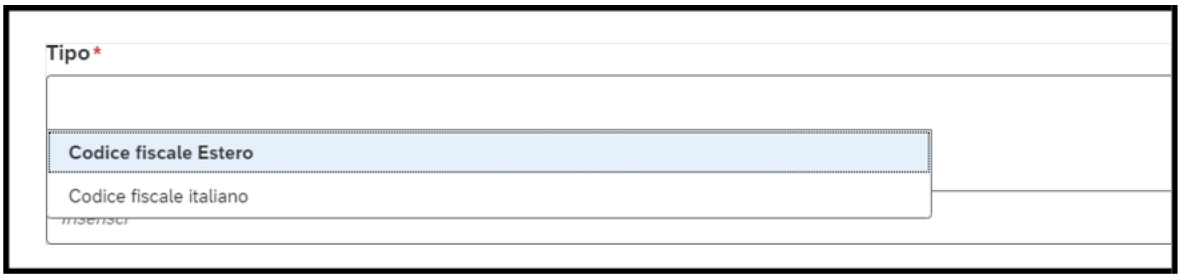


Una volta selezionato il CIG prescelto l'utente clicca su 'aggiungi' e l'inserimento appare nella tab. Prima di cliccare su 'salva modifiche' l'utente seleziona l'inserimento appena fatto tramite il flag apposito e clicca su 'modifica'.

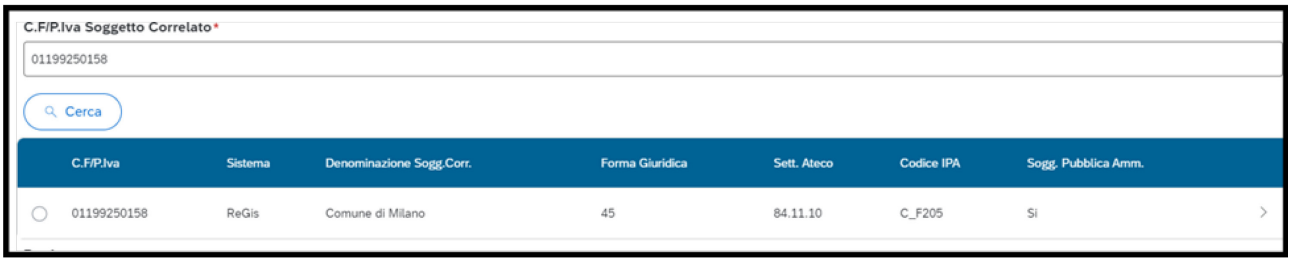
Accedendo alla modalità di modifica, il popup che l'utente compila è il seguente:



Nel campo "Tipo" è possibile selezionare se si tratta di un codice fiscale italiano o estero



Compilando la P.IVA e facendo click su "Cerca" il sistema proporrà il soggetto associato.



5.5 Gestione spese

Nella sezione 'Gestione Spese' il Soggetto Attuatore fornisce le informazioni relative alle spese, alle uscite, del progetto, nello specifico:

- Situazione Rendicontazione
- Obbligazioni
- Pagamenti A Costi Reali
- Pagamenti A Costi Semplificati
- Giustificativi Di Spesa
- Percettore

5.5.1 Situazione rendicontazione

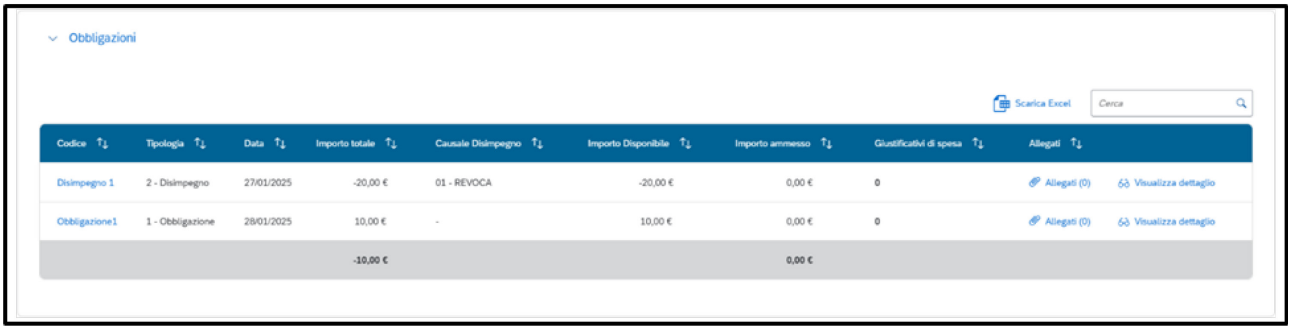
La prima sottosezione al di sotto della sezione gestione spese visualizzabile dall'utente ma non editabile è quella relativa alla situazione rendicontazione



Si tratta di una sezione non editabile dall'utente

5.5.2 Obbligazioni

Nella sottosezione "Obbligazioni", il Soggetto Attuatore può gestire le obbligazioni del progetto, con accesso a funzionalità come lo scarico dei dati in formato Excel e la ricerca all'interno della tab tramite il "cerca". La sottosezione si presenta come mostrato in figura di seguito:

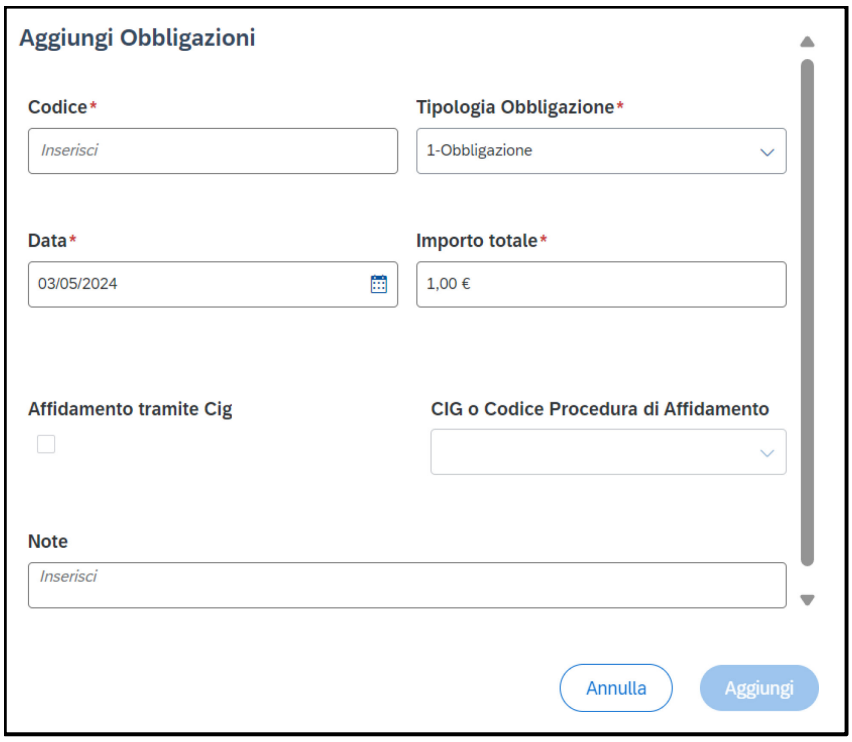


I campi presenti forniscono informazioni su ciascuna obbligazione, nello specifico:

a. Codice: testo inserito manualmente dall'utente
b. Tipologia obbligazione: selezionata dall'utente tramite un menu a tendina, visualizzabile una volta cliccata la freccetta all'estremità destra del campo. Le tipologie di obbligazione sono: 1 = Obbligazione; 2 = Disimpegno. Se nel campo 'tipologia obbligazione' l'utente seleziona '2-DISIMPEGNO' allora la finestra richiederà anche di popolare un ulteriore campo: 'Causale

disimpegno '. Il campo è obbligatorio e l'utente seleziona una delle opzioni dal menu a tendina che visualizza cliccando sul tooltip all'estremo destro del campo;

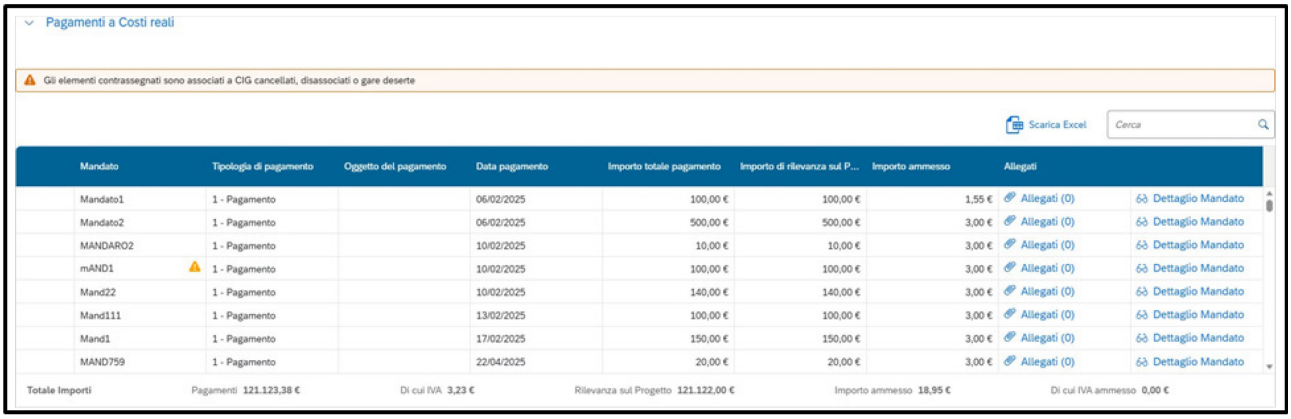
c. Data obbligazione: selezionata dall'utente;
d. Importo totale: inserito dall'utente, non può in generale superare l'importo ammissibile sul progetto;



Le obbligazioni create con "Tipologia" di tipo Disimpegno all'interno della sezione verranno mostrate con un importo in negativo.

5.5.3 Pagamenti a costi reali

In questa sezione il Soggetto Attuatore inserisce gli importi dei pagamenti effettuati nel Progetto. Nel caso in cui uno dei pagamenti a costi reali abbia associato un CIG che risulti cancellato, disassociato o con gara in stato deserto, tale condizione verrà segnalata all'utente tramite un message strip. Inoltre, la riga contenente il CIG non più utilizzabile sarà contrassegnata da un'icona a triangolo arancione.

