



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE E PER IL SUD
Ufficio IV - Ufficio per il rafforzamento della capacità amministrativa per la coesione

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

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

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

Edizione 01/2025 del 13 febbraio 2025

Recepimento della legge 30 dicembre 2024, n. 207e del decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209

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	10
4.5	Fondo per l'avvio delle Opere Indifferibili	12
4.5.1	Finanziamento e FOI, in assenza di ulteriori cofinanziamenti	12
4.5.2	Finanziamento, FOI e cofinanziamento altri soggetti	12
4.6	Richiesta di anticipazione (extra ReGIS)	14
4.6.1	Istanza di anticipazioni fino al 10%	14
4.6.2	Istanza di anticipazione superiore al 10%	14
4.6.3	Richieste di integrazioni delle anticipazioni al 10% già erogate.....	16
4.6.4	Modalità di compilazione della richiesta di anticipazione (extra ReGIS)	16
4.7	Ribassi d'asta	23
4.8	Modifiche e variazioni progetto.....	27
4.8.1	Variazioni non consentite	28
4.8.2	Variazioni consentite	28
4.8.3	Variazioni sostanziali da sottoporre ad autorizzazione	32
4.8.4	Modalità di presentazione delle variazioni:.....	32
4.9	Termine ultimo per il completamento del progetto	34
4.10	Fine attività e chiusura di un progetto	34
4.11	Obblighi di informazione e pubblicità	34
4.12	Affidamento tramite convenzione con Enti del terzo settore (co-progettazione).....	35
4.13	Accreditamento per l'erogazione di servizi alla persona e voucher sociali	38
5	MONITORAGGIO – ReGIS	40
5.1	Anagrafica progetto	41
5.2	Gestione fonti.....	41
5.2.1	Fonti di Finanziamento.....	41
5.2.2	Finanziamenti.....	41
5.2.3	Costo ammesso	41

5.2.4	Economie.....	41
5.3	Cronoprogramma/Costi.....	42
5.3.1	Iter di Progetto	42
5.3.2	Piano dei costi	42
5.3.3	Quadro economico.....	42
5.4	Procedure di aggiudicazione	43
5.4.1	Lista dei CIG Associati al CUP	43
5.4.2	Procedura di aggiudicazione	43
5.5	Gestione spese	44
5.5.1	Pagamenti a costi reali	44
5.5.2	Pagamenti di Fatture con Split Payment.....	44
5.5.3	Pagamenti di Fatture senza Split Payment.....	44
5.5.4	Giustificativi di spesa.....	45
5.5.5	Impegni di spesa.....	46
5.6	Riepilogo.....	46
5.6.1	Pre-validazione.....	46
6	RENDICONTAZIONE	47
6.1	Creazione del rendiconto per pagamenti intermedi.....	48
6.2	Creazione del rendiconto per il pagamento di saldo	54
6.3	Creazione del rendiconto per servizi erogati in co-progettazione o accreditamento	55
6.3.1	Creazione del rendiconto per servizi erogati in coprogettazione	56
6.3.2	Creazione del rendiconto per servizi erogati con voucher sociali.....	58
7	OBBLIGO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	60
8	ELENCO ALLEGATI	60

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.

Il Manuale si pone l'obiettivo di fornire uno strumento operativo di riferimento per l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione "semplificata" 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"
DPCOES	Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud
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
RUP	Responsabile unico del procedimento (d.lgs.50/2016) o Responsabile unico 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 e per il sud* 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 e per il sud* della *Presidenza del Consiglio dei ministri* è individuata 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 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.

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. I SA che devono ancora richiedere o modificare la profilatura, devono accedere alla piattaforma [ExtraReGis](#), mediante il proprio codice di accesso, e compilare il form online secondo le indicazioni di seguito illustrate.

Giova precisare che la profilatura è associata al CUP di progetto. Pertanto, una data persona fisica (identificata dal suo codice fiscale) sarà abilitata ad operare su un determinato CUP. Se una persona dovrà operare su più progetti, allora detta persona dovrà essere profilata su più CUP; se su un dato progetto dovranno operare più persone, queste ultime dovranno essere associate allo stesso CUP.

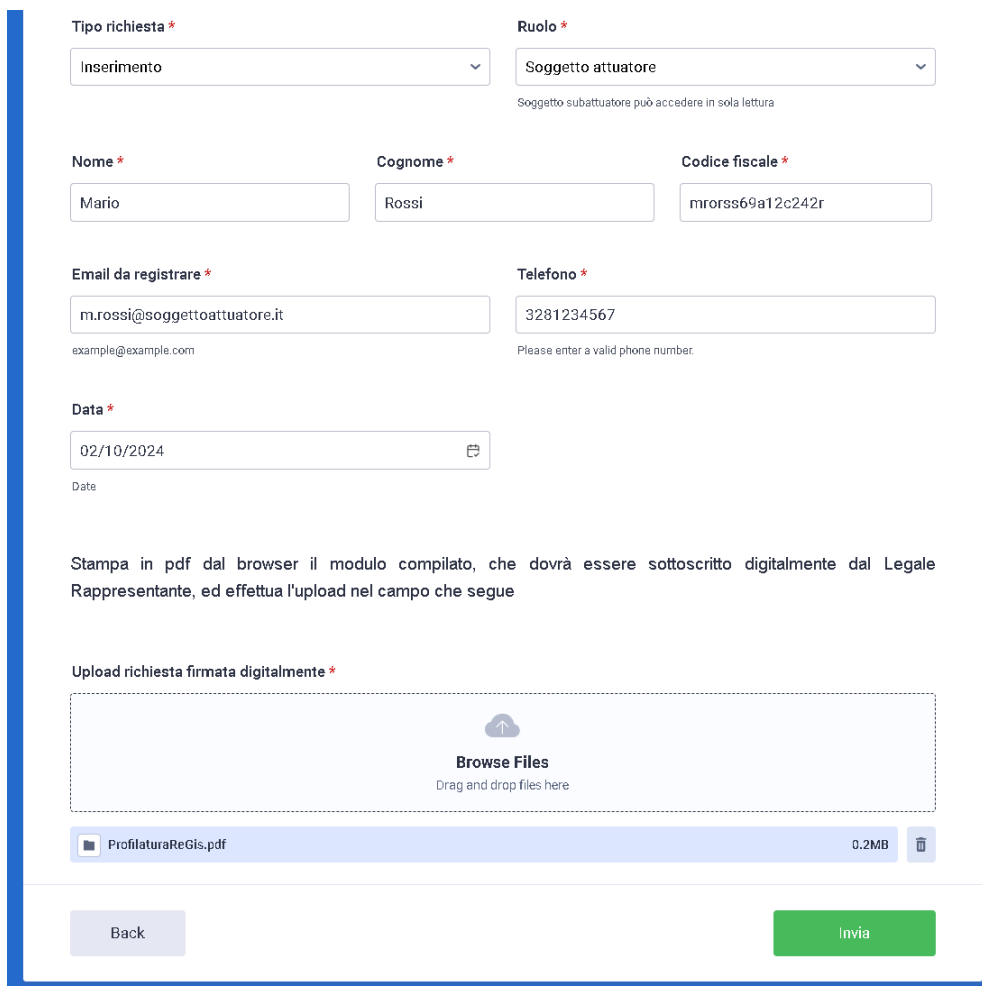
Il modulo online dovrà essere compilato secondo le specifiche contenute nella seguente tabella:

