

# PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

## MISSIONE 6 – SALUTE

### LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE

#### ASL SALERNO

Versione	1.0
Data	Maggio 2023

## Indice

<b>1. Introduzione</b>	4
1.1 Principale normativa e regolamentazione di riferimento	5
<b>2. Governance degli interventi</b>	10
2.1 Gli attori della governance PNRR	10
2.2 Il ruolo del Soggetto Attuatore e Soggetto Attuatore esterno	12
2.3 Gli obblighi del Soggetto Attuatore esterno: ASL di Salerno	13
2.4 Modello di governance ASL Salerno	18
<b>3. Attuazione dei progetti</b>	21
3.1 Modalità di attivazione delle risorse	21
3.2 Avvio dei servizi, verifiche di conformità e della corretta esecuzione dei contratti e selezione dei fornitori	22
3.3 Ipotesi di modifica, rimodulazione, rinuncia o revoca di un progetto	25
3.4 Fine attività e Chiusura di un progetto	27
<b>4. Spese ammissibili</b>	27
4.1 Principi generali	27
4.2 Annullamento dei giustificativi di spesa	29
4.3 Conservazione documentale	30
4.4 Obblighi di informazione e pubblicità	35
4.5 Documenti a supporto della rendicontazione	36
<b>5. Monitoraggio</b>	37
5.1 Cronoprogrammi Procedurali di Misura	37
5.2 Monitoraggio e Sorveglianza di Target e Milestone della Misura	39
5.3 Modalità di monitoraggio dell'avanzamento tramite Indicatori di Target	40
<b>6. Indicazioni per la rendicontazione delle spese ed erogazione delle risorse finanziarie</b>	41
6.1 Domanda di anticipazione	42
6.2 Domanda di rimborso: Presentazione del "Rendiconto di progetto"	42
6.3 Domanda di saldo	49
<b>7. Indicazioni per i controlli di competenza</b>	50
7.1 Regolarità amministrativo-contabile	50
7.2 Conflitto di interessi: rischio frodi e controlli	55
7.3 Doppio finanziamento	57

<b>8.</b>	<b>Sistema informativo per il Monitoraggio, Controllo, Rendicontazione e Gestione finanziaria .....</b>	<b>58</b>
8.1	Il Sistema Informativo Regis .....	58
8.2	Procedura di attivazione utenze ReGiS .....	59
8.3	Gestione del progetto sul sistema Regis .....	60
8.3.1	Sezione Anagrafica Progetto.....	61
8.3.1.1	Anagrafica Progetto .....	61
8.3.1.2	Classificazione Progetto.....	63
8.3.1.3	Associazione Tag e altre Classificazioni .....	63
8.3.1.4	Localizzazione geografica.....	64
8.3.2	Sezione Soggetti Correlati.....	65
8.3.3	Sezione Gestione Fonti .....	66
8.3.4	Sezione Indicatori di Progetto .....	68
8.3.5	Sezione Cronoprogramma/Costi .....	71
8.3.6	Sezione procedura aggiudicazione .....	77
8.3.7	Sezione gestione spese .....	79
8.3.8	Sezione Rendicontazione.....	83

## 1. Introduzione

Ai sensi dell'art.22 del Regolamento UE 2021/241, che introduce il Dispositivo per la ripresa e la resilienza *“gli Stati membri adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile”*.

Nel perseguimento di tale fine, il presente documento, in linea con quanto previsto dall'art. 8 comma 3 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77<sup>1</sup> convertito con modificazioni in legge 29 luglio 2021, n. 108, ha l'obiettivo di fornire uno strumento operativo di riferimento che descrive i principali flussi procedurali inerenti ai processi di attuazione, al monitoraggio e alla rendicontazione. In tal senso, la predisposizione di linee guida ha lo scopo specifico di supportare lo stesso in relazione alle diverse fasi caratterizzanti l'attuazione degli interventi e, al contempo, permette di evidenziare elementi chiave propri degli step procedurali, al fine di far fronte a specifiche esigenze conoscitive in materia ed ovviare potenziali problematiche gestionali.

Il presente documento illustra, inoltre, la Governance e le procedure attuative attraverso l'analisi del quadro normativo di riferimento, il modello organizzativo sotteso agli interventi interessati dalle presenti Linee guida, approfondendo, in particolare, il ruolo dei Soggetti attuatori delegati.

Con riferimento ai processi di rendicontazione e controllo, il documento fornisce chiarimenti e indicazioni ai Soggetti Attuatori Esterni in merito al corretto svolgimento delle attività relative alla rendicontazione e al controllo degli interventi, compresa l'attività di gestione amministrativo-contabile, al fine di garantire l'ammissibilità della spesa da parte dell'Amministrazione Centrale.

In merito alla sezione relativa al monitoraggio, il documento indica le modalità operative orientate alla corretta implementazione dei dati nelle fasi di programmazione ed esecuzione e al relativo stato di avanzamento di quest'ultime.

Dopo una ricostruzione della governance del PNRR, quindi, si procede alla descrizione dei principali flussi procedurali inerenti ai processi di attuazione, monitoraggio e rendicontazione all'Amministrazione centrale

---

<sup>1</sup> L'art. 8 comma 3 del decreto-legge 31 maggio 2021, 77 dispone: *“La medesima struttura [Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR] vigila affinché siano adottati criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR ed emana linee guida per assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa ed il conseguimento degli obiettivi intermedi e finali e di ogni altro adempimento previsto dalla normativa europea e nazionale applicabile al PNRR. Essa svolge attività di supporto nella definizione, attuazione, monitoraggio e valutazione di programmi e progetti cofinanziati ovvero finanziati da fondi nazionali, europei e internazionali, nonché attività di supporto all'attuazione di politiche pubbliche per lo sviluppo, anche in relazione alle esigenze di programmazione e attuazione del PNRR”*.

titolare.

Sono previste, inoltre, appendici di supporto che forniscono definizioni standard, riferimenti normativi, allegati e format da utilizzare nell'adozione e attuazione degli strumenti previsti per la realizzazione degli interventi.

Il documento dedica, infine, un'ultima sezione al funzionamento del Sistema Regis concernente la rilevazione e la diffusione dei dati di monitoraggio del PNRR.

In sintesi, le linee guida rappresentano uno strumento di supporto finalizzato a far sì che il Soggetto Attuatore Esterno provveda ad una corretta attuazione degli impegni di propria competenza affinché il Soggetto Attuatore possa rispettare gli adempimenti previsti dalla normativa vigente come, ad esempio, l'inserimento nel sistema ReGIS delle informazioni relative allo stato di avanzamento dei progetti di competenza, nei termini previsti.

Dunque, le presenti linee guida intendono costituire un punto di riferimento operativo trasversale inteso a coprire il quadro degli impegni del Soggetto Attuatore, titolare di un progetto finanziato con fondi PNRR, e di conseguenza del Soggetto Attuatore delegato nell'ambito delle attività connesse alla realizzazione di un intervento finanziato dal PNRR ad esso attribuite e potrà includere addendum puntuali inerenti alle specificità di alcuni strumenti attuativi.

### 1.1 Principale normativa e regolamentazione di riferimento

- Reg. (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;
- Reg. (UE) 2020/852 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 giugno 2020 relativo all'istituzione di un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili e recante modifica del Reg. (UE) 2019/2088;
- Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01 recante "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo»";
- Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021;
- Decreto-legge n. 77 del 31 maggio 2021 - Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure;
- Deliberazione GRC n. 682 del 13/12/2022 Linee Guida sugli interventi di riordino territoriale della Regione

Campania in applicazione delle attività previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza recepite dal decreto ministeriale n. 77 del 23 maggio 2022;

- Decreto Legislativo n. 198 del 11 aprile 2006 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- Legge n. 178 del 30 dicembre 2020 “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023”;
- Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Norme per il diritto al lavoro dei disabili e ss.mm.ii.;
- Decreto Presidenza del Consiglio dei ministri del 7 dicembre 2021 - Adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC;
- DPCM di settembre 2021 su modalità, tempistiche e strumenti per la rilevazione dei dati;
- Legge n. 108 del 29 luglio 2021 - Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto- legge n. 77 del 31 maggio 2021, recante governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure;
- Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii. - Codice dei contratti pubblici;
- Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023 e ss.mm.ii - Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) - Autorità Nazionale Anticorruzione il 2023-2025.
- Decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021, recante: “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”;
- Circolare MEF-RGS n. 31 del 14/12/2021 – PNRR Trasmissione dichiarazione di gestione e checklist relativa a milestone e target;

- Circolare MEF-RGS n. 32 del 30/12/2021 - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all’ambiente;
- Circolare MEF-RGS n. 33 del 31/12/2021 – PNRR Nota di chiarimento sulla Circolare del 14 ottobre 2021, n. 21 - Trasmissione delle Istruzioni Tecniche per la selezione dei progetti PNRR – Addizionalità, finanziamento complementare e obbligo di assenza del c.d. doppio finanziamento;
- Circolare MEF-RGS n. 4 del 18/01/2022 – PNRR – articolo 1, comma 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 - Indicazioni attuative;
- Circolare MEF-RGS n. 6 del 24/01/2022- PNRR – Servizi di assistenza tecnica per le Amministrazioni titolari di interventi e soggetti attuatori del PNRR;
- Circolare MEF-RGS n. 9 del 10/02/2022 - PNRR – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR;
- Circolare MEF-RGS n. 27 del 21/06/2022 - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Monitoraggio delle misure PNRR;
- Circolare MEF-RGS n. 29 del 26/07/2022- PNRR - Circolare delle procedure finanziarie PNRR;
- Circolare MEF-RGS n. 30 dell’11/08/2022 – Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR;
- Circolare MEF-RGS n. 33 del 13/10/2022 di aggiornamento alla Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH);
- Circolare MEF-RGS n. 1 del 02/01/2023 – Circolare sul Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile di cui al decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123. Precisazioni relative anche al controllo degli atti di gestione delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- Circolare MEF-RGS n. 10 del 13/03/2023 – Circolare sulle ulteriori indicazioni operative per il controllo preventivo e il controllo dei rendiconti delle Contabilità Speciali PNRR aperte presso la Tesoreria dello Stato;
- Circolare MEF-RGS n. 11 del 22/03/2023, n. 11 – Circolare sul Registro Integrato dei Controlli PNRR - Sezione controlli milestone e target.
- Circolare MEF-RGS n. 15 del 07/04/2023 – Circolare di aggiornamento alla circolare n. 42 del 07/12/2022 sulla predisposizione del bilancio di previsione 2023;
- Circolare MEF-RGS n. 16 del 14/04/2023 – Circolare sulla integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle

Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori – Rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGis delle Attestazioni dei controlli svolti su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS, nonché alla piattaforma antifrode ARACHINE e PIAF-IT;

- Circolare MEF-RGS n. 19 del 27/04/2023 – Circolare che ha ad oggetto l'utilizzo del sistema ReGis per gli adempimenti PNRR e modalità di attivazione delle anticipazioni di cassa a valere sulle contabilità di tesoreria NGEU.
- Ogni altra Circolare pubblicata dal e consultabile al seguente link: <https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2023/>
- FAQ pubblicate sul sito Italia domani della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Legge 23 dicembre 1978, n.833 Istituzione del Servizio Sanitario Nazionale;
- Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421;
- Decreto Legislativo 21 dicembre 1999, n.517 disciplina dei rapporti fra Servizio sanitario nazionale ed università, a norma dell'articolo 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419;
- Decreto Legislativo 19 giugno 1999, n. 229 recante le norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'articolo 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419 e s.m.i.;
- Decreto-legge 13 settembre 2012, n. 158, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 novembre 2012 n. 189;
- Decreto-legge convertito con modificazioni dalla Legge 28 marzo 2022, n. 25 (art. 21);
- Decreto- legge 18 ottobre 2012, n.179 convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n.221;
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n.77 convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n.108 (art. 56);
- Legge 30 dicembre 2021, n. 234, bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024 (art. 1 comma 163, art. 1 comma 274);
- Decreto-legge 19 maggio 2020, n.34 convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n.77;
- Decreto del presidente del Consiglio dei ministri 11 febbraio 2014, n. 59 Regolamento di organizzazione del Ministero della Salute;
- Intesa adottata il 18 dicembre 2019 tra il Governo, le Regioni e le Province Autonome di Trento e di Bolzano concernente il “Patto per la Salute per gli anni 2019-2021” (Rep. Atti n. 209/CSR);

- Decreto del Presidente della Repubblica 14 gennaio 1997 sui requisiti strutturali, tecnologici ed organizzativi minimi per l'esercizio delle attività sanitarie da parte delle strutture pubbliche e private;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12 gennaio 2017 recante "Definizione e aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza (LEA) di cui all'articolo 1, comma 7, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 65 del 18 marzo 2017;
- Decreto del Presidente del Consiglio del 12 marzo 2019 del Ministro della salute di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze concernente il "Nuovo sistema di garanzia per il monitoraggio dell'assistenza sanitaria";
- Decreto Ministeriale 2 aprile 2015 n. 70 Regolamento recante definizione degli standard qualitativi, strutturali, tecnologici e quantitativi relativi all'assistenza ospedaliera. (G.U. 4 giugno 2015, n. 127);
- Decisione 2007/116/CE 15 febbraio 2007 che riserva l'arco di numerazione nazionale che inizia con 116 a numeri armonizzati destinati a servizi armonizzati a valenza sociale;
- Accordo Stato-Regioni sancito il 07 febbraio 2013 (Rep. Atti n. 46/CSR). Linee guida di indirizzo per la riorganizzazione del sistema di emergenza urgenza in rapporto alla continuità assistenziale;
- Accordo Stato-Regioni sancito il 24 novembre 2016 (Rep. Atti n. 221/CSR). Linee di indirizzo sui criteri e le modalità di attivazione del numero europeo armonizzato a valenza sociale 116/117;
- Intesa Stato-Regioni sancito il 20 febbraio 2020 (Rep. Atti n. 3782/CSR). Requisiti strutturali, tecnologici ed organizzativi minimi dell'Ospedale di Comunità;
- Documento descrittivo del 09/09/2022 sul sistema di gestione e controllo per l'attuazione degli investimenti e riforme di pertinenza Missione 6 Salute;
- Direttiva Operativa MdS - UMPNRR n. 2 del 28/02/2022 - Ricognizione delle Istruzioni Operative per la selezione degli interventi PNRR;
- Direttiva Operativa MdS - UMPNRR n.1 del 21/02/2022 - Piano di Ripresa e Resilienza - PNRR Missione 6 Salute - Ripartizione Finanziaria degli interventi/sub-interventi di investimento. Indirizzi per la gestione dei flussi finanziari;
- Direttiva Operativa MdS - UMPNRR n. 4 del 08/03/2022 - Piano di Ripresa e Resilienza - PNRR Missione 6 Salute - Ripartizione Finanziaria degli interventi/sub-interventi di investimento. Indirizzi per la gestione dei flussi finanziari a Soggetti Attuatori;

- Direttiva Operativa MdS - UMPNRR n. 8 del 15/06/2022 - Piano Di Ripresa E Resilienza - PNRR Missione 6 Salute - Politica antifrode, conflitto di interessi e doppio finanziamento – Indicazioni per i Soggetti Attuatori degli interventi;
- Contratto istituzionale di sviluppo (CIS) del 30/05/2022 per l'esecuzione e la realizzazione degli investimenti a regia realizzati dalle Regioni e Province autonome;
- Deliberazione Della Giunta Regionale n. 368 del 08 aprile 2022 - Approvazione degli interventi per la realizzazione del Piano regionale di attuazione del PNRR - Missione 6 Salute, Componenti Investimento 1 e 2, individuazione dei soggetti attuatori delegati, e prime indicazioni operative e organizzative;
- Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023- Piano Nazionale Anticorruzione 2022
- Direttiva Ministero per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, n. 20099-P-23 - Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- Nota Dipartimento della funzione pubblica del 23 marzo 2023, n. 20194-P-23-Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 23 marzo 2023 avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

## 2. Governance degli interventi

### 2.1 Gli attori della governance PNRR

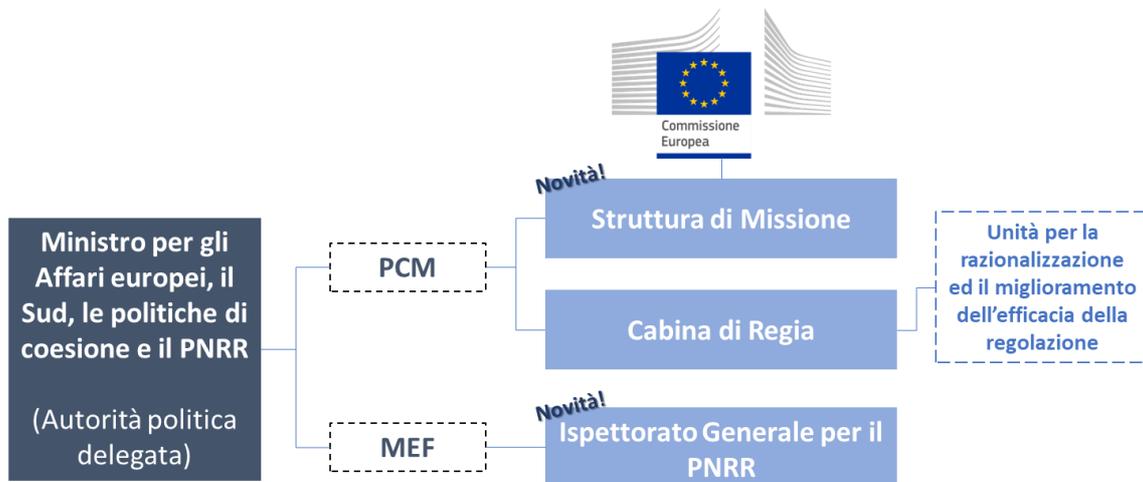
Il Decreto-Legge n. 13 del 2023 del 24 febbraio ha riformulato la governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR italiano secondo l'impostazione del governo Meloni, generando un significativo cambiamento del meccanismo di gestione del Piano. Si segnala, a tal proposito, che il DL 13/2023 – che in buona parte ha modificato il DL n. 77/2021, fino a oggi architrave del funzionamento del Piano – si occupa di differenti aspetti legati al PNRR e prevede sia interventi di veloce realizzazione che operazioni di più lunga realizzazione.

Le principali novità riguardano la nascita di due nuovi uffici: **la Struttura di missione PNRR**, avente sede a Palazzo Chigi, attiva sino al 31 dicembre 2026 e **l'Ispettorato generale per il PNRR** costituito al Ministero dell'Economia e delle Finanze – MEF.

La Struttura di missione, ai sensi dell'art. 2 del suddetto Decreto, diventa il principale strumento di funzionamento del Piano: assorbe i compiti della segreteria tecnica e coadiuva l'autorità politica delegata (il

ministro Fitto) per funzioni di indirizzo e compiti di coordinamento dell'azione di governo sull'attuazione generale del PNRR; rappresenta il punto di contatto nazionale con la Commissione europea per il PNRR (compito sino ad oggi svolto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze).

L'Ispettorato generale per il PNRR, ai sensi dell'art. 1 lett. e del suddetto Decreto, è invece incardinato nella Ragioneria generale dello Stato e sostituisce il Servizio centrale, di cui continua a svolgere i compiti di primaria importanza per l'attuazione del Piano, compresi la responsabilità del fondo di rotazione, dei flussi finanziari e la gestione del monitoraggio; è specificato, inoltre, che l'Ispettorato, seppure dal MEF, fornisce supporto diretto all'autorità politica delegata.



Con riferimento alle componenti della Missione 6 – Salute, si riportano di seguito i ruoli previsti nella governance e le funzioni svolte dagli attori coinvolti:

- Amministrazione centrale titolare di interventi

*La Presidenza del Consiglio dei ministri – Ministero della Salute*

L'Amministrazione centrale titolare è responsabile dell'attuazione delle riforme e degli investimenti previsti nel PNRR assegnati.

- Struttura responsabile dell'Amministrazione centrale titolare di interventi

*Unità di missione PNRR (di seguito "Udm") istituita presso il Ministero della Salute*

È la struttura che provvede ad attuare gli indirizzi strategici individuati dal Ministro e, inoltre, al coordinamento della gestione, al monitoraggio, alla rendicontazione e controllo e alla gestione finanziaria degli interventi assegnati.

- Soggetti attuatori

## Regione Campania

- Soggetti attuatori esterni

### Asl Salerno

I Soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità del progetto finanziato dal PNRR.

## 2.2 Il ruolo del Soggetto Attuatore e Soggetto Attuatore esterno

Il Soggetto Attuatore è responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dell'intervento finanziato dal PNRR. In particolare, l'art. 1, comma 4, lett. o) del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, indica che i Soggetti attuatori sono: *“i soggetti pubblici o privati che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR”*. L'art. 9, comma 1, del medesimo decreto specifica che *“alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le Amministrazioni centrali, le Regioni, le provincie autonome di Trento e Bolzano e gli enti locali (sulla base delle specifiche competenze istituzionali ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR) attraverso le proprie strutture ovvero avvalendosi di soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente”*.

La responsabilità dell'attuazione dell'Investimento, o parte di esso, può essere convenzionalmente delegata a un soggetto diverso dal Soggetto Attuatore con individuazione, dunque, di un c.d. Soggetto Attuatore delegato o cd esterno. Quest'ultimo sarà chiamato a realizzare tutte, ovvero talune, attività connesse alla realizzazione dell'intervento PNRR e, pertanto, la delega potrà essere:

- generalizzata, con obbligo per il Soggetto Attuatore delegato di espletare tutte le attività necessarie alla realizzazione dell'intervento: rendicontazione, monitoraggio e controllo;
- parziale, con l'assunzione da parte del Soggetto Attuatore delegato di solo talune, specifiche, attività e funzioni riconnesse all'intervento.

Le Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR possono procedere, in funzione delle caratteristiche delle misure da realizzare, all'attuazione dei progetti attraverso due diverse modalità:

- **iniziative a titolarità**, nel caso in cui fosse previsto un meccanismo di attuazione diretta;
- **iniziative a regia**, nel caso in cui la titolarità dei progetti fosse in capo ad organismi pubblici o privati, selezionati dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR secondo le modalità e gli strumenti amministrativi ritenuti più idonei dall'Amministrazione (es.: avvisi pubblici, manifestazioni di interesse, ecc.), nonché in funzione delle caratteristiche dell'intervento da realizzare e in linea con quanto indicato

all'interno del PNRR.

In tal caso, i progetti a **regia** possono essere individuati attraverso:

- **il Contratto Istituzionale di Sviluppo (CIS)**, quale strumento di governance per la gestione degli interventi afferenti al rafforzamento delle strutture territoriali per l'assistenza sanitaria nella M6C1 (Case della Comunità, Ospedali di comunità, Centrali operative territoriali) e nella M6C2 per gli interventi che mirano allo sviluppo delle competenze tecniche-professionali, digitali e manageriali del personale del sistema sanitario;
- **la procedura concertativo-negoziale**, in cui i progetti vengono individuati, a seguito di un percorso di concertazione con i Soggetti attuatori, attraverso la definizione di Piani Operativi con allegate le Schede di dettaglio relative agli interventi individuati.

L'intesa raggiunta viene formalizzata attraverso un Accordo/Convenzione/Protocollo d'Intesa, secondo una delle modalità previste dalla legge, contenente la descrizione degli obiettivi e delle modalità di collaborazione tra le parti, che darà la possibilità al Soggetto Attuatore di presentare una proposta progettuale ai fini dell'ammissione al finanziamento sull'investimento. In tale categoria rientrano gli accordi tra Pubbliche Amministrazioni ex art.15 L. 241/90 e dagli art. 5 e 6 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

### 2.3 Gli obblighi del Soggetto Attuatore esterno: ASL di Salerno

Ai sensi dell'art. 5 del CIS la Regione Campania, quale Soggetto Attuatore dei singoli interventi, può avvalersi degli Enti del Servizio sanitario regionale (Soggetti attuatori esterni) per dare esecuzione agli interventi in base alla competenza territoriale dei medesimi.

In tal caso può delegare a detti Enti, per ciascun intervento, parte delle attività attraverso specifici atti negoziali o provvedimenti amministrativi nei quali sono specificate le attività da realizzare in riferimento a quelle indicate nella scheda intervento approvata, i tempi, le modalità e i reciproci obblighi relativi all'attuazione dell'intervento in questione, verifiche, monitoraggio e rendicontazione delle procedure e spese nonché dei target e milestone, la modalità di trasferimento delle risorse a fronte delle spese sostenute, al fine di garantire il rispetto dei tempi, delle modalità e degli obblighi relativi all'attuazione della proposta in oggetto ferma rimanendo la responsabilità congiunta e solidale che essa assume unitamente all'Ente delegato.

Come stabilito dall'art.9, comma 1, del Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021 n. 108 è in capo al Soggetto Attuatore, quale responsabile dell'attuazione, il processo di selezione degli interventi finanziati dal PNRR.

L'individuazione degli interventi da realizzare potrà avvenire perseguendo le seguenti modalità:

- **la procedura concertativo-negoziale**, in cui i progetti sono individuati a seguito di un percorso di concertazione con i soggetti istituzionalmente competenti;
- **la procedura di selezione tramite avviso pubblico**, in cui i progetti sono individuati attraverso la raccolta di proposte progettuali rispondenti ad un'apposita procedura ad evidenza pubblica, che può essere: valutativa con graduatoria, se la valutazione delle proposte progettuali avviene tramite l'attribuzione di un punteggio di merito (secondo i criteri individuati nell'avviso pubblico) per la definizione di una graduatoria e i progetti sono finanziati in ordine decrescente dal punteggio massimo e fino a concorrenza delle risorse disponibili; a sportello, se le proposte progettuali, che rispondono ai requisiti minimi di partecipazione, vengono finanziate secondo l'ordine cronologico di presentazione delle istanze, sulla base del raggiungimento di valori soglia e fino a concorrenza delle risorse disponibili;
- **l'individuazione di progetti tramite procedure previste da appositi atti normativi** (es. leggi di finanziamento) che prevedono un'assegnazione di risorse per perseguire specifiche finalità di sviluppo. Successivi decreti rendono operativi gli indirizzi di Politica nazionale, attivando procedimenti amministrativi finalizzati all'attribuzione delle risorse, generalmente operando una ripartizione territoriale della dotazione finanziaria e definendo i criteri per la selezione e la realizzazione degli investimenti;
- **la sottoscrizione di una nota di accettazione del finanziamento/atto d'obbligo** connesso all'accettazione del finanziamento, con cui il Soggetto Attuatore dichiara di accettare espressamente e integralmente tutti i termini, gli obblighi e le condizioni connesse alla realizzazione del progetto a valere sulle risorse dell'Investimento;
- **la sottoscrizione di un'apposita Convenzione**, che disciplini diritti e obblighi connessi al finanziamento e fornisca indicazioni sulle modalità di esecuzione del progetto, in coerenza con i principi e gli obiettivi generali del PNRR nonché con i target e i milestone di progetto.