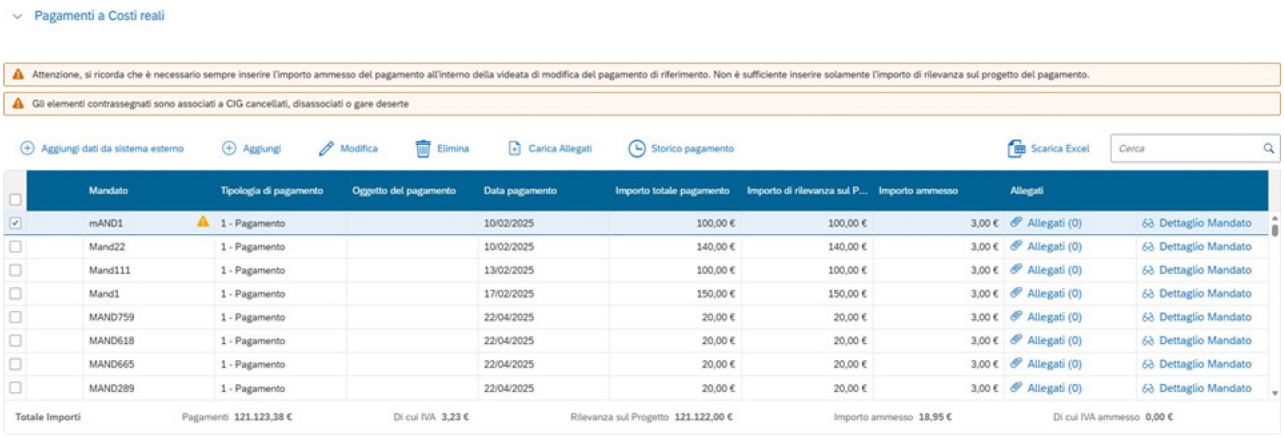


Il tab si presenta con le funzionalità trasversali del sistema di ricerca e scarico dati in Excel. Inoltre, l'utente che entra in modifica, può fare diverse operazioni, quali:

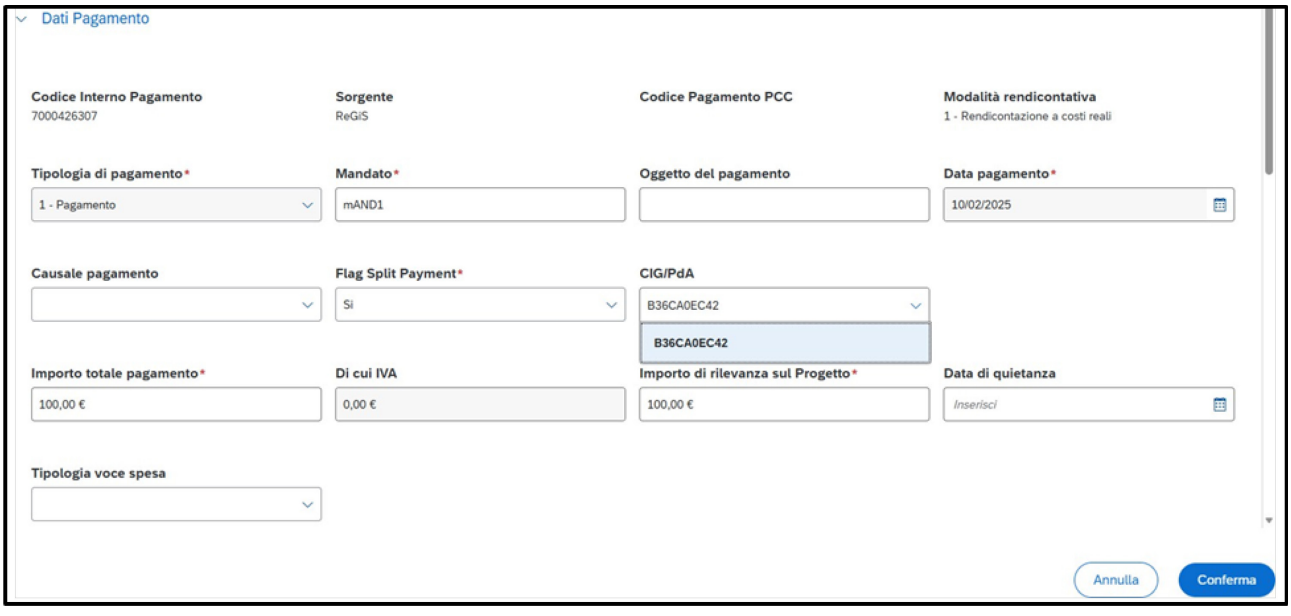
- Aggiungi dati da sistema esterno
- Aggiungi manualmente
- Modifica
- Elimina
- Carica allegati
- Storico pagamento
- Hyperlink pagamento per la visualizzazione dei pagamenti ammessi
- Visualizza dettaglio

5.5.3.1 Pagamenti a Costi Reali – Modifica CIG non più utilizzabile

Per risolvere la problematica del CIG non più utilizzabile, l'utente deve selezionare la riga segnalata e cliccare sul pulsante "**Modifica**". Verrà quindi visualizzata un popup nella quale il campo "CIG/Pda" risulterà vuoto.



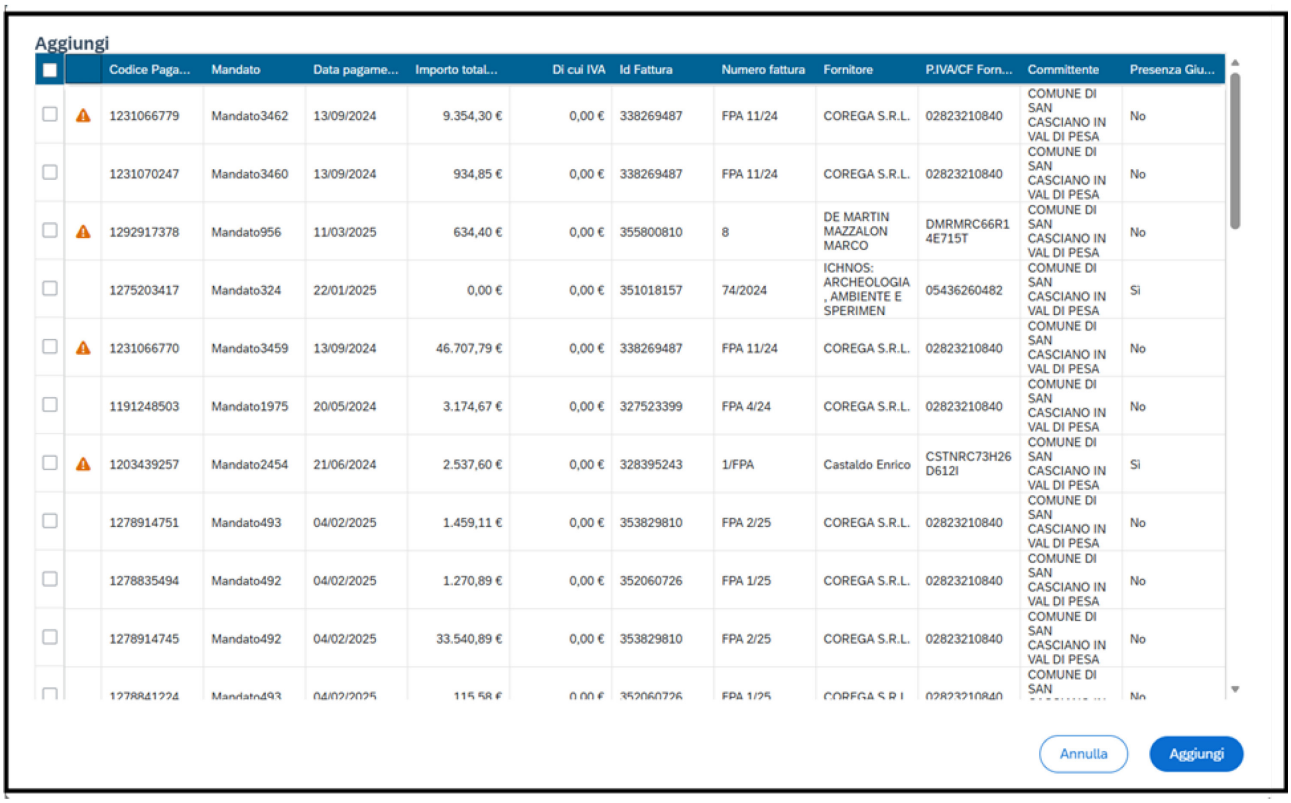
L'utente dovrà selezionare dalla *select list* uno dei CIG disponibili per l'associazione; nell'elenco verranno mostrati esclusivamente i CIG attivi.



Una volta individuato il CIG da utilizzare, l'utente dovrà cliccare sul pulsante "Conferma" per confermare l'operazione.

5.5.3.2 Aggiunta pagamento a costi reali tramite servizio esterno

tramite l'apposito tasto "Aggiungi da sistema esterno", il soggetto attuatore può richiamare un servizio esterno chiamato "PCC" e visualizzare il seguente popup (se risultano inserimenti da chiamata a servizio esterno questi verranno automaticamente visualizzati al di sotto come mostrato in figura):



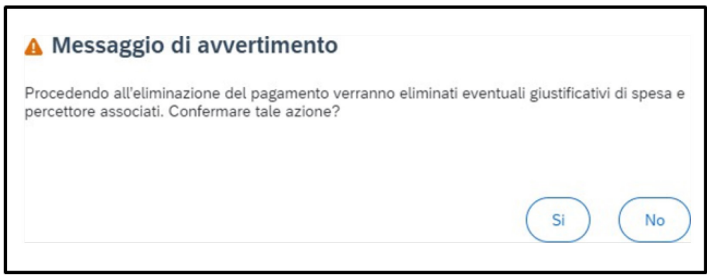
L'utente visualizza un'icona "alert" per i pagamenti che non possiedono CIG.

L'utente procede nella selezione dell'eventuale pagamento che desidera inserire tra quelli annessi al progetto cliccando sul flag posto alla sinistra dell'inserimento e cliccando su aggiungi. Per finalizzare l'aggiunta clicca poi su 'salva modifiche' in basso a destra.

Quando l'utente sceglie un pagamento che ha il dato "Sì" all'interno della colonna "Presenza Giustificativo", la sua aggiunta comporterà un inserimento anche nella sezione 'giustificativi di spesa'.

Se si aggiunge un pagamento con tipologia che ha il dato "Sì" all'interno della colonna "Presenza Giustificativo", lo stesso verrà conseguentemente inserito in entrambe le sezioni: quella dei pagamenti a costi reali e quella dei giustificativi di spesa (si veda la sezione successiva per approfondimento sulla tab).

Se l'utente decide di eliminare un inserimento tra i pagamenti al quale è legato un giustificativo di spesa, il sistema presenterà un messaggio di avviso circa la conseguente cancellazione dei giustificativi di spesa eventualmente legati all'obbligazione.



5.5.3.3 Aggiunta pagamento a costi reali tramite tasto 'Aggiungi'

Quando l'utente inserisce manualmente i pagamenti, i campi obbligatori sono contrassegnati dall'asterisco in rosso (vedi immagine). L'utente entra in modalità ''Modifica'' e cliccando sul tasto ''Aggiungi'', può aggiungere manualmente i pagamenti nella sezione "Pagamenti a costi reali". Si aprirà un popup che richiede all'utente di popolare diversi campi. Una volta valorizzati questi campi obbligatori, si attiverà il tasto ''Aggiungi'' e l'utente potrà procedere al salvataggio del pagamento.