Tipo Richiesta	Scegliere fra Inserimento (quando un dato codice fiscale su un dato CUP viene inserito per la prima volta), Modifica (quando un dato codice fiscale è già stato profilato su quel dato CUP ma si vuole modificare qualche dato, per es. il telefono); Cancellazione (quando un dato codice fiscale è già stato profilato su quel dato CUP e si vuole cancellare la sua abilitazione)
Ruolo	Soggetto attuatore (se si vuole che la persona fisica profilata possa sia leggere che scrivere i dati) Soggetto subattuatore (se si vuole che la persona fisica profilata possa solo leggere i dati, senza avere possibilità di scrivere)
Nome	
Cognome	
Codice Fiscale	
E-mail da registrare	
Telefono	

Se un SA ha più interventi finanziati o vuole profilare più persone sarà necessario compilare il modulo online per ogni persona.



Verificare che il codice fiscale sia composto da 16 caratteri e il CUP da 15 caratteri e che per entrambi non siano presenti spazi né prima del primo carattere, né dopo l'ultimo carattere.



Tipo richiesta *
Inserimento

Ruolo *
Soggetto attuatore
Soggetto subattuatore può accedere in sola lettura

Nome *
Mario

Cognome *
Rossi

Codice fiscale *
mrorss69a12c242r

Email da registrare *
m.rossi@soggettoattuatore.it
example@example.com

Telefono *
3281234567
Please enter a valid phone number.

Data *
02/10/2024
Date

Stampa in pdf dal browser il modulo compilato, che dovrà essere sottoscritto digitalmente dal Legale Rappresentante, ed effettua l'upload nel campo che segue

Upload richiesta firmata digitalmente *

Browse Files
Drag and drop files here

ProfilaturaReGis.pdf 0.2MB

Back Invia

Al form online sarà obbligatorio allegare la stampa in pdf del modulo compilato con firma digitale del legale rappresentante del Soggetto attuatore.

Si precisa che la creazione sull'applicativo ReGis dell'anagrafica del progetto (fase della inizializzazione), è di competenza dell'Amministrazione titolare dell'intervento e non del Soggetto attuatore; quest'ultimo è tenuto soltanto ad alimentare i dati una volta che il progetto è stato caricato sul sistema informativo.

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.

Si ricorda che il 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 (eg. 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, come modificato dalla Legge n. 56 del 29 aprile 2024, 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 (...)”*.

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

Preliminarmente, si specifica che in presenza di risorse del Fondo Opere Indifferibili, in ogni caso, il SA è tenuto alla rendicontazione di progetto secondo le indicazioni di seguito fornite per l'intero importo del finanziamento iniziale unitamente alla quota a valere sul FOI.

A seguito dell'assegnazione in via definitiva 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 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”*.

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).

Anche nel caso di risorse FOI, che seguono le medesime regole del contributo assegnato, sono applicate le indicazioni relative all'utilizzo dei ribassi d'asta.

Nel dettaglio, nei casi di cofinanziamento FOI di opere cofinanziate e non cofinanziate con altre fonti, il SA deve seguire queste indicazioni:

4.5.1 Finanziamento e FOI, in assenza di ulteriori cofinanziamenti

La voce *“importo richiesto”* è pari all'*“importo totale”*, ossia all'importo del finanziamento + FOI.

Esempio: in un'opera complessiva dell'importo di 100 €, di cui 90 € finanziate e 10 € da FOI, inserire il pagamento effettuato (per esempio 20 €) nella voce “Importo totale pagamento” e nella voce “Importo richiesto”.

Il campo *“di cui iva richiesto”* è calcolato con le stesse modalità applicate al periodo precedente.

4.5.2 Finanziamento, FOI e cofinanziamento altri soggetti

La voce *“importo richiesto”* è calcolata applicando all'*“importo totale pagamento”* la percentuale di costo ammissibile (importo del finanziamento ex art. 1, co. 139 + FOI) sul totale finanziamento.

Esempio: in un'opera complessiva dell'importo di 100 €, di cui 60 € finanziati e 10 € da FOI, nella voce "Importo totale pagamento" inserisci il pagamento effettuato (per esempio 20 €) e nella voce "Importo richiesto" inserisci il 70% di 20 € (14 €). Il campo "di cui iva richiesto" è calcolato con le stesse modalità applicate al periodo precedente.

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 razione 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 sarebbe opportuno che il prospetto economico dell'anticipazione fosse 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	<i>Valora arrotondato per eccesso alla migliaia più vicina</i>	

- ✓ 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 $185.000 \times 0.6 = 111.000$ 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.