Accanto alla responsabilità dell'attuazione, grava in capo al Soggetto Attuatore, assicurarsi che gli interventi rispettino il **principio del DNSH**, nonché dei cc.dd. principi trasversali, quali, tra l'altro, il **principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging)**, degli obblighi di protezione e valorizzazione dei giovani, del superamento dei divari territoriali ed il principio di parità di genere.

L'Azienda Sanitaria Locale Salerno in qualità di Soggetto Attuatore Esterno (di seguito "ASL Salerno") nell'attuazione degli interventi di propria competenza di cui all'Allegato 2 al Piano Operativo allegato al CIS

assicura:

- di dare attuazione agli impegni previsti per il Soggetto Attuatore dal Contratto Istituzionale di Sviluppo, in particolare in riferimento a quanto previsto all'articolo 5 dello stesso, il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale, con particolare riferimento a quanto previsto dal Reg. (UE) 2021/241 e dal decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108. Essa direttamente, ovvero congiuntamente ed in solido con la Regione provvede all'attuazione delle specifiche attività previste nelle schede approvate e alle attività previste dal Contratto istituzionale di sviluppo e dal Piano Operativo, comprensivo degli Action Plan, che ne è parte integrante svolgendo, in particolare, le seguenti attività:
  - l'adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241, in particolare in materia di prevenzione, identificazione e rimozione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati, nonché di garantire l'assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE) 2021/241;
  - l'adozione di proprie procedure interne conformi ai regolamenti comunitari e a quanto indicato dal Ministero della salute, amministrazione titolare della missione;
  - il rispetto dell'obbligo di richiesta e indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) su tutti gli atti amministrativi e contabili;
  - il rispetto del principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali (DNSH), ai sensi dell'articolo 17 del Reg. (UE) 2020/852, e delle indicazioni in relazione ai principi orizzontali di cui all'articolo 5 del Reg. (UE) 2021/241;
  - supporta la Regione Campania nell'avvio tempestivo delle attività progettuali degli interventi ricadenti nella propria competenza territoriale, per non incorrere in ritardi attuativi e concludere gli interventi nella forma, nei modi e nei tempi previsti, nel rispetto della tempistica prevista al relativo cronoprogramma di intervento e sottopone alla Regione Campania le eventuali modifiche al progetto da discutere con il Ministero della salute in seno al Tavolo istituzionale del CIS;
  - garantisce, nel caso in cui si faccia ricorso alle procedure di appalto, anche attraverso il coinvolgimento di So.Re.Sa S.p.A, il rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.;

- presenta alla Regione Campania, **con cadenza bimestrale**, la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e dei costi indiretti, nei tempi e nei modi previsti dal CIS, nonché degli indicatori di realizzazione associati al progetto, in riferimento al contributo al perseguimento dei target e milestone del PNRR, comprovandone il conseguimento attraverso la produzione e l'imputazione nel sistema informatico della documentazione probatoria pertinente;
- fornisce ogni attività di supporto tecnico e amministrativo al fine di realizzare gli interventi e predisporre gli elaborati tecnici necessari ai sensi di legge per renderli appaltabili;
- informa tempestivamente la Regione Campania riguardo ad eventuali fattori che possano determinare ritardi che incidano in maniera considerevole sulla tempistica attuativa e di spesa, definita nel cronoprogramma relazionando alla Regione Campania;
- partecipa alle conferenze di servizi convocate e finalizzate ad ottenere le autorizzazioni, i pareri e i nulla osta necessari alla realizzazione dei singoli interventi di competenza;
- adotta e popola il sistema informatico utilizzato dal Ministero della salute, finalizzato a raccogliere, registrare e archiviare in formato elettronico i dati per ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, secondo quanto previsto dall'articolo 22 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) 2021/241 e tenendo conto delle indicazioni che verranno fornite dal Ministero della salute per il tramite della Regione Campania;
- carica e popola sul sistema informativo di cui al precedente punto i dati e la documentazione utile all'esecuzione dei controlli preliminari di conformità normativa sulle procedure di aggiudicazione da parte dell'Ufficio competente per i controlli di competenza del Ministero della salute in qualità di Amministrazione centrale titolare della Missione 6 del PNRR, sulla base delle istruzioni contenute nella connessa manualistica predisposta da quest'ultima; supporta la Regione Campania al fine di garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, e di quelli che comprovano il conseguimento degli obiettivi dell'intervento, quantificati in base agli stessi indicatori adottati per i milestone e i target della misura e ne assicura l'inserimento nel sistema informatico e gestionale adottato dal Ministero della salute nel rispetto delle indicazioni che saranno fornite dal Ministero della salute stesso;
- supporta la Regione Campania al fine di fornire tutte le informazioni richieste relativamente alle procedure e alle verifiche in relazione alle spese rendicontate conformemente alle procedure e agli strumenti definiti nella manualistica adottata dal Ministero della salute;

- supporta la Regione Campania al fine di facilitare le verifiche dell'Ufficio competente per i controlli del Ministero della salute, dell'Unità di Audit, della Commissione europea e di altri organismi autorizzati, che verranno effettuate anche attraverso controlli in loco;
- garantisce la disponibilità dei documenti giustificativi relativi alle spese sostenute e dei target realizzati come previsto dall'articolo 9, comma 4 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108;
- supporta la Regione Campania al fine di effettuare i controlli di gestione, i controlli ordinari amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute prima di rendicontarle al Ministero della salute, nonché garantisce la riferibilità delle spese all'intervento;
- garantisce l'adozione di un'apposita codificazione contabile adeguata e informatizzata per tutte le transazioni relative al progetto per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR e in conformità a quanto stabilito dal decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 11 ottobre 2021;
- si impegna, altresì, al rispetto del cronoprogramma procedurale di cui alla citata scheda "Verso un ospedale sicuro e sostenibile" del PNC;
- supporta la Regione Campania anche attraverso la trasmissione di relazioni periodiche sullo stato di avanzamento del progetto, al fine di garantire che il Ministero della salute riceva tutte le informazioni necessarie, relative alle linee di attività per l'elaborazione delle relazioni annuali di cui all'articolo 31 del Regolamento (UE) n. 2021/241, nonché qualsiasi altra informazione eventualmente richiesta;
- garantisce il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241 indicando nella documentazione progettuale che il progetto è finanziato nell'ambito del PNRR, con esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU (utilizzando la frase "finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU"), riportando nella documentazione progettuale l'emblema dell'Unione europea e fornisce un'adeguata diffusione e promozione del progetto, anche online, sia web sia social, in linea con quanto previsto dalla Strategia di Comunicazione del PNRR;
- fornisce i documenti e le informazioni necessarie secondo le tempistiche previste e le scadenze stabilite dai Regolamenti comunitari e dal Ministero della salute e per tutta la durata del progetto;
- garantisce una tempestiva diretta informazione agli organi preposti, tenendo informata la Regione Campania e il Ministero della salute sull'avvio e andamento di eventuali procedimenti di carattere

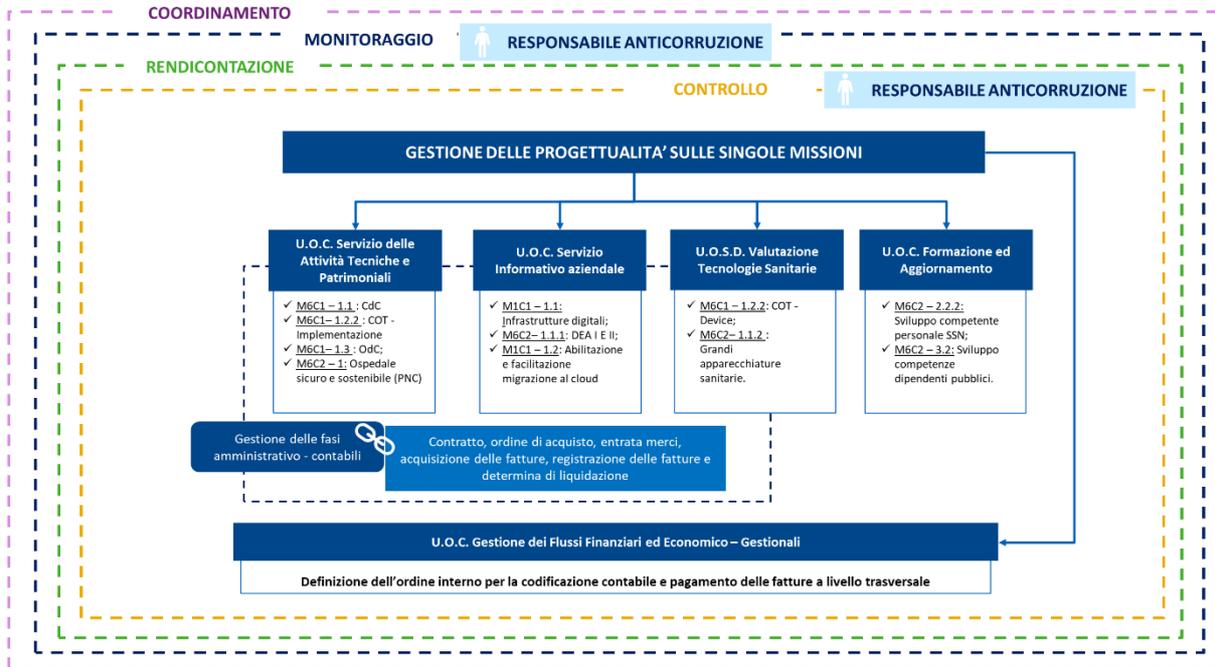
giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni oggetto del progetto, comunica le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza e adotta le misure necessarie, nel rispetto delle procedure adottate dal Ministero della salute stesso, in linea con quanto indicato dall'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

#### 2.4 Modello di governance ASL Salerno

Al fine di sostenere l'attuazione delle misure del PNRR, premesse le attività di supporto trasversale dell'U.O.C. Programmazione Controllo di Gestione e Valutazione relativamente a quanto di competenza, vengono individuati i ruoli e le attività in capo alle Strutture Centrali della ASL Salerno e le specifiche progettualità insistenti sulle singole missioni del PNRR, secondo la seguente suddivisione:

- U.O.C. Servizio delle Attività Tecniche e Patrimoniali
  - Missione 6, C1 – 1.1 – Case della comunità e presa in carico della persona;
  - Missione 6, C1 – 1.2.2 – Implementazione delle Centrali Operative Territoriali (COT);
  - Missione 6, C1 – 1.3 – Rafforzamento dell'assistenza sanitaria intermedia e delle sue strutture (Ospedali di Comunità);
  - Missione 6, C2 – 1.2 – Verso un nuovo ospedale sicuro e sostenibile Fondi PNC.
- U.O.C. Servizio Informativo aziendale
  - Missione 6, C2 – 1.1.1 – Digitalizzazione DEA I E II livello;
  - Missione 1, C1 – 1.1 – Infrastrutture Digitali;
  - Missione 1, C1 – 1.2 – Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud.
- U.O.S.D. Valutazione Tecnologie Sanitarie
  - Missione 6, C1 – 1.2.2 – Case come primo luogo di cura: Centrali operative territoriali- Device;
  - Missione 6, C2 – 1.1.2 – Grandi Apparecchiature Sanitarie.
- U.O.C. Formazione ed Aggiornamento
  - Missione 6, C2 – 2.2.2 (b) – Sviluppo delle competenze tecniche-Professionali, digitali e manageriali del personale del sistema sanitario – Corso di formazione in infezioni ospedaliere, figure professionali sanitarie e tecnico sanitarie impegnante nei processi di assistenza ospedaliera dipendenti delle aziende sanitarie pubbliche. Percorso misurabile attraverso un sistema milestone e target contenuti e modalità formative di cui all'allegato 5 del PNRR – Action Plan, M6 C2 – 2.2b;

- Missione 6, C2 – 3.2 – Iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica, amministrativa.



Le fasi amministrativo-contabili (contratto, ordine di acquisto, entrata merci, acquisizione delle fatture, registrazione delle fatture e determina di liquidazione) saranno gestite dalle seguenti Funzioni Centrali:

- U.O.C. Servizio delle Attività Tecniche e Patrimoniali
- U.O.C. Servizio Informativo aziendale
- U.O.S.D. Valutazione Tecnologie Sanitarie

In merito alle fasi amministrativo-contabili (definizione dell'ordine interno per la codificazione contabile e pagamento delle fatture) saranno gestite dalla U.O.C. Gestione dei Flussi Finanziari ed Economico-Gestionali.

Inoltre, le Funzioni Centrali soprariportate sono chiamate ad espletare attività di:

- **Coordinamento**, attraverso interventi presidio sull'attuazione degli interventi PNRR e sul raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali (milestone e target). Le unità, in tal senso, assicurano la pianificazione di attività e relative scadenze e verificano le attività realizzate e lo svolgimento di quelle previste. Nell'ambito delle proprie attività, ciascuna unità assicura, tra l'altro,

il coordinamento delle procedure gestionali relative all'attivazione dei progetti, nonché la definizione delle procedure di gestione e controllo e della relativa manualista. Inoltre, si occupa della gestione finanziaria degli investimenti e vigila affinché siano adottati criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR e sviluppa linee guida per assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa. Infine, adotta le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi.

- **Monitoraggio**, orientato alla verifica del conseguimento di Milestone e Target e alla trasmissione alla Regione Campania dei dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti nonché dell'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali (milestone e target). Ciascuna Funzione Centrale monitora le attività di competenza.
- **Rendicontazione e controllo**, orientato alla gestione contabile specifica per il PNRR, della governance relativa all'avanzamento della spesa e della correttezza di fatture e pagamenti. Inoltre, saranno svolte attività di controllo dei dati finanziari che ReGiS importa automaticamente dai sistemi pertinenti, di caricamento delle fatture su ReGiS per tutti i CUP di competenza dell'Asl Salerno e alla predisposizione dei rendiconti delle spese a valere sul PNRR. Tali risorse elaborano report di sintesi per il Coordinatore e segnalano eventuali criticità e proposte di misure correttive. Si provvede, infine, alla trasmissione al servizio bilancio dei dati necessari per la presentazione delle anticipazioni.

L'assetto organizzativo delle attività di coordinamento, monitoraggio e rendicontazione e controllo per la realizzazione degli interventi sarà dettagliato in appositi funzionigramma tenuto conto del modello di organigramma dell'ASL Salerno. A riguardo, nell'ambito del proprio modello organizzativo, l'ASL assicurerà la separazione dei compiti di gestione e controllo, demandando, la responsabilità di quest'ultimi a persone fisiche diverse da quelle responsabili delle attività di gestione e attuazione delle procedure di affidamento.

Nello specifico, anche il Responsabile Aziendale Anticorruzione avrà un ruolo di monitoraggio e controllo nell'ambito dei compiti allo stesso assegnati (cfr. deliberazione ASL Salerno n. 346 del 31/03/2023 di adozione del PIAO 2023-2025, nonché Deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023 e ss.mm.ii.) e che si estenderanno a tutte le attività connesse alla attuazione degli interventi del PNRR.

Per tale ragione, le presenti Linee Guida dovranno essere ricollegate a tutti gli altri strumenti di programmazione strategica e operativa aziendale nonché ai documenti di programmazione contenuti nel

PIAO 2023-2025.

### 3. Attuazione dei progetti

#### 3.1 Modalità di attivazione delle risorse

In seguito al Decreto del Ministero della Salute del 20.01.2022 recante *“Ripartizione programmatica delle risorse alle regioni e alle province autonome per i progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza e del Piano per gli investimenti complementari”*, con DGR n. 177 del 06.04.2022, la Regione Campania ha successivamente acquisito le risorse assegnate dal Ministero della Salute, destinate alla realizzazione di interventi a regia.

In data 31 maggio 2022 è stato sottoscritto il Contratto Istituzionale di Sviluppo (di seguito CIS) tra il Ministero della Salute e la Regione Campania; successivamente in data 11 agosto 2022 è stato sottoscritto l'Atto di Delega Amministrativa in capo all'ASL Salerno al fine dell'esecuzione e attuazione degli interventi ricadenti nella propria competenza territoriale. Infatti, nell'ambito degli investimenti attribuiti alla Regione Campania, quest'ultima ha previsto il riparto tra le Aziende Sanitarie Locali e le AA.OO. dei fondi e del numero di interventi da realizzare.

L'individuazione del Contratto Istituzionale di Sviluppo, come modalità attuativa, deriva dalla necessità di individuare uno strumento che consenta alle Regioni e alle Province Autonome l'esercizio delle prerogative proprie quali Soggetti Attuatori a condizione che l'attuazione avvenga entro termini, modalità e condizioni coerenti con il Piano presentato e autorizzato dalla UE. In esito alla sottoscrizione dell'Atto di Delega Amministrativa, l'ASL Salerno deve assumere obblighi specifici in tema di controllo e in particolare:

- di rispetto della regolarità amministrativa-contabile delle spese;
- di rispetto delle condizionalità del PNRR;
- di adozione di misure di contrasto alle irregolarità gravi (frodi; conflitto di interesse; doppio finanziamento) e di rendicontazione sul sistema ReGIS dei costi sostenuti per gli interventi.

L'ASL è tenuta quindi ad attuare gli interventi di competenza nel pieno rispetto del Piano Operativo allegato all'Accordo.

Per l'espletamento delle proprie attività, l'ASL si avvarrà degli strumenti operativi previsti dal Ministero della Salute, dalla Regione Campania o, laddove non disponibili, di strumenti operativi (es. checklist, format ecc.) conformi alla normativa e alle disposizioni vigenti.

### 3.2 Avvio dei servizi, verifiche di conformità e della corretta esecuzione dei contratti e selezione dei fornitori

La fase di avvio delle attività inizia con la formalizzazione della comunicazione di ammissione a finanziamento sul PNRR degli interventi selezionati, da parte del RUP, riportante l'indicazione del Codice Univoco di Progetto (CUP), al fine di ottenere l'assunzione formale dell'impegno a rispettare gli obblighi derivanti dall'inclusione del progetto nel PNRR.

L'ASL attraverso atti deliberativi approva ed avvia i progetti secondo i termini prestabiliti negli accordi in qualità di Soggetto Delegato del Soggetto Attuatore.

Nel rispetto delle tempistiche e delle modalità definite dall'art. 22 del Reg. (UE) 2021/241, viene verificato l'avvio delle attività al fine di garantire la realizzazione fisica e procedurale degli investimenti, in coerenza con gli obiettivi definiti negli specifici cronoprogrammi e relativi milestone e target.

Nel corso dell'attuazione i fornitori dovranno trasmettere i SAL periodici per i servizi/deliverables resi, che verranno sottoposti a verifica da parte del RUP; nel caso siano previsti collaudi su componenti applicative, la funzione potrebbe essere integrata da commissione di valutazione/collaudato che predisporrà un apposito verbale di collaudo.

A riguardo si precisa, in coerenza con quanto previsto dalla Circolare MEF-RGS n. 30 dell'11/08/2022 recante *"Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR"* e laddove pertinente, l'obbligo di verificare le attestazioni/dichiarazioni rilasciate dal soggetto realizzatore nel rispetto dei principi trasversali previsti dal PNRR (es. dichiarazioni DNSH di conformità sulle spese sostenute) nonché il rispetto delle condizionalità del PNRR (es. verifica delle tempistiche di realizzazione delle attività eventualmente riferite ai target degli interventi; il rilascio degli output finali per attestare il conseguimento del contributo del progetto a milestone e target di misura ecc.).

Il RUP e/o DEC una volta acquisita la pertinente documentazione, procederà, tra l'altro, alla compilazione della apposita checklist di verifica del DNSH (cfr. all.1. "Checklist\_DNSH"). In caso di esito positivo delle verifiche, verrà dunque predisposto un verbale di approvazione del SAL/deliverables/rilasci e la contestuale autorizzazione all'emissione della fattura. Qualora si renda necessario, possono essere richiesti ai fornitori eventuali chiarimenti/integrazioni.

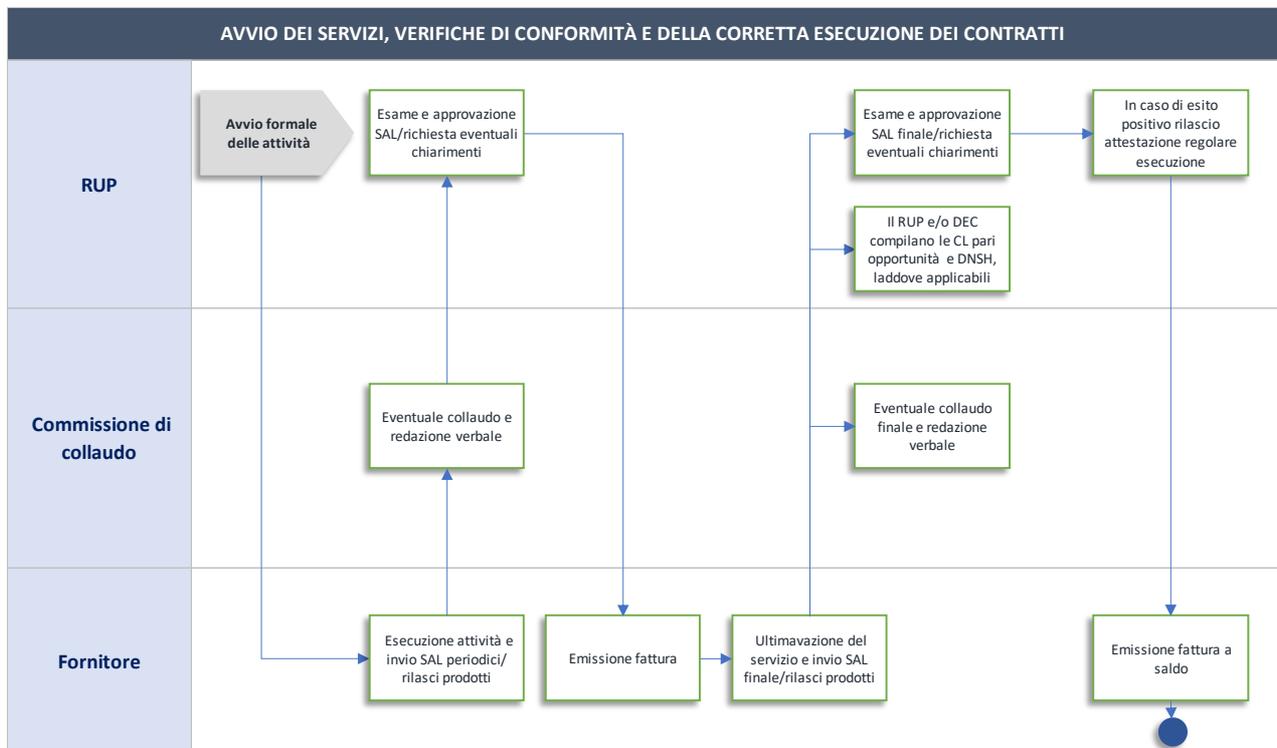
Una volta ultimato il servizio, il RUP si occuperà della verifica di conformità per l'accertamento dei prodotti forniti/servizi; in caso di esito positivo delle verifiche verrà rilasciato, in ultimo, l'attestazione/certificato di

regolare esecuzione, che autorizzerà il fornitore all'emissione della fattura; qualora previsto potrà essere svolta una verifica finale da parte della commissione di collaudo.

Le verifiche di conformità dovranno essere espletate tenendo in considerazione anche quanto previsto nelle prescrizioni contrattuali e Accordi Quadro.

L'ASL Salerno effettuerà, quindi, un monitoraggio in itinere sul corretto avanzamento dell'attuazione delle attività, al fine di prevenire scostamenti e prevedere eventuali misure correttive necessarie al raggiungimento di milestone e target.

Si riporta di seguito il Diagramma di flusso di riferimento:



Tutta la documentazione inerente alle attività sopra illustrate dovrà essere, infine, correttamente archiviata e conservata sul sistema informativo ReGis.

Nei paragrafi successivi sono state definite le specifiche modalità di conservazione e archiviazione della documentazione.

Al fine di garantire la correttezza delle procedure di spesa sostenuta mediante risorse PNRR, i Soggetti attuatori sono chiamati allo svolgimento di procedura di evidenza pubblica per la selezione dei Soggetti esecutori dei lavori/servizi/forniture; si tratta nel dettaglio delle seguenti tipologie:

- appalti di lavori pubblici;

- appalti per la fornitura di beni e servizi;
- appalti misti;
- ricorso al Mercato Elettronico della P.A. – MePA e ad Accordi quadro;
- ricorso a centrali di committenza; accordi tra Enti (ex art. 5, paragrafo 6 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.);
- selezione di esperti esterni all'Amministrazione.