Il popup di creazione di un pagamento a costi reali contiene le seguenti sezioni, che sono visualizzate di default sempre aperte:

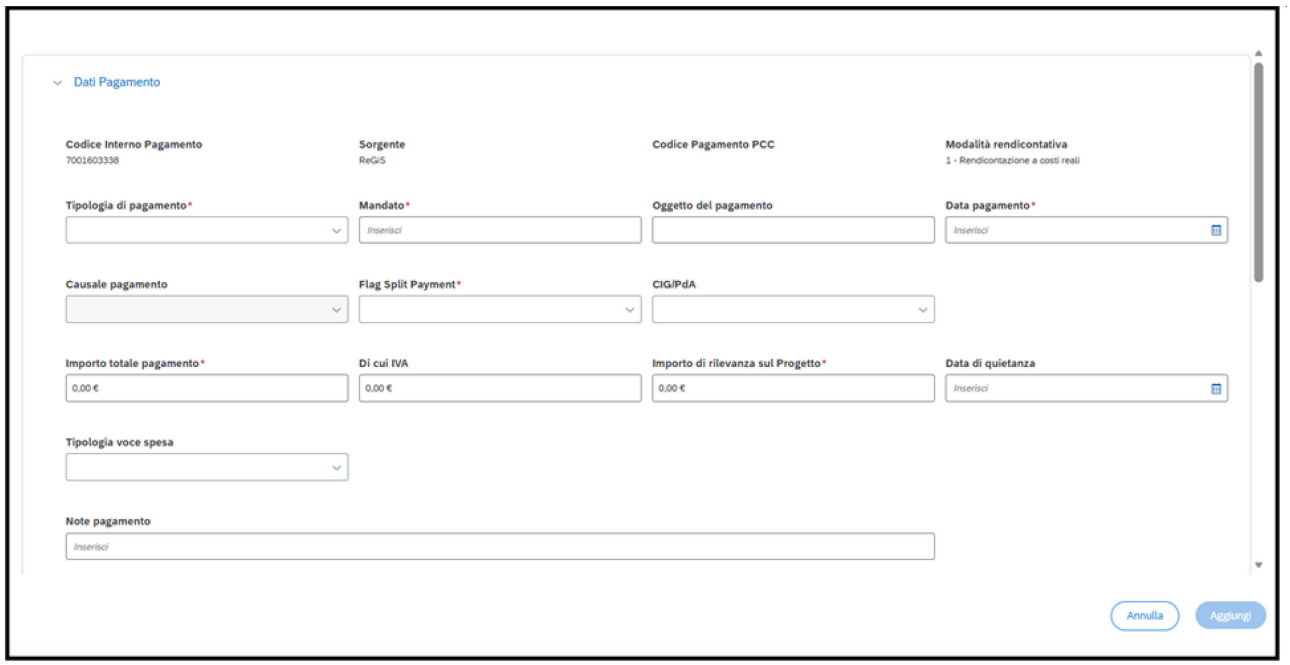
1. Dati Pagamento
2. Dati Pagamento Ammesso
3. Dati Rendicontazione

La sezione "Dati Pagamento" contiene i seguenti campi:

1. Codice Interno Pagamento
2. Sorgente
3. Codice Pagamento PCC
4. Modalità rendicontativa
5. Tipologia di pagamento
6. Mandato
7. Oggetto del pagamento
8. Data pagamento
9. Causale pagamento
10. Causale pagamento – Altro (visualizzato solo se il tipo di pagamento è "2 – Rettifica")
11. Flag Split Payment
12. CIG/PdA
13. Importo totale pagamento
14. Di Cui Iva
15. Importo di Rilevanza sul Progetto
16. Data di Quietanza
17. Tipologia Voce di Spesa
18. Note pagamento

Il nuovo campo "**Importo di Rilevanza sul Progetto**" viene pre-popolato all'atto della valorizzazione del campo "**Importo totale pagamento**" con lo stesso importo. Tuttavia, in virtù del fatto che tale campo è stato inserito in ReGiS per permettere agli utenti di indicare – eventualmente – una quota del pagamento totale diversa che sia riconducibile al progetto (CUP/CLP) è possibile modificarlo in diminuzione. Ci

sono casi in cui, difatti, il pagamento è effettuato per più CUP ovvero per più progetti (CUP/CLP) ed è corretto che l'utente abbia la possibilità di indicare qual è la quota parte del pagamento totale riconducibile al suo progetto.

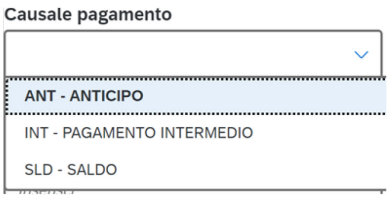


Tipologia pagamento: l'utente seleziona dal menu a tendina

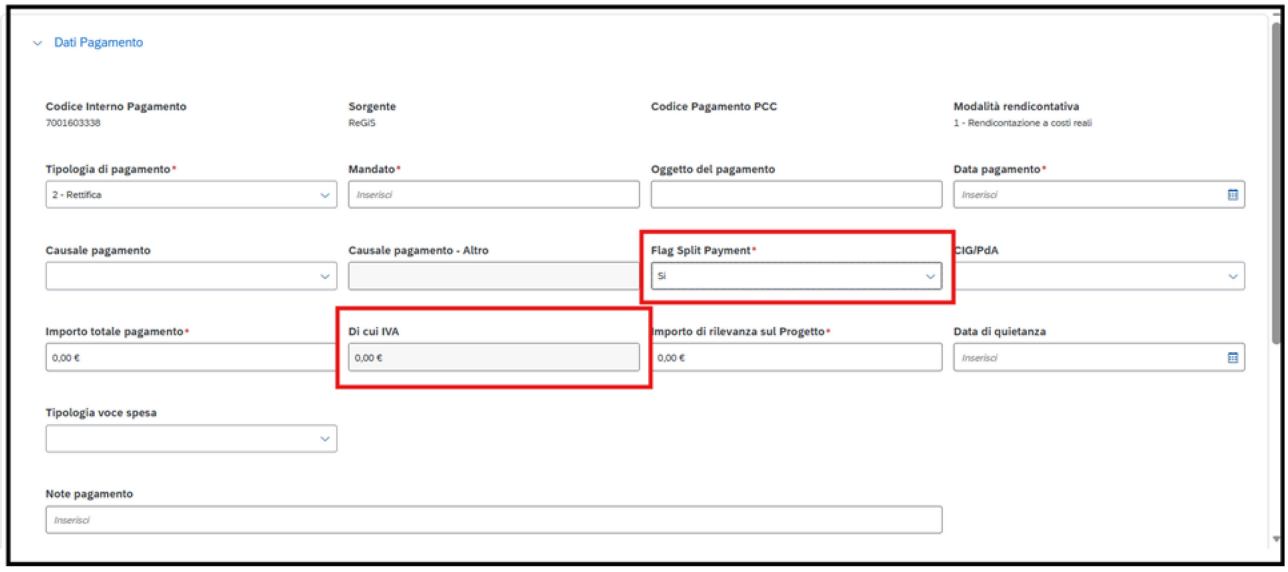


Per il campo "voce spesa" l'utente seleziona dal menu a tendina. Il sistema mostra gli inserimenti presenti nella sezione "cronoprogramma costi", nella sottosezione **quadro economico**. Quindi se non sono stati effettuati inserimenti tra le voci di spesa il menu a tendina risulterà bianco e non sarà possibile effettuare una selezione (non essendoci voci di spesa registrate per quell'inserimento) risulteranno nel menu a tendina; diversamente il menu rimarrà senza possibilità di scelta.

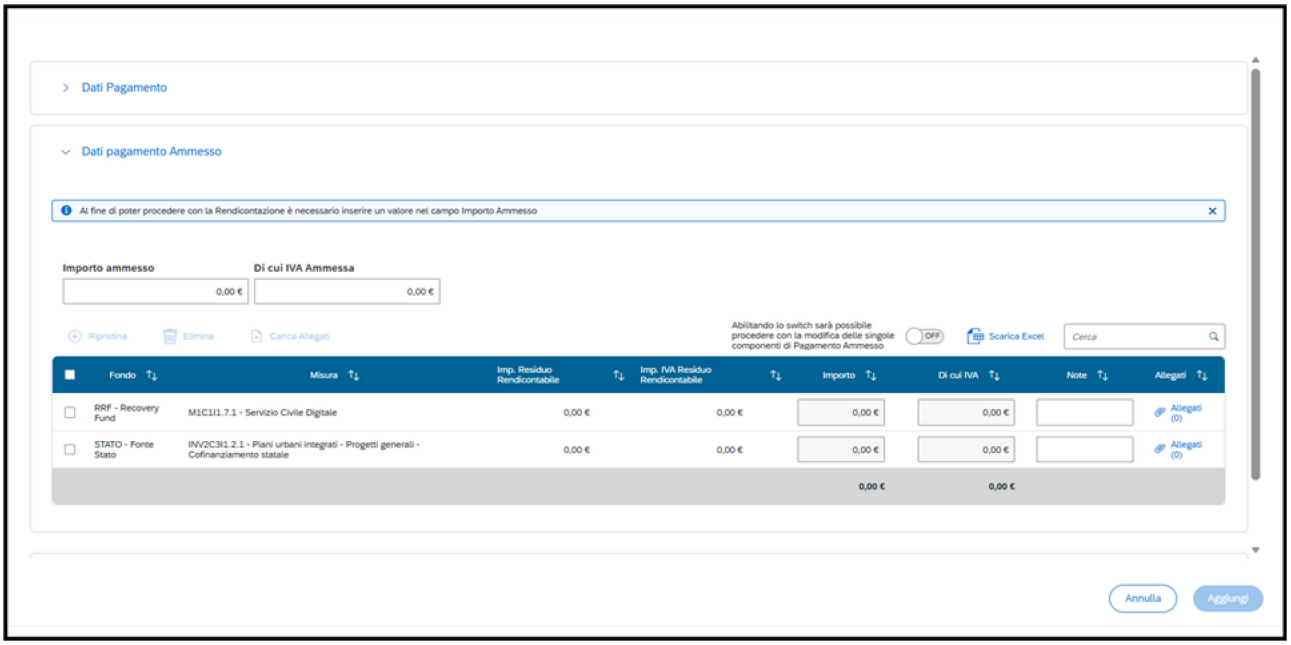
Nel caso in cui l'utente voglia aggiungere anche la causale pagamento, la potrà scegliere all'interno del menu a tendina, il campo non è obbligatorio.



In base alla scelta effettuata cambierà la visibilità/obbligatorietà su alcuni campi. Quando l'utente seleziona 'SI' nel campo 'flag split payment' allora il campo dell'iva non sarà valorizzabile



Per poter inserire i pagamenti ammessi, e cioè i pagamenti rimborsabili sulla fonte del Costo Ammesso presente nella sezione "Gestione Fonti", l'utente all'interno della sezione "Dati Pagamento Ammesso" – sempre all'interno del popup di creazione del pagamento - visualizzerà le seguenti informazioni: Importo **Ammesso** e **Di cui IVA Ammessa**



Il sistema pre-valorizzerà di default le possibili combinazioni sulla base del Fondo e misura associati al programma e l'utente dovrà quindi valorizzare solo i campi "**Importo pagamento ammesso**" e "**Di cui iva ammesso**".

In fase di modifica l'utente può modificare in qualsiasi momento l'importo pagamento ammesso e di cui iva ammesso anche se inserito all'interno di un rendiconto di progetto, purché non lo modifichi in diminuzione rispetto all'importo già rendicontato.