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 delle contabilità speciali 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 posseda 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 YYYYYYY il Codice Conto di Tesoreria;
11. Indicare quindi l'indirizzo email dove si desidera ricevere la ricevuta di invio dell'istanza. L'indirizzo email deve essere un 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 *

Delegato dal Legale Rappresentante

Legale Rappresentante *

Name

Cognome

Delegato dal Legale Rappresentante *

Name

Cognome

Funzione *

RUP

Soggetto Attuatore

Codice Fiscale Ente

PEC

Regione

Provincia

Campania

Caserta

Titolo Progetto

Importo finanziamento

ID Domanda

CODICE CUP

Inclusa F01 (assegnazione definitiva)

Anticipazione già erogata

% 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 02/03/2024

NON risulta pubblicato alla data del 02/03/2024

(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

BackNext

Figura 4-2

Richiesta di erogazione risorse a titolo di anticipazione

RICHIESTA

Il sottoscritto, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, preso atto di quanto sopra specificato,

CHIEDE

l'integrazione della erogazione già ottenuta (o già 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	<input type="text" value="2980000"/>
Anticipazione erogata	<input type="text" value="298000"/>
Integrazione anticipazione *	<input type="text" value="200000"/>
	<small>Usare il punto come separatore per eventuali decimali</small>
Anticipazione totale	<input type="text" value="498000"/>
% globale anticipazione	<input type="text" value="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

Ripartire apposita motivazione circa la necessità di un'anticipazione superiore al 10%

ED ALLEGA LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE DI PROVA



<p>Prospetto economico anticipazione *</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> Browse Files Drag and drop files here</div> <p><small>Vedi linee guida</small></p>	<p>Documentazione a supporto *</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> Browse Files Drag and drop files here</div> <p><small>Es. Determina a contratto, contratto affidamento, ecc</small></p>
---	--

Figura 4-3

Richiesta di erogazione risorse a titolo di anticipazione

RICHIESTA

Il sottoscritto, ██████████, preso atto di quanto sopra specificato,

CHIEDE

l'erogazione sotto forma di anticipazione *

nei limiti del 10% dell'importo del finanziamento assegnato all'intervento (prima richiesta)

superiore al 10% dell'importo del finanziamento dell'intervento, coerente con i limiti previsti dal codice dei contratti pubblici applicato

Importo finanziamento

Anticipazione del 10%

Figura 4-4

Richiesta di erogazione risorse a titolo di anticipazione

RICHIESTA

Il sottoscritto, ██████████, preso atto di quanto sopra specificato,

CHIEDE

l'erogazione sotto forma di anticipazione *

nei limiti del 10% dell'importo del finanziamento assegnato all'intervento (prima richiesta)

superiore al 10% dell'importo del finanziamento dell'intervento, coerente con i limiti previsti dal codice dei contratti pubblici applicato

Importo finanziamento

Anticipazione sup. al 10% *

Usare il punto come separatore per eventuali decimali

% anticipazione

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

Drag and drop files here

Vedi linee guida

Drag and drop files here

Es. Determina a contrarre, contratto affidamento, ecc

Figura 4-5



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

COMUNICA

che il referente per le comunicazioni è: *

Maro

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 assoggettati (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 possieda 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, sottoscrivere 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. 50/2026 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.

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 prezzi 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) risultati 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) comportamenti per l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore notevoli disagi 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 imprevedibili 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 rese 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,

<p>b) <u>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.</u> 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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>b) la modifica cambia l'equilibrio economico del contratto o dell'accordo quadro a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale;</p> <p>c) la modifica estende notevolmente l'ambito di applicazione del contratto;</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. <u>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.</u></p> <p>8. <u>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.</u></p> <p>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.</p> <p>10. Ai fini del presente articolo si considerano errore o omissione di progettazione l'inadeguata valutazione dello stato di fatto, la mancata</p>	<p>oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione;</p> <p>b) la modifica cambia l'equilibrio economico del contratto o dell'accordo quadro a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale;</p> <p>c) la modifica estende notevolmente l'ambito di applicazione del contratto;</p> <p>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).</p> <p>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:</p> <p>a) si assicurino risparmi, rispetto alle previsioni iniziali, da utilizzare in compensazione per far fronte alle variazioni in aumento dei costi delle lavorazioni;</p> <p>b) si realizzino soluzioni equivalenti o migliorative in termini economici, tecnici o di tempi di ultimazione dell'opera.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
---	--

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 debitorici. 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.</p> <p>14. <u>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.</u></p>	<p><u>di allegato al codice. Per i contratti di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 14 la pubblicità avviene in ambito nazionale.</u></p> <p>15. <u>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.</u></p>
--	--

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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 prezzario 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 <i>Esempio:</i> - <i>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</i>	- 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, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 50/2016 ovvero dell'art. 120, commi 1 e 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 e B2) ovvero modifiche/varianti contrattuali ex art.106 D.Lgs. n. 50/2016 o art.120 D.Lgs. n. 36/2023 e adeguamenti prezzi 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:

Aree interne Potenziamento servizi e infrastrutture di comunità
ex PNRR M5 C3 I1.1.1.1

Motivo della variazione *

C - Mutate esigenze rispetto alla presentazione della proposta progettuale, o varianti che necessitano del ricorso a economie di progetto (ribassi)

C1 - Il SA propone variazioni che non comportano la modifica dell'oggetto, il luogo dell'intervento, aspetti oggetto di attribuzione di punteggio in fase di valutazione delle proposte progettuali

Hai selezionato il caso C - Mutate esigenze rispetto alla presentazione della proposta progettuale, o varianti che necessitano del ricorso a economie di progetto (ribassi) \ C1 - Il SA propone variazioni che non comportano la modifica dell'oggetto, il luogo dell'intervento, aspetti oggetto di attribuzione di punteggio in fase di valutazione delle proposte progettuali.

- Occorre inviare Comunicazione della variazione allegando Quadro Economico Comparativo e "relazione sulle variazioni"
- il Quadro Economico deve esser aggiornato e inserito su Regis
- Non occorre nessuna richiesta autorizzazione

Premi il pulsante **Conferma** per inviare la Comunicazione

Back Conferma

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 *Email* 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:

Comunicazione variazioni progettuali
DICHIARAZIONI

Il sottoscritto, **[nome e cognome]**, relativamente al al progetto finanziato identificato con ID Domanda 20313,

COMUNICA

ai sensi dell'art.12 co 6 dell'Avviso pubblico e dell'art.7 dell'Accordo di concessione di finanziamento (sottoscritto tra l'Agenzia per la Coesione territoriale e il Soggetto attuatore) e ss.mm.ii. la variazione progettuale relativa a Mutate esigenze del Soggetto Attuatore, e ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000,

DICHIARA

*
 di essere delegato dal Legale Rappresentante

che le variazioni proposte non comportano modifica dell'oggetto e luogo dell'intervento e/o di aspetti oggetto di attribuzione di punteggio in fase di valutazione delle proposte progettuali e l'utilizzo di economie di progetto;

che le variazioni proposte hanno il medesimo livello di progettazione rispetto a quello inizialmente indicato in sede di proposta progettuale;

di impegnarsi ad aggiornare il quadro economico sul sistema informativo ReGis;

ALLEGA LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE

Carica la documentazione progettuale *

Browse Files
Drag and drop files here

pdf, doc, docx, xls, xlsx, zip, p7m

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 è fino al 30/06/2029 nel rispetto dei limiti della spesa autorizzata (vedi tabella sopra).