Con riferimento agli affidamenti attraverso appalti pubblici, i Soggetti attuatori utilizzano le seguenti procedure previste dal D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., precisando che in considerazione dell'approvazione del nuovo Codice Appalti, la cui applicazione è prevista per il 01/07/2023, eventuali modifiche conseguenti alla riforma/aggiornamento del Codice Appalti, saranno immediatamente applicabili e recepite in aggiornamento al presente documento. Alla data di redazione si citano i seguenti riferimenti normativi del vigente Codice:

- procedura aperta (art. 60): qualsiasi operatore economico in possesso dei requisiti richiesti può presentare un'offerta in risposta ad un avviso di gara (bando di gara);
- procedura ristretta (art. 61) qualsiasi operatore economico in possesso dei requisiti richiesti può presentare una domanda di partecipazione in risposta ad un avviso di gara (bando di gara o avviso preinformazione). A seguito della valutazione da parte delle amministrazioni aggiudicatrici delle informazioni fornite, soltanto gli operatori economici invitati possono presentare un'offerta, il cui numero può anche essere limitato;
- procedura competitiva con negoziazione (art. 62): qualsiasi operatore economico in possesso dei requisiti richiesti può presentare una domanda di partecipazione in risposta ad un avviso di gara (bando di gara o avviso preinformazione). Solo gli operatori economici invitati dall'amministrazione aggiudicatrice, in seguito alla valutazione delle informazioni fornite, possono presentare un'offerta iniziale che costituisce la base per la successiva negoziazione;
- procedura negoziata senza bando (art. 63): l'amministrazione tratta solo con gli operatori, in possesso dei requisiti, che ha individuato autonomamente attraverso un'indagine di mercato;
- dialogo competitivo (art. 64): qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare in risposta a un bando di gara o avviso di indizione fornendo le informazioni richieste per la selezione qualitativa. L'articolo definisce le modalità con le quali le stazioni appaltanti avviano con i partecipanti selezionati il dialogo competitivo, precisando che lo stesso si può svolgere in fasi successive in modo da ridurre il

numero di soluzioni da discutere durante la fase del dialogo e che la stazione appaltante prosegue il dialogo finché non è in grado di individuare la soluzione che possa soddisfare le sue necessità;

- partenariato per l'innovazione (art. 65): qualsiasi operatore economico può formulare una domanda di partecipazione in risposta a un bando di gara o ad un avviso di indizione di gara, presentando le informazioni richieste dalla stazione appaltante per la selezione qualitativa.

Per quanto riguarda il ricorso al Mercato Elettronico della P.A., i Soggetti attuatori utilizzano tale modalità per l'acquisto di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario. In alternativa e qualora ne sussistano le condizioni, i Soggetti attuatori, ai sensi dell'art. 3, comma 2, lett. i) del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. (Codice dei contratti pubblici), possono avvalersi della centrale di committenza per:

- acquisti di forniture o servizi destinati;
- concludere accordi quadro di lavori, forniture;
- beneficiare di attività di committenza ausiliarie.

Al fine di garantire il corretto svolgimento delle funzioni e delle attività, volte al perseguimento dei traguardi e degli obiettivi afferenti al PNRR salute, i Soggetti attuatori possono sottoscrivere specifici Accordi, ai sensi degli art. 15 della legge 241/1990 e 5, comma 6 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., con lo scopo di disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività comune.

Infine, per quanto riguarda la selezione di esperti esterni, i Soggetti attuatori fanno riferimento alle procedure già in uso o in alternativa predispongono ex novo un apposito disciplinare per il conferimento di incarichi di collaborazione a personale esterno da adottare attraverso un proprio Atto/Decreto, facendo riferimento, in tutti i casi, a quanto disposto con la Circolare MEF n. 4 del 18 gennaio 2022.

### 3.3 Ipotesi di modifica, rimodulazione, rinuncia o revoca di un progetto

In linea generale, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, è richiesto di ridurre al minimo qualsiasi variazione rispetto al progetto originario ammesso a finanziamento, al fine di garantire certezza nei tempi di realizzazione dei progetti, nell'ottica di una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa.

In particolare, si rilevano n.4 ipotesi di variazione progettuale:

- Modifica, ad eccezione di aspetti che hanno costituito elementi di valutazione del progetto ai fini del raggiungimento di milestones e target;

- Rimodulazione;
- Rinuncia;
- Revoca.

Per quanto concerne la modifica, nel caso in cui sia inevitabile per motivazioni non imputabili all'ASL Salerno, quest'ultima, sulla base delle funzioni delegate dalla Regione Campania (c.f.r. *CIS tra Regione Campania e ASL Salerno del 11.08.2022*), dovrà tempestivamente comunicare le stesse al Soggetto Attuatore, tramite una richiesta di rimodulazione progettuale motivandone e documentandone l'istanza di variazione tramite la condivisione di una scheda progettuale rimodulata contenente indicazioni su come garantire il raggiungimento di target e milestones previsti dalla Convenzione.

Analogamente, nel caso di rinuncia o revoca di un progetto, l'Amministrazione stabilirà nei relativi bandi/avvisi le cause ad essa sottese e le procedure previste in caso di rinuncia o revoca dei progetti finanziati nell'ambito degli interventi di propria competenza.

In conformità a quanto previsto nei bandi/avvisi ed in linea con le specificità proprie di ciascun intervento, i contratti/atti di concessione/finanziamento contengono al loro interno le indicazioni relative alle cause di revoca totale o parziale dei benefici concessi e le eventuali clausole risolutive.

L'Amministrazione avvia il procedimento di revoca totale o parziale dei benefici concessi come disciplinato dalla normativa applicabile e contestualmente procede al recupero delle somme indebitamente percepite dal soggetto deputato alla realizzazione dell'intervento. Tutti i casi di riduzione o revoca dei finanziamenti comportano l'obbligo di restituzione delle somme oggetto di recupero, secondo le indicazioni dettate dall'Amministrazione in ossequio alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia; tale recupero, nei casi di revoca parziale può eventualmente essere disposto come compensazione di ulteriori somme dovute; il recupero può avvenire anche tramite escussione di polizza fideiussoria, laddove prevista.

In caso di ritardi attuativi dovuti a negligenza o prolungata inattività, l'Amministrazione centrale titolare di interventi può avviare un procedimento di revoca del finanziamento ottenuto. L'articolo 8, comma 5 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, al fine di salvaguardare il conseguimento di milestone e target definiti nel PNRR, prevede che nei bandi, negli avvisi e negli altri dispositivi per la selezione dei progetti e per l'assegnazione delle risorse siano previste clausole di riduzione o revoca dei contributi in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi fissati, nonché clausole per la riassegnazione delle somme.

Con riferimento ai progetti a regia, disciplinati dal CIS, la procedura è definita dagli articoli 6,7 e 8 dello

stesso, approvato con Decreto del Ministro della Salute del 5 aprile 2022.

### 3.4 Fine attività e Chiusura di un progetto

L'Amministrazione, all'interno relativi bandi/avvisi, dovrà prevedere anche gli adempimenti in capo ai soggetti realizzatori per il completamento e la chiusura dei progetti.

In tutti i casi, a conclusione delle attività progettuali, realizzate in conformità con il raggiungimento di milestones e target previsti, il Soggetto Attuatore predispone l'attestazione di conclusione successiva al recepimento della Relazione finale delle attività predisposta a cura del Soggetto realizzatore. Quest'ultima, quale documentazione a corredo della domanda di rimborso finale, contiene il quadro finanziario finale e gli elementi descrittivi del progetto, nonché le difficoltà operative incontrate, le soluzioni adottate ed i risultati finali raggiunti.

Le eventuali economie di progetto, pari alla differenza tra dotazione finanziaria e spese sostenute e rendicontate, quale risultante dalla chiusura amministrativa dello stesso, verranno rimesse nella disponibilità dell'amministrazione titolare.

La Regione Campania e Asl di Salerno, per le proprie attività di competenza, sono tenuti a conservare tutti i documenti giustificativi e la documentazione rilevante come definito al paragrafo dedicato.

## 4. Spese ammissibili

### 4.1 Principi generali

L'Amministrazione definirà nei relativi bandi/avvisi le tipologie di spese ammissibili per ciascun intervento di competenza, tenendo conto delle diverse condizioni applicabili e della coerenza con le finalità previste e vincoli determinati dalla Missione, dalla Componente e dall'Investimento di riferimento.

In linea generale, le indicazioni circa l'ammissibilità delle spese rispetteranno:

- le specifiche disposizioni regolamentari in materia di eleggibilità della spesa;
- la normativa europea applicabile;
- le specifiche disposizioni eventualmente previste dall'Amministrazione titolare;
- i principi generali di ammissibilità che prevedono, tra l'altro, che la spesa deve essere pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata nell'ambito di ciascun Investimento.

L'ammissibilità della spesa è determinata dal rispetto dei seguenti principi generali:

- coerenza e pertinenza delle spese con le finalità dell'investimento;

- rispetto della normativa europea e nazionale in materia di “acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione”;
- rispetto della normativa europea e nazionale in materia di aiuti di Stato, laddove applicabile;
- rispetto della normativa nazionale ed europea in materia di spese ammissibili, in particolare il D.P.R. del 5 febbraio 2018, n.22 recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali di Investimento Europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 ed il regolamento (UE) 1060/2011, art. 52 e seguenti.

Inoltre, ai fini dell’ammissibilità, ciascuna voce di 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 riferita, a livello temporale, al periodo di ammissibilità della spesa prevista dal PNRR (le spese devono avere ad oggetto misure avviate a partire dal 1° febbraio 2020 ed essere sostenute entro il 31 dicembre 2026) e dal progetto approvato;
- d. essere stata sostenuta nel periodo di ammissibilità della spesa previsto in sede di avviso e dall’Accordo di concessione del finanziamento;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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);
- h. essere coerente, se del caso, con la documentazione di gara ed il contratto con il fornitore;

- i. far riferimento a prestazione/fornitura eseguita nei termini previsti dal contratto;
- j. essere pagate utilizzando esclusivamente il bonifico bancario. I bonifici devono riportare nella causale il CUP;
- k. essere stata liquidata mediante addebito su conti correnti bancari/conti di tesoreria intestati al SA e tracciabili.

Si precisa, inoltre, che:

- non sono ammesse compensazioni in qualunque forma;
- nel caso di spese che, successivamente all'erogazione al SA, siano da considerarsi non ammissibili, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme;
- 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”*. Ciò viene precisato anche nelle Istruzioni tecniche di cui alla Circolare MEF-RGS 14 ottobre 2021, n. 21 secondo cui *“tale importo dovrà quindi essere puntualmente tracciato per ogni progetto nei relativi sistemi informativi”*.

#### 4.2 Annullamento dei giustificativi di spesa

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; in tal modo, infatti, sarà possibile associare la fattura ad un unico progetto (c.d. annullamento) e limitare il rischio del cosiddetto “doppio finanziamento”, ossia la rendicontazione dello stesso titolo di spesa su più progetti.

Con riferimento all'obbligo di annullamento delle fatture oggetto di agevolazione ed alla necessità di conciliare tale adempimento con l'emissione di fatture elettroniche, si 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 di progetto.

#### 4.3 Conservazione documentale

ASL Salerno è tenuta a conservare la documentazione e le informazioni relative a ciascun progetto, necessarie per il monitoraggio, la rendicontazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, secondo la disciplina europea e nazionale vigente.

I documenti, che devono essere conservati nel rispetto dell'art. 6 del DPR n. 445/2000 e dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale ed essere facilmente reperibili e consultabili, possono essere conservati in originale, oppure in copie autenticate, in 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), in documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

L'archiviazione ha per oggetto tutta la documentazione di carattere amministrativo-contabile e tecnico relativa al progetto PNRR, a partire dalla procedura di selezione dell'intervento e di avvio delle attività progettuali, sino alla fase di completamento e rendicontazione finale della spesa e delle attività.

Nel dettaglio, la documentazione da conservare nei fascicoli cartacei e informatici di progetto e trasmettere, su richiesta, al Ministero della Salute e agli organismi di controllo deve comprendere almeno:

- la documentazione relativa alla fase di selezione e ammissione a finanziamento dell'intervento progettuale, comprensiva di scheda progetto e allegate specifiche tecniche;
- la documentazione inerente alle procedure di individuazione di Soggetti attuatori esterni o Soggetti realizzatori (procedure di appalto, convenzioni con enti in house providing, accordi di cooperazione, procedure di conferimento di incarichi a personale esterno, etc.);
- la documentazione riguardante l'attuazione dell'intervento progettuale;

- la documentazione correlata alla gestione finanziaria e amministrativo-contabile e alle attività di rendicontazione delle spese.

Si fornisce, di seguito, un elenco esemplificativo della documentazione da conservare all'interno del fascicolo di progetto, distinto per fasi:

#### **Fase di Selezione e ammissione a finanziamento**

- Avviso e allegati;
- Stipula della Convenzione tra Autorità responsabile del Programma e SA;
- Progetto ammesso a finanziamento (inclusivo delle specifiche tecniche e del piano finanziario dell'operazione);
- Scheda CUP;
- Espletamento delle procedure per l'individuazione dei Soggetti realizzatori o attuatori esterni;
- Procedure di appalto;
- Programma biennale degli acquisti forniture e servizi e atto di approvazione;
- Delibera/Determina a contrarre;
- Atti relativi al CIG;
- Bando, Capitolato tecnico, Disciplinare, relativi allegati e prova della pubblicazione;
- Offerte;
- Atti riferiti alla fase di valutazione (nomina della commissione, verbali ecc.);
- Aggiudicazione provvisoria;
- Aggiudicazione definitiva;
- Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti dell'appalto;
- Documentazione comprovante la verifica dei requisiti prescritti, al fine di rendere efficace l'aggiudicazione definitiva;
- Contratto stipulato nelle forme previste dalla legge;
- Atti di approvazione, impegno e controllo;
- Affidamenti in house;
- Iscrizione nell'elenco ANAC;
- Progetto di servizio;
- Relazione sulla valutazione di congruità;
- Delibera/Determina a contrarre;

- Atto di affidamento;
- Convenzione con l'Ente;
- Atti di approvazione, impegno e controllo.

#### **Fase Selezione di personale esterno**

- Rilevazione del fabbisogno;
- Documentazione relativa alla procedura di verifica preliminare della disponibilità di risorse interne;
- Bando/avviso di selezione, relativi allegati e prova della pubblicazione;
- Domande di partecipazione, curricula vitae;
- Atti riferiti alla fase di valutazione (nomina della commissione, verbali, graduatoria, ecc.);
- Graduatoria definitiva;
- Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti della selezione;
- Documentazione comprovante la verifica dei requisiti prescritti, propedeutica alla sottoscrizione del contratto;
- Contratto/disciplinare di incarico;
- Atti di approvazione, impegno e controllo;
- Accordi tra enti (ex art. 5 comma 6 del D. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.);
- Progetto presentato dall'Amministrazione proponente;
- Note ricevute/inviato nel corso della procedura;
- Accordo di cooperazione;
- Atti di approvazione, impegno e controllo.

#### **Fase Attuazione dell'intervento progettuale**

- Richieste di variazioni progettuali e relativi atti di approvazione;
- Progettazione esecutiva e specifiche tecniche progettuali;
- Atti connessi a modifiche contrattuali, varianti in corso d'opera, sospensioni;
- Documentazione attestante l'avanzamento procedurale e fisico del progetto e il raggiungimento dei risultati quantitativi e qualitativi:
  - Report di attuazione e monitoraggio
  - Atti relativi ai procedimenti autorizzativi ambientali
  - Stati Avanzamento Lavori (SAL)
  - Attestazione di regolare esecuzione/collaudo

- Relazioni attività (esperti esterni)
- Output;
- Documentazione attestante il rispetto del DNSH e dei tagging climatico e digitale;
- Gestione finanziaria, amministrativo-contabile e di rendicontazione;
- Comunicazioni inerenti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
- Richieste di anticipazione;
- Documentazione propedeutica all'erogazione dell'anticipazione e ai trasferimenti intermedi /a saldo: garanzia bancaria/assicurativa, Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), verifica di regolarità fiscale, etc.;
- Atto di erogazione delle risorse in anticipazione e/o di trasferimenti a titolo di rimborso intermedio/saldo;
- Documentazione attestante le attività realizzate: SAL, ordine di servizio/relazione attività/timesheet, attestazione di regolare esecuzione/verifiche di conformità, collaudo, output prodotti, documenti di presa in carico dei beni;
- Documentazione giustificativa di spesa e pagamento: fatture, cedolini/buste paga, notule, mandati di pagamento quietanzati o disposizione di pagamento con relativo estratto conto, DSAN con allegato prospetto di dettaglio dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali, etc.;
- In caso di ricorso alle opzioni semplificate di costo (OSC) e in funzione dell'opzione di costo semplificato prescelta e del relativo metodo di calcolo: documentazione a comprova delle realizzazioni prodotte (quantità e output dichiarati), dei risultati raggiunti e/o degli aggregati di costi usati quale base di riferimento ai fini della determinazione degli importi riconoscibili a rimborso;
- Rendiconti di progetto e documentazione a corredo:
  - Domanda di Rimborso
  - Relazione sullo stato di attuazione del progetto
  - Attestazione delle verifiche effettuate
  - check list di autocontrollo e rispetto del principio DNSH.

### **Fase di Controlli, irregolarità e recuperi:**

- Documentazione attestante le verifiche svolte dal Ministero e da altri organismi di controllo nazionali ed europei: check list di controllo e di audit, verbali di verifica in loco, documenti relativa alla gestione della fase di contraddittorio;
- Eventuale documentazione amministrativo-contabile correlata alla gestione delle irregolarità e dei procedimenti di recupero: verbale amministrativo o giudiziario accertante l'irregolarità, atti di revoca/sospensione e recupero, etc.

Si ricorda che i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, ai fini del rispetto delle norme sulla privacy, sono conservati in modo da:

1. consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati;
2. essere facilmente consultabili in una delle seguenti forme: originali; copie autenticate; copie su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali.

ASL Salerno, in adempienza agli obblighi di conservazione documentale, deve assicurare la corretta archiviazione della documentazione degli interventi di competenza in un apposito fascicolo di progetto.

I documenti potranno essere conservati sotto forma di: 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), nonché documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

L'archiviazione riguarderà l'intero corredo documentale degli interventi e in particolare la documentazione di carattere amministrativo e contabile relativa al progetto, alle procedure di selezione delle operazioni, alla loro realizzazione fisica e finanziaria, alla rendicontazione della spesa (es. checklist di controllo predisposte; copie di eventuali output, ivi incluse le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione; rapporti di attuazione e monitoraggio; relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati ecc.).

La documentazione andrà archiviata e caricata, in coerenza con le funzionalità, anche sul sistema informativo ReGis, quale strumento finalizzato, tra l'altro, a raccogliere, registrare e archiviare i dati di ciascuna operazione.

Se da un lato il Soggetto Attuatore dovrà garantire infine la piena disponibilità della documentazione per l'Amministrazione centrale, la Ragioneria Generale dello Stato (Servizio Centrale per il PNRR, Unità di Missione e Unità di Audit), la Commissione europea, l'OLAF, la Corte dei Conti europea (ECA), la Procura europea (EPPO) e le competenti Autorità giudiziarie nazionali, al fine di consentire il pieno svolgimento delle

fasi di monitoraggio, verifica e controllo; dall'altro, l'avanzamento del progetto nelle scadenze previste e con precisazione delle milestone e target raggiunti sarà effettuato dall'ASL Salerno.

#### 4.4 Obblighi di informazione e pubblicità

L'art. 34 del Reg. (UE) 241/2021 PNRR specifica che *“i destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendono nota l'origine degli stessi e ne garantiscono la visibilità, anche, ove opportuno, attraverso il logo dell'Unione e una dichiarazione adeguata sul finanziamento che recita «finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU», in particolare quando promuovono azioni e risultati, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico”*.

Per informare il pubblico sul sostegno ricevuto nell'ambito dell'iniziativa “NextGenerationEU” dell'Unione Europea tutte le azioni di informazione e comunicazione riferite agli interventi finanziati all'interno del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza devono riportare almeno l'emblema istituzionale dell'Unione Europea nonché, ove possibile, il riferimento all'iniziativa NextGenerationEU.

Nello specifico i soggetti attuatori dovranno:

- mostrare correttamente e in modo visibile in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti “finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU”;
- garantire che i destinatari finali del finanziamento dell'Unione nell'ambito del PNRR riconoscano l'origine e assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione (inserimento di specifico riferimento al fatto che l'avviso è finanziato dal PNRR, compreso il riferimento alla Missione Componente ed investimento o subinvestimento);
- quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l'emblema dell'Unione europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L'emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE;
- se del caso, utilizza per i documenti prodotti il seguente disclaimer: “Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU. I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia solo quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea, della Commissione europea, del Ministero della Salute. Né l'Unione europea, la Commissione europea, il Ministero della Salute possono essere ritenute responsabili per essi”.

#### 4.5 Documenti a supporto della rendicontazione

La rendicontazione della spesa a costi reali si basa sulle spese effettivamente sostenute e comprovate da documenti giustificativi di spesa e di pagamento.

Con riferimento alle spese inserite nel rendiconto, si fornisce un elenco, non esaustivo, della documentazione amministrativo-contabile a supporto della rendicontazione che dovrà essere conservata in fascicoli elettronici dall'ASL Salerno ove non già anche caricata a sistema.

##### **Procedura**

- Delibera/Determina/Decreto a contrarre;
- Atto nomina del RUP;
- Documenti di gara (Bando, avviso, lettera di invito, capitolato, avviso, invito etc. e relative pubblicazioni). Nel caso di accordi quadro espletati da centrali di committenza, si conserveranno gli "Ordini di Attivazione" per l'avvio del singolo contratto attuativo/applicativo/specifico.
- Disposizione di nomina e dichiarazioni di incompatibilità dei commissari; nel caso di accordi quadro espletati da centrali di committenza, non necessario.
- Documentazione istruttoria (Verbali Commissione, ecc.); nel caso di accordi quadro espletati da centrali di committenza, non necessario.
- Atti di aggiudicazione; nel caso di accordi quadro espletati da centrali di committenza, non necessario.
- Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti dell'appalto; nel caso di accordi quadro espletati da centrali di committenza, non necessario.
- Contratto di Appalto e/o di Fornitura;
- Atti di nomina del Direttore Lavori/Direttore di esecuzione del contratto e del Coordinatore Sicurezza;
- Documentazione relativa all'esecuzione contrattuale (verbali avvio attività/consegna lavori, nomina del collaudatore/commissione di collaudo; certificati di collaudo/certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori ecc.).

##### **Spesa**

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

- Mandati di pagamento quietanzati o a altro documento contabile comprovante l'avvenuto pagamento.

### **Elementi da inserire nella fattura**

La fattura, oltre agli elementi previsti dalla normativa di riferimento, deve contenere le seguenti informazioni:

- Titolo del progetto;
- Indicazione "Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU";
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- Numero della fattura;
- Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);
- Estremi identificativi dell'intestatario;
- Importo (con imponibile distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata;
- CUP del progetto;
- CIG della gara (ove pertinente);
- Estremi identificativi del conto corrente del soggetto realizzatore (obblighi di tracciabilità).

ASL Salerno, in tema di pubblicità e informazione, dispone di un sito web contenente la descrizione degli interventi: <https://www.aslsalerno.it/>

## **5. Monitoraggio**

### **5.1 Cronoprogrammi Procedurali di Misura**

ASL Salerno deve inserire nel S.I. Regis, per tutti gli interventi di propria competenza, elementi relativi all'identificazione e alla pianificazione del progetto, con relativa documentazione a supporto e dati su target ed indicatori comuni, cioè in sintesi il contributo del progetto al conseguimento del target della misura a cui è associato e (eventualmente) agli indicatori comuni UE per ogni singolo progetto di propria competenza.

ASL Salerno, in qualità di S.A. esterno così come sancito dal Provvedimento di delega amministrativa Missione 6 Componente C1 del 11.08.2022 e dal Provvedimento di delega amministrativa Missione 6 Componente C2 del 22.09.2022, è responsabile della corretta alimentazione del sistema ReGiS con i dati di programmazione ed attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza. In

particolare, deve anch'essa provvedere, con cadenza mensile, ad aggiornare i dati sul sistema ReGis e a renderli disponibili al Ministero della Salute in linea con quanto stabilito dalla Circolare MEF-RGS n. 27 del 21 giugno 2022 o ss.mm.ii.; detti dati saranno oggetto di validazione con cadenza mensile da parte del Ministero della Salute (nel termine massimo di 20 giorni successivi all'ultimo giorno di ciascun mese).

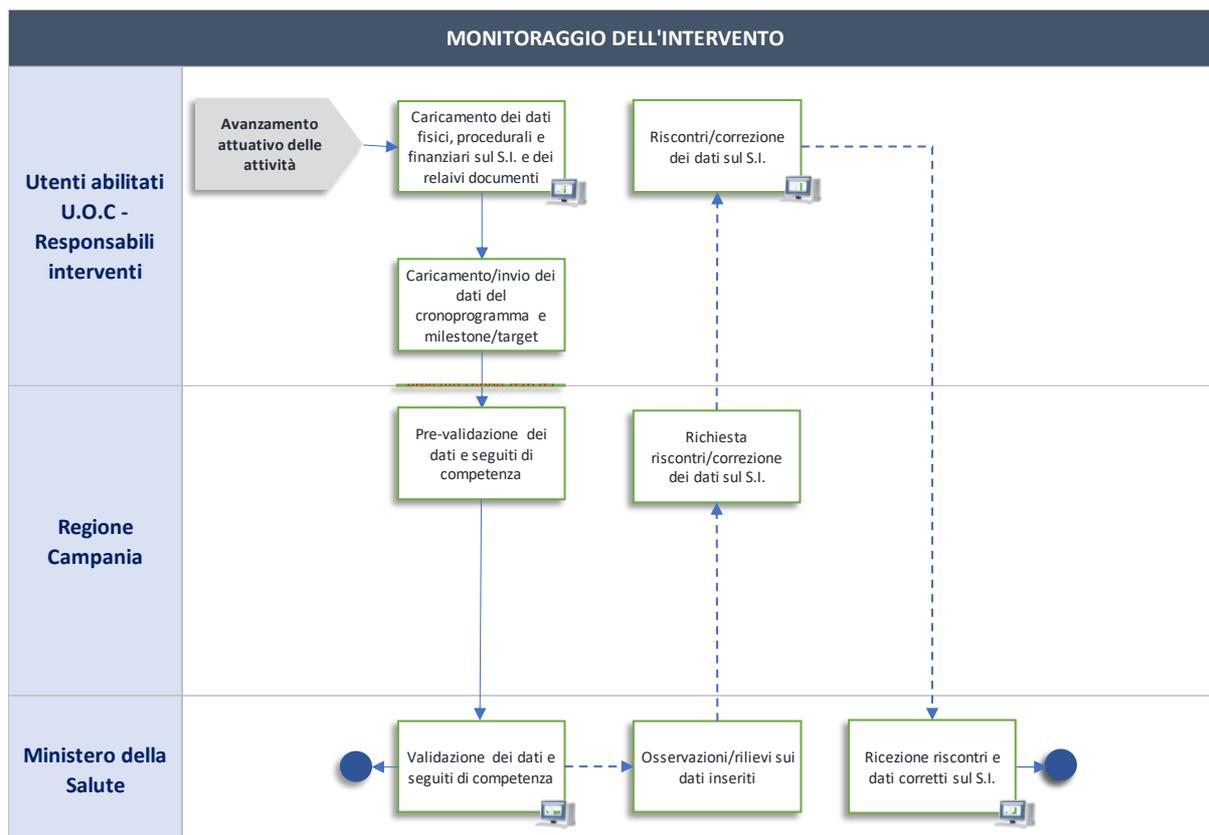
A riguardo ciascuno degli utenti abilitati ad operare sul sistema ReGis delle UOC responsabili di ciascun intervento, provvederà al caricamento periodico sul sistema informativo, in coerenza con le funzionalità dello stesso, dei dati fisici, procedurali e finanziari e della relativa documentazione a supporto.