Si precisa che, ai fini della rendicontazione delle spese, nel caso di:

- ✓ Finanziamento integrale: alla voce "*importo ammesso*" del pagamento il SA deve indicare l'"*importo di rilevanza sul progetto*" e nella voce "*di cui IVA ammesso*", deve inserire l'importo dell'IVA corrispondente;
- ✓ Finanziamento parziale (in caso di cofinanziamento): la voce "*importo ammesso*" è calcolato proporzionalmente alla percentuale di compartecipazione della fonte STATO al progetto rispetto all'"*importo di rilevanza sul progetto*". Il "*di cui IVA richiesto*" è calcolato con le medesime modalità di cui al periodo precedente (es. progetto finanziato per 70.000 da STATO + 30.000 da FPCOM – *importo ammesso* di ciascuna spesa rendicontata sarà pari al 70% dell'"*importo di rilevanza sul progetto*".

Nel caso in cui il cofinanziamento si riferisca all'intero ammontare di una procedura/servizio (es. progettazione, fornitura beni etc.) i pagamenti andranno registrati e monitorati sul sistema ReGiS secondo quanto previsto dal presente manuale. Ai fini della rendicontazione, relativa alle sole quote di finanziamento, il campo "*importo ammesso*" della sezione "*pagamenti a costi reali*" dovrà pertanto essere valorizzato a zero.

Fatte queste operazioni, nel caso di pagamenti confluiti all'interno del flusso di rendicontazione verranno aggiornati i seguenti campi presenti nella sezione "Dati Rendicontazione" – sempre all'interno del popup di creazione di un pagamento:

- Importo Rendicontato: riporta il totale rendicontato del pagamento;
- Di cui iva Rendicontato: riporta il totale del "di cui IVA ammessa" rendicontata del pagamento;
- Imp. Residuo Rendicontabile: riporta la quota ammessa ancora rendicontabile, calcolata come delta tra l'importo ammesso e l'importo rendicontato. Il campo si modifica alla variazione dell'ammesso;
- Imp. IVA Residuo Rendicontabile: riporta la quota di "di cui iva ammessa" ancora rendicontabile, calcolata come differenza tra l'importo ammesso e l'importo rendicontato. Il campo si modifica alla variazione del di cui iva ammesso.

Risulta importante precisare che qualora l'utente provasse a modificare pagamenti già rendicontati non potrà usufruire della funzionalità "Switch". Infatti, disattivando lo "Switch" apparirà un messaggio d'errore bloccante.

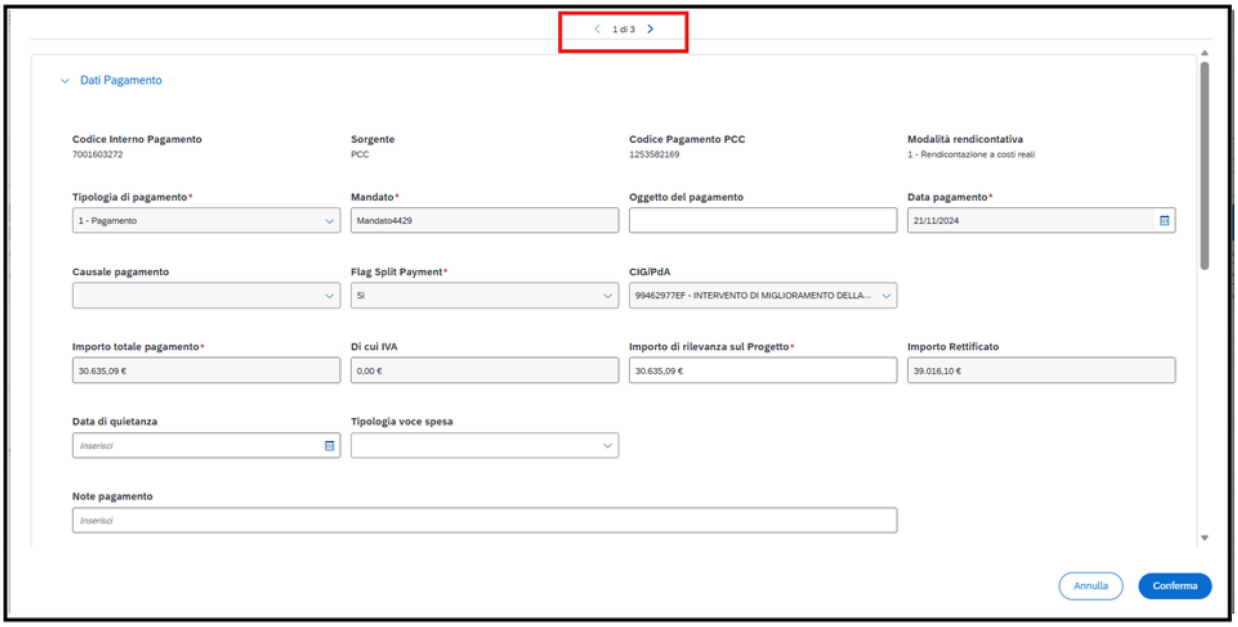
L'utente potrà modificare singolarmente gli importi ammessi delle linee di finanziamento purché non inserisca importi minori a quanto già rendicontato. Per supportare l'utente a garantire la coerenza del dato rispetto agli importi già rendicontati ReGiS presenta i seguenti controlli:

- L'importo ammesso massimo non può essere superiore all'importo di rilevanza sul progetto.
- L'importo di cui iva ammesso massimo non può essere superiore all'importo ammesso residuo più il di cui iva ammessa rendicontata.
- L'importo di cui iva ammesso minimo non può essere minore del di cui iva ammessa Rendicontata.

5.5.3.4 Modifica/eliminazione record

L'utente che intende modificare un inserimento fatto può, tramite il flag posto in corrispondenza dell'inserimento stesso prescelto alla sua sinistra, selezionarlo e cliccare su modifica. In tal modo potrà modificare alcuni dei campi precedentemente inseriti. Se il pagamento già inserito, presenta anche un giustificativo di spesa corrispondente, le modifiche che verranno apportate ai campi quali 'oggetto del pagamento', 'mandato', 'id fattura', 'numero fattura', verranno riportate anche al giustificativo di spesa.





5.5.3.5 Carica, Visualizza, elimina allegati

Analogamente alle altre sezioni, anche qui l'utente entra in modalità di modifica e seleziona, tramite il corrispondente flag l'inserimento al quale intende legare l'allegato. Clicca poi sull'apposito tasto "carica allegati". Questi saranno poi visibili tramite l'icona allegati posta in corrispondenza del record sul quale esso è stato caricato.

Allegare per ogni MANDATO (parte Imponibile):

1. Mandato di pagamento;
2. Quietanza.

Allegare per ogni MANDATO (parte IVA split payment):

1. Modello F24 per pagamento Agenzia delle entrate F24 quietanzato;
2. Tabella di riconciliazione in caso di pagamento cumulativo.

Allegare per servizi erogati in coprogettazione e servizi erogati con voucher sociali allegare inoltre:

1. Bonifici bancari e contabile bancaria.

5.5.3.6 Storico pagamento

L'utente entra in modifica e seleziona il record che intende approfondire. Clicca poi sull'apposito tasto 'storico pagamento' per accedere alla view presentata di seguito in figura con un esempio di pagamento



5.5.4 Costi semplificati

L'articolo 10, comma 4, del decreto-legge 10 settembre 2021, n. 121, convertito con modificazioni dalla legge 9 novembre 2021, n. 156, prevede che "*Laddove non diversamente previsto nel PNRR, ai fini della contabilizzazione e rendicontazione delle spese, le amministrazioni ed i soggetti responsabili dell'attuazione possono utilizzare le «opzioni di costo semplificate» previste dagli articoli 52 e seguenti del regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021*".

Per la Misura INV2C2I1.1.1, i costi semplificati possono essere utilizzati **esclusivamente** nel caso di erogazione di servizi nel **Settore sociosanitario assistenziale** ed in particolare per:

- rendicontare il costo del personale dipendente impiegato nell'erogazione del servizio.
- rendicontare eventuali spese di trasferta legate esclusivamente all'erogazione del servizio (es. assistenza domiciliare).

Costo del Personale

Per il costo del personale è anche ammessa la modalità rendicontativa *a costi unitari standard*.
L'opzione di Costo Semplificate (OCS) è applicata con riferimento alle tabelle di costi unitari ammissibili (UCS – Unità di costo standard) di cui alla "*Nota Metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari riferiti ai costi del personale***"**, emanata dal Dipartimento per le Politiche Sociali, del Terzo Settore e Migratorie del Ministero del lavoro delle politiche sociali, in attuazione del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 FSE+ Programmazione 2021-2027.

Le tabelle aggiornate o riferite a specifici periodi temporali sono scaricabili al seguente link:

https://pninclusione21-27.lavoro.gov.it/programma/semplificazione-dei-costi

La metodologia adotta le UCS (Unità di Costo Standard) nel quadro delle opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi del personale al FSE+ di cui all'articolo 53 (b) del Regolamento (UE)2021/1060, riferite a:
- CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali,
- CCNL comparto sanità,
- CCNL UNEBA.

Nel caso non vengano rendicontati separatamente i costi di gestione possono essere utilizzate le tabelle comprensive dei costi di gestione (15%).

Il Soggetto Attuatore individua la Tabella cui riferirsi in funzione del CCNL di riferimento e del periodo di erogazione del servizio.

Il costo del personale è calcolato su base mensile. Il costo mensile è così determinato:
- totale delle ore erogate per il progetto nel mese, registrate in Timesheet moltiplicate per l'UCS.
  Esempio: Tab 1 bis, livello A5, UCS 18,50€, per n. 60 ore mensili di servizio erogato.
  Il costo mensile è pari a 60 ore x18,50€ = 1.110 €.

In ogni caso il totale delle ore conteggiate per persona per un dato anno o mese non può superare il numero di ore utilizzato per il calcolo della tariffa oraria (nel caso dell'esempio di cui sopra è pari a 1.590 ore).

Eventuali spese di trasferta legate esclusivamente all'erogazione del servizio socioassistenziale

Sono ammissibili **esclusivamente** le spese di trasferta per rimborsi chilometrici per gli spostamenti legate all'erogazione di servizi domiciliari nel caso di utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti (NO spese di viaggio legate al raggiungimento della sede di lavoro).

Per la determinazione del costo si fa riferimento alle tabelle ACI (Automobile Club d'Italia) che si configurano come una modalità a costi semplificati, basata su tariffe forfettarie.

Il calcolo del rimborso chilometrico può essere effettuato online al seguente link:

https://costikm.aci.it/home

Il rimborso si basa su un valore fisso standard (la tariffa chilometrica ACI) moltiplicato per il numero di unità misurabili (i chilometri effettivamente percorsi dalla sede di lavoro o da altra sede per esempio proprio domicilio, se di kilometraggio inferiore):

Rimborso Totale = Km percorsi x Tariffa ACI/Km

I Km percorsi sono dimostrati attraverso un registro di viaggio (es. logbook o mappa google) su foglio di calcolo che indichi: data, motivo del viaggio, luogo di partenza e arrivo, km percorsi e il modello esatto di veicolo.

💡 **Nota di attenzione:** Le tabelle ACI variano in base alla marca, al modello, all'alimentazione (benzina, diesel, elettrica, ibrida) e al chilometraggio annuo del veicolo. Il Soggetto Attuatore deve assicurati sempre di estrarre la tabella corretta riferita al periodo in cui è stata effettuato il servizio.