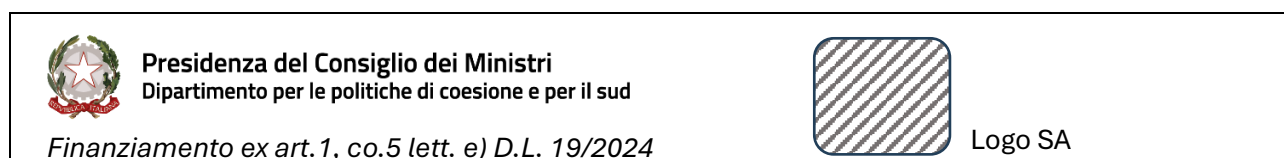
Si rappresenta, pertanto, che le erogazioni delle risorse a titolo di anticipazione, pagamenti intermedi e saldo ai Soggetti Attuatori avverranno nei limiti della disponibilità finanziaria del capitolo di spesa dedicato all'intervento nei limiti delle quote di cui all'art. 1, comma 5, lettera e) del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

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:



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, lettera 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 Settore (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 Accreditemento per l'erogazione di servizi alla persona e voucher sociali

La procedura di accreditemento 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'accréditemento 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'accréditemento 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 accreditemento, 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'accréditemento 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	NON OBBLIGATORIO
	Subappaltatori	NON OBBLIGATORIO
	Accordi Quadro	NON OBBLIGATORIO

I SA non sono più tenuti alla compilazione e al caricamento sul sistema ReGiS della documentazione di seguito riportata, precedentemente allegata alle *linee-guida-per-soggetti-attuatori_m5c3-111-e-m5c3-2*:

- ✓ 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 Anagrafica 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

In questa sottosezione devono essere indicate esclusivamente le eventuali economie del progetto.

Con riferimento alle modalità di utilizzo delle economie, 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

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.

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. Si raccomanda in ogni caso di garantire il massimo livello di dettaglio delle fasi procedurali dell’intervento.

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’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.

In questa sottosezione non deve essere caricata alcuna documentazione a supporto.

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*”.

Per ciascuna voce di costo selezionata il SA deve inserire il relativo importo da quadro economico finale.



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:

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.

Si specifica che ai fini dell’effettiva associazione del CIG al CUP, il SA dovrà cliccare il tasto in basso a destra “*modifica*” e selezionare uno dei CIG presenti nella lista e cliccare sul pulsante “*aggiungi CIG selezionato*”.

5.4.2 Procedura di aggiudicazione

In questa sezione è possibile visualizzare tutti i CIG associati al CUP e recuperati tramite interoperabilità dalla sottosezione “*Lista CIG associati al CUP*”.

Nel caso in cui il richiamo dei CIG da ANAC non funzionasse correttamente, il SA può inserire manualmente la procedura selezionando dal menù a tendina della Tab “*Procedura di aggiudicazione*” la voce 025 “*Temporaneo mancato recupero del CIG da ANAC*”. In questi casi, il SA è tenuto ad inserire manualmente il CIG nel campo “*Codice procedura*”.

Le verifiche di competenza relative alle procedure di aggiudicazione da parte del SA riguardano esclusivamente la verifica della regolarità amministrativo-contabile sugli atti collegati alle procedure di gara espletate e l’assenza di situazioni di conflitto di interessi in esito al positivo svolgimento dei controlli ex ante sulle dichiarazioni rese.

A tal fine il SA, in fase di creazione del rendiconto, dovrà allegare la dichiarazione sostitutiva di atto notorio con cui attesta lo svolgimento di tali verifiche, datata e sottoscritta dal RUP/rappresentante legale (si veda il successivo capitolo 6).

5.5 Gestione spese

5.5.1 Pagamenti a costi reali

La sezione viene alimentata in automatico dal sistema di interscambio del sistema ReGiS con l'Agenzia delle Entrate (SDI), SIOPE+ e PCC nella misura in cui la fattura riporti correttamente il CUP e il CIG nei campi richiesti. A tal fine dal tasto "Modifica" in basso a destra occorre selezionare il tasto "Aggiungi da sistema esterno".

Nel caso in cui i dati non vengano acquisiti in maniera automatica, il SA dovrà registrare i pagamenti effettuati nell'ambito del progetto cliccando sull'icona "Aggiungi" e compilando i campi richiesti, tra cui quelli obbligatori contraddistinti da asterisco.

In particolare, le informazioni obbligatorie da inserire sono quelle relative: mandato, tipologia di pagamento, data pagamento, importo totale del pagamento, importo richiesto. Si raccomanda comunque di inserire quante più informazioni possibili.

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

- ✓ Finanziamento integrale: alla voce "importo richiesto" del pagamento il SA deve indicare l'"importo totale del pagamento" e nella voce "di cui IVA richiesto", deve inserire l'importo dell'IVA corrispondente;
- ✓ Finanziamento parziale (in caso di cofinanziamento): la voce "importo richiesto" è calcolata nel limite massimo del contributo assegnato per ciascuna annualità di riferimento e, nel caso di opere finanziate con più annualità, nel limite massimo della somma dei contributi assegnati per le annualità di riferimento. Il "di cui IVA richiesto" è calcolato con le medesime modalità di cui al periodo precedente.

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 richiesto" della sezione "pagamenti a costi reali" dovrà pertanto essere valorizzato a zero.