Sarà cura, inoltre, di ASL Salerno provvedere al caricamento dei dati finanziari relativi i trasferimenti ricevuti, nonché le informazioni sull'avanzamento del progetto misurato attraverso gli indicatori specifici appositamente definiti per lo stesso e censiti sul sistema ReGis, e della relativa documentazione probatoria a supporto del conseguimento di milestone e target. ASL Salerno provvederà, inoltre, a registrare, nell'apposita sezione "progetti" del sistema, i dati relativi al cronoprogramma procedurale e al relativo cronoprogramma di spesa. A riguardo dovrà essere svolta una attività di monitoraggio periodico sullo stato di avanzamento del Piano operativo allegato all'Accordo ASL Salerno-Regione Campania. ASL Salerno dovrà fornire infine alla Regione informazioni utili al monitoraggio degli indicatori comuni pertinenti alla misura di cui all'art. 29 del Reg. (UE) 2021/241.

I dati caricati sul sistema informativo saranno oggetti di controllo e pre-validazione da parte della Regione Campania, nonché di successiva validazione da parte del Ministero della Salute.

L'alimentazione dei dati e documenti nonché le attività di monitoraggio dei dati (es. controlli di pre-validazione) saranno espletate in coerenza con le indicazioni previste nel manuale utente del sistema informativo ReGis, con le funzionalità previste dallo stesso, nonché secondo le indicazioni fornite dal Ministero e dal MEF-RGS (es. Circolare MEF-RGS n. 27 del 21/06/2022; Circolare n. 30 dell'11/08/2022 ecc.). Qualora il Ministero o la Regione formulino delle osservazioni sui dati, anche di avanzamento di milestone e target o di avanzamento del cronoprogramma attuativo, sarà cura di ASL Salerno fornire appositi riscontri; qualora necessario, si provvederà all'allineamento dei dati sul sistema.

Si riporta di seguito il Diagramma di flusso relativo alla procedura sopra descritta:



## 5.2 Monitoraggio e Sorveglianza di Target e Milestone della Misura

Con l'ausilio delle apposite sezioni del sistema informativo ReGiS adottato dal Ministero della Salute, l'Ufficio verifica la completezza, l'esattezza e la veridicità dei dati di avanzamento di *milestone* e *target*, provvedendo a verificare il caricamento della documentazione probatoria (*evidence*) attestante l'avvenuto conseguimento degli obiettivi concordati a livello europeo.

L'avanzamento di *milestone* e *target* consiste nella dichiarazione attestante l'effettivo stato dell'arte delle attività realizzate per il conseguimento degli obiettivi da effettuarsi mediante apposita funzionalità prevista alla sezione "Avanzamento M&T" del sistema ReGiS. La registrazione dei dati di avanzamento include, altresì, il caricamento nella sezione "documenti rendicontativi", della documentazione di attestazione dello stato di avanzamento dichiarato.

Tale documentazione comprende:

- Report sull'avanzamento di *milestone* e *target* (sia per le Riforme che per gli Investimenti), che include le giustificazioni per il soddisfacimento di tutti i requisiti previsti da *milestone/target* e i documenti probatori atti a darne dimostrazione secondo quanto previsto dai relativi "meccanismi

di verifica” di cui agli Accordi Operativi (*Operational Arrangement*) con la Commissione europea;

- *Check-list* per la verifica di *milestone* e *target*, che elenca i punti di controllo da verificare (Allegato 3 alla Circolare MEF del 7 dicembre 2022, n. 41) e l’indicazione di eventuali carenze, non conformità, irregolarità rilevate ed eventuali azioni correttive messe in atto;
- *Dichiarazione di gestione* che attesti l’eventuale raggiungimento di *milestone* e *target* secondo quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria (Allegato 4 alla Circolare MEF del 7 dicembre 2022, n. 41).

In particolare, ogniqualvolta sia necessario attestare un avanzamento significativo, il Responsabile del conseguimento degli obiettivi provvede a redigere e firmare il Report di avanzamento M&T sulla base del format fornito dal MEF, a titolo di attestazione dei progressi compiuti per le misure di propria competenza verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti. Verificata la correttezza e la congruità delle informazioni, l’Ufficio di monitoraggio provvede altresì ad alimentare la sezione dedicata del sistema tramite specifica procedura che permette di registrare i dati di avanzamento con cadenza anche giornaliera consentendo, a sua volta, all’Ufficio di Rendicontazione e Controllo di eseguire le successive procedure di consuntivazione dei dati.

Il sistema informativo ReGiS consente di generare il report di analisi dello storico avanzamenti/rendicontazioni per singolo indicatore. Gli strumenti di reportistica, oltre a rappresentare un utile strumento di lavoro funzionale alla valutazione circa l’effettivo conseguimento di *milestone* e *target*, costituiscono, più in generale, la documentazione comprovante i progressi realizzati dall’intero Piano.

Infine, il Ministero della Salute provvede ad anticipare all’Ispettorato Generale la documentazione comprovante il raggiungimento dei *milestone* e *target* di competenza entro il termine di dieci giorni dal reale conseguimento degli stessi, trasmettendola sul sistema informativo ReGiS e garantendo la corrispondenza delle scadenze rispetto a quanto previsto dall’allegato alla decisione del Consiglio del PNRR e dagli schemi operativi concordati negli Accordi Operativi (*Operational Arrangement*) con la Commissione europea.

### 5.3 Modalità di monitoraggio dell’avanzamento tramite Indicatori di Target

Al fine di garantire il monitoraggio dell’avanzamento dei progetti rispetto ai *target* italiani ed europei delle misure della Missione 6 - Salute, sono stati definiti da appositi tavoli di lavoro, partecipati da componenti

del Ministero dell'economia e delle finanze e del Ministero della salute, una serie di Indicatori numerici di Target di pertinenza per ciascuna misura. Tali indicatori sono formulati per indicare il raggiungimento dei *target* italiani ed europei sotto forma di valore quantitativo/numerico, come ad esempio il numero di Case della Comunità realizzate, il numero di contratti stipulati per le Centrali Operative Territoriali, ecc.

Gli indicatori si intendono applicabili in egual modo a ciascun progetto della relativa Misura e sono attualmente in fase di implementazione in ReGiS.

L'indicatore prevede un valore programmato, che rappresenta il valore obiettivo da raggiungere stabilito dall'Amministrazione titolare di intervento, è un valore attuale che deve essere aggiornato dal RUP nel corso della vita del progetto. Il sistema ReGiS consentirà di calcolare l'aggregato per Misura di tutti i valori attuali degli indicatori target di ciascun progetto, in modo da rendere possibile all'Amministrazione la verifica quantitativa dello stato avanzamento lavori a fronte dei requisiti di *target* per Misura a livello nazionale e comunitario.

## 6. Indicazioni per la rendicontazione delle spese ed erogazione delle risorse finanziarie

Il PNRR si configura come un programma di *performance*, con traguardi qualitativi e quantitativi prefissati e scadenze sul loro raggiungimento. Al fine di assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti, ASL Salerno è tenuta a:

- inserire tempestivamente a sistema le procedure avviate e aggiornarle con i loro esiti, inclusi i dati dei titolari effettivi;
- inserire in via continuativa a sistema le spese sostenute attraverso i *Rendiconti di progetto* presentati mediante il sistema Regis;
- rendicontare lo stato di avanzamento delle attività progettuali e attestare alle scadenze previste il raggiungimento degli obiettivi intermedi e specifici;
- attestare il corretto svolgimento degli autocontrolli di regolarità amministrativo contabile (compilazione delle Checklist di autocontrollo in allegato alle presenti Linee Guida);
- attestare il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alla misura, dei principi trasversali e del principio del DNSH;
- attestare l'assenza di doppio finanziamento sulle spese esposte a rendiconto;
- attestare la conformità agli originali della documentazione presentata.

## 6.1 Domanda di anticipazione

Nel caso in cui i Soggetti attuatori non dispongano della capacità finanziaria necessaria per anticipare le spese sostenute possono avanzare una richiesta a titolo di anticipazione (ovvero in assenza di rendicontazione delle spese) nei confronti dell'Amministrazione centrale responsabile di interventi, così come previsto dall'*Accordo di concessione del finanziamento* stipulato. Tale richiesta di anticipazione deve essere, allo stato, veicolata tramite il sistema ReGiS.

Una volta pervenuta la richiesta da parte del Soggetto Attuatore (Regione Campania), l'Ufficio effettua la verifica finalizzata ad accertare la presenza e la correttezza di tutti gli elementi informativi minimi e la sussistenza, in capo al Soggetto Attuatore, dei requisiti per poter effettuare tale richiesta. Nel caso di mancata o errata compilazione delle informazioni necessarie, possono essere richieste integrazioni al Soggetto Attuatore.

Per l'erogazione delle risorse a titolo di anticipazione è necessario che:

- gli **“Accordi di concessione del finanziamento”** ed i relativi atti che disciplinano i rapporti tra l'Amministrazione ed il SA per la realizzazione dell'intervento siano stati regolarmente sottoscritti;
- si sia concluso positivamente presso i competenti Uffici di controllo l'iter amministrativo di verifica preventiva dei sopra citati atti.

Occorre precisare, altresì, che il riconoscimento dell'anticipazione è soggetto ai vincoli di disponibilità finanziaria dell'Unità di Missione.

La Regione trasmette la **“Richiesta di erogazione risorse a titolo di anticipazione”** (cit. Allegato 3) alle PEC indicate con specifico oggetto: **“Richiesta di erogazione risorse a titolo di anticipazione – CUP.**

## 6.2 Domanda di rimborso: Presentazione del “Rendiconto di progetto”

A seguito dell'erogazione delle risorse a titolo di anticipazione, i trasferimenti delle successive *tranche* finanziarie – intermedie e finale – al Soggetto Attuatore (di seguito trasferite all'ASL Salerno) sono subordinati alla presentazione del **Rendiconto di progetto** da parte dell'ASL Salerno, alla validazione da parte della Regione Campania e all'esito positivo delle verifiche svolte dagli uffici dell'Amministrazione centrale titolare degli interventi 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** da

parte dell'ASL Salerno, di norma, al raggiungimento di uno stato di avanzamento pari o superiore al 10% del contributo concesso o secondo le diverse tempistiche indicate negli atti convenzionali o di concessione del finanziamento, c.f.r. 8.3.8.

Si precisa che le spese sostenute devono essere giustificate dalle seguenti tipologie di documenti, che saranno raccolti, caricati, indicizzati e conservati nel sistema informativo *ReGiS*, garantendone la fruibilità su richiesta degli Organi/strutture di controllo:

<b>Documentazione relativa agli Impegni Giuridicamente Vincolanti (IGV)</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>Sono rappresentati dai provvedimenti da cui trae origine la prestazione o la fornitura (ad esempio: lettere di incarico, contratti, ecc.), in cui sia esplicitamente evidente la connessione e la pertinenza dei costi con l'intervento/progetto finanziato;</p>
<b>Documentazione da trasmettere</b>	<p>In caso di <b>appalti pubblici</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. contratto/convenzione di appalto ed eventuali modifiche;</li> <li>b. atti aggiuntivi al contratto (eventuali);</li> <li>c. atti sulle varianti (eventuali);</li> <li>d. comunicazioni legate alle modifiche contrattuali ex art.106 d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (eventuali).</li> </ol> <p>Per le risorse umane <b>interne</b> di cui si rendicontano i costi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 della Direzione Beneficiaria /dirigente Responsabile del progetto (a costo orario reale o a costo orario "semplificato")</li> <li>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.</li> </ol> <p>Per le risorse umane esterne di cui si rendicontano i costi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>

<b>Luogo di archiviazione ReGIS</b>	Tile "Anagrafica Progetto- Gestione" -> Sezione "Gestione fonti" -> Tab "Impegni"
-------------------------------------	---

<b>Giustificativi di spesa</b>	
<b>Descrizione</b>	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
<b>Documentazione da trasmettere</b>	<p>In caso di <b>appalti pubblici</b>:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Fatture/Parcelle/Ricevute/Altra documentazione giustificativa di spesa.</p> <p>Per le risorse umane <b>interne</b> di cui si rendicontano i costi:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. cedolini paga imputati al progetto;</p> <p style="padding-left: 40px;">b. prospetto analitico di determinazione del costo orario del dipendente sulla base delle ore lavorate per il progetto e indicate nel <i>timesheet</i>;</p> <p style="padding-left: 40px;">c. 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.</p> <p>Per le risorse umane <b>esterne</b> di cui si rendicontano i costi:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. fatture/Parcelle/Ricevute/Prospetti paga per le attività svolte per il progetto e correlati bonifici;</p> <p style="padding-left: 40px;">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.</p>
<b>Luogo di archiviazione sul sistema ReGIS</b>	Tile "Anagrafica Progetto- Gestione" -> Sezione "Gestione spese" -> Tab "Giustificativi di spesa"

<b>Pagamenti e documentazione amministrativo - contabile</b>	
<b>Descrizione</b>	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 nell'ambito del PNRR, 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.
<b>Documentazione da trasmettere</b>	In caso di <b>appalti pubblici</b> : a. Atto di liquidazione e mandati di pagamento quietanzati; b. F24 quietanzato relativo al versamento IVA in regime di split payment. Per le <b>risorse umane interne/esterne</b> di cui si rendicontano i costi: a. ricevuta di avvenuto bonifico riportante Codice Riferimento Operazione (CRO)
<b>Luogo di archiviazione sul sistema ReGIS</b>	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, individuazione del titolare effettivo, conflitto di interessi, doppio finanziamento, rispetto delle condizionalità e dei principi trasversali del PNRR, nonché di tutti gli ulteriori requisiti definiti in fase di stipula del contratto con il soggetto realizzatore e connessi alla misura a cui il progetto è associato*);
- **Checklist** attestanti lo svolgimento dei controlli complessivamente svolti (*cf. all.2 "Checklist di autocontrollo sulla procedura di selezione dei fornitori", all.3 "Checklist di autocontrollo sulle spese sostenute per la presentazione della domanda di rimborso", all.4 "Checklist di autocontrollo per il rispetto del principio di pari opportunità negli affidamenti pubblici"*);
- Checklist attestanti l'esecuzione di controlli specifici sul **rispetto del principio DNSH** (all.1 Checklist\_DNSH)

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, in alternativa, da un suo soggetto delegato**. In caso di ricorso alla delega, è necessario inserire a sistema anche il documento di delega e una copia del documento di riconoscimento, in corso di validità, del soggetto delegato.

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

INDICAZIONI OPERATIVE SULL'ATTESTAZIONE DELLE VERIFICHE SVOLTE	
<u>Punto di verifica</u>	<u>Adempimenti da svolgere</u>
<b>Regolarità amministrativo-contabile</b>	<p>1. Verificare il corretto caricamento nelle apposite sezioni del sistema Regis, della documentazione contabile (giustificativi di impegno, spesa e pagamento) associata al <b>"Rendiconto di progetto"</b>;</p> <p>2. Compilare e caricare a sistema la <b>"Checklist di autocontrollo sulla procedura di selezione dei fornitori"</b> (all.2) e la <b>"Checklist di autocontrollo sulle spese sostenute per la presentazione della domanda di rimborso"</b> (all.3), utilizzando l'apposita funzionalità "Carica documentazione"</p> <p><b>N.B.</b> La <i>"Check list di autocontrollo della procedura di selezione dei fornitori"</i> (all.2) <b>deve essere compilata</b> per ogni procedura di affidamento <b>solo in occasione del primo "Rendiconto di progetto"</b> utile e <b>firmata</b> dalla persona incaricata dell'attività di controllo.</p> <p>In occasione dei successivi <i>Rendiconti di progetto</i> riferiti alle medesime procedure di affidamento, L'Asl 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>
<b>Misure/verifiche ex ante titolare effettivo</b>	<p>Verificare che sia caricata a sistema, tra la documentazione relativa al progetto, l'<b>"Autodichiarazione ex 445/2000 sul titolare effettivo dell'aggiudicatario/ degli aggiudicatari dell'affidamento/degli affidamenti"</b> (anche degli eventuali subappaltatori).</p> <p><b>N.B.</b> Se al momento dei successivi "Rendiconti di progetto" il "titolare effettivo" non è cambiato, basterà apporre il flag informatico, senza allegare nuovamente l'<i>"Autodichiarazione"</i>, in quanto già presente a sistema.</p> <p>Nel campo note della schermata si dovrà indicare: <b>"titolare effettivo invariato"</b>.</p>

<p><b>Misure/verifiche ex ante sul conflitto di interessi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificare che sia caricata a sistema, tra la documentazione relativa al progetto, l’<b>“Autodichiarazione ex 445/2000 in merito all’assenza del conflitto di interessi dell’aggiudicatario/ degli aggiudicatari dell’affidamento/degli affidamenti”</b> (anche degli eventuali subappaltori);</li> <li>2. Verificare che sia caricata a sistema, tra la documentazione relativa al progetto, l’<b>“Autodichiarazione ex 445/2000 in merito all’assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità”</b> dei componenti della Commissione giudicatrice.</li> </ol>
<p><b>Verifiche sull’assenza di doppio finanziamento</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificare che il costo di un intervento non venga rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche, anche di diversa natura;</li> <li>2. Verificare il corretto inserimento del <b>CUP</b> di progetto nei documenti giustificativi di spesa.</li> </ol>
<p><b>Verifiche rispetto “condizionalità”</b></p>	<p>Verificare il rispetto delle condizionalità PNRR previste nell’annex CID e nell’<i>Operational Arrangements</i> relativamente alle milestone e ai target della misura e dei pertinenti progetti da realizzare.</p> <p>In particolare, verificare la <b>coerenza della tempistica</b> di avanzamento/ conclusione del progetto con la tempistica associata al <b>Target/Milestone</b>.</p>
<p><b>Verifiche sul rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto</b></p>	<p><b>Non applicabile:</b> non è necessario apporre il flag informatico.</p>

<p>Verifiche sul rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH)</p>	<p>Verificare il corretto adempimento di quanto indicato nelle <b>“Linee guida sulla verifica del rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH) dell'Unità di missione PNRR”</b> relative all’investimento di riferimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nello specifico, in occasione del <b>primo “rendiconto di progetto”</b>, inserire a sistema la seguente documentazione, utilizzando l’apposita funzionalità “Carica documentazione”: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1. Checklist</b> (ove applicabile);</li> <li><b>2. Relazione tecnica di progetto</b> (laddove non si debbano compilare check list);</li> <li><b>3. Dichiarazione DNSH;</b></li> </ul> </li> <li>➤ in occasione degli <b>ulteriori Rendiconti di progetto</b>, inserire a sistema l’<b>“Attestazione DNSH”</b> fornita nelle “Linee guida DNSH”, in cui viene dato atto che quanto nel frattempo realizzato in cantiere o acquistato è coerente con il DNSH; in occasione della presentazione del certificato di ultimazione lavori, verificare il corretto inserimento a sistema della seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Check list (ove applicabile);</li> <li>➤ Relazione tecnica conclusiva (ove non previste checklist da compilare);</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Dichiarazione DNSH;</p>
<p>Verifiche sul rispetto dei principi trasversali del PNRR (ove applicabili)</p>	<p>Compilare e caricare la <b>“Checklist di autocontrollo per il rispetto del principio di pari opportunità negli affidamenti pubblici”</b> (All.3).</p> <p><b>N.B.:</b> La Check-list deve essere compilata per ogni procedura di affidamento in occasione del primo <b>“Rendiconto di progetto”</b> utile e firmata dalla persona incaricata dell’attività di controllo.</p> <p>In occasione dei successivi <b>“Rendiconti di progetto”</b> riferiti alle medesime procedure di affidamento, l’Asl Salerno potrà limitarsi a richiamare la circostanza che la Check-list è già stata inviata, comunicando i riferimenti puntuali dell’invio stesso.</p>

### 6.3 Domanda di saldo

Alla conclusione dell'intervento, l'ASL Salerno procede con la creazione del **"Rendiconto di progetto"** (cfr. paragrafo precedente) corredato dal totale dei costi effettivamente sostenuti; il rendiconto sarà validato dal Soggetto Attuatore (Regione Campania) che 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 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'idonea 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 e/o certificato di verifica di conformità in caso di servizi e forniture.**

Qualora ci 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"* (all.5), in cui attesta:

- di aver svolto tutti i controlli di regolarità amministrativo-contabile;
- che, nonostante tali pagamenti non siano ancora stati effettuati, risultano pienamente raggiunte le Milestone e Target finali della Misura.

È necessario assicurare 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.

## 7. Indicazioni per i controlli di competenza

In considerazione del PNRR quale programma di performance, con traguardi qualitativi (Milestone) e quantitativi (Target) prefissati a scadenze stringenti, si rileva che il controllo e la rendicontazione saranno inerenti sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi, sia quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti del PNRR siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti. Pertanto, come previsto dagli Allegati alle Circolari MEF-RGS 14 ottobre 2021, n. 21 e 10 febbraio 2022, n. 9, nonché dai dispositivi attuativi e relativi atti convenzionali, l'ASL Salerno assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo:

- a. di regolarità amministrativo – contabile delle spese esposte a rendicontazione;
- b. del rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure (investimenti/riforme) PNRR, in particolare del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (Do No Significant Harm – DNSH), del contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del Target associato alla misura di riferimento, del contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali nonché dei principi trasversali PNRR;
- c. dell'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento, nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo");
- d. di rendicontazione, sul sistema informativo utilizzato, delle spese sostenute ovvero dei costi maturati in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi.

### 7.1 Regolarità amministrativo-contabile

L'ASL Salerno è tenuta 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 i seguenti aspetti e procedure attuative del PNRR:

- ammissibilità della spesa sostenuta con riferimento agli aspetti fiscali, finanziari ed a quelli specificamente richiesti dal regolamento (UE) 2021/241 e dal D.P.R. 22/2018;

- adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel regolamento finanziario (UE, EURATOM) 2018/1046 e nel regolamento (UE) 2021/240, art.22, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati;
- rispetto dei principi orizzontali di cui al regolamento (UE) 2021/241, art. 5 ed in particolare il principio «non arrecare un danno significativo» (DNSH) in modo da garantire che nessun intervento arrechi un danno significativo agli obiettivi ambientali ai sensi del regolamento (UE) 2020/852 (principio «non arrecare un danno significativo»), art. 17;
- rispetto delle disposizioni delle norme in materia di aiuti di Stato, ove applicabili.

L'esecuzione dei controlli amministrativo – contabili, saranno oggetto della “Check list di autocontrollo a costi reali”, al fine di ridurre al minimo il rischio di irregolarità procedurali e di spese non conformi al diritto applicabile; la check list contiene altresì una sezione in cui si provvede a fornire una breve relazione sullo stato di avanzamento del progetto e deve essere compilata e trasmessa unitamente a ogni rendiconto di progetto.

Tra le indicazioni delle Linee guida, di cui al Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per le pari opportunità del 7 dicembre 2021, alcune sono direttamente applicabili, senza cioè che vengano inserite delle disposizioni specifiche nei bandi di gara da parte delle stazioni appaltanti.

Tra queste, in particolare, deve essere garantita la:

- redazione biennale del rapporto sulla situazione del personale, ai sensi dell'art. 48 del Codice per le Pari Opportunità (d.lgs. 198/2006);
- consegna della relazione di genere riguardante la situazione del personale maschile e femminile sul posto di lavoro;
- presentazione sia di una dichiarazione che di una relazione sul rispetto del diritto al lavoro delle persone con disabilità (l. 68/1999).

Per gli altri adempimenti a tutela dei principi in argomento, è necessario un intervento attuativo da parte delle stazioni appaltanti, che devono inserire specifiche clausole all'interno dei bandi di gara.

Tra queste, si segnalano le regole che prevedono clausole contrattuali e misure premiali:

- l'aver assolto agli obblighi sul lavoro delle persone con disabilità, in base a quanto previsto dalla l. 68/1999, al momento della presentazione del progetto;
- riservare il 30% delle assunzioni alla realizzazione del progetto all'occupazione giovanile e femminile. Per il calcolo della quota si deve fare riferimento al numero di nuove assunzioni avvenute durante l'esecuzione del contratto. In questa clausola rientrano solo le assunzioni funzionali, cioè quelle volte a garantire l'esecuzione del progetto finanziato dal PNRR o PNC. Vengono esclusi dal computo i rapporti di lavoro non essenziali.