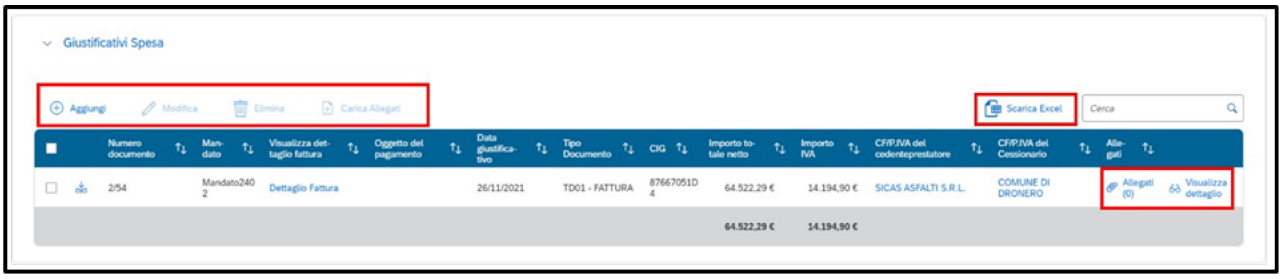
5.5.5 Giustificativi di spesa

In questa sezione sono presenti i dati relativi ai giustificativi di spesa associati ai pagamenti a costi reali.

Nella sezione '*giustificativi di spesa*' l'utente può aggiungere dei giustificativi di spesa da associare ai pagamenti precedentemente aggiunto nella sezione pagamenti a costi reali. La tab si presenta come di seguito mostrato in figura:



Per aggiungere un giustificativo l'utente entra in modalità 'modifica' e visualizza le funzionalità della sezione

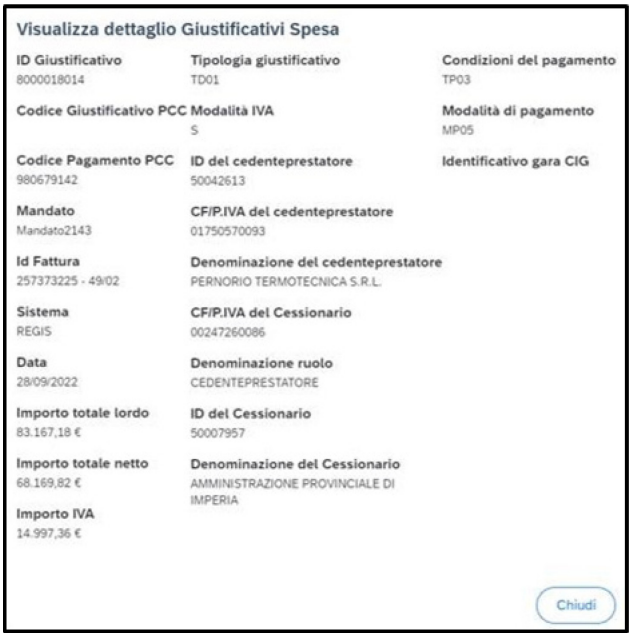


Tramite il tasto aggiungi l'utente può aggiungere un giustificativo di spesa da associare ad uno dei pagamenti presenti nelle sezioni precedenti dei pagamenti, compilando il seguente popup di aggiunta:



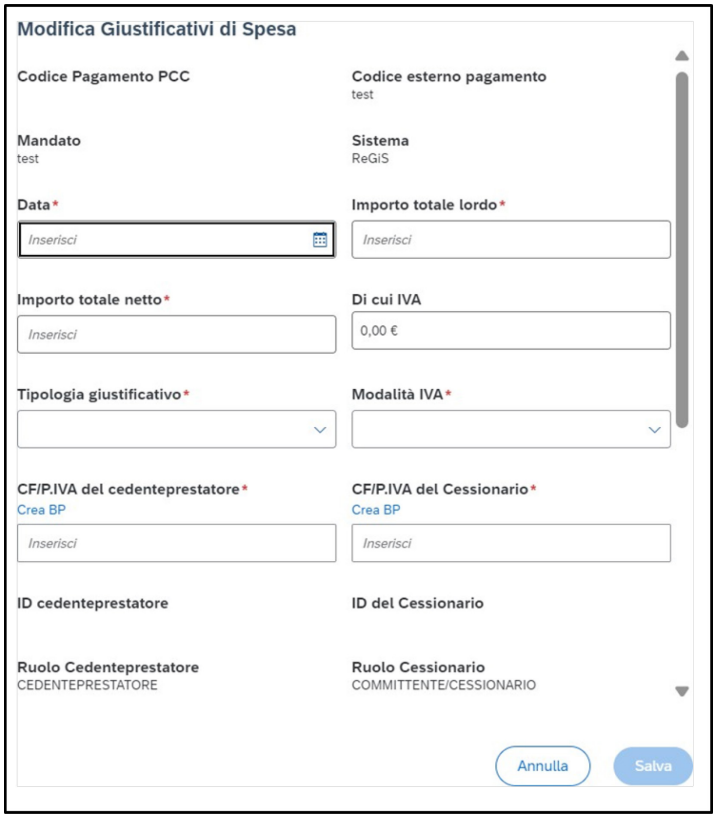
Il soggetto attuatore, tramite l'apposito popup, seleziona il pagamento al quale associare un giustificativo di spesa da inserire e clicca sul tasto ''**Aggiungi**''.

Anche nei giustificativi di spesa, l'utente ha la possibilità di caricare gli allegati selezionando una riga e cliccando sul tasto ''**Carica Allegati**'' e visualizzare gli allegati.



Si noti, come già precedentemente segnalato, la cancellazione di un pagamento al quale è associato un giustificativo di spesa comporta la cancellazione anche di quest'ultimo.

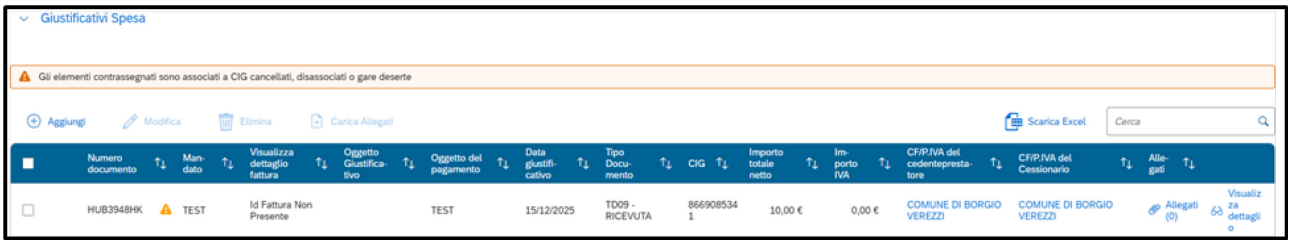
Una volta selezionato il giustificativo spesa che si intende modificare (tramite il flag a sinistra) e selezionando poi modifica si aprirà il seguente popup:



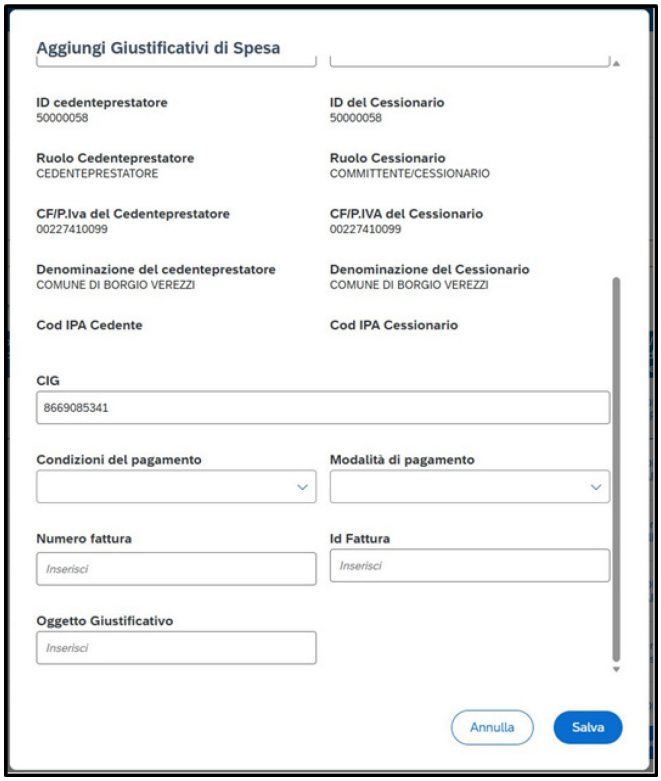
Se il C.F. che si sta inserendo è un codice fiscale estero allora dovrà già essere presente a sistema altrimenti non sarà consentita la creazione.

5.5.5.1 Giustificativi Spesa – CIG non più utilizzabile

Nel caso in cui uno dei giustificativi spesa abbia associato un CIG che risulti cancellato, disassociato o con gara in stato deserto, tale condizione verrà segnalata all'utente tramite un message strip. Inoltre, la riga contenente il CIG non più utilizzabile sarà contrassegnata da un'icona a triangolo arancione.



Per risolvere la problematica del CIG non più utilizzabile, l'utente deve selezionare la riga segnalata e cliccare sul pulsante "Modifica". Verrà quindi visualizzata un popup nella quale il campo "CIG" risulterà già valorizzato; sarà quindi cura dell'utente modificarlo manualmente, inserendo un CIG utilizzabile.



5.5.5.2 Carica, Visualizza, elimina allegati

Analogamente alle altre sezioni, anche qui l'utente entra in modalità di modifica e seleziona, tramite il corrispondente flag l'inserimento al quale intende legare l'allegato. Clicca poi sull'apposito tasto 'carica allegati'. Questi saranno poi visibili tramite l'icona allegati posta in corrispondenza del record sul quale esso è stato caricato.

Allegare per ogni FATTURA:

a. Fattura elettronica;
b. Atto di liquidazione;
c. Durc (in corso di validità al momento del pagamento);

Nel caso di incentivi per funzioni tecniche art.45 D.lgs.36/23 e art.113 Dl.gs. n.50/16), così come per il pagamento dei Commissari di gara, ove nominati, il SA dovrà:

a. nella sezione "Gestione spese – Pagamenti a costi reali" allegare l'atto di impegno delle somme destinate;
b. nella sezione "Gestione spese – Giustificativi di spesa" allegare atto di liquidazione e dichiarazione del RUP dell'avvenuto pagamento (se i pagamenti sono avvenuti tramite cedolini).

Nel caso di contributi ANAC e spese analoghe (es. allacciamenti, oneri discarica, ecc.) il SA dovrà:

a. nella sezione "Gestione spese – Pagamenti a costi reali" allegare l'atto di impegno delle somme destinate;
b. nella sezione "Gestione spese – Giustificativi di spesa" allegare atto di liquidazione.

Nel caso servizi erogati in coprogettazione, di erogazione dei servizi alla persona, voucher sociali, si rimanda al paragrafo 6.3.

5.5.6 Impegni di spesa

Nella sezione "*Impegno*" il SA tramite il tasto "*Modifica*" in basso a destra - selezionando il tasto "*Aggiungi*" inserisce i dati relativi agli impegni, valorizzando i seguenti campi obbligatori:

- ✓ Codice ID Esterno: codice proprio generato dal SA che identifichi in maniera univoca l'impegno sul proprio sistema contabile;
- ✓ Tipologia: indicare se si tratta di impegno o disimpegno;
- ✓ Data impegno;
- ✓ Importo impegno;
- ✓ Causale disimpegno (ove applicabile): indicare se si tratta di revoca, minori spese realizzate o decurtazione in sede di notifica definitiva;
- ✓ Data disimpegno (ove applicabile): data dell'atto di disimpegno;
- ✓ Importo disimpegno (ove applicabile): importo dell'atto di disimpegno.