La corretta gestione dei Pagamenti in ReGiS (sezione *Gestione Spese* sottosezione *Pagamenti a costi reali*), anche in relazione all'IVA, prevede:

5.5.2 Pagamenti di Fatture con Split Payment

I dati sono al netto dell'IVA. In particolare, il campo "Split Payment" sarà valorizzato con "Sì", pertanto il campo "di cui iva richiesto" non sarà editabile. In tal caso, la colonna "Importo richiesto" sarà valorizzata inserendo l'importo al netto dell'IVA, mentre al fine di dare evidenza dell'importo IVA, il SA dovrà inserire un'ulteriore riga (**manualmente**) per la sola "IVA" ed il relativo importo sarà inserito su tutte e tre le colonne, ovvero "Importo totale pagamento", "Importo richiesto" e "IVA importo richiesto". Si rammenta che l'inserimento manuale relativo all'importo IVA va effettuato per ogni singola voce delle colonne appena citate. Per gli interventi con IVA commerciale, nella sezione Regis "pagamenti a costi reali" il SA è tenuto ad inserire anche il pagamento relativo all'IVA commerciale ponendo a zero la voce "importo richiesto".

5.5.3 Pagamenti di Fatture senza Split Payment

I dati sono al lordo dell'IVA. In particolare, il campo "Split Payment" sarà valorizzato con "No", pertanto il campo "di cui iva richiesto" sarà sempre valorizzato a zero ma editabile, in modo da permettere al SA di inserire il valore corretto. Nello specifico la colonna "Importo totale pagamento" deve indicare

l'importo totale lordo del mandato. La colonna "*Importo richiesto*", invece, va compilata sottraendo dall'importo totale del mandato eventuali oneri accessori (ad esempio la ritenuta IRPEF), tenendo però in considerazione l'importo IVA. Si ricorda, infatti che la colonna "*Importo richiesto*" non indica l'importo al netto dell'IVA, bensì la quota complessiva (gli eventuali oneri accessori non vengono esplicitati e, pertanto, il calcolo dell'importo richiesto va fatto autonomamente extra sistema). Infine, la colonna "*IVA importo richiesto*" deve essere compilata inserendo solamente l'importo relativo all'IVA, in quanto un "*di cui*" rispetto al precedente "*Importo richiesto*". A supporto del pagamento IVA, il SA dovrà inserire come giustificativo di spesa il modello F24 quietanzato e allegare una Tabella di riconciliazione in caso di pagamento cumulativo.

5.5.4 Giustificativi di spesa

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

I pagamenti vengono correttamente associati ai giustificativi attraverso l'interoperabilità del sistema ReGiS con SIOPE+ e PCC nella misura in cui la fattura riporti correttamente il CUP e il CIG nei campi richiesti.

Nel caso in cui i dati dei giustificativi non vengano acquisiti in maniera automatica, il SA dovrà registrare gli stessi cliccando sul tasto "*Modifica*" in basso a destra e quindi selezionando "*Aggiungi*".

Verrà visualizzata la lista dei mandati di pagamento a cui associare i rispettivi giustificativi (fatture o documenti equivalenti di valore probatorio). Il SA dovrà selezionare il mandato e premere il tasto "*Aggiungi*"; la riga con il mandato sarà aggiunta all'elenco dei giustificativi. A questo punto occorrerà selezionare il giustificativo e attraverso il tasto "*modifica*" compilare i campi richiesti.

In particolare, le informazioni minime da inserire sono le seguenti:

- ✓ Data;
- ✓ Importo totale lordo € (da compilare inserendo il totale della fattura, comprensivo dell'IVA);
- ✓ Importo totale netto €;
- ✓ Importo IVA €;
- ✓ Tipologia del Giustificativo (da selezionare tra le voci disponibili a sistema: fattura, acconto/anticipo su fattura, acconto/anticipo su parcella, nota di credito, nota di debito, parcella, ecc);
- ✓ Modalità IVA (da selezionare tra le seguenti voci disponibili a sistema: gestione costo standard, differita, esente da IVA, Immediata, Split Payment);
- ✓ Codice fiscale/P.IVA I del Cedente/prestatore;
- ✓ Codice fiscale/P.IVA del Cessionario/Committente.

Nel caso di incentivi per funzioni tecniche, il SA dovrà fare riferimento al mandato nella sezione "*Gestione spese – Pagamenti a costi reali*" ed alla determina di liquidazione, nella sezione "*Gestione spese – Giustificativi di spesa*".

Si precisa che per le spese relative a incentivi, contributi ANAC e spese analoghe (es. allacciamenti, oneri discarica, ecc.) il SA può censire la sola determina di liquidazione/atto di pagamento.

5.5.5 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 sotto-sezioni 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.

6.1 Creazione del rendiconto per pagamenti intermedi

A seguito dell'erogazione delle risorse a titolo di anticipazione, i trasferimenti delle successive tranches 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:

Giustificativi di impegno	
Descrizione	Sono rappresentati dai provvedimenti da cui trae origine la prestazione o la fornitura (ad es: lettere di incarico, contratti, ecc.), in cui sia esplicitamente evidente la connessione e la pertinenza dei costi con l'intervento finanziato;
Documentazione da trasmettere	<p>In caso di appalti pubblici:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. contratto/convenzione di appalto ed eventuali modifiche; b. atti aggiuntivi al contratto (eventuali); c. atti sulle varianti (eventuali); d. comunicazioni legate alle modifiche contrattuali CCP (eventuali). <p>Per le risorse umane interne di cui si rendicontano i costi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ordine di servizio e/o nota dei fabbisogni della struttura comunale/Enti pubblici territoriali ovvero atto amministrativo con il quale il dipendente viene assegnato al progetto Prospetto di calcolo del costo orario approvato con timbro della struttura e firma del dirigente Responsabile del progetto (a costo orario reale o a costo orario "semplificato") b. report delle attività svolte per il progetto (timesheet) firmato dalla risorsa, dal Legale rappresentante del membro della partnership (ove applicabile) e dal Responsabile di progetto contenente la descrizione delle attività svolte e l'impegno orario/giornaliero, con allegata la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati, ove pertinenti. <p>Per le risorse umane esterne di cui si rendicontano i costi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. contratto con attribuzione delle mansioni in correlazione con il progetto da parte del Legale rappresentante del membro della partnership o del Responsabile di progetto; b. report delle attività svolte per il progetto (timesheet) firmato dalla risorsa, dal Legale rappresentante del membro della partnership (ove applicabile) e dal Responsabile di progetto contenente la descrizione delle attività svolte e l'impegno orario/giornaliero, con allegata la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati, ove pertinenti.
Luogo di archiviazione ReGIS	Tile "Anagrafica Progetto- Gestione" -> Sezione "Gestione fonti" -> Tab "Impegni"