Si segnala che l'obbligo di riservare il 30% all'assunzione giovanile e femminile, per gli appalti finanziati dal PNRR, vale solo per le *“assunzioni strettamente necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali”*; non sussiste, invece, alcun vincolo per i datori di lavoro di assumere nuovo personale, con il 30% di giovani e donne, qualora le imprese abbiano già in organico tutte le figure utili a portare a termine l'appalto.

Inoltre, per quanto riguarda le **misure premiali**, si è introdotta la possibilità di assegnare un punteggio più alto in graduatoria ad un candidato che:

- non risulti destinatario di accertamenti relativi ad atti discriminatori nei tre anni precedenti alla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte;
- usi, o si impegni ad utilizzare, modalità innovative di organizzazione del lavoro e strumenti che permettano la soddisfazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro dei dipendenti;
- si impegni ad assumere giovani, donne e disabili per una quota superiore al 30% delle assunzioni;
- abbia rispettato i principi di parità generazionale e di genere nell'ultimo triennio;
- abbia rispettato gli obblighi in materia di lavoro delle persone con disabilità, di cui alla l. 68/1999;
- presenti volontariamente una dichiarazione di carattere non finanziario per ciascuno degli esercizi finanziari ricompresi nella durata del contratto di appalto.

Nel dettaglio, sono previste due deroghe ai requisiti di partecipazione:

- i committenti possono non inserire le clausole di premialità e l'obbligo di assunzione di giovani e donne nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti;
- i committenti possono riservare una quota inferiore del 30 per cento alle assunzioni di giovani

e donne.

Queste deroghe sono facoltative; pertanto, le stazioni appaltanti possono in ogni caso decidere di non avvalersene, *“anche qualora ricorressero in linea astratta alcuni presupposti per la loro applicazione”*, purché forniscano adeguata e specifica motivazione delle ragioni per cui la natura del progetto renda impossibile l'applicazione dei criteri o lo renda contrario ai principi generali (cfr. d.l. 77/2021, art. 47, comma 7).

Analogamente ai controlli precedentemente descritti, anche in questo caso è stata predisposta una *“Check list di autocontrollo per il rispetto del principio di pari opportunità negli affidamenti pubblici”*, che deve essere compilata per ogni procedura di affidamento in occasione del primo Rendiconto di progetto/Domanda di rimborso utile e firmata dalla persona incaricata dell'attività di controllo. In occasione dei successivi *“Rendiconti di progetto”* relativi alle medesime procedure di affidamento, l'ASL di Salerno potrà limitarsi a richiamare la circostanza che la Check-list è già stata inviata, comunicando i riferimenti puntuali dell'invio stesso. La compilazione della Check list dà atto del rispetto del principio di pari opportunità. Nella stessa check list il compilatore può dare atto dell'eventuale scelta di non applicazione delle clausole contrattuali e delle relative motivazioni.

Inoltre, si fa presente che la stazione appaltante, nell'ambito della procedura di affidamento dell'appalto pubblico di lavori, servizi e forniture (ed in ogni atto di gara), deve indicare specificatamente le indicazioni relative agli adempimenti **DNSH**, così come indicate nelle Linee guida DNSH dell'Unità di missione, ivi inclusa la previsione della specifica **lista delle attività escluse** con relative eccezioni, così come di seguito indicato:

- a) *garantire la coerenza del progetto con il PNRR approvato dalla Commissione europea e la sua conformità agli orientamenti tecnici sull'applicazione del principio **DNSH** (2021/C58/01), come disciplinati dal Ministero dell'economia e delle finanze con la Circolare 13 ottobre 2022, n. 33, di aggiornamento della “Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)” e dalle eventuali altre indicazioni che perverranno dall'Agenzia per la coesione territoriale e dall'Unità di missione PNRR del Dipartimento per le politiche di coesione, escludendo le attività di cui al seguente elenco (c.d. **LISTA DI ESCLUSIONE**):*
- b) **attività connesse ai combustibili fossili, compreso l'uso a valle** (ad eccezione dei progetti previsti nell'ambito della presente misura riguardanti la produzione di energia elettrica e/o di calore a partire dal gas naturale, come pure le relative infrastrutture di trasmissione/trasporto e

distribuzione che utilizzano gas naturale, che sono conformi alle condizioni di cui all'allegato III degli orientamenti tecnici sull'applicazione del principio "non arrecare un danno significativo" 2021/C58/01);

- c) **attività nell'ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell'UE (ETS) che generano emissioni di gas a effetto serra previste non inferiori ai pertinenti parametri di riferimento** (se l'attività che beneficia del sostegno genera emissioni di gas a effetto serra previste che non sono significativamente inferiori ai pertinenti parametri di riferimento, occorre spiegarne il motivo. I parametri di riferimento per l'assegnazione gratuita di quote per le attività che rientrano nell'ambito di applicazione del sistema di scambio di quote di emissioni sono stabiliti nel regolamento di esecuzione (UE) 2021/447 della Commissione);
- d) **attività connesse alle discariche di rifiuti, agli inceneritori** (l'esclusione non si applica alle azioni previste nell'ambito della presente misura in impianti esclusivamente adibiti al trattamento di rifiuti pericolosi non riciclabili, né agli impianti esistenti quando tali azioni sono intese ad aumentare l'efficienza energetica, catturare i gas di scarico per lo stoccaggio o l'utilizzo, o recuperare i materiali da residui di combustione, purché tali azioni nell'ambito della presente misura non determinino un aumento della capacità di trattamento dei rifiuti dell'impianto o un'estensione della sua durata di vita; sono fornite prove a livello di impianto);
- e) **attività connesse agli impianti di trattamento meccanico biologico** (l'esclusione non si applica alle azioni previste dalla presente misura negli impianti di trattamento meccanico biologico esistenti quando tali azioni sono intese ad aumentare l'efficienza energetica o migliorare le operazioni di riciclaggio dei rifiuti differenziati al fine di convertirle nel compostaggio e nella digestione anaerobica di rifiuti organici, purché tali azioni nell'ambito della presente misura non determinino un aumento della capacità di trattamento dei rifiuti dell'impianto o un'estensione della sua durata di vita; sono fornite prove a livello di impianto);
- f) **attività nel cui ambito lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti potrebbe causare un danno all'ambiente;**
- g) **garantire sempre la conformità dell'intervento/progetto alla normativa ambientale dell'UE e nazionale ed in particolare alla normativa energetica;**
- h) **adottare specifiche tecniche/requisiti ambientali/criteri previsti dal CAM di riferimento conformi al**

*rispetto del principio DNSH, per assicurare una progettazione e realizzazione adeguata fin dalla fase di espletamento della procedura di gara per l'aggiudicazione dell'appalto pubblico, dalla pubblicazione del bando di gara alla stipula del contratto con il Soggetto realizzatore (Appaltatore);*

- i) verificare il rispetto del principio DNSH al momento della presentazione dei SAL da parte del Soggetto realizzatore (Appaltatore), nella fase di esecuzione del contratto d'appalto;*
- j) prevedere, qualora si preveda la costruzione/ristrutturazione di strade, misure di accompagnamento (ad esempio, dotare le strade di infrastrutture a bassa emissione di carbonio), per garantire che il progetto sia consono all'evoluzione futura e non comporti effetti di dipendenza («lock-in») dannosi (come indicato nella "Guida Tecnica DNSH" 2021/C 58/01), e per promuovere effetti dinamici favorevoli;*
- k) raccogliere le informazioni necessarie per il rispetto delle condizioni collegate al principio DSNH, attestare il rispetto delle suddette condizioni e trasmettere la documentazione necessaria per eventuali controlli, nella fase di rendicontazione delle spese e degli indicatori di realizzazione associati al progetto (milestone e target).*

## 7.2 Conflitto di interessi: rischio frodi e controlli

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

In tale contesto, quindi, nell'ambito delle azioni intraprese per il rafforzamento degli strumenti di prevenzione e individuazione di possibili condotte illecite, l'UdM ha adottato, in data 2 novembre 2022, le *"Linee Guida Strategia Antifrode"*, nel quale si procede alla definizione delle misure e degli strumenti volti alla prevenzione, all'individuazione e alla rettifica delle frodi, nei casi di corruzione, di conflitto d'interessi e di doppio finanziamento.

In tale ambito, quindi, ASL di Salerno è tenuta ad assicurare che le attività di competenza siano realizzate in modo tale da garantire che sia effettivamente funzionante un adeguato sistema di controllo interno nel loro ambito di responsabilità, volto anche a prevenire e individuare le frodi; a tal fine, inoltre, saranno svolti specifici controlli per monitorare possibili situazioni di conflitto di interessi e per evitare il rischio di doppio finanziamento.

Prima della sottoscrizione dell'incarico/contratto del personale coinvolto nella procedura di gara, deve provvedere all'esecuzione del controllo formale al 100% delle dichiarazioni rese dal medesimo personale, nell'ottica di verificare potenziali conflitti di interesse e il titolare effettivo.

In particolare, deve:

- accertarsi che, come richiesto dalla normativa in materia di contratti pubblici (cfr. d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.), il personale (sia interno che esterno all'Amministrazione/Stazione appaltante) direttamente coinvolto nelle specifiche fasi di una procedura d'appalto pubblico (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura) - es. RUP - membri dei comitati/commissioni di valutazione - personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara ecc. sottoscriva un'apposita autocertificazione. In merito al modello di autocertificazione, si rimanda alle indicazioni fornite, in via esemplificativa, da ANAC al § 3.2. del PNA 2022/2024, con riferimento alle quattro macroaree da compilare nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza ai fini della dichiarazione. Rispetto ai soggetti che devono rendere la dichiarazione si rinvia ai chiarimenti forniti sempre da ANAC, da ultimo nella bozza del PNA 2022/2024 in consultazione (cfr. Approfondimento Conflitti di interesse in materia di contratti pubblici);
- verificare che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi siano state rese (e sottoscritte) dal soggetto su cui ricade effettivamente l'onere per legge della produzione delle DSAN, che siano coerenti con il format predisposto dall'Amministrazione/Stazione appaltante e che siano sia prodotte nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, artt. 46 e 47 sia coerenti con quanto richiesto dalla normativa vigente avuto riguardo sia al contenuto specifico che alle tempistiche di presentazione;
- provvedere alla modifica delle nomine in presenza di situazioni di inconferibilità o

incompatibilità dichiarate o comunque di un potenziale conflitto di interessi rilevabile già all'interno della dichiarazione che potrebbe compromettere la procedura. Il dirigente responsabile dovrà, in tal caso, optare per altri provvedimenti di nomina più adeguati a tutela della procedura d'appalto, degli interessi dell'Amministrazione e dello stesso personale.

Come da prassi, l'esecuzione di tali controlli sarà tracciata all'interno della *"Check list di autocontrollo della procedura di selezione dei fornitori"*;

È tenuto, inoltre, nella fase di predisposizione ed approvazione dell'Avviso/Bando di gara per la selezione del soggetto realizzatore a:

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

Dopo l'aggiudicazione e comunque entro la trasmissione del primo Rendiconto di progetto, l'ASL Salerno è tenuta a caricare sul sistema ReGiS nella Tile Anagrafica di progetto -> Servizi per oggetto -> Carica documentazione le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi della Commissione di valutazione dei progetti e dei soggetti a vario titolo coinvolti nella procedura (sotto forma di atto di notorietà o certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000).

### 7.3 Doppio finanziamento

In ottemperanza a quanto previsto dal regolamento (UE) 2021/241, art. 9, e come dichiarato alla presentazione del progetto, l'ASL di Salerno deve garantire che il progetto non sia finanziato da altre fonti del bilancio dell'Unione europea (o altre fonti finanziarie) a copertura del medesimo progetto e dei medesimi costi.

Nel perseguimento di tale scopo, nel corso dell'attuazione degli interventi, l'Amministrazione centrale titolare di interventi provvederà ad eseguire le verifiche in conformità con quanto stabilito dal regolamento (UE) 2021/241, art. 22, al fine di garantire la tutela degli interessi finanziari dell'Unione, la prevenzione, individuazione e rettifica di frodi, di casi di corruzione e di conflitti di interessi ed evitare il rischio di doppio finanziamento degli interventi. L'Amministrazione titolare dovrà, inoltre, esercitare,

in ogni tempo e con le modalità che riterranno opportune, verifiche e controlli sull'avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'Intervento, sul rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e la veridicità delle dichiarazioni, sul conseguimento di *milestone* e *target*.

In particolare, sul piano operativo la suddetta attività di controllo sarà finalizzata, tra l'altro, alla verifica della documentazione allegata alla domanda di rimborso, con lo scopo di escludere il rischio di doppio finanziamento degli interventi. A tal fine, verrà riscontrata la presenza del CUP in ogni titolo di spesa e la sua corrispondenza con quello riportato in sede di sottoscrizione degli accordi di concessione del finanziamento.

L'Asl di Salerno deve, garantire che la documentazione afferente ai progetti sia sempre corredata del CUP, a partire dall'avvio dell'attuazione del progetto ed in tutte le correlate transazioni, ad esempio l'emissione di atti di impegno e di pagamento e la ricezione e registrazione di fatture.

In riferimento all'attestazione delle verifiche effettuate, l'ASL appone il flag informatico al punto "Assenza di doppio finanziamento" così da attestare l'assenza di doppio finanziamento delle spese esposte a rendicontazione.

## 8. Sistema informativo per il Monitoraggio, Controllo, Rendicontazione e Gestione finanziaria

### 8.1 Il Sistema Informativo Regis

L'articolo 1, comma 1043, della Legge 30 dicembre 2020 n. 178 (Legge di bilancio per il 2021) ha previsto che "al fine di supportare le attività di gestione, di monitoraggio, di rendicontazione e di controllo delle componenti del Next Generation EU, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato sviluppa e rende disponibile un apposito sistema informatico".

Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha sviluppato il sistema informativo ReGiS specificamente rivolto alla rilevazione e diffusione dei dati di monitoraggio del PNRR, nonché a supportare gli adempimenti di rendicontazione e controllo e relativi al sistema dei pagamenti previsti dalla normativa vigente.

Tra gli obblighi a cui i Soggetti Attuatori delegati devono adempiere, vi è l'inserimento nel sistema ReGiS delle informazioni relative allo stato di avanzamento dei progetti di competenza, nei termini previsti e descritti nell'Accordo tra la Regione e Asl di Salerno.

## 8.2 Procedura di attivazione utenze ReGiS

Preliminarmente all'immissione dei dati e al caricamento della documentazione richiesta ai fini del monitoraggio, il Soggetto Attuatore dovrà dare il via al processo di profilazione all'interno del Sistema informativo Regis.

Si accede via web all'indirizzo <https://regis.rgs.mef.gov.it>. ed il sistema prevede l'accesso nominale degli utenti, garantendo, attraverso la profilatura di tutti i soggetti che vi operano, affidabilità e sicurezza per le operazioni effettuate. La diversificazione delle attività svolte dai singoli utenti determina l'assegnazione di specifiche tipologie di profilo e di visibilità.

La profilatura deve essere richiesta inviando una e-mail a [assistenza.pnrr@mef.gov.it](mailto:assistenza.pnrr@mef.gov.it), in copia [monitoraggio.missione6salute@sanita.it](mailto:monitoraggio.missione6salute@sanita.it) avente ad oggetto: "Richiesta Profilatura Regis SA" e allegando un modulo compilato e una richiesta in carta libera a firma del legale rappresentante del Soggetto Attuatore.

Ciascuna profilatura è associata al CUP di progetto, di conseguenza una data persona fisica (identificata dal suo codice fiscale) sarà abilitata ad operare su un determinato CUP. Nel caso in cui la persona fisica profilata sia chiamata ad operare su più progetti, allora ad essa dovranno essere associati più CUP; infine, se su un dato progetto dovranno operare più persone, queste ultime dovranno essere associate allo stesso CUP.

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

<b>Tipo Richiesta</b>	Scegliere fra <b>Inserimento</b> (quando un dato codice fiscale su un dato CUP viene inserito per la prima volta), <b>Modifica</b> (quando un dato codice fiscale è già stato profilato su quel dato CUP ma si vuole modificare qualche dato, per es. il telefono); <b>Cancellazione</b> (quando un dato codice fiscale è già stato profilato su quel dato CUP e si vuole cancellare la sua abilitazione)
<b>Nome</b>	
<b>Cognome</b>	
<b>Codice Fiscale</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Telefono</b>	
<b>Descrizione Soggetto Attuatore</b>	
<b>Amministrazione centrale titolare di intervento</b>	

<b>Codice Iniziativa</b>	
<b>ID Progetto ReGIS</b>	Il campo può essere lasciato vuoto
<b>CUP</b>	
<b>CLP</b>	Codice Locale Progetto, è un ulteriore identificativo, per esempio il codice con cui il progetto è registrato sul computer del Soggetto Attuatore (non è un dato obbligatorio)
<b>Soggetto Attuatore</b>	SI (se si vuole che la persona fisica profilata possa sia leggere che scrivere i dati).
<b>Soggetto subattuatore</b>	SI (se si vuole che la persona fisica profilata possa solo leggere i dati, senza avere possibilità di scrivere). Altrimenti NO

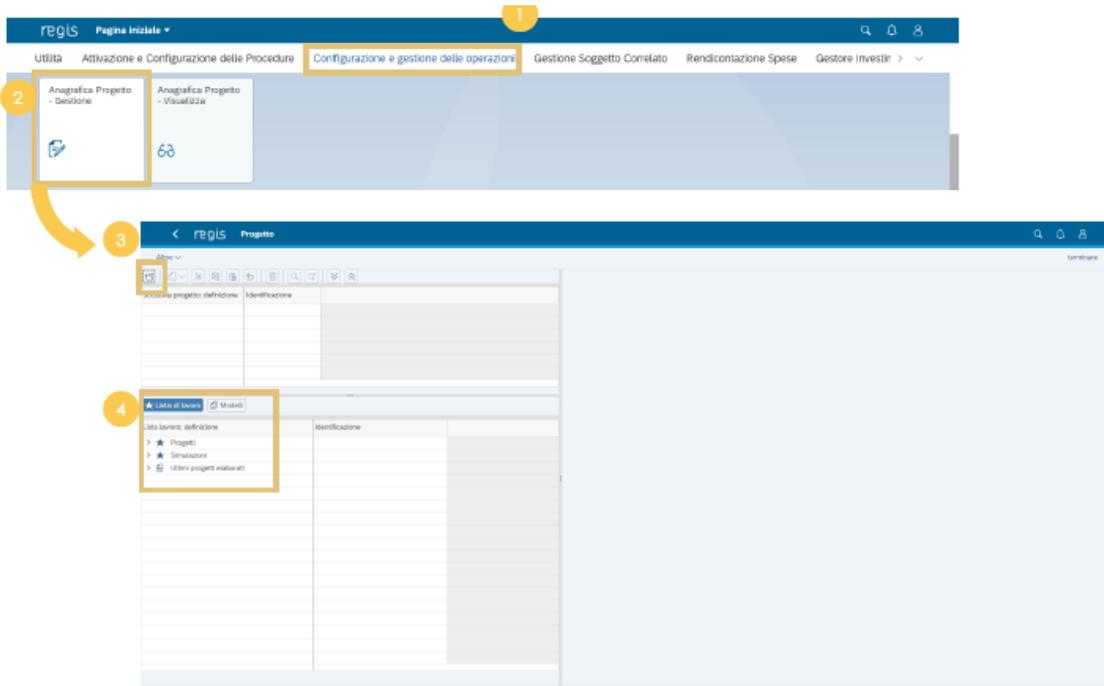
Si precisa che l'avvio della fase di inizializzazione, che avviene attraverso la creazione sull'applicativo ReGIS dell'anagrafica del progetto, è di competenza dell'Amministrazione centrale titolare di interventi e non del Soggetto Attuatore; quest'ultimo è tenuto soltanto ad alimentare i dati una volta che il progetto è stato caricato sul sistema informativo.

Dalla schermata di accesso, si potrà accedere al sistema con SPID oppure con le credenziali MEF trasmesse all'utente (la username in genere è costituita da nome.cognome oppure nome.cognomeN dove N è un numero). Si verrà indirizzati nella schermata iniziale Regis, dove sono presenti le diverse tile relative alle diverse funzionalità del Sistema.

### 8.3 Gestione del progetto sul sistema Regis

Per avviare il processo di inserimento sul sistema ReGIS dei dati relativi ai progetti finanziati l'Asl di Salerno dovrà:

- Accedere al modulo del Sistema ReGIS denominato "Configurazione e Gestione delle Operazioni > Anagrafica Progetto – Gestione" adibito alla funzionalità di caricamento diretto dei dati sui progetti;
- procedere alla ricerca del Progetto da monitorare, utilizzando la funzionalità di ricerca presente sul sistema;
- inserire i dati nelle sezioni del sistema ReGIS.



### 8.3.1 Sezione Anagrafica Progetto

#### 8.3.1.1 Anagrafica Progetto

La presente sezione costituisce l'anagrafica del progetto e contiene le informazioni generali atte ad individuare sinteticamente le caratteristiche principali dello stesso, in modo da consentirne l'identificazione nell'ambito della sfera di osservazione del monitoraggio.

In fase di primo inserimento, troverà già alcune informazioni precedentemente inserite dal Ministero della Salute in sezioni dedicate, riprese dal Sistema CUP o da altre sezioni ReGiS (ad esempio i dati relativi alla Natura CUP, Tipologia di operazione, Localizzazione del progetto etc).

Anagrafica Progetto    Dettaglio Aiuti    Soggetti Correlati    Gestione Fonti    Indicatori di Progetto    Cronoprogramma/Costi    Procedura Aggjudicazione    Gestione Spese

**ANAGRAFICA PROGETTO**

Stato progetto:  ⓘ

Amministr.:  Ministero della Salute

Codice Misura:

Case della Comunità e presa in carico della persona

Codice Pratt:  M6C1I1.1\_DM 20\_01\_22\_CASE DELLA COMUNITA' (C/C)

CUP:  Attivo [Visualizza Dati CUP](#)

Cod locale progetto:

Titolo progetto:

Codice convenzione:  M6C1I1.1\_CIS\_MOLISE\_140 CASE DELLA COMUNITA'

Soggetto Attuatore:  REGIONE MOLISE

Data inizio prevista:  Data fine prevista:

Data inizio eff.:  Data fine eff.:

Tipologia operazione:  REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)

Tipologia aiuto:  INTERVENTO CHE NON COSTITUISCE AIUTO DI STATO



fase, e la data di fine effettiva dell'ultima fase inserite nel cronoprogramma nella sezione Cronoprogramma/Costi

In particolare:

- nel caso di “Lavori” (Case della Comunità, COT-Cot, Ospedali di Comunità, Verso un Ospedale Sicuro e Sostenibile), l'avvio coincide con l'avvio dell'affidamento della progettazione, consistente nell'approvazione del DIP/DPP, oppure della pubblicazione del bando per accordi quadro, o affini;
- nel caso di interventi di Digitalizzazione DEA: l'avvio coincide con la data di pubblicazione degli accordi quadro Consip ai quali gli interventi aderiscono per l'attuazione degli interventi (in caso di più accordi quadro, si può indicare la prima delle date);
- nel caso di interventi COT-Interconnessione e COT-Device, l'avvio coincide con la Predisposizione atti di gara / Determina a contrarre;
- nel caso di Grandi Apparecchiature, l'avvio coincide con la pubblicazione del bando per l'acquisto della fornitura ovvero quello degli accordi quadro Consip.

Diversamente, come “Data fine eff.”, si potrà assumere:

- nel caso di “Lavori”, la data del Certificato di Collaudo oppure del Certificato di Regolare Esecuzione oppure del Verbale di Consegna anticipata dell'opera;
- negli altri casi, la data di emissione del Certificato di Verifica di Conformità o Certificato di Regolare Esecuzione

### **8.3.1.2 Classificazione Progetto**

Nel riquadro “*Classificazione Progetto*”, si dovrà valorizzare le classificazioni del progetto che ne qualificano il contesto programmatico di riferimento sia nazionale che europeo, a partire da un elenco predeterminato, inserendo le informazioni seguenti:

- Tipologia Classificazione progetto (campo di intervento, forma di finanziamento, tipo di territorio, meccanismo di erogazione territoriale, tipo di attività economica, risultato atteso, etc.);
- Valore classificazione progetto.

Si segnala, tuttavia, che l'alimentazione di tali campi risulta facoltativa.

### **8.3.1.3 Associazione Tag e altre Classificazioni**

Proseguendo, sempre nel foglio “Anagrafica progetto”, si trova la sezione “Associazione tag e altre classificazioni”.

Per interventi riguardanti lavori, è qui richiesto di inserire, sempre cliccando sull'icona “+”, e spuntare, alternativamente:

- il tag “025 TER” nel caso di nuove costruzioni;
- il tag “092” nel caso di interventi di ristrutturazione di edifici esistenti.

Per interventi riguardanti “digitalizzazione DEA” e “grandi attrezzature”, si potrà invece selezionare il tag “095”.

Si tratta di un campo non pre-alimentato, la cui compilazione spetta quindi ai RUP, cliccando l'icona “+”. Per singola misura sono comunque già associati i tag definiti in sede di approvazione del Piano con la Commissione Europea, in conformità con quanto previsto nelle schede e nei POR associati ai CIS. Risulta necessario quindi inserirli attraverso l'apposita funzione “+”.

I tag sono definiti e codificati a livello comunitario e la scheda intervento riporta i tag applicabili alla specifica misura. I tag vengono quindi ereditati dalla misura ma il Soggetto Attuatore deve associarli al Progetto selezionandoli tra quelli disponibili.

Allo stato dell'arte la percentuale del tag viene ereditata sul progetto direttamente dalla misura.

#### **8.3.1.4 Localizzazione geografica**

L'ultima sezione dell'Anagrafica progetto è dedicata alla “Localizzazione geografica” dell'intervento. I dati presenti in questa sottosezione vengono precompilati in automatico dal ReGIS in interoperabilità con il sistema del DIPE.