5.6 Riepilogo

Nella sezione è possibile visualizzare il riepilogo dei dati e delle informazioni del progetto, nonché attivare la funzione di *pre-validazione* dei dati.

5.6.1 Pre-validazione

La funzione di "*pre-validazione*" permette di avere una preview dell'esito dei controlli automatici del sistema ReGiS, al fine di intercettare e correggere i dati. Al riguardo si segnala che il controllo dei dati è di natura formale, sotto il profilo della completezza e coerenza.

Cliccando sul pulsante "*Pre-Validazione*" - posizionato in fondo alla sezione "*Riepilogo*" il SA avvia i controlli automatici sui dati relativi ai progetti di sua pertinenza. L'esito può essere "OK" o "KO":

- ✓ "**OK**", in caso di *pre-validazione* con esito positivo. In tal caso il progetto che ha superato i controlli di presenza e coerenza dei dati;
- ✓ "**KO**", in caso di esito negativo. In tal caso, il SA deve provvedere a rettificare le anomalie riscontrate sul progetto dal sistema.

6 RENDICONTAZIONE

Per procedere alla rendicontazione è necessario che le seguenti sezioni e sottosezioni di ReGis risultino integralmente alimentate:

1) Sez. *Anagrafica di progetto*- Sottosezione "Anagrafica di progetto";
2) Sez. *Gestione spese* – Sottosezione "*Impegno*"; "*Pagamenti a costi reali*"; "*Giustificativi di spesa*";
3) Sez. *Cronoprogramma/Costi* – Sottosezione "*Iter di progetto*"; "*Piano dei Costi*"; "*Quadro economico*";
4) Sez. *Gestioni fonti* – Sottosezione "*Finanziamenti*"; "*Economie*";
5) Sez. *Procedure di Aggiudicazione* – Sottosezione "*Lista CIG associati al CUP*"; "*Procedura di aggiudicazione*".

Nel caso in cui sia già stato presentato un rendiconto parziale che si trovi:

- ✓ in stato «*Bozza*»: il SA deve integrare e trasmettere la rendicontazione;
- ✓ in stato «*Da Integrare*»: l'Amministrazione ha già reinviato il rendiconto al SA che può integrare lo stesso con ulteriori pagamenti e trasmettere la rendicontazione;
- ✓ in stato «*Da Controllare*»: l'Amministrazione procederà ad esaminarlo. L'esito dell'esame cambierà lo stato del rendiconto in «*Da Integrare*» (in tal caso il SA deve integrare e trasmettere la rendicontazione), oppure in stato «*Verificato Formalmente*» o «*Approvato*»;
- ✓ in stato «*Approvato*»: l'Amministrazione titolare procederà ad attivare il circuito finanziario per erogare le risorse;

Nel caso in cui sia già stato presentato un rendiconto totale che si trovi:

- ✓ in stato «*Verificato Formalmente*» o «*Approvato*»: se integrale, non sono richiesti da parte del SA ulteriori adempimenti.

I rendiconti sono esaminati dall'Amministrazione Titolare secondo l'ordine cronologico di ricezione.

È fatta salva la possibilità, da parte del SA, di presentare motivate richieste di trattazione urgente. La valutazione e l'eventuale accoglimento delle suddette richieste sono rimessi alla esclusiva discrezionalità dell'Amministrazione Titolare.

L'esame del rendiconto si conclude, di norma, entro un termine inferiore a 30 giorni consecutivi dalla data di ricezione. Tale termine può essere più lungo in presenza di rendiconti di particolare complessità ovvero in periodi caratterizzati da un elevato carico di lavoro da parte dell'Amministrazione Titolare.

I Rendiconti integrati a seguito di richieste di integrazione da parte della Amministrazione Titolare hanno precedenza cronologica sui nuovi Rendiconti inviati.



Nel caso di Rendiconti posti in stato «Da Integrare» dalla Amministrazione Titolare, è necessario evitare di integrare nuove spese durante l'integrazione richiesta, poiché ciò comporta la trattazione del Rendiconto integrato cronologicamente come nuovo Rendiconto.
Di norma sono concessi 10 gg consecutivi al SA per integrare un Rendiconto che è stato posto in stato "Da integrare SA". Qualora però tale stato perduri per oltre 30 gg consecutivi è facoltà di AT provvedere alla sua cancellazione dalla piattaforma ReGis e dovrà essere ricreato nuovamente.

6.1 Rendiconti per interventi in applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (CCP)

Procedura valida per l'acquisizione di lavori, beni e servizi.

Per ciascuna procedura di selezione del fornitore (di lavori, beni o servizi), ossia per ogni CIG collegato al CUP, il SA dovrà compilare tutte le sezioni applicabili della relativa check list di autocontrollo:

- *Allegato_5A(50)_Autocontrollo_procedura_CCP_50_2016*, se in vigenza del D.Lgs. 50/2016
- *Allegato_5A(36)_Autocontrollo_procedura_CCP_36_2023*, se in vigenza del D.Lgs. 50/2016

Tale check list va allegata esclusivamente al primo rendiconto che contiene le spese, tutte o solo in parte, della relativa procedura. Non occorre compilare nuovamente e allegare la check list nei successivi rendiconti.

Le check list sono anche disponibili in formato digitale accedendo alla piattaforma ExtraRegis.

Per ciascun rendiconto, sia intermedio che a saldo, il SA dovrà compilare la relativa check list di autocontrollo delle spese ad esso associate:

- *Allegato_5B_Autocontrollo_spese_CCP*

dove andranno anche elencate le spese associate al Rendiconto raggruppate per CIG. Tale check list va allegata ad ogni rendiconto inviato.

Entrambe le check list di autocontrollo dovranno essere sottoscritte digitalmente dal RUP dell'intervento e caricate sul sistema Regis all'atto della trasmissione del Rendiconto di Progetto nella scheda "*Lista allegati rendiconto*".



La compilazione delle check list deve essere puntuale. Si raccomanda di indicare per ciascuna domanda della check list - nell'apposita colonna 'Elenco dei documenti verificati' - gli estremi (tipo, numero e data) dei documenti utilizzati per la verifica. Si raccomanda di rispondere a TUTTE le domande presenti nella check list (le parti relative a tipologie di procedura non pertinenti nel caso di specie, vanno risposte con N.A.).
La risposta NO corrisponde a 'non regolare' e quindi compromette l'esito della verifica del rendiconto; si suggerisce pertanto di contrassegnale la casella 'N.A.' inserendo una motivazione esplicativa nell'apposito campo note;
Particolare attenzione va dedicata alle domande relative al rispetto dei termini di durata delle procedure di gara, al rispetto del criterio di rotazione nella scelta del contraente (affidamento diretto), alla documentazione antimafia acquisita in capo all'appaltatore (vanno indicati gli estremi della stessa nell'apposita colonna), alla verifica dei requisiti in capo all'appaltatore (vanno indicati gli estremi dei certificati di verifica acquisiti in capo al medesimo);

6.1.1 Creazione del rendiconto per pagamenti intermedi

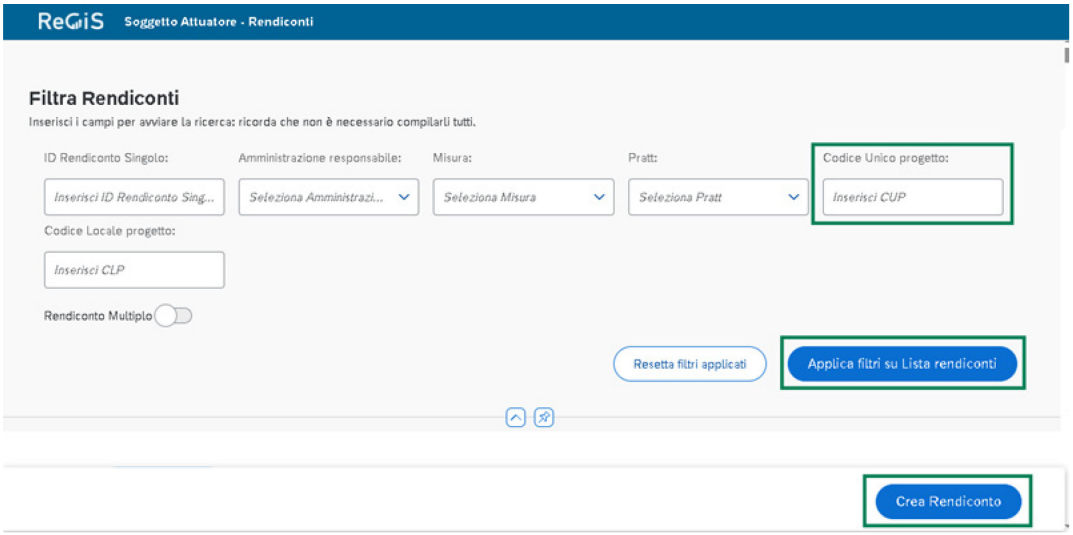
A seguito dell'erogazione delle risorse a titolo di anticipazione, i trasferimenti delle successive tranche finanziarie – intermedie e finale – al Soggetto Attuatore sono subordinati alla presentazione del **Rendiconto di progetto** e all'esito positivo delle verifiche svolte dagli uffici dell'Amministrazione centrale titolare in merito alla conformità, correttezza e regolarità della documentazione prodotta e delle spese effettivamente sostenute e rendicontate.

La creazione e la presentazione del Rendiconto di progetto avviene tramite il Sistema Informativo ReGiS, al raggiungimento di uno stato di avanzamento pari o superiore al 10% del contributo concesso e fino al 90% (incluso la quota di anticipazione erogata) del contributo concesso. A tal fine, nella fase di rendicontazione delle spese sul sistema Regis e in quella di liquidazione del saldo finale, il Soggetto attuatore è chiamato ad associare al "*Rendiconto di progetto*" le spese o i costi maturati precedentemente inseriti sul Sistema Informativo.

Le spese sostenute devono essere giustificate dalle seguenti tipologie di documenti, che saranno raccolti, caricati, indicizzati e conservati nel sistema informativo ReGiS a cura del Soggetto attuatore, garantendone la fruibilità su richiesta degli Organi/strutture di controllo.

Una volta completate le operazioni di registrazione su ReGiS delle spese sostenute/costi maturati, il Soggetto Attuatore, accedendo alla Tile "**Rendicontazione di Progetto SA**" e applicando una ricerca per progetto, può procedere alla creazione di un nuovo Rendiconto, con la generazione di uno specifico ID:





Premendo il tasto **Applica filtri su Lista rendiconti** verranno visualizzati, se esistenti, tutti i rendiconti precedenti collegati al medesimo CUP, premendo il tasto **Crea Rendiconto** verrà creato un nuovo rendiconto ed assegnato ad esso un identificativo univoco. In questa fase, Regis consente di visualizzare tutte le spese/costi caricati precedentemente a sistema e non associate/i ad altro rendiconto.