Giustificativi di spesa	
Descrizione	Sono 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
Documentazione da trasmettere	In caso di appalti pubblici: <ol style="list-style-type: none"> a. Fatture/Parcelle/Ricevute/Altra documentazione giustificativa di spesa. b. Per le risorse umane interne di cui si rendicontano i costi: c. cedolini paga imputati al progetto; d. prospetto analitico di determinazione del costo orario del dipendente sulla base delle ore lavorate per il progetto e indicate nel timesheet; e. quietanza del modello di pagamento unificato F24 attestante il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali con prospetto riepilogativo degli importi versati per ogni risorsa coinvolta. Per le risorse umane esterne di cui si rendicontano i costi: <ol style="list-style-type: none"> a. fatture/Parcelle/Ricevute/Prospetti paga per le attività svolte per il progetto e correlati bonifici; b. quietanza del modello di pagamento unificato F24 attestante il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali con prospetto riepilogativo degli importi versati per ogni risorsa coinvolta.
Luogo di archiviazione sul sistema ReGIS	Tile "Anagrafica Progetto- Gestione" -> Sezione "Gestione spese" -> Tab "Giustificativi di spesa"

Giustificativi di pagamento	
Descrizione	Sono 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.
Documentazione da trasmettere	In caso di appalti pubblici: <ol style="list-style-type: none"> a. Atto di liquidazione e mandati di pagamento quietanzati; b. F24 quietanzato relativo al versamento IVA in regime di split payment.. Per le risorse umane esterne di cui si rendicontano i costi: <ol style="list-style-type: none"> a. ricevuta di avvenuto bonifico riportante Codice Riferimento Operazione (CRO);
Luogo di archiviazione sul sistema ReGIS	Tile "Anagrafica Progetto- Gestione" -> Sezione "Gestione spese" -> Tab "Pagamenti a costi reali"

Inoltre, il Rendiconto di progetto, oltre ad essere corredato dalle spese, deve contenere la seguente documentazione:

- ✓ Attestazione delle verifiche svolte (amministrativo-contabili, conflitto di interessi, doppio finanziamento) generata dalla piattaforma ReGis;
- ✓ Checklist di autocontrollo sulla procedura di selezione dei fornitori (Allegato 5A(50) o Allegato 5A(36)) a seconda del regime di applicazione del vecchio o nuovo codice dei contratti;
- ✓ Checklist di autocontrollo sulle spese sostenute per la presentazione della domanda di rimborso (Allegato 5B);

Nel dettaglio operativo, preliminarmente alla creazione di un nuovo Rendiconto di progetto, il Soggetto Attuatore è chiamato ad inserire a sistema le informazioni relative alle spese sostenute, ai pagamenti e ai relativi soggetti percettori.

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:

The image shows two screenshots of the ReGiS web application. The top screenshot displays the 'Rendicontazione Spese' menu with five tiles: 'Report Misure Erogate', 'Rend. spese di Misura - RGS', 'Rend. spese di Misura - Amministrazione', 'Rendicontazione di Progetto - Soggetto Attuatore', and 'Rendicontazione di Progetto - Amministrazione'. The bottom screenshot shows the 'Filtra Rendiconti' search form with fields for 'ID Rendiconto Singolo', 'Amministrazione responsabile', 'Misura', 'Pratt', 'Codice Unico progetto', and 'Codice Locale progetto'. A 'Crea Rendiconto' button is visible at the bottom right.

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 riportate 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 svolte sulle spese consuntivate nel Rendiconto – e sulle procedure ad esse collegate – con riferimento ai seguenti ambiti di controllo:

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

In corrispondenza dei singoli flag, il Sistema Informativo richiede, inoltre, il caricamento della documentazione comprovante lo svolgimento delle verifiche svolte.



Nelle more dello sviluppo sul sistema ReGiS di un'attestazione ad hoc per gli interventi, il sistema, ad oggi, prospetta l'attestazione che contiene i primi cinque punti di controllo già flaggati in quanto obbligatori per gli interventi PNRR.

Pertanto, il SA dovrà caricare la richiamata dichiarazione sostitutiva anche in corrispondenza dei seguenti punti:

- *Item n. 2: la corretta individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/contraente e adottato misure ragionevoli per verificarne l'identità*
- *Item n. 5: il rispetto delle condizionalità PNRR previste nell'Annex CID e nell'Operational Arrangements relativamente alle milestone e ai target della Misura e pertinenti per il progetto da realizzare.*

L'Amministrazione Titolare non terrà conto dei due punti sopra elencati.

Completa, infine, la documentazione di rendicontazione, l'attestazione 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.

Attestazione - Dati di testata

ATTESTA

con riferimento alle spese (e alle relative procedure ad esse collegate) consuntivate nel rendiconto di progetto allegato alla presente:

1) La regolarità amministrativo-contabile

in esito al positivo svolgimento dei controlli ordinari di regolarità amministrativo - contabile previsti dalla vigente normativa nonché dei controlli di gestione ordinari su tutti gli atti di competenza amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute ed esposte a rendicontazione; [Carica allegati \(1\)](#) [Visualizza allegati](#) [Modifica allegati](#)

2) Di aver provveduto alla raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva dei destinatari dei fondi/appaltatori

in esito allo svolgimento delle procedure previste; [Carica allegati \(1\)](#) [Visualizza allegati](#) [Modifica allegati](#)

3) L'assenza di situazioni di conflitto di interessi

in esito al positivo svolgimento dei controlli ex ante sulle dichiarazioni rese; [Carica allegati \(1\)](#) [Visualizza allegati](#) [Modifica allegati](#)

4) L'assenza di doppio finanziamento

in esito al positivo svolgimento dei controlli ex ante sulle dichiarazioni rese; [Carica allegati \(1\)](#) [Visualizza allegati](#) [Modifica allegati](#)

5) Il rispetto delle condizionalità PNRR previste nell'annex CID e nell'Operational Arrangements relativamente alle milestone e ai target della Misura e pertinenti per il progetto da realizzare

in esito al positivo svolgimento dei controlli sulla documentazione attuativa e/o probatoria resa a supporto delle specifiche condizionalità anche in riferimento alle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività; [Carica allegati \(1\)](#) [Visualizza allegati](#) [Modifica allegati](#)