Nella colonna “Carica documentazione” è richiesto al Soggetto Attuatore di caricare:

- preventivamente la scheda intervento AGENAS firmata dal RUP e dalla Regione/PA, consentendo così di avere una fotografia della programmazione del progetto al tempo della sottoscrizione del CIS;
- in caso di avvenuta rettifica/sostituzione CUP, di allegare, oltre alla scheda intervento Agenas, un documento che chiarisca la modifica del CUP indicando il CUP sostituito ad invarianza del quadro economico. Si evidenzia inoltre, nel caso in cui contribuiscano altri CUP alla realizzazione dell'intervento di segnalarlo all'interno del medesimo documento;

- in caso di rimodulazione dei quadri economici/iter di progetto/piano dei costi, previo passaggio con il Nucleo Tecnico del CIS, è necessario caricare anche i successivi atti di accompagnamento di livello Regionale/Rup.

### 8.3.2 Sezione Soggetti Correlati

Questa sezione consente di associare al progetto le informazioni inerenti ai soggetti correlabili in quanto coinvolti nell'attuazione (programmatore del progetto, beneficiario del progetto, soggetto intermediario). Tale set di informazioni è finalizzato ad alimentare progressivamente un elenco di soggetti che rivestono specifici ruoli amministrativi ed operativi nel contesto del progetto ammesso a finanziamento.

Attraverso i servizi di interoperabilità con i sistemi BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche) e Anagrafe Tributaria, sulla base del Codice Fiscale/Partita IVA ove presente, vengono richiamati dalle suddette banche dati esterne i dati anagrafici dei diversi soggetti.

I campi da compilare nel riquadro Altri Soggetti Correlati sono i seguenti:

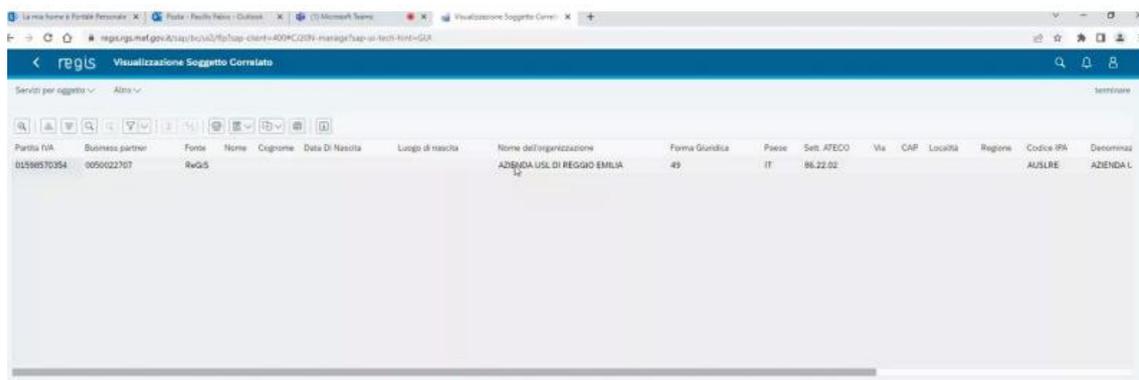
- Codice fiscale/P.Iva del Soggetto Correlato;
- Ruolo del Soggetto Correlato: selezionabile da un elenco predeterminato di ruoli possibili (Programmatore del progetto, beneficiario del progetto, soggetto intermediario).

Si chiarisce, in primis, che il Soggetto Attuatore è inserito di default (pre-caricato dal Ministero, Amministrazione Titolare), ed è inteso essere la Regione.

Per quanto concerne gli "Altri soggetti correlati", si deve qui inserire l'Azienda ASL/Ospedaliera quale "soggetto beneficiario" e anche "soggetto intermediario" in virtù della delega dal Soggetto Attuatore. Per l'inserimento, si clicca il comando "-" in alto a destra, e comparirà una nuova riga dove poter inserire i dati. Cliccando sul campo "Soggetto Correlato" si aprirà la finestra dove inserire la Partita IVA del soggetto.



Si clicca in alto a sinistra “Ricerca” e compariranno le informazioni del soggetto. Se il soggetto che compare nella ricerca è quello che si vuole aggiungere facendo doppio clic lo si aggiunge alla riga



### 8.3.3 Sezione Gestione Fonti

La presente sezione consente di associare al progetto le informazioni inerenti alla sua copertura finanziaria indicandone i relativi importi rispetto alle fonti di finanziamento e alle disposizioni normative di riferimento, alla quota parte della sua copertura finanziaria che risulta ammissibile a valere sul PNRR, agli impegni giuridicamente vincolanti (oltre che agli eventuali disimpegni di risorse che possono verificarsi in corso d’opera).

Il campo riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR sulla base dei dati inseriti dall’Amministrazione titolare in fase di inizializzazione del progetto. Il dato non può essere modificato ma si potrà invece dettagliare, selezionando il tasto “aggiungi” , le eventuali altre fonti di finanziamento aggiuntive dell’intervento, secondo quanto già indicato nelle Schede Agenas trasmesse.

A tal riguardo, nella sottosezione denominata “**Finanziamento**” va indicata la copertura finanziaria indicando per ciascuna fonte i relativi importi:

- Fondo: indicazione della fonte della copertura finanziaria;
- Codice fiscale/P. Iva del soggetto che cofinanzia il progetto;
- Importo della fonte finanziaria del progetto.

L'importo totale del Finanziamento sarà suddiviso in relazione alle fonti finanziarie del progetto nel caso in cui siano previsti cofinanziamenti; in particolare, l'importo a valere sul PNRR (RRF) deve corrispondere all'importo individuato nel successivo riquadro “**Costo Ammesso**” che include un unico dato con valorizzazione obbligatoria, quale la quota parte del finanziamento a valere sul PNRR e deve corrispondere a quanto dichiarato nel riquadro “Finanziamento” relativamente alla quota a valere sul PNRR. Per costo ammesso si intende la sola quota di finanziamento a valere sul PNRR.

Nel riquadro relativo all’**“Impegno”**, sono inseriti i dati relativi agli impegni giuridicamente vincolanti ed eventuali disimpegni di risorse che possono verificarsi in corso d’opera. Gli impegni giuridicamente vincolanti si manifestano nel momento in cui sorge l’obbligo di pagamento di somme nei confronti di un soggetto terzo contraente, come ad es. il soggetto che realizza effettivamente il progetto. L’impegno giuridicamente vincolante si concretizza, a seconda della natura del progetto (es. realizzazione di opere/lavori pubblici, acquisizione di servizi, fornitura di beni, etc.) nella stipula del contratto/convenzione (es: impresa che realizza le opere, che eroga il servizio, che fornisce i beni). Si evidenzia che dell’impegno è richiesta la rilevazione dell’importo complessivo, non suddiviso per fonte, e che in relazione al progetto possono verificarsi anche più impegni giuridicamente vincolanti in corso d’opera.

Nel dettaglio, andranno inserite le informazioni seguenti:

- Codice ID esterno: un identificativo dell’impegno/disimpegno definito;
- Tipologia: bisogna indicare se si tratta di impegno o di disimpegno;
- Data Impegno (valorizzabile solo se la tipologia è impostata su “Impegno”);
- Importo Impegno (valorizzabile solo se la tipologia è impostata su “Impegno”);
- Causale Disimpegno (valorizzabile solo se la tipologia è impostata su “Disimpegno”);
- Data Disimpegno (valorizzabile solo se la tipologia è impostata su “Disimpegno”);
- Importo Disimpegno (valorizzabile solo se la tipologia è impostata su “Disimpegno”).

In caso di progetti con fonti di finanziamento diverse da RRF sarà possibile dettagliare le fonti di

finanziamento ulteriori al PNRR (es. fondi regionali) nel campo “Altre voci”. Risulta preliminarmente necessario adeguare gli importi del progetto a livello di Anagrafica (attività di competenza dell’Amministrazione titolare ovvero il Ministero della salute).

### 8.3.4 Sezione Indicatori di Progetto

La presente sezione consente di associare al progetto le informazioni inerenti agli indicatori comuni e di output, oltre che all’indicatore di target per quanto concerne l’aggiornamento del valore realizzato.

#### **Indicatori Comuni**

Gli Indicatori Comuni sono indicatori vincolanti, definiti a livello comunitario, con lo scopo di monitorare il raggiungimento di tappe e obiettivi del dispositivo per la ripresa e la resilienza a livello UE. Gli indicatori comuni sono stati associati alle diverse misure del PNRR. Si riporta di seguito la tabella contenente l’elenco degli indicatori comuni previsti per le misure PNRR M6 contenute nei CIS<sup>2</sup>.

Codice misura	Denominazione	PRATT	Indicatore comune 1	Indicatore comune 2
M6C1I1.1	Case della Comunità e presa in carico della persona	1000000097	C12. Capacità delle strutture di assistenza sanitaria nuove o modernizzate	/
M6C1I1.2.2	Casa come primo luogo di cura e telemedicina - <b>Centrali Operative Territoriali</b>	1000000099 1000000100 1000000101	Non pertinente	/
M6C1I1.3	Rafforzamento dell'assistenza sanitaria intermedia e delle sue strutture (Ospedali di Comunità).	1000000098	C12. Capacità delle strutture di assistenza sanitaria nuove o modernizzate	/
M6C2I1.1.1.1	Ammodernamento del parco tecnologico e digitale ospedaliero - <b>Digitalizzazione DEA I e II livello</b>	1000000102	Non pertinente	/
M6C2I1.1.2	Ammodernamento del parco tecnologico e digitale ospedaliero - <b>Grandi apparecchiature</b>	1000000103	Non pertinente	/
M6C2I1.2	Verso un ospedale sicuro e sostenibile: <b>antisismica</b>	1000000104	Non pertinente	/

<sup>2</sup> L’elenco non include interventi relativi a “progetti in essere” (come ad es. la sottomisura M6.C2-I1.1.1.2) per i quali potranno venire definiti Indicatori Comuni.

Si dovrà inserire rispetto agli Indicatori comuni pertinenti, il “Valore programmato”; nel caso in cui NON fosse disponibile un valore programmato, è possibile inserire il valore “0”. Inoltre, nel caso in cui gli indicatori Comuni associati al progetto non siano ritenuti pertinenti, si può inserire un segno di spunta nel *box* “Indicatore non pertinente” e non procedere alla valorizzazione degli stessi. È necessario, in ogni caso, che per ciascun progetto sia valorizzato almeno un indicatore comune UE al fine di superare i controlli di validazione. Parallelamente agli Indicatori Comuni, si può decidere di associare al progetto e valorizzare anche un Indicatore di Output scegliendo dalla lista predefinita presente sul sistema.

Per gli investimenti della Missione 6 – Salute di cui le regioni o province autonome sono Soggetto Attuatore, è stato identificato un unico indicatore comune pertinente: l’indicatore comune C12 (RRFCI12 - capacità delle strutture di assistenza sanitaria nuove o modernizzate)<sup>3</sup>, che viene associato alle misure M6.C1-1.1 Case della Comunità e M6.C1-1.3 Ospedali di Comunità. Pertanto, per i progetti relativi a queste due misure, sul sistema Regis si troverà disponibile questo indicatore, che dovrà quindi essere selezionato.

Nel caso specificato, la voce “Indicatore non pertinente” non va flaggata.

Con riferimento agli investimenti per i quali non sono previsti indicatori comuni (come, ad esempio, Digitalizzazione DEA e Grandi Apparecchiature che sono di default associati a sistema all’indicatore comune C7), è necessario procedere ad indicarne la non pertinenza apponendo il flag in corrispondenza della voce “Indicatore non pertinente”, come illustrato nell’immagine seguente.

---

<sup>3</sup> Cfr. Linee guida metodologiche per la rendicontazione e la trasmissione degli indicatori comuni”

([https://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-/CIRCOLARI/2022/34/20221006\\_Schede\\_metodologiche\\_CI.pdf](https://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-/CIRCOLARI/2022/34/20221006_Schede_metodologiche_CI.pdf))

Dettaglio codice indicatore

Codice Indicatore:

Descrizione indicatore:

Tipologia:

Unità di Misura:

Tipologia Stock/Flusso:

Valore programmato:

Indicatore non pertinente:

Mese	Anno	Valore realizzato	Note	Utente ultima modifica	Data ultima modifica
------	------	-------------------	------	------------------------	----------------------

### **Indicatori di output**

Il sistema prevede che non si possa procedere ad una pre-validazione positiva dei dati qualora non risulti associato almeno un indicatore di output per gli investimenti che non dispongono di un indicatore comune o un indicatore target. Vanno dunque associati gli indicatori dall'elenco degli indicatori di output presenti e precaricati dal sistema. Gli indicatori di output sono altresì obbligatori ai fini dei controlli in caso non sia associato un indicatore comune allo specifico progetto.

### **Indicatori di target**

Tale sottosezione attinge dall'insieme degli indicatori che contribuiscono direttamente o indirettamente al raggiungimento dei valori *target* concordati con la Commissione Europea relativamente all'intera linea di intervento. Gli indicatori di *target* presenti in questa sottosezione sono stati selezionati come applicabili al progetto dall'Amministrazione titolare e per ciascuno di questi è richiesta la valorizzazione in funzione dell'avanzamento del progetto.

Gli indicatori di target sono indicatori che misurano i traguardi quantitativi da raggiungere tramite un determinato investimento del PNRR; in particolare, la sottosezione consente di inserire le singole fasi in cui si articola l'iter procedurale del progetto e le pertinenti date (previste ed effettive) per l'avvio e la conclusione di ciascuna fase. Le fasi sono selezionabili da una lista nel campo "Fase procedurale" e sono predefinite sulla base della tipologia del progetto. In fase di primo inserimento del progetto è obbligatorio specificare le date previste per ciascuna fase dell'*iter*. Le date effettive saranno inserite man mano che le singole fasi si concretizzano.

Si segnala che è possibile inserire solo una fase con una certa denominazione: questo vuol dire che nel caso in cui l'attuazione del progetto preveda più azioni dello stesso tipo (per esempio più stipule di contratti) è indicato di riportare come data di inizio l'inizio della prima azione che avviene cronologicamente (ad esempio la stipula del primo contratto) e come data di fine la fine dell'ultima azione che avviene cronologicamente (ad esempio la stipula dell'ultimo contratto previsto).

### 8.3.5 Sezione Cronoprogramma/Costi

In questa sezione vanno inserite le fasi procedurali del progetto dal suo inizio alla sua conclusione, utilizzando l'elenco di fasi disponibili a sistema, che sono nel caso in cui riguardano i lavori:

> Delimitazioni

Codice	Descrizione Fase Procedurale
<input checked="" type="radio"/> 00301	STUDIO DI FATTIBILITÀ
<input type="radio"/> 00302	PROGETTAZIONE PRELIMINARE
<input type="radio"/> 00303	PROGETTO DEFINITIVO
<input type="radio"/> 00304	PROGETTAZIONE ESECUTIVA
<input type="radio"/> 00305	STIPULA CONTRATTO
<input type="radio"/> 00306	ESECUZIONE LAVORI
<input type="radio"/> 00307	COLLAUDO
<input type="radio"/> 03021	PFTE (PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICA)
<input type="radio"/> 03022	PFTE RAFFORZATO
<input type="radio"/> 03031	CONFERENZA DEI SERVIZI DECISORIA
<input type="radio"/> 03041	PROGETTAZIONE DEFINITIVA + ESECUTIVA
<input type="radio"/> 03042	PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO E BANDO DI GARA
<input type="radio"/> 03043	PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA
<input type="radio"/> 03044	AGGIUDICAZIONE

Nel caso in cui riguardano beni e servizi:

> Delimitazioni

Codice	Descrizione Fase Procedurale
<input checked="" type="radio"/> 00101	STIPULA CONTRATTO
<input type="radio"/> 00102	ESECUZIONE FORNITURA
<input type="radio"/> 00103	COLLAUDO
<input type="radio"/> 01001	PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO E BANDO DI GARA
<input type="radio"/> 01002	PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA
<input type="radio"/> 01003	AGGIUDICAZIONE

Dovranno essere indicate tutte le fasi che costituiscono il progetto, fino al suo completamento.

Per ogni fase vanno inserite le date previste, mentre per le fasi già iniziate e ultimate anche le date effettive. Il sistema consente di caricare documentazione a supporto delle fasi eseguite.

Con la compilazione iniziale, la programmazione dovrà essere coerente con quanto già indicato nelle Schede Agenas, rappresentando essa la fotografia della programmazione di progetto all'atto della stipula dei CIS.

Anagrafica Progetto						Cronoprogramma/Costi					
ITER DI PROGETTO											
Fase procedurale	Descrizione della fase procedurale	Data inizio prevista fase	Data inizio effettiva fase	Data fine prevista fase	Data fine effettiva fase						
303	PROGETTO DEFINITIVO	14.07.2022	14.07.2022	30.09.2022							
3031	CONFERENZA DEI SERVIZI DECISORIA	01.11.2022		31.12.2022							
305	STIPULA CONTRATTO	17.05.2023		17.05.2023							
304	PROGETTAZIONE ESECUTIVA	18.05.2023		28.08.2023							
306	ESECUZIONE LAVORI	18.11.2023		31.03.2026							

Per quanto riguarda interventi riguardanti i lavori si chiarisce che, in linea generale, l'arco temporale di ciascuna fase dovrà in genere ricomprendere le seguenti relative sotto-fasi ed attività<sup>4</sup>.

FASE	sottofasi	Attività incluse
	Predisposizione e approvazione DIP	Attività di predisposizione documentazione propedeutica all'affidamento del servizio di progettazione, fino alla data di approvazione del DIP/DPP e contestuale determina a contrarre per l'affidamento dei servizi tecnici di architettura/ingegneria.

<sup>4</sup> Le fasi qui elencate sono ordinate secondo la strategia esecutiva che prevede l'affidamento dei soli lavori, sulla base di un progetto esecutivo sviluppato da parte dell'amministrazione. Qualora si optasse invece per l'affidamento attraverso un appalto integrato, o appalto integrato complesso, l'ordine di successione delle fasi cambierà, anticipando le fasi di affidamento rispetto allo sviluppo progettuale

<b>PFTE (Progetto di fattibilità tecnico ed economica)</b>	Affidamento progettazione PFTE, e verifica ex art.26	Dalla data di approvazione del DIP/DPP all'ordine di avvio del servizio. Questa fase comprende la procedura di affidamento dei servizi di ingegneria/architettura, e del servizio di verifica ex art.26. NB: per importi di servizi inferiori a 139'000 € è ammesso l'affidamento diretto. Per importi a base d'asta superiori, è necessario l'affidamento con gara europea. In quest'ultimo caso va previsto la pubblicazione della gara, il tempo per la presentazione delle offerte da parte degli operatori economici, il tempo per la valutazione delle stesse, il tempo per la verifica dei requisiti e l'eventuale soccorso istruttorio, l'aggiudicazione, lo stand- still e la stipula del contratto (ove non si procedesse in via d'urgenza), e infine l'ordine di avvio del servizio.
	Redazione progetto PFTE	Dalla data di ordine di avvio del servizio alla consegna finale del PFTE da parte del progettista. Va considerato che il codice richiede che tutte le necessarie indagini (geologiche, ambientali, archeologiche, ordigni inesplosi, presenza di amianto, rilievi topografici, sottoservizi, ecc.) vadano completate in questa fase; pertanto, si consideri il tempo necessario per eseguire le stesse e per consentire al progettista di analizzarne gli esiti ed includerli nel progetto. Naturalmente, l'affidamento delle indagini può essere incluso nel contratto servizi tecnici oppure può essere considerato a parte, ad uno o più operatorie economici.
	Approvazione PFTE	Dalla data di consegna del progetto da parte del progettista, alla approvazione da parte dell'Amministrazione. Include ev. verifiche ex art.26, ev. validazione del RUP, approvazione dell'amm.ne ed ev. terze parti. Qualora si preveda di avviare la Conferenza dei Servizi preliminare (obbligatoria se si intenda poi affidare il contratto d'appalto sulla base del PFTE), vanno considerati i tempi per la stessa.

	Affidamento PD	Dalla data di approvazione del PFTE da parte dell'Amm.ne alla data di ordine di avvio del servizio al progettista. Qualora il progettista sia diverso da quello che ha sviluppato il PFTE, comprende la procedura di affidamento.
--	----------------	---

<b>PD (Progettazione Definitiva)</b>	Redazione progetto definitivo	Dalla data di ordine di avvio del servizio al progettista alla data di consegna finale del progetto definitivo da parte del progettista.
	Approvazione PD	Dalla data di consegna finale del progetto definitivo da parte del progettista alla data di invio del progetto agli Enti per ottenimento permessi. Comprende pertanto la verifica ed approvazione preliminare dell'Amministrazione per consentire di avviare l'iter di raccolta dei permessi dagli Enti aventi giurisdizione.
<b>Conferenza dei servizi</b>	Permessi/conf. dei servizi decisoria	Dalla data di invio del progetto agli Enti per ottenimento permessi, all'ottenimento di tutti i permessi da parte degli enti aventi giurisdizione. Qualora si optasse per la Conferenza dei Servizi decisoria, vanno considerati i tempi per la stessa.
<b>PE (Progettazione Esecutiva)</b>	Affidamento PE	Dalla data di ottenimento di tutti i permessi da parte degli enti aventi giurisdizione, alla data di ordine di avvio del servizio di progettazione esecutiva. Qualora il progettista sia diverso da quello che ha sviluppato le fasi progettuali precedenti, comprende la procedura di affidamento.
	Redazione progetto esecutivo	Dalla data di ordine di avvio del servizio di progettazione esecutiva, alla data di consegna finale del progetto esecutivo da parte del progettista. Include l'aggiornamento del progetto per recepire le prescrizioni degli enti eventualmente indicate nei permessi.
	Approvazione PE	Dalla data di consegna finale del progetto esecutivo da parte del progettista, alla data di approvazione finale dell'Amm.ne. Include l'emissione del rapporto intermedio di verifica, la revisione da parte del progettista per recepire ev. prescrizioni del verificatore, emissione del rapporto finale di verifica, validazione del RUP, approvazione finale da parte dell'Amm.ne e determina a contrarre per l'affidamento dei lavori, della direzione dei lavori, del servizio di collaudo.
<b>Pubblicazione bando di gara</b>	Processo di gara (pubblicazione bando, ricezione e valutazione offerte)	Dalla data di approvazione del progetto esecutivo da parte dell'Amm.ne, alla definizione della graduatoria provvisoria. Per importi a base d'asta superiori a quella dell'affidamento diretto, vanno previsti i tempi per la pubblicazione, i tempi per la formulazione delle offerte da parte degli operatori economici, il tempo per la verifica dei requisiti e l'eventuale soccorso istruttorio.
<b>Aggiudicazione</b>	Aggiudicazione	Dalla data di definizione della graduatoria provvisoria alla pubblicazione della aggiudicazione definitiva.
<b>Stipula contratto</b>	Stipula del contratto	Dalla data di aggiudicazione definitiva alla stipula del contratto (stand-still).

<b>Esecuzione lavori</b>	Convocazione e consegna lavori	Dalla data di stipula del contratto alla consegna dei lavori.
	Completamento Lavori	Dalla consegna dei lavori alla data in cui il DLL certifica ultimati i lavori
<b>Collaudo</b>	Presenza in consegna, collaudi, attrezzaggi	Dalla data in cui il DLL certifica l'ultimazione dei lavori alla data in cui l'opera è messa a disposizione. Include il collaudo statico delle eventuali opere strutturali, la presa in consegna anticipata delle aree ovvero – ove attinente – il collaudo tecnico-amm.vo o CRE.

È inteso che il cronoprogramma dovrà riportare le “date fine prevista fase” antecedenti o coincidenti le milestone di misura. Laddove la milestone di misura indichi la “messa a disposizione” della struttura, ovvero la struttura “pienamente operativa”, si deve intendere che la milestone coincida con la fine della fase “collaudo”.

Nel riquadro “Piano dei Costi”, vanno popolati i campi con il piano dei costi per le diverse annualità del progetto. Il piano dei costi deve essere periodicamente (e comunque almeno due volte l’anno improrogabilmente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ciascun anno) aggiornato, indicando per ogni annualità l’importo effettivamente realizzato in quella annualità e l’importo da realizzare. Anche in questo caso si precisa che vanno inseriti gli importi coerenti con le schede Agenas.

A seguito della conclusione della singola annualità occorre azzerare, nel campo di pertinenza, la voce “importo da realizzare”. Qualora non fosse stato interamente completato quanto previsto nell’annualità appena conclusa, è necessario rimodulare la voce “importo da realizzare” nelle annualità successive.

Nello specifico i campi da popolare per ogni annualità del progetto sono:

- Importo da realizzare nell’anno;
- Importo realizzato nell’anno.

Nell’inserimento degli importi “realizzati” e “da realizzare”, si dovrà prestare attenzione ad includere tra i primi gli importi già realizzati nel corso dell’anno in questione, e tra i secondi gli importi rimanenti da realizzare, di modo che il totale dei due corrisponda all’importo complessivo previsto per l’anno in questione.

Nel riquadro “Quadro Economico”, vanno associate al progetto le informazioni inerenti alla sua declinazione economica in termini di voci di spesa e relativi importi. Le voci di spesa sono distinte in funzione della rispettiva Natura CUP del progetto. Nella fase di programmazione progettuale i dati da

inserire nel quadro economico si riferiscono alle informazioni previsionali di spesa mentre, nella fase attuativa, si provvederà a consolidare il quadro economico con i dati effettivi relativi alla spesa sostenuta. Anche in questo caso si precisa che vanno inseriti gli importi e le voci coerenti con le schede Agenas.