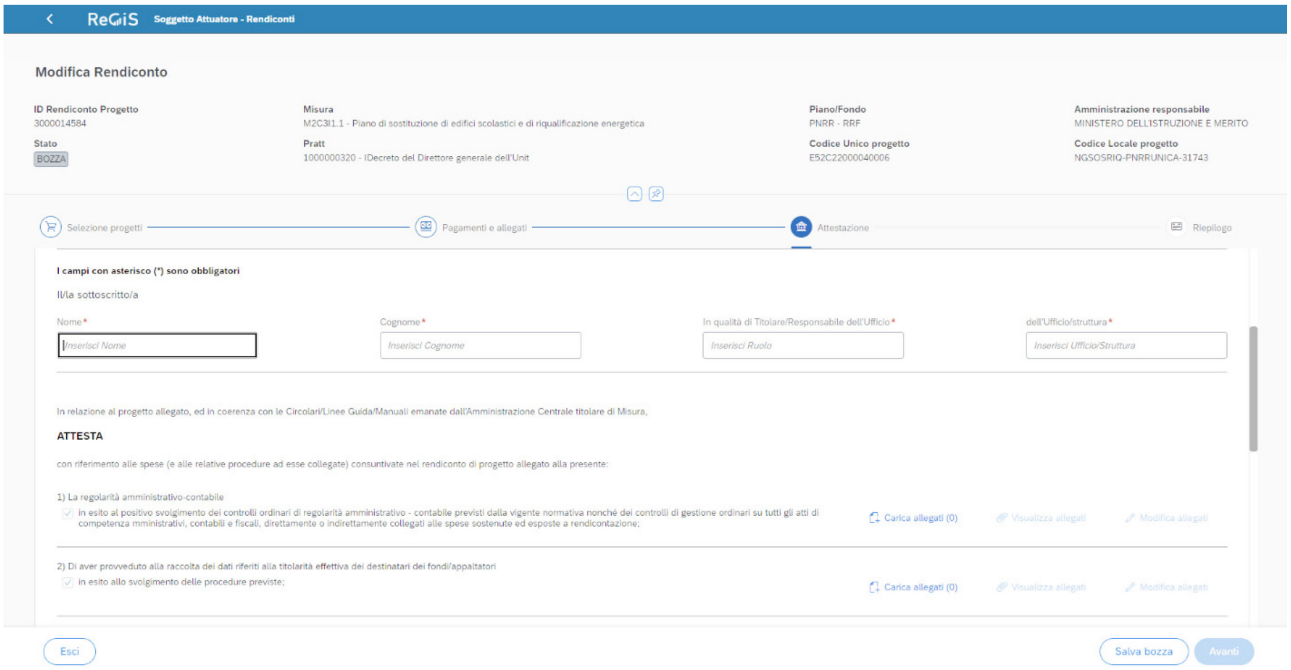
Se non ci sono pagamenti presenti a sistema un messaggio bloccante segnalerà la loro assenza e non sarà possibile creare un Rendiconto di progetto.

Dunque, il Soggetto Attuatore può indicare le spese/i costi riportati nella schermata ai fini del relativo inserimento nel Rendiconto in bozza. Terminate le operazioni di associazione delle spese/costi al nuovo

Rendiconto e prima della trasmissione, il Sistema Informativo rende disponibile una schermata in cui, mediante la selezione di appositi flag, il Soggetto Attuatore è tenuto ad attestare lo svolgimento delle verifiche effettuate sulle spese consuntivate nel Rendiconto – e sulle procedure ad esse collegate – con riferimento ai seguenti ambiti di controllo:

- ✓ Attestazione delle verifiche svolte (amministrativo-contabili, conflitto di interessi, doppio finanziamento) generata dalla piattaforma ReGis;

Completa, infine, la documentazione di rendicontazione, l'attestazione di sistema delle verifiche effettuate nel modello che viene generato dal Sistema al momento della "Conferma" del rendiconto da parte del Soggetto Attuatore, da scaricare, firmare digitalmente extra sistema e ricaricare utilizzando le apposite funzionalità disponibili sulla piattaforma ReGiS.



Si precisa che il caricamento informatico della documentazione, in fase di rendicontazione, può essere effettuato, da ciascuno degli utenti abilitati ad operare sul sistema ReGis, mentre l'Attestazione delle verifiche svolte deve essere firmata dal **Legale rappresentante dell'Ente** (soggetto che ha sottoscritto anche l'Accordo di concessione del finanziamento o è destinatario del provvedimento di concessione del finanziamento) o dal **RUP**.

Poiché l'attestazione di sistema è sottoscritta solamente da una delle diverse figure coinvolte nel procedimento, tutte le altre figure sono tenute a caricare a sistema la loro dichiarazione in relazione alle proprie competenze circa:

- ✓ La regolarità amministrativo-contabile;
- ✓ L'assenza di situazioni di conflitto di interessi;
- ✓ L'assenza di doppio finanziamento;

Le dichiarazioni posso essere prodotte secondo gli schemi ex art. 47 DPR 445/2000 in uso presso il SA

Di seguito un prospetto di sintesi, indicativo delle attività da eseguire in relazione a ciascun punto di controllo attestato:

Punto di verifica	**Adempimenti da svolgere**
Regolarità Amministrativo contabile	1. Verificare il corretto caricamento nelle apposite sezioni del sistema Regis, della documentazione contabile (giustificativi di impegno, spesa e pagamento) associata al "Rendiconto di progetto"; 2. Compilare e caricare a sistema la "Checklist di autocontrollo sulla procedura di selezione dei fornitori" e la "Checklist di autocontrollo sulle spese sostenute per la presentazione della domanda di rimborso", utilizzando l'apposita funzionalità "Carica documentazione" N.B. La "Check list di autocontrollo della procedura di selezione dei fornitori" deve essere compilata per ogni procedura di affidamento solo in occasione del primo "Rendiconto di progetto" utile e firmata dalla persona incaricata dell'attività di controllo. In occasione dei successivi Rendiconti di progetto riferiti alle medesime procedure di affidamento, il SA potrà limitarsi a richiamare la circostanza, nel campo note della schermata, che la Check-list è già stata inviata. Solo nel caso di circostanze sopravvenute che comportano variazioni sostanziali alla procedura dovrà essere nuovamente compilata la check list.
Misure/verifiche ex ante sul conflitto di interessi	1. Verificare che sia caricata a sistema, tra la documentazione relativa al progetto, l'Autodichiarazione ex 445/2000 in merito all'assenza del conflitto di interessi dell'aggiudicatario/ degli aggiudicatari dell'affidamento/degli affidamenti (anche degli eventuali subappaltori); 2. Verificare che sia caricata a sistema, tra la documentazione relativa al progetto, l'Autodichiarazione ex 445/2000 in merito all'assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità dei componenti della Commissione giudicatrice.
Verifiche sull'assenza di doppio finanziamento	1. Verificare che il costo di un intervento non venga rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche, anche di diversa natura; 2. Verificare il corretto inserimento del CUP di progetto nei documenti giustificativi di spesa.

I SA destinatari dei contributi che abbiano già provveduto alla rendicontazione totale (= al 100% del contributo concesso) dei progetti attraverso il sistema di monitoraggio e rendicontazione ReGiS, non sono tenuti ad alimentare ulteriormente il sistema di monitoraggio e rendicontazione ReGiS.

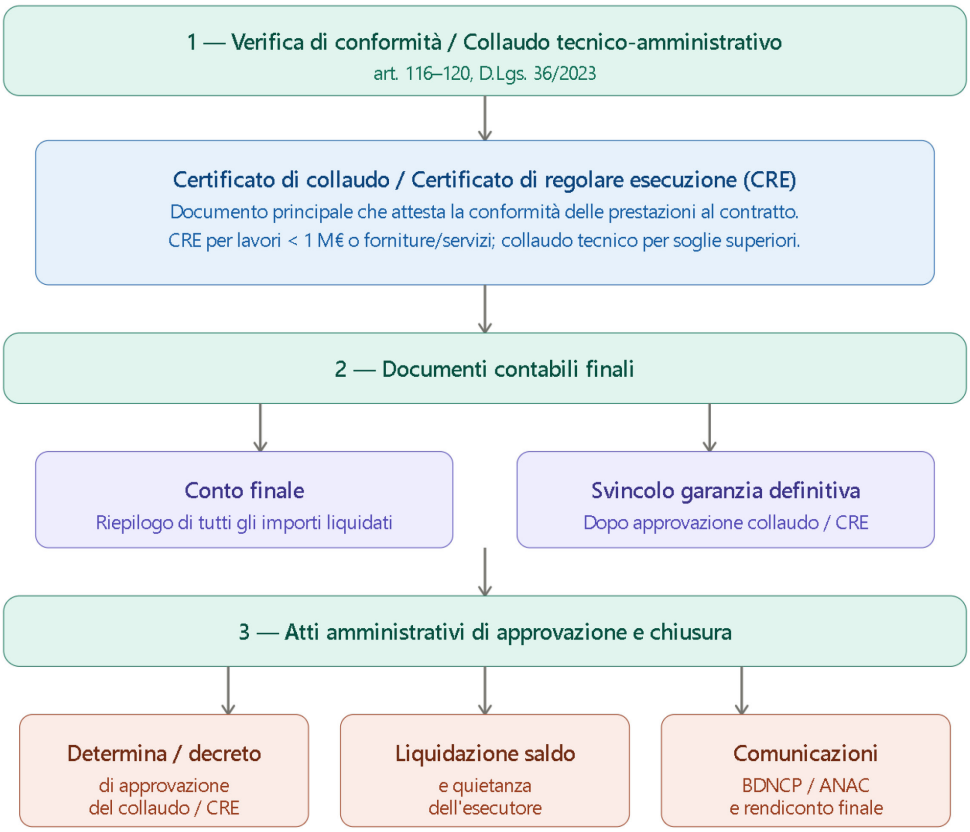
6.1.2 Creazione del rendiconto per il pagamento di saldo

Il rendiconto per il pagamento di saldo segue le medesime procedure del rendiconto per pagamenti intermedi di cui al paragrafo precedente, con la sola differenza di flaggare l'apposito campo presente nella maschera di ReGis:



Importo rendicontato	Di cui IVA	Rendiconto a saldo	Stato
6.489,60 €	0,00 €	No	BOZZA
6.489,60 €	**0,00 €**		

Al momento della consuntivazione del saldo, l'Amministrazione accerta che vi siano adeguate evidenze documentali circa la positiva esecuzione del progetto. Per tale ragione al Rendiconto a saldo deve essere allegata la documentazione comprovante il buon esito del progetto:



Certificato di collaudo / Certificato di regolare esecuzione (CRE) si emette per lavori di importo inferiore a 1 milione di euro e per forniture e servizi; il collaudo tecnico-amministrativo è obbligatorio per lavori di importo superiore o quando la stazione appaltante lo richieda per la complessità dell'opera (artt. 116–120, D.Lgs. 36/2023). Entrambi attestano che le prestazioni sono conformi alle condizioni contrattuali e ai documenti di gara.

6.2 Rendiconti per servizi in co-progettazione, accreditamento e voucher sociali

Nel corso della gestione dell'intervento il SA provvede ad eseguire i controlli amministrativo-contabili previsti dalla normativa e ad effettuare una specifica attività di verifica delle spese sostenute, al fine di ridurre al minimo il rischio di irregolarità procedurali e di spese non conformi al diritto applicabile.

I SA sono tenuti a garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute attraverso lo svolgimento dei controlli amministrativo-contabili di propria competenza, previsti dalla legislazione nazionale. A valle dello svolgimento dei suddetti controlli, le spese possono essere rendicontate all'Amministrazione centrale titolare di interventi.