6) Il rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto

in esito al positivo svolgimento dei controlli sulla documentazione attuativa e/o probatoria resa a supporto del contributo programmato all'indicatore comune ed eventualmente il contributo ai tagging ambientali e digital ove pertinente; [Carica allegati \(0\)](#) [Visualizza allegati](#) [Modifica allegati](#)

7) Il rispetto del principio DNSH

in esito al positivo svolgimento dei controlli sulle attestazioni e/o sulla documentazione probatoria resa a supporto del rispetto del principio DNSH; [Carica allegati \(0\)](#) [Visualizza allegati](#) [Modifica allegati](#)

8) Il rispetto dei principi trasversali PNRR

in esito al positivo svolgimento dei controlli sulle attestazioni e/o sulla documentazione probatoria resa a supporto del rispetto dei principi trasversali PNRR (pari opportunità, politiche per i giovani, quota SUD, ove richieste); [Carica allegati \(0\)](#) [Visualizza allegati](#) [Modifica allegati](#)

Si attesta, altresì, che ogni necessaria e pertinente documentazione di controllo riferita alle predette aree, in coerenza con le Circolari/Linee Guida/Manuali di riferimento, risulta allegata alla presente attestazione all'interno della specifica tile/sezione di REGIS e che ogni altra eventuale documentazione di maggior dettaglio a supporto di quanto dichiarato è conservata agli atti di questa Amministrazione e/o nel proprio Sistema Informativo Locale - SIL ovvero all'interno delle pertinenti tile/sezioni di REGIS.

Attestazione - Corpo

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.

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	<p>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";</p> <p>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"</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Solo nel caso di circostanze sopravvenute che comportano variazioni sostanziali alla procedura dovrà essere nuovamente compilata la check list.</p>

Misure/verifiche ex ante sul conflitto di interessi	<ol style="list-style-type: none">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 inconfiribilità dei componenti della Commissione giudicatrice.
Verifiche sull'assenza di doppio finanziamento	<ol style="list-style-type: none">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.

6.2 Creazione del rendiconto per il pagamento di saldo

Alla conclusione dell'intervento il Soggetto attuatore procede con la creazione del "Rendiconto di progetto" (cfr. paragrafo precedente) corredato dal totale dei costi effettivamente sostenuti e presenta la domanda di saldo per il trasferimento dei rimanenti fondi PNRR (l'importo assegnazione PNRR al progetto al netto di quanto già liquidato a titolo di anticipo e di rimborso).

La richiesta di pagamento del saldo è presentata dal SA di norma sulla base del cronoprogramma di progetto e previa messa a disposizione della documentazione attestante la conclusione del progetto, nonché dell'esito positivo dei controlli effettuati.

Al momento della consuntivazione del saldo, l'Amministrazione accerta che vi siano adeguate evidenze documentali circa la positiva esecuzione del progetto.

La domanda di saldo dovrà essere corredata da un'ideale documentazione probatoria delle attività realizzate: si tratta dei documenti che attestano l'effettiva conclusione e realizzazione delle attività, quali il certificato di ultimazione lavori/forniture/servizi e il certificato di regolare esecuzione e/o certificato di collaudo in caso di lavori e il certificato di regolare esecuzione, 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, e/o certificato di verifica di conformità in caso di servizi e forniture.

Il Soggetto attuatore, qualora si trovasse nella condizione di indicare nel saldo eventuali costi riferiti a pagamenti ancora da effettuare (fatture non ancora quietanzate), dovrà compilare una relazione finale – prevista nella "*Checklist di autocontrollo sulle spese sostenute per la presentazione della domanda di Rimborso*", in cui attesta di aver svolto tutti i controlli di regolarità amministrativo-contabile.

Il Soggetto attuatore assicura l'archiviazione nel sistema ReGis delle evidenze documentali necessarie al riscontro da parte dell'Unità di Missione della regolarità e ammissibilità delle spese preventivamente alla presentazione della richiesta di pagamento del saldo.

6.3 Creazione del rendiconto per servizi erogati in co-progettazione o accreditamento

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. n. 22/2018;
- 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 avviene "a costi reali". 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.

6.3.1 Creazione del rendiconto per servizi erogati in coprogettazione

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

<p>Atti procedurali e giustificativi di impegno</p> <p>Tile “Anagrafica Progetto” -> Sezione “Gestione spese” -> Tab “Impegno” e -> Sezione “Cronoprogramma/costi” -> “Iter di progetto”</p>	<p>a. Atti della procedura;</p> <p>b. Atto di nomina del RUP e dichiarazione di assenza di conflitti di interessi;</p> <p>c. Determina di approvazione dell’Avviso Pubblico;</p> <p>d. Atto di nomina della commissione e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;</p> <p>e. Determina di aggiudicazione;</p> <p>f. Contratto/Convenzione sottoscritta.</p>
<p>Giustificativi di spesa</p> <p>Tile “Anagrafica Progetto” -> Sezione “Gestione spese” -> Tab “Giustificativi di spesa”</p>	<p>a. Giustificativi di spesa contenenti nella causale il CUP riferiti al progetto/Altra documentazione giustificativa di spesa;</p> <p>b. Dichiarazione di spesa</p>
<p>Giustificativi di pagamento</p> <p>Tile “Anagrafica Progetto” -> Sezione “Gestione spese” -> Tab “Pagamenti a costi reali”</p>	<p>a. Decreto/determina di liquidazione;</p> <p>b. Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità;</p> <p>c. Verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73) per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro;</p> <p>d. Mandati di pagamento e relativa quietanza (da allegare);</p> <p>e. F24 per Ritenute su compensi, remunerazioni e IVA in regime di split payment;</p> <p>f. Bonifici Bancari e contabile bancaria;</p> <p>g. Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione);</p> <p>h. Dichiarazione di spesa;</p> <p>i. Relazione sui servizi erogati.</p>

Ai fini della completezza del fascicolo elettronico, si evidenzia che il SA, oltre alla documentazione da associare al Rendiconto di progetto, dovrà caricare sul sistema Regis la documentazione sottoelencata in quanto “obbligatoria”:

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.