Codice Voce Spesa (1)

> Delimitazioni

🔍 🔍 [ ]

Codice	Descrizione Voce Spesa
<input checked="" type="radio"/> 00300	ALTRO
<input type="radio"/> 00301	PROGETTAZIONE E STUDI
<input type="radio"/> 00302	ACQUISIZIONE AREE O IMMOBILI
<input type="radio"/> 00303	LAVORI
<input type="radio"/> 00304	ONERI DI SICUREZZA
<input type="radio"/> 00305	SERVIZI DI CONSULENZA
<input type="radio"/> 00306	INTERFERENZE
<input type="radio"/> 00307	IMPREVISTI
<input type="radio"/> 00308	IVA SU LAVORI E ONERI DI SICUREZZA
<input type="radio"/> 00309	IVA RESIDUA
<input type="radio"/> 00310	ONERI DI INVESTIMENTO
<input type="radio"/> 00331	LAVORI A CARICO DEL CONCESSIONARIO
<input type="radio"/> 00341	ONERI DI SICUREZZA A CARICO DEL CONCESSIONARIO

*Voci di costo inseribili nel caso di investimenti che riguardano "lavori"*

Codice Voce Spesa (1)

> Delimitazioni

🔍 🔍 [ ]

Codice	Descrizione Voce Spesa
<input checked="" type="radio"/> 00100	ALTRO
<input type="radio"/> 00101	BENI OGGETTO DELL'ACQUISTO
<input type="radio"/> 00102	ASSISTENZA NON COMPRESA NEL COSTO DEL BENE
<input type="radio"/> 00103	IVA

Laddove la voce di spesa sia riconducibile alla voce in elenco, si userà tale voce, altrimenti si mette in "altro". In altre parole, va ricomposto il quadro economico secondo le voci in piattaforma.

Alla fine, si troverà una schermata tipo quella rappresentata a titolo di esempio nella seguente figura:

QUADRO ECONOMICO

Tipologia Voce Spesa	Carica documentazione	Visualizza documentazione	Descrizione Voce Spesa	Importo €
<input type="checkbox"/> 303			LAVORI	670.000,00
<input type="checkbox"/> 304			ONERI DI SICUREZZA	46.900,00
<input type="checkbox"/> 307			IMPREVISTI	179.225,00
<input type="checkbox"/> 301			PROGETTAZIONE E STUDI	60.000,00
<input type="checkbox"/> 300			ALTRO	43.487,00
<input type="checkbox"/> 308			IVA SU LAVORI E ONERI DI SICURE	71.690,00
<input type="checkbox"/> 309			IVA RESIDUA	18.698,00
				<b>0,00</b>

Anche in questo caso si precisa che vanno inseriti gli importi e le voci coerenti con le schede Agenas.

Nello specifico le informazioni richieste sono:

- Tipologia voce spesa;
- Importo.

Nel riquadro "Economie" è possibile associare al progetto un set di informazioni inerenti alle eventuali economie di realizzazione conseguite al termine della sua attuazione, in termini di importi e fonti finanziarie alle quali si riferisce l'economia. Le economie rappresentano sostanzialmente l'entità del risparmio che può eventualmente verificarsi rispetto a una precedente previsione del costo del progetto.

In questo caso, andranno compilati i seguenti campi:

- Fondo
- Importo

### 8.3.6 Sezione procedura aggiudicazione

Nella Procedura di Aggiudicazione vanno fornite le informazioni relative a:

- Procedura di Aggiudicazione
- Elenco subappaltatori e componenti RTI

Tale sezione consente di associare al progetto le procedure attraverso le quali si perviene alla scelta del soggetto che realizzerà l'opera o che fornirà i beni e i servizi oggetto del contratto e degli eventuali subappaltatori legati alle aggiudicazioni.

In tale sezione si dà anche adempimento delle indicazioni contenute nelle Linee guida allegate alla Circolare 21 giugno 2022, n.27, pagine 7 e 17, per le quali i "soggetti attuatori devono registrare nel sistema REGIS gli esiti delle procedure di gara (ivi comprese le informazioni relative agli aggiudicatari e

*ai cosiddetti “titolari effettivi”).”*

**Per le procedure per le quali è previsto il Codice Identificativo di Gara (CIG)**, il sistema compila automaticamente i campi ad esclusione di quelli relativi al Soggetto Vincitore Bando. In questo caso, è necessario compilare i campi seguenti:

- Soggetto Aggiudicatario (estratto dall’anagrafica ReGiS attraverso CF o P.IVA);
- Ruolo Soggetto Correlato (appaltatore, mandatario RTI, prestatore di servizi).

Inserendo i CIG, la sezione viene alimentata in automatico con i dati recuperati dal Sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell’ANAC, ad eccezione dei campi relativi al “Soggetto aggiudicatario” e al “Ruolo Soggetto Correlato” da inserire manualmente in ReGis.

È possibile selezionare nella pop-up il ruolo del Soggetto Correlato, scegliendo tra “APPALTATORE”, “MANDATARIO RTI” e “PRESTATORE DI SERVIZI”.

Per il Soggetto Appaltatore è presente una scheda anagrafica contenente tutte le informazioni del soggetto. Per visualizzarla è necessario selezionare la riga di interesse e cliccare sull’icona evidenziata. Nel caso di accordo quadro, l’importo che comparirà potrà essere superiore al valore del progetto. Nel caso di procedure gestite da soggetti esterni dal Soggetto Attuatore (affidamento accordi quadro Consip o Invitalia), il Soggetto Attuatore non è tenuto a “flaggare”.

Al fine di garantire la corretta interazione del ReGiS con il sistema SIMOG/ANAC, si raccomanda la completa compilazione delle informazioni in quest’ultimo sistema informativo.

È necessario, pertanto, che sul sistema SIMOG dell’ANAC:

- per i nuovi affidamenti si richieda l’acquisizione di un CIG ordinario indipendentemente dall’importo messo a gara (Delibera ANAC n. 122 del 16 marzo 2022);
- il CIG o i CIG siano associati al CUP che identifica l’intervento oggetto di contributo;
- nella scheda SIMOG di Pubblicazione/Perfezionamento Gara sia compilata la data di pubblicazione della gara;
- nella scheda SIMOG di Aggiudicazione sia compilata la data di aggiudicazione definitiva del contratto e siano aggiunti gli Aggiudicatari;
- la scheda SIMOG relativa al Collaudo/verifica di conformità sia correttamente compilata a conclusione dei lavori

Tramite la funzionalità “Carica documentazione” si dovrà effettuare l’upload in un unico file zip della seguente documentazione:

- determina a contrarre, o atto equivalente;
- relazione a firma del Responsabile del Procedimento con la quale si attesti che il progetto posto a base di gara è conforme al CUP ammesso a finanziamento. Alla relazione saranno allegati gli elaborati grafici ritenuti più significativi per ogni intervento finanziato o cofinanziato dal Piano Urbano Integrato;
- contratto di affidamento lavori sottoscritto.
- check list di “Verifica di affidamento” e Attestazione verifiche affidamento.
- Check list verifica principio DSNH.

**Per le procedure per le quali non è previsto il Codice Identificativo di Gara (CIG), l'utente deve inserire tutte le informazioni, e nello specifico:**

- Codice procedura: un codice per identificare la procedura che si sta inserendo;
- Se CIG assente – Estremi Atto di Rif.: atto di riferimento su cui è basata la procedura;
- Descrizione procedura di aggiudicazione;
- Tipologia procedura di aggiudicazione (es. procedura aperta, procedura ristretta, etc);
- Importo PDA base d'asta;
- Data di pubblicazione procedura;
- Importo aggiudicato;
- Data aggiudicazione procedura;
- Soggetto Aggiudicatario (estratto dall'anagrafica ReGiS attraverso CF o P.IVA);
- Ruolo Soggetto Correlato (appaltatore, mandatario RTI, prestatore di servizi).

Nel riquadro *“Elenco subappaltatori e componenti RTI”*, è obbligo del Soggetto Attuatore quello di inserire tutte le informazioni relative tanto ai subappaltatori quanto ai componenti RTI.

Nello specifico, le informazioni da inserire sono le seguenti:

- Codice Interno: codice della procedura a cui è correlato il soggetto inserito, selezionabile da elenco;
- Soggetto Correlato;
- Ruolo Soggetto Correlato (a scelta tra subappaltatore e componente RTI);

### 8.3.7 Sezione gestione spese

Nella scheda *“Gestione spese”* sono da inserirsi gli importi fatturati e corrisposti relativi ai CIG inseriti nella relativa scheda. Il sistema prevede il caricamento dei pagamenti e delle fatture.

Nello specifico, la presente sezione, articolata nei riquadri seguenti, consente di associare al progetto

le informazioni inerenti ai:

- pagamenti
- pagamenti a costi forfettari
- soggetti, che si pongono quali percettori di risorse nell'ambito del progetto quali, ad esempio, le ditte che realizzano i lavori o che forniscono i beni e i servizi, e che hanno effettivamente percepito le somme
- giustificativi di spese, nello specifico le fatture

Nel riquadro *“Pagamenti a costi reali”*, il Soggetto Attuatore deve inserire gli importi dei pagamenti a costi reali effettuati nel Progetto, sia in termini di pagamenti in senso stretto che di rettifiche.

Il sistema garantisce l'interoperabilità se vi è stata la corretta associazione con il CUP attraverso il sistema SIOPE+.

Nello specifico, andranno inserite le seguenti informazioni:

- Mandato (campo facoltativo e libero finalizzato a contenere un riferimento testuale del pagamento, che lo differenzi dagli altri);
- Numero fattura;
- ID Fattura;
- Indicazione voce di spesa (campo editabile liberamente che fornisce una descrizione più dettagliata del pagamento);
- Tipologia pagamento (pagamento o rettifica);
- Data pagamento;
- Importo totale pagamento (corrisponde al pagamento riferibile al finanziamento del progetto nel suo complesso);
- Di cui IVA;
- Importo richiesto (quota parte dell'importo totale a valere sulle risorse PNRR e di cui si richiede il rimborso);
- Causale pagamento (da valorizzare da un elenco, tra cui anticipo, pagamento intermedio, spesa non ammissibile, altro, etc);
- Causale pagamento – Altro (da valorizzare qualora la causale pagamento sia impostata su “altro”).

Il Codice Interno viene staccato secondo range di numerazione. L'utente ha la possibilità di caricare e

visualizzare gli allegati.

Nel campo Tipologia pagamento, è facoltativo e editabile manualmente, il Soggetto Attuatore inserisce un riferimento del pagamento, in modo tale che ogni pagamento si differenzi dagli altri oltre che per il codice interno, anche per un testo. Successivamente dovrà editare manualmente anche la Data pagamento e Importo totale.

Il campo Indicazione voce di spesa, è un campo editabile liberamente, in cui si va a definire un'ulteriore descrizione del pagamento. La Descrizione della Tipologia di rendicontazione viene valorizzata in automatico con "RENDICONTAZIONE A COSTI REALI".

Il campo Tipologia di Pagamento si popola attraverso tabella di contesto e vi è un dominio di valori possibili tra Pagamento e Rettifica.

Tipologia pagamento (1) ✕

---

🔍 🔍+

	Tipologia pagamento	Descr. breve	
<input checked="" type="radio"/>	Pagamento	Pagamento	
<input type="radio"/>	2	Rettifica	

2 Trovati inserimenti

Impostando "Pagamento", la tabella di contesto della Causale Pagamento sarà filtrata per: Anticipo, Pagamento intermedio, Saldo.

Causale pagamento (1)

---

> Delimitazioni

★ 🔄 🔍 🔍+

	Codice	Descrizione Causale Pagamento
<input checked="" type="radio"/>	ANT	ANTICIPO
<input type="radio"/>	INT	PAGAMENTO INTERMEDIO
<input type="radio"/>	SLD	SALDO

Impostando “Rettifica”, la tabella di Contesto della Causale Pagamento sarà filtrata per: Altro e Spesa non ammissibile.

Nel caso in cui il Soggetto Attuatore scegliesse l’alternativa Altro, a questo punto diventa editabile, obbligatoriamente, il campo “Causale pagamento – Altro”. In questo campo è necessario fornire una spiegazione circa la diversa causale di pagamento.

Nella sezione giustificativi di spesa il Soggetto Attuatore fornisce tutte le informazioni dei Giustificativi di spesa riferiti ad un determinato pagamento.

Nei giustificativi di spesa, l’utente ha la possibilità di caricare e visualizzare gli allegati.

Causale pagamento (1) ✕

---

> Delimitazioni

     ▼

Codice	Descrizione Causale Pagamento
<input checked="" type="radio"/> ALT	ALTRO
<input type="radio"/> SNA	SPESA NON AMMISSIBILE

2 Trovati inserimenti

Il Codice univoco del pagamento viene selezionato mediante tabella di contesto che eredita i valori dal Codice interno dei Pagamenti a costi reali.

L’ID Giustificativo viene staccato dal Sistema secondo range di numerazione interna, mentre i campi Importo Giustificativo, Data Giustificativo, Importo totale lordo e Importo dell’IVA vengono popolati manualmente dal Soggetto Attuatore.

Nello specifico, nel riquadro “*Giustificativi di spesa*”, il Soggetto Attuatore fornisce tutte le informazioni inerenti ai giustificativi di spesa associati ai pagamenti in particolare:

- Codice univoco del pagamento (dato selezionato dall’elenco dei pagamenti esistenti, finalizzato a legare il giustificativo di spesa da inserire al relativo pagamento; è naturalmente possibile associare più giustificativi di spesa a un singolo pagamento);
- Data giustificativo (data di emissione del giustificativo);
- Indicazione voce di spesa;
- Tipologia del Giustificativo (selezionabile da elenco predeterminato, es. fattura, nota di credito, parcella, etc);

- Importo totale netto;
- Importo totale lordo;
- Importo IVA;
- Modalità IVA;
- Condizioni di pagamento;
- Modalità pagamento;
- Codice Id. del Cedente prestatore (estratto dall'anagrafica ReGiS attraverso CF o P.IVA);
- Codice Id. del Cessionario/Committente (estratto dall'anagrafica ReGiS attraverso CF o P.IVA).

Nel riquadro *"Percettore"*, sono inserite tutte le informazioni relative ai percettori ossia i soggetti che si pongono quali percettori delle risorse nell'ambito del progetto (es: le ditte che realizzano i lavori, le aziende che forniscono i beni o i servizi, ecc.), nel dettaglio:

- Soggetto Percettore (estratto dall'anagrafica ReGiS attraverso CF o P.IVA);
- Tipologia Soggetto Percettore (es. Capofila di un RTI, mandataria, professionista, etc);
- Importo ricevuto;
- Riferimento: collegamento al pagamento a cui è riferito, tramite selezione da elenco delle voci esistenti;
- Indicazione voce di spesa.

### 8.3.8 Sezione Rendicontazione

Attraverso la *tile* "Rendicontazione spese vs ARdI-Creazione", disponibile nel catalogo Rendicontazione Spese di ReGiS, il Soggetto Attuatore ha la possibilità di predisporre il rendiconto di progetto, essenziale per poter procedere in un secondo momento alla domanda di rimborso delle spese effettivamente sostenute.

Per quanto riguarda gli interventi PNRR M6 oggetto della presente Guida, il processo di Rendicontazione si può schematicamente scomporre in tre fasi:

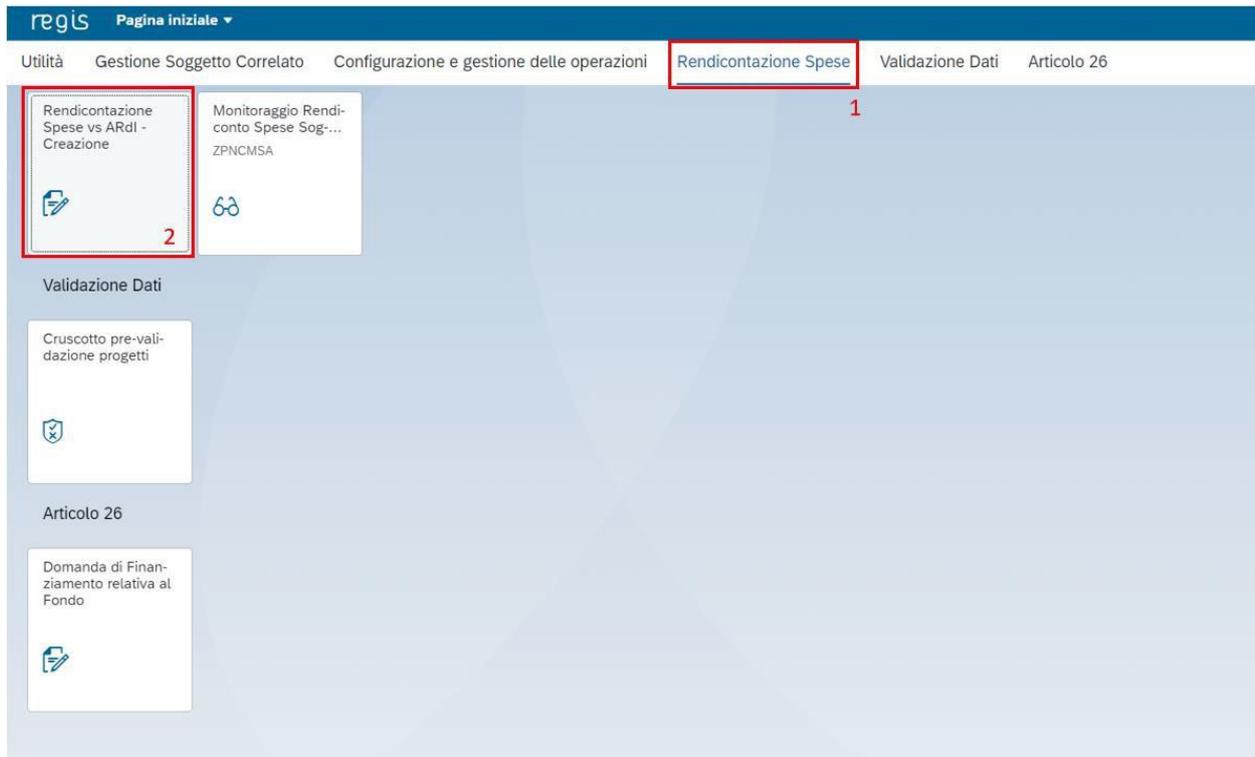
- Fase 1 – il Soggetto Attuatore delegato (ASL Salerno) crea il rendiconto in bozza;
- Fase 2 – il Soggetto Attuatore Regione o Provincia Autonoma completa il processo di presentazione del rendiconto e lo invia all'Amministrazione Titolare Ministero della Salute;
- Fase 3 – l'Amministrazione Titolare Ministero della Salute (nello specifico, Ufficio 3 di Rendicontazione e Controllo dell'UMPNNR) compie le verifiche.

Il successivo paragrafo fornisce le indicazioni di dettaglio sulla sola fase 1 di competenza del Soggetto Attuatore delegato (ASL Salerno).

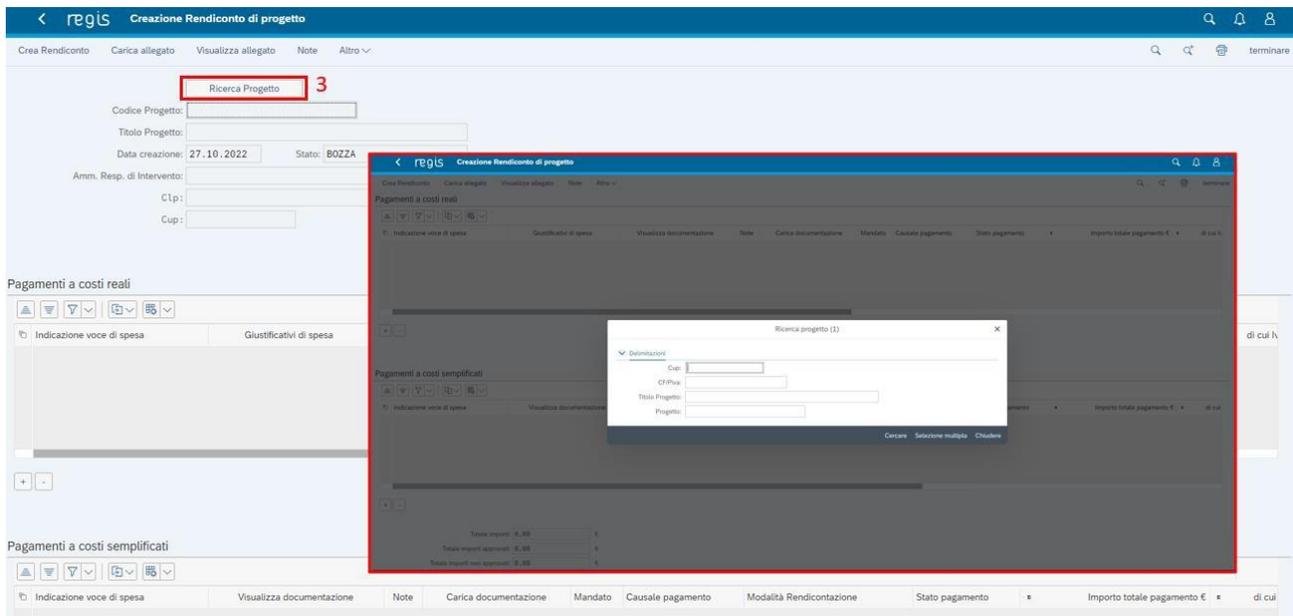
### **Fase 1 – Creazione del Rendiconto**

Al processo di rendicontazione, sono dedicate due *tile*.

Per iniziare il processo, ASL Salerno nella persona del RUP dovrà utilizzare la *tile* “Rendicontazione spese vs ARdi-Creazione” (2) presente nella sezione “Rendicontazione spese” (1).



Dalla nuova schermata, si dovrà aprire la scheda del progetto di cui si vuole presentare il rendiconto, cliccando “Ricerca Progetto” (3) e individuando il progetto tramite almeno uno dei criteri di ricerca (CUP, il CF/P.IVA, titolo progetto, progetto).



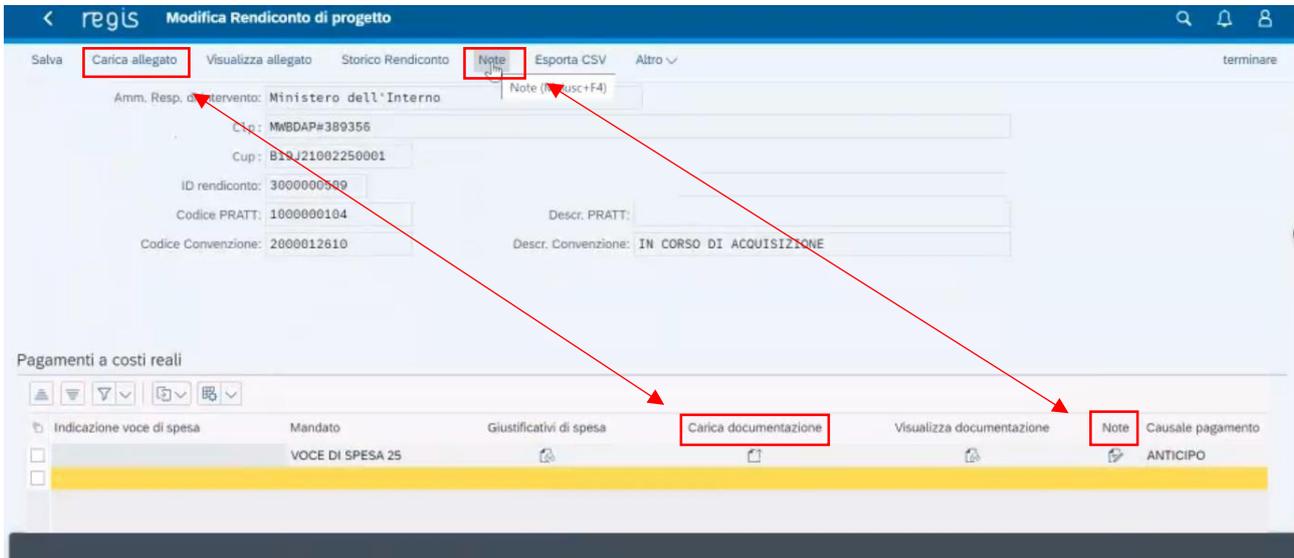
Si dovrà, quindi, selezionare il progetto e premere invio per visualizzare l'elenco dei pagamenti inseriti. Nel caso in cui non siano presenti pagamenti, ASL Salerno visualizzerà la stringa con la dicitura "Non sono presenti pagamenti".

È opportuno segnalare che in fase di creazione del rendiconto non verrà richiesto all'ASL Salerno di caricare nuovamente la documentazione giustificativa di spesa e/o di pagamento già caricata dalla *tile* "Anagrafica progetto - gestione" (cfr. Gestione Spese); tale documentazione, infatti, apparirà già presente a sistema anche nella *tile* di rendicontazione.

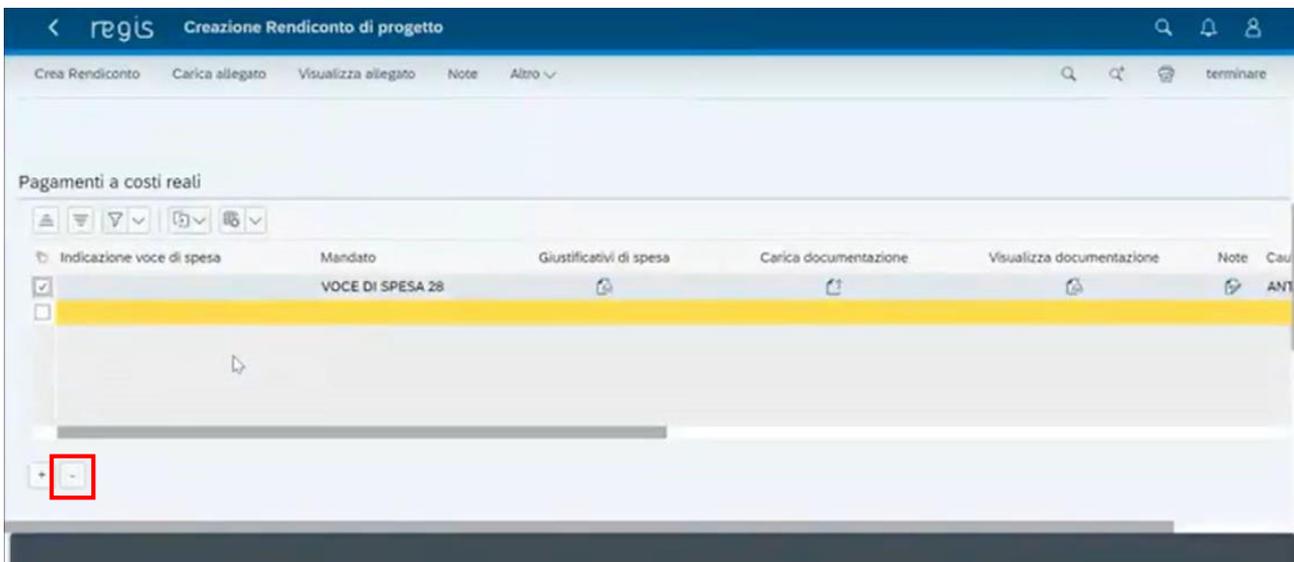
In questa fase, invece, l'ASL Salerno è chiamata a verificare la documentazione presente a sistema e a caricare – ove richiesto – l'ulteriore documentazione a supporto.