Rientrano nelle principali aree di controllo del SA i seguenti aspetti:

a) ammissibilità della spesa sostenuta con riferimento agli aspetti fiscali, finanziari ed a quelli specificamente richiesti dal D.P.R. 66/2025;
b) acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e di doppio finanziamento;
c) adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel regolamento finanziario (UE, EURATOM) 2018/1046 e nel 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 (cfr. art. 22);

La rendicontazione delle spese può avvenire sia "a costi reali" sia "a costi semplificati" sia mista.

Preliminarmente alla creazione di un nuovo Rendiconto di progetto, il Soggetto attuatore è chiamato ad inserire a sistema, operando all'interno della Tile Regis "Anagrafica di Progetto", le informazioni relative alle spese sostenute, ai pagamenti e ai relativi soggetti percettori.

A tal fine, le spese sostenute devono essere giustificate dalle seguenti tipologie di documenti, che saranno raccolti, caricati, indicizzati e conservati nel sistema informativo ReGiS, a cura del Soggetto attuatore, garantendone la fruibilità su richiesta degli organi/strutture di controllo:

giustificativi di impegno:	sono rappresentati dai provvedimenti da cui trae origine l'erogazione della prestazione di servizi alla persona mediante voucher sociali (ex art. 11 e 17 Legge n. 328/2000); per le procedure in coprogettazione, traggono origine dalle attività e dai servizi sociali di interesse generale rientranti nel Codice del Terzo Settore (ex articoli 55-57 del D. Lgs. n. 117/2017)
giustificativi di spesa:	sono rappresentati dai documenti che descrivono la prestazione o la fornitura come, ad esempio, fatture, ricevute, buste paga o altri documenti contabili di spesa aventi forza probatoria equivalente. Tali documenti fanno riferimento sia al giustificativo di impegno che all'intervento/progetto finanziato e ne esibiscono il relativo costo;
giustificativi di pagamento:	sono rappresentati dai documenti che attestano in maniera inequivoca l'avvenuta liquidazione della prestazione quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento all'intervento/progetto finanziato, alla fattura e al beneficiario; eventuale altro documento contabile comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento. Tale documentazione va correlata ai giustificativi di impegno e di spese di cui sopra.

6.2.1 Creazione del rendiconto per servizi erogati in co-progettazione

Prima di creare il rendiconto di progetto occorre predisporre e caricare su ReGis, Anagrafica Progetto, la seguente documentazione:

Atti procedurali e giustificativi di impegno Tile "*Anagrafica Progetto*" -> Sezione "*Gestione spese*" -> Tab "*Impegno*" e -> Sezione "*Cronoprogramma/costi*" -> "*Iter di progetto*"	a. Atti della procedura; b. Atto di nomina del RP e dichiarazione di assenza di conflitti di interessi; c. Determina di approvazione e indizione dell'Avviso Pubblico di selezione ETS; d. Eventuale atto di nomina della commissione e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi; e. Determina di individuazione/selezione degli ETS; f. Contratto/Convenzione sottoscritta.

Il SA, dopo aver associato le spese al Rendiconto, compila, firma e trasmette, unitamente al Rendiconto di progetto:

1. Check list di autocontrollo della procedura di affidamento tramite convenzione di attività e servizi sociali di interesse generale rientranti nel codice del terzo settore, ai sensi degli articoli 55-57 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 (Allegato 5C), da compilare in occasione del primo Rendiconto di progetto e firmata digitalmente dalla persona incaricata dell'attività di controllo
2. Check list di autocontrollo sulle spese sostenute per la presentazione del rendiconto di progetto – attività e servizi sociali di interesse generale rientranti nel codice del terzo settore, ai sensi degli articoli 55-57 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 (Allegato 5D), da compilare in occasione di ogni Rendiconto inviato e controfirmata dalla persona incaricata dell'attività di controllo

Le Check List di autocontrollo vanno caricate sul sistema Regis all'atto della trasmissione del Rendiconto di Progetto nella scheda "Lista allegati rendiconto".

Relativamente alle spese da rendicontare si precisa che **l'ETS NON carica su Regis** le proprie spese ma le trasmette unitamente alla fattura/nota di debito, al SA. Ogni fattura trasmessa dagli ETS al SA deve essere accompagnata da:

1. prospetto file Excel di spese, comprese quelle del personale impiegato. Il file Excel, il cui format allegato alle presenti linee guida è denominato **Allegato_5D_Autocontrollo_spese_TS_ETS.xlsx** (le istruzioni per la compilazione sono in esso contenute).
2. giustificativi di spese (ricevute/fatture di acquisto, documentazione comprovante le spese effettuate e necessarie allo svolgimento del servizio)

Il file Excel e i relativi allegati vanno zippati in unico file, che andrà sottoscritto digitalmente dal Legale Rappresentante dell'ETS e trasmesso, unitamente alla fattura di riferimento, al SA.
La sottoscrizione del file zippato da parte del Legale Rappresentante dell'ETS costituisce attestazione della veridicità delle spese rendicontate ai sensi dell'art.47 del DPR 445/2000.

Il **SA** - successivamente al controllo del rendiconto presentato dall'ETS - **presenta il proprio rendiconto su Regis** allegando la documentazione di spesa:

Pagamenti Tile "*Anagrafica Progetto*" -> Sezione "*Gestione spese*" -> Tab "*Pagamenti a costi reali*"	a. Mandati di pagamento e relativa quietanza b. Eventuale F24 per Ritenute su compensi, remunerazioni e IVA in regime di split payment;

Giustificativi di spesa Tile "*Anagrafica Progetto*" -> Sezione "*Gestione spese*" -> Tab "*Giustificativi di spesa*"	a. Decreto/determina di liquidazione; b. DURC in corso di validità; c. Verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73) per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro; d. Bonifici Bancari e contabile bancaria; e. Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione); f. certificato-INAIL_ g. File zippato relativo al rendiconto dell'ETS, sottoscritto digitalmente dal LR dell'ETS (Fattura ETS + giustificativi di spesa + file Excel compilato) h. Attestazione del RUP del progetto circa il controllo effettuato sul rendiconto dell'ETS e la regolare esecuzione delle attività svolte dall'ETS inclusa nel Modello Allegato_5D_Autocontrollo _spese_TS_SA)

Il rendiconto può includere:

1. pagamenti di fatture trasmesse dagli ETS (o ricevute di pagamento) e di eventuali forniture necessarie allo svolgimento del servizio
2. pagamenti a costi semplificati costituiti dal costo del personale interno al SA impiegato nel progetto



Il **Decreto Legislativo 4 dicembre 2025, n. 186**, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 288 del 12 dicembre 2025, aggiorna le regole fiscali e amministrative per il Terzo settore con il superamento delle ONLUS (passaggio e soppressione dell'acronimo ONLUS verso il nuovo Registro Unico Nazionale del Terzo Settore **RUNTS**) e definendo le agevolazioni fiscali per le organizzazioni di volontariato (ODV) e le associazioni di promozione sociale (APS).
Il decreto proroga al 2036 del regime di esclusione IVA per gli enti associativi non commerciali, tra cui APS, ODV, associazioni culturali e sportive dilettantistiche ed innalza la soglia di ricavi per l'accesso al regime forfetario semplificato a 85.000 € annui.
Il Decreto Milleproroghe 2025 ha posticipato al 1° gennaio 2026 l'entrata in vigore delle nuove regole IVA per gli Enti del Terzo Settore. Le ONLUS hanno avuto tempo fino al 31 marzo 2026 per presentare domanda di iscrizione al RUNTS. La mancata iscrizione comporta la perdita delle agevolazioni e l'obbligo di devoluzione del patrimonio.

6.2.2 Creazione del rendiconto per servizi erogati da soggetti accreditati ex L.328/2000 per l'erogazione di servizi alla persona e voucher sociali

Prima di procedere alla rendicontazione il SA concorderà con l'Amministrazione Titolare una mappa di corrispondenza tra la documentazione prevista dalla piattaforma ReGis (specificamente orientata all'applicazione del Codice dei contratti pubblici) e la documentazione relativa alla specifica procedura.

Sarà comunque necessario caricare sul sistema Regis la documentazione sottoelencata in quanto "obbligatoria" secondo la suindicata mappa di corrispondenza:

Procedura di autorizzazione al funzionamento e accreditamento art. 11 Legge 8 novembre 2000, n. 328:

a. Avviso Pubblico
b. Domanda di accreditamento e relativi allegati;
c. Carta dei Servizi;
d. Elenco degli operatori ammessi/Elenco dei progetti finanziati (non finanziati e ammessi ma non finanziati);

Voucher sociale art. 17 L. 8 novembre 2000, n. 328:

a. Avviso Pubblico;
b. Elenco/Albo dei soggetti accreditati ai sensi dell'art. 11 Legge 8 novembre 2000, n. 328
c. Atti formali di approvazione dell'Avviso Pubblico;
d. Pubblicazione Avviso Pubblico;
e. Presentazione delle domande per la richiesta del voucher sociale;
f. Documentazione attestante il possesso dei requisiti di accesso ai voucher sociali.

Anche ai fini dell'individuazione della documentazione necessaria alla rendicontazione, sarà necessario che il SA concordi con l'Amministrazione Titolare l'elenco e la relativa tipologia dei documenti da produrre, in funzione del sistema informativo adottato dal SA.

In ogni caso, dovrà essere garantita la disponibilità di una documentazione idonea a comprovare:

1. la descrizione e la quantità dei servizi erogati;
2. il flusso finanziario relativo alle risorse erogate;
3. l'individuazione dei beneficiari finali, anche mediante l'utilizzo di codici crittografici o altri sistemi di pseudonimizzazione, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
4. l'attestazione del RUP del SA in merito alla regolare erogazione dei servizi.

7 OBBLIGO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Soggetto attuatore è tenuto a conservare, mediante fascicolo informatico, la documentazione ed i dati relativi a ciascuna operazione, al fine di consentire la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit secondo la disciplina eurocomunitaria e nazionale applicabile.

I documenti devono essere correttamente conservati e facilmente consultabili. Il Soggetto attuatore, infatti, è tenuto ad organizzare i documenti secondo cartelle e sottocartelle corrispondenti alle fasi di attività del progetto così come approvato, fatte salve le eventuali variazioni ammesse.

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.

8 ELENCO ALLEGATI

Allegato 5A(50)	*Check list di autocontrollo sulla selezione dei terzi/fornitori in regime di applicazione del D.Lgs. 50/2016*
Allegato 5A(36)	*Check list di autocontrollo sulla selezione dei terzi/fornitori in regime di applicazione del D.Lgs. 36/2023*
Allegato 5B	*Checklist di autocontrollo sulle spese sostenute per la presentazione della domanda di rimborso*
Allegato 5C	*Check list di autocontrollo della procedura di affidamento tramite convenzione di attività e servizi sociali di interesse generale rientranti nel codice del terzo settore, ai sensi degli articoli 55-57 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117*
Allegato 5D	*Check list di autocontrollo sulle spese sostenute dall'ETS per la presentazione del rendiconto di progetto – attività e servizi sociali di interesse generale rientranti nel codice del terzo settore, ai sensi degli articoli 55-57 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 (con format Excel)*