In caso di erogazione dei servizi alla persona:

- a. Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- b. Dichiarazione, relativamente al mese indicato in fattura, resa in merito all'elenco del personale dipendente impiegato con indicazione della qualifica e della quota parte di ore lavorate nel progetto, resa e sottoscritta dal Legale Rappresentante ai sensi degli artt. 46 - 47 e art.76 del DPR n.445/2000;
- c. Relazione sui servizi indicati in fattura.

Per una corretta rendicontazione delle spese – necessaria alla successiva richiesta di erogazione delle tranche di pagamento del contributo - il Soggetto attuatore, oltre a quanto già descritto al paragrafo 6.1, compila, firma e trasmette, unitamente al Rendiconto di progetto la

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)*
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)*

Le Check list devono essere compilate per ogni procedura di affidamento in occasione del primo Rendiconto di progetto e firmate 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 le Check-list sono già stata inviate, comunicando i riferimenti puntuali dell'invio stesso.

Le Check List di autocontrollo vanno caricate sul sistema Regis all'atto della trasmissione del Rendiconto di Progetto nell'ambito dell'“Attestazione sulle verifiche svolte” in corrispondenza del punto “Regolarità amministrativo contabile”.

6.3.2 Creazione del rendiconto per servizi erogati con voucher sociali

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

<p>Atti procedurali e giustificativi di impegno</p> <p>Tile “Anagrafica Progetto” -> Sezione “Gestione spese” -> Tab “Impegno” e -> Sezione “Cronoprogramma/costi” -> “Iter di progetto”</p>	<p>Procedura art. 11 Legge 8 novembre 2000, n. 328:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Avviso e/o atti propedeutici alla formazione del Bando b. Autorizzazione rilasciata dall’Amministrazione competente; c. Accreditamento rilasciato dall’Amministrazione competente; d. Contratto/Convenzione sottoscritta. <p>Voucher sociale art. 17 L. 8 novembre 2000, n. 328:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Atti della procedura di emanazione dei voucher sociali; b. Documentazione attestante l’erogazione del servizio ai destinatari dei voucher sociali
<p>Giustificativi di spesa</p> <p>Tile “Anagrafica Progetto” -> Sezione “Gestione spese” -> Tab “Giustificativi di spesa”</p>	<p>Procedura art. 11 Legge 8 novembre 2000, n. 328:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fatture quietanzate contenenti nella causale il CUP riferiti al progetto/Altra documentazione giustificativa di spesa; b. Dichiarazione di spesa; c. Voucher sociali /Altra documentazione giustificativa di spesa d. Elenco dei servizi erogati.
<p>Giustificativi di pagamento</p> <p>Tile “Anagrafica Progetto” -> Sezione “Gestione spese” -> Tab “Pagamenti a costi reali”</p>	<p>Procedura art. 11 Legge 8 novembre 2000, n. 328:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Decreto/determina di liquidazione. b. Documento unico di regolarità contributiva (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. Mandati di pagamento e relativa quietanza; e. F24 per Ritenute su compensi, remunerazioni e IVA in regime di split payment; f. Bonifici Bancari e contabile bancaria; g. Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).

Ai fini della completezza del fascicolo elettronico, si evidenzia che il SA, oltre alla documentazione da associare al Rendiconto di progetto, dovrà caricare sul sistema Regis la documentazione sottoelencata in quanto “obbligatoria”:

- a. Avviso Pubblico e relativi allegati;
- b. Atti formali di approvazione dell’Avviso Pubblico;
- c. Pubblicazione Avviso Pubblico;
- d. Presentazione delle domande;
- e. Documentazione attestante il possesso dei requisiti;
- f. Verbali di valutazione del possesso dei requisiti;
- g. Iscrizione al Registro/registri;
- h. Atto costitutivo e Statuto;
- i. Verbali della commissione;
- j. Comunicazione di esclusione;
- k. Avviso di co-progettazione e relativi allegati;
- l. Procura/Delega o altro provvedimento di attribuzione dei poteri di firma;
- m. Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

- n. Dichiarazione, relativamente al mese indicato in fattura, resa in merito all'elenco del personale dipendente impiegato con indicazione della qualifica e della quota parte di ore lavorate nel progetto, resa e sottoscritta dal Legale Rappresentante ai sensi degli artt. 46 -47 e art.76 del DPR n.445/2000;
- o. Relazione sui servizi indicati in fattura.

Per una corretta rendicontazione delle spese – necessaria alla successiva richiesta di erogazione delle tranche di pagamento del contributo - il Soggetto attuatore, oltre a quanto già descritto al paragrafo 6.1, compila, firma e trasmette, unitamente al Rendiconto di progetto la:

1. *Checklist di autocontrollo sulla procedura di autorizzazione al funzionamento e accreditamento” (Allegato 5E)*
2. *Check list di Autocontrollo sulle procedure e spese sostenute per la presentazione del rendiconto di progetto - Voucher Sociale (Allegato 5F);*
3. *Check list di Autocontrollo sulle spese sostenute per la presentazione del rendiconto di progetto - Erogazione di Servizi alla Persona (Allegato 5G).*

Le Check list devono essere compilate per ogni procedura di affidamento in occasione del primo Rendiconto di progetto e firmate 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 le Check-list sono già stata inviate, comunicando i riferimenti puntuali dell'invio stesso.

Le Check List di autocontrollo vanno caricate sul sistema Regis all'atto della trasmissione del Rendiconto di Progetto nell'ambito dell'“Attestazione sulle verifiche svolte” in corrispondenza del punto “Regolarità amministrativo contabile”.

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)	<i>Check list di autocontrollo sulla selezione dei terzi/fornitori in regime di applicazione del D.Lgs. 50/2016</i>
Allegato 5A(36)	<i>Check list di autocontrollo sulla selezione dei terzi/fornitori in regime di applicazione del D.Lgs. 36/2023</i>
Allegato 5B	<i>Checklist di autocontrollo sulle spese sostenute per la presentazione della domanda di rimborso</i>
Allegato 5C	<i>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</i>
Allegato 5D	<i>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</i>
Allegato 5E	<i>Checklist di autocontrollo sulla procedura di autorizzazione al funzionamento e accreditamento”</i>
Allegato 5F	<i>Check list di Autocontrollo sulle procedure e spese sostenute per la presentazione del rendiconto di progetto - Voucher Sociale</i>
Allegato 5G	<i>Check list di Autocontrollo sulle spese sostenute per la presentazione del rendiconto di progetto - Erogazione di Servizi alla Persona</i>