Le singole voci di spesa compariranno già precaricate all'interno delle sottosezioni "Pagamenti a costi reali" e "Pagamenti a costi semplificati".

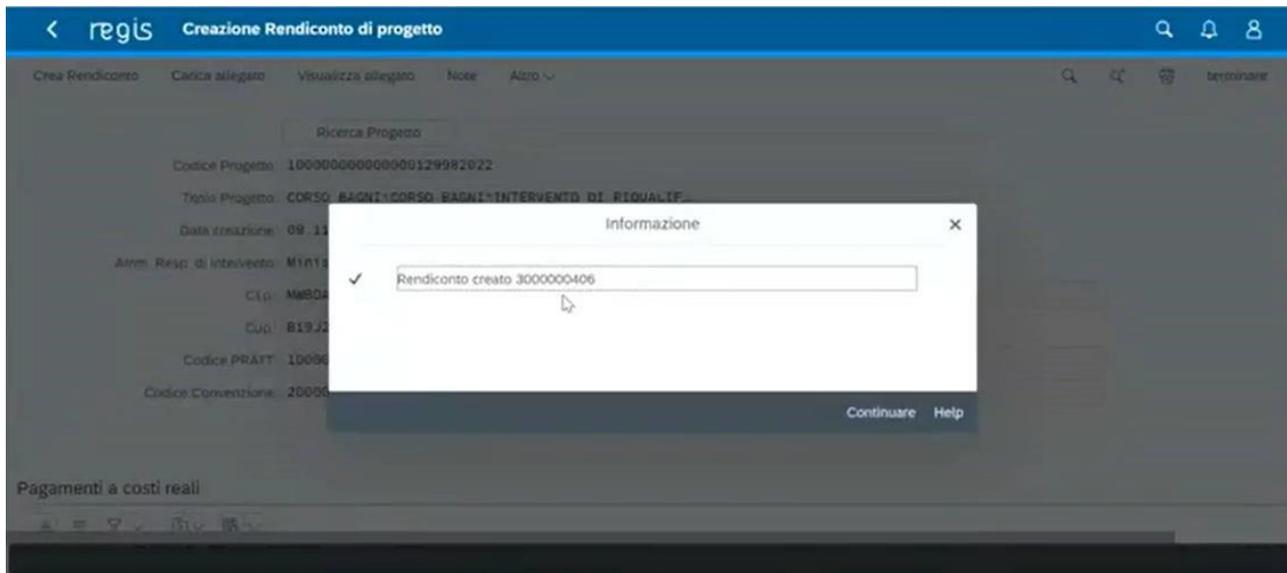
Il sistema consente di caricare ulteriore documentazione sia relativa al singolo pagamento – andando nella relativa riga, all'interno delle sottosezioni "Pagamenti a costi reali" e "Pagamenti a costi semplificati" – sia relativa al rendiconto nel suo complesso – utilizzando in questo caso i tasti "carica allegato" e/o "note" presenti in alto, nella schermata.



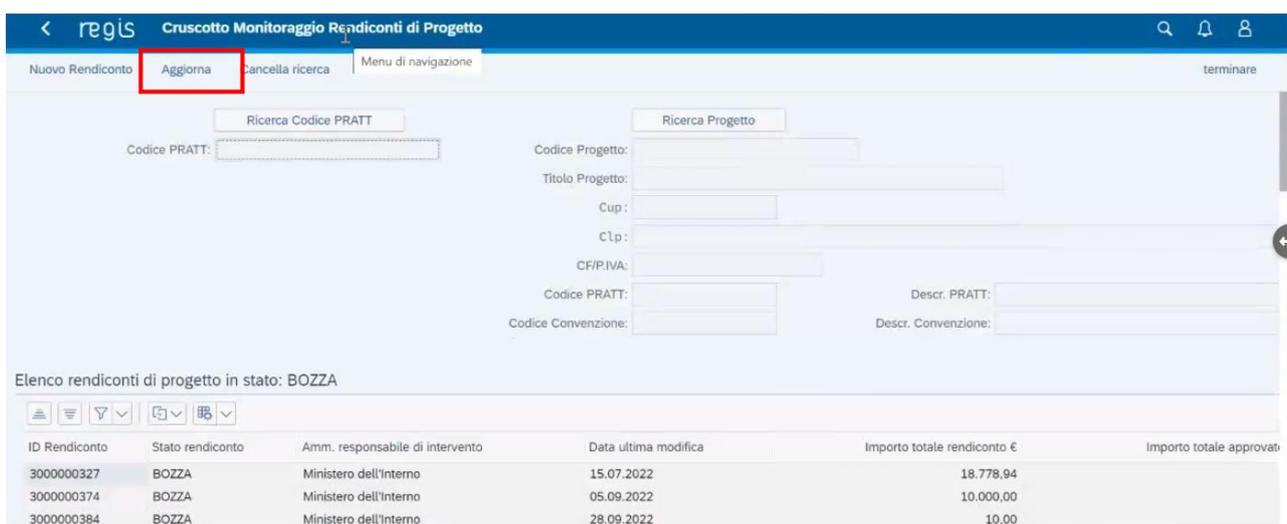
Il sistema consente la presentazione del rendiconto escludendo alcune voci pre-caricate: l'utente potrà selezionare la voce che si vuole escludere e poi cliccando il tasto "-" la può rimuovere dai pagamenti oggetto del rendiconto.



Rimosse le eventuali voci non attinenti al rendiconto, si potrà procedere alla creazione del rendiconto cliccando su "crea rendiconto". Il sistema restituirà il numero del rendiconto creato.



Cliccando su “continuare”, il sistema creerà il rendiconto in modalità “Bozza” e si sposterà automaticamente nella funzionalità (tile) “Monitoraggio Rend. Spese di Progetto Soggetto Attuatore”. Una volta creato, il rendiconto in stato “BOZZA” figurerà nella tile “Cruscotto Monitoraggio Rendiconti di Progetto”.



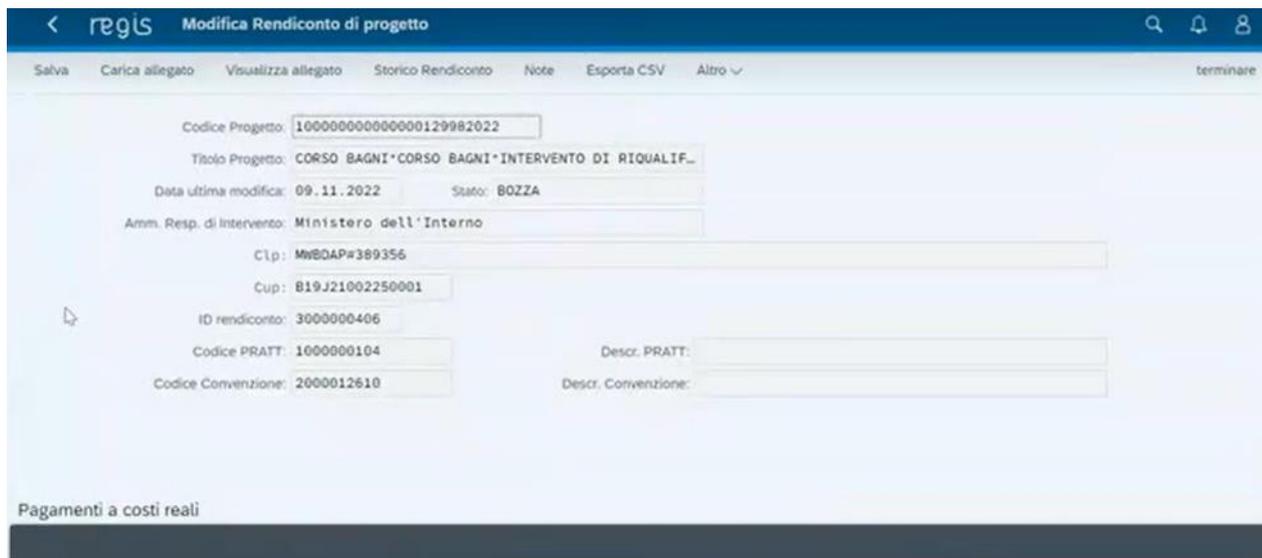
La funzione “cruscotto monitoraggio rendiconti di progetto” mostrerà tutti i rendiconti, nel diverso stato in cui questi si trovano:

- in bozza: il rendiconto è stato creato, dall'ASL Salerno, ma non è stato ancora chiuso e inviato;

- in verifica: L'Asl Salerno ha già caricato a sistema il form del rendiconto e lo ha trasmesso al Ministero della Salute per approvazione;
- da integrare: il rendiconto ha ricevuto – durante la fase istruttoria del procedimento di verifica e approvazione – una richiesta di integrazione da parte dell'Amministrazione titolare, che richiederà un ulteriore intervento da parte di ASL Salerno.

Si segnala che – fintantoché il rendiconto rimarrà in stato “Bozza” – si potranno eseguire sullo stesso tutte le modifiche del caso: verificare che i giustificativi di spesa siano quelli richiesti dall'amministrazione e siano corretti, inserire i giustificativi, caricare documentazione.

Ultimata la verifica della documentazione, il RUP è tenuto caricare a sistema – attraverso la funzionalità “Carica allegato” presente in alto a sinistra e selezionando la voce “Altro documento” – la “Dichiarazione relativa al rispetto degli obblighi PNRR ai fini della rendicontazione delle spese di progetto” firmata digitalmente, ad attestazione dell'avvenuto espletamento degli obblighi contrattuali in ambito PNRR nei confronti dell'intervento.



**regis** Modifica Rendiconto di progetto

Salva Carica allegato Visualizza allegato Storico Rendiconto Note Esporta CSV Altro terminare

Codice Progetto: 100000000000000129982022

Titolo Progetto: CORSO BAGNI\*CORSO BAGNI\*INTERVENTO DI RIQUALIF...

Data ultima modifica: 09.11.2022 Stato: BOZZA

Amm. Resp. di Intervento: Ministero dell'Interno

Clp: MwBDAP#389356

Cup: B19J21002250001

ID rendiconto: 3000000406

Codice PRATT: 1000000104 Descr. PRATT:

Codice Convenzione: 2000012610 Descr. Convenzione:

Pagamenti a costi reali

regis **Cruscotto Monitoraggio Rendiconti di Progetto** 🔍 🔔 👤

Nuovo Rendiconto Aggiorna Cancella ricerca Altro terminare

🏠 📄 🔍 🔗 🔒

ID Rendiconto	Stato rendiconto	Amm. responsabile di intervento	Data ultima modifica	Importo totale rendiconto €	Importo totale approvati
Elenco rendiconti di progetto in stato: APPROVATO					
<span>🏠</span> <span>📄</span> <span>🔍</span> <span>🔗</span> <span>🔒</span>					
ID Rendiconto	Stato rendiconto	Amm. responsabile di intervento	Data ultima modifica	Importo totale rendiconto €	Importo totale approvati
3000000315	APPROVATO	Ministero dell'Interno	12.07.2022	250.000,00	
3000000316	APPROVATO	Ministero dell'Interno	22.07.2022	250.000,00	
3000000400	APPROVATO	Ministero dell'Interno	09.09.2022	100.000,00	
3000000394	APPROVATO	Ministero dell'Interno	13.09.2022	200.000,00	

Le “LINEE GUIDA RIVOLTE PER L’ATTUAZIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE” del PNRR della ASL Salerno costituiscono, alla data di redazione, la raccolta sistematica di norme e regolamenti nazionali e regionali con espressa indicazione che eventuali ulteriori disposizioni nazionali e/o regionali emergenti per gli impegni connessi al raggiungimento degli obiettivi del Piano saranno automaticamente applicabili senza una necessaria ed immediata revisione del presente documento.



**Scheda 1 - Acquisto, Leasing, Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche**

*Verifiche e controlli da condurre per garantire il principio DNSH*

Tempo di svolgimento delle verifiche	n.	Elemento di controllo	Esito (Sì/No/Non applicabile)	Commento (obbligatorio in caso di N/A)	
	1	E' disponibile l'iscrizione alla piattaforma RAEE in qualità di produttore e/o distributore e/o fornitore?			
	2	I prodotti elettronici acquistati sono dotati di un'etichetta ambientale di tipo I, secondo la UNI EN ISO 14024, ad esempio TCO Certified, EPEAT 2018, Blue Angel, TÜV Green Product Mark o di etichetta equivalente)		<i>Specificare il tipo di etichetta ambientale di tipo I</i>	
	<i>In caso di assenza di un etichetta ambientale di tipo I dovranno essere verificati i requisiti seguenti al posto del punto 2</i>				
	3	L'AEE è dotata di Etichetta EPA ENERGY STAR?			
	<i>In alternativa al punto 3, rispondere al punto 3.1</i>				
	3.1	E' disponibile una dichiarazione del produttore che attesti che il consumo tipico di energia elettrica (Etec), calcolato per ogni dispositivo offerto, non superi il TEC massimo necessario (Etec-max) in linea con quanto descritto nell'Allegato III dei criteri GPP IJE 2			
	4	Nel caso di server e prodotti di archiviazioni dati, è disponibile la dichiarazione dei produttori/fornitori di conformità alla seguente normativa: ecodesign (Regolamento (EU) 2019/424)?			



## Verifica della procedura di selezione del soggetto realizzatore

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE: Indicare con una "X" per ogni punto di controllo se l'esito della verifica è positivo o negativo. Nel caso un punto di controllo non sia applicabile, occorre indicare sempre la motivazione nel campo "Note".

PUNTI DI CONTROLLO		Si	N.A.	No	Note
1	E' presente il decreto/determina a contrarre o l'avviso pubblico (ove previsto), ed è coerente con gli elementi della programmazione di dettaglio della Misura e con il cronoprogramma dell'intervento (es. tempistiche di realizzazione, scadenza delle attività, tempi di rilascio prodotti)?				
2	E' stata verificata l'approvazione dei relativi atti di gara - p.e. bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito (se già non approvati con il decreto/determina a contrarre) e la loro conformità rispetto a quanto previsto dal vigente D. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii?				
3	E' stato predisposto l'eventuale avviso di preinformazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente (Art. 70 D.Lgs 50/2016)?				
4	Gli atti di gara contengono specifiche indicazioni in merito all'oggetto del servizio/fornitura e alle modalità e tempistiche di presentazione delle offerte?				
5	Gli atti di gara contengono specifiche indicazioni in merito al rispetto dei principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni (rif. art. 30 D. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii)?				
6	Gli atti di gara contengono specifiche indicazioni in merito ai requisiti di ammissibilità dei partecipanti e delle offerte?				
7	Gli atti di gara contengono specifiche indicazioni in merito alle modalità di valutazione delle offerte e alla griglia di valutazione (punteggio minimo) delle offerte?				
8	E' stato acquisito il provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento?				
9	E' stato rispettato l'obbligo di approvvigionamento attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip SpA, ove previsto per legge?				
10	E' stata verificata l'avvenuta assegnazione del CIG/CUP, ai fini della regolarità delle procedure di affidamento dei contratti pubblici e della tracciabilità dei flussi di pagamento?				
11	E' stato verificato, anche con riferimento alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016, l'espletamento dei previsti adempimenti di pubblicità e diffusione degli atti digara e in particolare su: -Ufficio Pubblicazioni dell'UE; -Piattaforma ANAC; -GURI; -Profilo del Committente; -Quotidiani nazionali e locali.				

Verifica della procedura di selezione del soggetto realizzatore

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE: Indicare con una "X" per ogni punto di controllo se l'esito della verifica è positivo o negativo. Nel caso un punto di controllo non sia applicabile, occorre indicare sempre la motivazione nel campo "Note".

PUNTI DI CONTROLLO		Si	N.A.	No	Note
12	Nel caso in cui sia stata adottata una procedura negoziata di cui all'art.36, comma 2 lett b) del D. lgs n.50/2016, sono stati verificati i seguenti elementi: -la previsione di una adeguata motivazione da parte della stazione appaltante; -il rispetto del principio di rotazione.				
13	E' stata verificata la corretta adozione del criterio di aggiudicazione di cui all'art. 95 del D. lgs n. 50/2016?				
14	E' stata verificata la ricezione delle domande di partecipazione nel rispetto delle modalità e dei termini fissati dagli atti di gara o della ricezione dei preventivi?				
15	E' stata verificata la predisposizione dell'atto di nomina della Commissione aggiudicatrice e la correttezza della procedura?				
16	E' stata verificata l'insussistenza di cause di incompatibilità tra funzioni e incarichi e l'assenza di conflitti di interesse per tutti i membri della Commissione Aggiudicatrice?				
17	Sono presenti i verbali delle operazioni di valutazione delle offerte pervenute da cui si rilevi la corretta applicazione dei criteri di valutazione stabiliti negli atti di gara?				
18	E' presente la proposta di aggiudicazione approvata da parte dell'organo competente?				
19	E' stato eseguito il controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile da parte dell'UCB e, ove applicabile, di quello di legittimità da parte della Corte dei Conti?				
20	Sono presenti le comunicazioni degli esiti della procedura stessa agli interessati (aggiudicatari, non aggiudicatari, esclusi) e la pubblicazione degli esiti della procedura?				
21	E' stata acquisita la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alla procedura?				
22	E' stato previsto il ricorso al subappalto? In caso di limitazione del ricorso al subappalto sono state fornite adeguate motivazioni?				

Verifica della procedura di selezione del soggetto realizzatore

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE: Indicare con una "X" per ogni punto di controllo se l'esito della verifica è positivo o negativo. Nel caso un punto di controllo non sia applicabile, occorre indicare sempre la motivazione nel campo "Note".

PUNTI DI CONTROLLO		SI	N.A.	No	Note
23	E' stata acquisita la cauzione definitiva di importo non inferiore a quanto previsto dalla normativa applicabile?				
24	Il contratto è stato sottoscritto nei termini e con le modalità stabilite negli atti di gara e dalla normativa applicabile?				
25	E' stato verificato il rispetto delle disposizioni previste per la post informazione degli esiti di gara, ed in particolare: - Ufficio Pubblicazioni dell'UE; - Piattaforma ANAC; - GURI; - Profilo del Committente; - Quotidiani nazionali e locali.				

Dati Riepilogativi

	POSITIVI	N.A.	NEGATIVI	
Riepilogo punti di controllo	0	0	0	
Esito complessivo del controllo				

DATA DEL CONTROLLO:

FIRMA DEL VERIFICATORE

FIRMA DEL RESPONSABILE UFFICIO RENDICONTAZIONE E CONTROLLO:

### Check-List Soggetto attuatore per la richiesta di erogazione a titolo di Rimborso/Saldo

**INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE:** Indicare con una "X" per ogni punto di controllo se l'esito della verifica è positivo o negativo. Nel caso un punto di controllo non sia applicabile o necessiti di ulteriori specificazioni, occorre indicare sempre la motivazione/chiarimento nel campo "Note".

PUNTI DI CONTROLLO		SI	N.A.	No	Note
<b>Completezza e correttezza della Richiesta di Erogazione a titolo di Rimborso/Saldo</b>					
1	Nel caso in cui per l'intervento in oggetto sia stata richiesta un'erogazione a titolo di anticipazione essa è stata integralmente rendicontata?				
2	Sono state rispettate le procedure per la presentazione della domanda di Rimborso/Saldo come descritte nel Si.Ge.Co dell'UMPNNR e nelle correlate direttive?				
3	Lo stato di avanzamento dell'intervento in oggetto è coerente con il relativo cronoprogramma?				
4	La Richiesta di Erogazione a titolo di Rimborso/Saldo è stata compilata in conformità alla modulistica predisposta dall'UMPNNR, risulta correttamente completa in ogni sua parte, datata e firmata da un soggetto titolato a impegnare l'amministrazione?				
5	La sommatoria delle richieste di Erogazione a titolo di Rimborso e dell'eventuale erogazione a titolo di anticipazione rispetta il limite del 90% del totale ammesso a finanziamento?				
6	Nel caso di Richiesta di Erogazione a titolo di Saldo, è rispettato il limite del 10% del totale ammesso a finanziamento?				
7	Nel caso di Richiesta di Erogazione a titolo di Saldo, è attestata la conclusione dell'intervento e il raggiungimento dei relativi milestone e/o target con annessa documentazione probatoria?				
8	Nella sezione "Anagrafica" è riportato l'IBAN o gli estremi del conto di Tesoreria Unica, contabilità speciale su cui saranno accreditate le somme?				
<b>Verifica sulla completezza e correttezza della documentazione allegata</b>					
9	È stata allegata la documentazione attestante l'evidenza dei controlli ordinari di legalità e amministrativo-contabili eseguiti dal Soggetto attuatore in merito alle procedure e alle spese oggetto della domanda di rimborso?				
10	Ai fini del pagamento delle prestazioni/forniture rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, è stato acquisito e verificato il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori?				

11	Per i pagamenti di importo superiore a 5.000 euro è stato effettuato un controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto, attraverso il servizio di verifica inadempimenti (ex art 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm.)			
12	C'è corrispondenza tra il totale degli importi della documentazione probatoria di spesa ovvero dei costi esposti maturati, nel caso di ricorso alle opzioni semplificate (OCS), e l'importo inserito nella Richiesta di Erogazione a titolo di			
13	Le spese oggetto della domanda di rimborso risultano coerenti rispetto all'avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo presenti sul sistema informativo ReGIS?			
14	Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari in entrata e in uscita, è adottata un'apposita codificazione contabile (conto corrente dedicato per l'utilizzo delle risorse PNRR)?			
15	Sono state adottate procedure interne in materia di prevenzione delle frodi, dei conflitti di interessi, della corruzione e del doppio finanziamento?			
16	Sono state acquisite, archiviate e effettuati i controlli sulle autodichiarazioni attestanti l'assenza del conflitto di interessi rilasciate ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 da parte di tutti i soggetti, sia interni che esterni, direttamente coinvolti			
17	Tutta la documentazione amministrativo-contabile relativa all'intervento in oggetto riporta correttamente CUP e CIG?			
18	La liquidazione delle spese è avvenuta nel periodo di ammissibilità del PNRR, come previsto dal Regolamento (UE) 2021/241?			
19	Il Soggetto Attuatore garantisce la conservazione degli atti e della documentazione relativa all'intervento sul sistema informativo "ReGIS" e in fascicoli cartacei/informatici propri?			
20	Il Soggetto Attuatore ha rispettato quanto previsto in materia di informazione e comunicazione al pubblico indicando nella documentazione che il progetto è finanziato nell'ambito del PNRR, con una esplicita dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU " e valorizzando il logo dell'Unione europea?			
21	I giustificativi di spesa allegati (fatture, quietanze, decreti di liquidazione, ecc.), riportano numero e data e gli estremi identificativi del contratto a cui si riferiscono?			
22	I giustificativi di spesa allegati riportano gli estremi identificativi dell'intestatario e del Soggetto Attuatore (denominazione, CF, ragione sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc.)?			
23	La prestazione/fornitura oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dal bando/avviso e/o dal contratto/convenzione?			
24	È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti (verifica del doppio finanziamento)?			

25	Laddove applicabile, il Soggetto Attuatore ha rispettato le politiche comunitarie e nazionali in materia di "Do No Significant Harm" – DNSH e, ove applicabili, di Tagging clima e digitale, di parità di genere (Gender Equality), di protezione e valorizzazione dei giovani e di superamento dei divari territoriali?				
Dati Riepilogativi					

Riepilogo punti di controllo	POSITIVI	N.A.	NEGATIVI	ESITO
	0	0	0	

DATA DEL CONTROLLO *	VERIFICATORE/I *	FIRMA *
XX/XX/XXXX		

\* Tali campi sono obbligatori



## PIANO NAZIONALE PER LA RIPRESA E LA RESILIENZA

### CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO SUL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI PARI OPPORTUNITÀ NEGLI AFFIDAMENTI PUBBLICI

#### Anagrafica Soggetto Attuatore

Nome Amministrazione	
Nome Referente	

#### Anagrafica Intervento

Missione/Componente	
Riforma o investimento/ sub-investimento	
Titolo intervento	
Soggetto Realizzatore	
CUP	
CIG	
Data di avvio e conclusione	Avvio: [ ] Conclusione: [ ]
Costo totale progetto (€)	
di cui Costo ammesso PNRR	
VALORE DELL’AFFIDAMENTO	[al netto di IVA]
Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	



PIANO NAZIONALE PER LA RIPRESA E LA RESILIENZA					
ELENCO SPESE RENDICONTATE					
Elenco a titolo esemplificativo delle spese previste per l'intervento					
Capitoli di spesa (esempio)	Costi oggetto dell'intervento	Costi rendicontati dal Soggetto Realizzatore	Costi ritenuti ammissibili dal Soggetto Attuatore	Costi ritenuti ammissibili dal controllo amministrativo	Costi ritenuti non ammissibili dal controllo amministrativo
Personale					
Strumenti e attrezzature					
Progettazione					
Lavori					
Spese generali					
Materiali					
Totale		-	-	-	-

RIEPILOGO COSTI	
Costi oggetto dell'intervento	-
Costi rendicontati dal soggetto Realizzatore	-
Costi ritenuti ammissibili dal Soggetto Attuatore	-
Costi ritenuti ammissibili dal controllo amministrativo	-
Costi ritenuti non ammissibili dal controllo amministrativo	-