

Linee Guida

Modalità di rendicontazione

**Istruzioni per i Soggetti Sub-Attuatori –
Enti locali - Distretti Socio-Sanitari**

Versione 01 – 12/2024

Indice

GLOSSARIO	2
1. PREMESSE E FINALITÀ	4
1.1 Punti di contatto	5
Link utili	5
1.2 Soggetti coinvolti	6
1.3 Principi generali PNRR	7
2. FASI DELLA RENDICONTAZIONE	9
2.1 Monitoraggio di progetto	9
2.2 Rendicontazione su sistema ReGiS	10
2.3 Termini e modalità di presentazione della richiesta di anticipo	13
2.4 Termini e modalità di presentazione delle richieste di erogazione del contributo SAL e SALDO	14
Domanda di rimborso del Soggetto Sub-Attuatore	14
Motivi di rigetto delle istanze di rendicontazione	15
2.5 Verifiche sulle richieste di erogazione (SAL E SALDO)	16
Esiti delle verifiche	17
3. SPESE AMMISSIBILI	18
3.1 Spese ammissibili e documentazione da produrre	26
4. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	33
5. DOPPIO FINANZIAMENTO, CONFLITTI DI INTERESSE, RISCHIO FRODI, TITOLARE EFFETTIVO	33
6. ALLEGATI	36

GLOSSARIO

PAROLE CHIAVE	DEFINIZIONI
Aiuti di Stato	Qualsiasi misura che risponda ai criteri stabiliti all'articolo 107, paragrafo 1 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea ("aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza").
Componente	Elemento costitutivo o parte del PNRR che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un'area di intervento, ad un settore, ad un ambito, ad un'attività, allo scopo di affrontare sfide specifiche. Si articola in una o più misure.
Conflitto di interesse	La situazione in cui l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona [...] è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto (cfr. articolo 61, Regolamento UE, EURATOM n. 1046/2018. Per ulteriori dettagli sugli step procedurali da porre in essere al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi si rimanda alla Circolare MEF 28 marzo 2024, n. 13 Appendice tematica – Conflitto di interessi).
CUP	Codice Unico di Progetto: identifica un progetto di investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP).
Doppio finanziamento	Il divieto di doppio finanziamento, previsto espressamente dalla normativa europea, prescrive che il medesimo costo di un intervento non possa essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura (cfr. Circolare MEF 31 dicembre 2021, n. 33 e Circolare MEF 28 marzo 2024, n. 13 Appendice tematica – La duplicazione dei finanziamenti).
DTD	Dipartimento per la Trasformazione Digitale: struttura di supporto alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per la promozione ed il coordinamento delle azioni del Governo finalizzate alla definizione di una strategia unitaria in materia di trasformazione digitale e di modernizzazione del Paese attraverso le tecnologie digitali. Esso dà attuazione alle direttive del Presidente in materia e assicura il coordinamento e l'esecuzione dei programmi di trasformazione digitale.
Intervento	Specifico investimento e/o riforma previsto dal PNRR e realizzato attraverso l'attuazione dei progetti ivi finanziati.
Investimento	Spesa per un'attività, un progetto o altre azioni utili all'ottenimento di risultati benefici per la società, l'economia e/o l'ambiente. Gli investimenti possono essere intesi come Misure che portano ad un cambiamento strutturale e hanno

PAROLE CHIAVE	DEFINIZIONI
	un impatto duraturo sulla resilienza economica e sociale, sulla sostenibilità, sulla competitività a lungo termine (transizioni verdi e digitali) e sull'occupazione.
Ispettorato Generale per il PNRR (già Servizio centrale per il PNRR)	Ufficio centrale istituito presso il MEF (incardinato nel Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato) con compiti di coordinamento operativo sull'attuazione, gestione finanziaria e monitoraggio del PNRR nonché di controllo e rendicontazione all'UE ai sensi degli artt. 22 e 24 del Reg. (UE) 2021/241.
Milestone	Traguardo quantitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR che rappresenta un impegno concordato con l'Unione Europea o a livello nazionale, misurato tramite un indicatore ben specificato.
Missione	Risposta, organizzata secondo macro-obiettivi generali e aree di intervento, rispetto alle sfide economiche-sociali che si intendono affrontare con il PNRR e articolata in componenti.
PNRR	Piano nazionale di ripresa e resilienza presentato dall'Italia alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 18 e seguenti del regolamento (UE) 2021/241, approvato con decisione del Consiglio dell'Unione europea - ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21 del 14 luglio 2021.
Principio DNSH	Principio "non arrecare un danno significativo" "Do No Significant Harm" definito all'articolo 17 del regolamento UE 852/2020, al quale devono conformarsi gli investimenti e le riforme del PNRR secondo quanto stabilito all'articolo 5 del regolamento (UE) 241/2021 (per ulteriori dettagli cfr. Circolare MEF 14 maggio 2024, n. 22 Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)).
Sistema ReGIS	Sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043, della legge di bilancio n. 178/2020 sviluppato per supportare le attività di gestione, di monitoraggio, di rendicontazione e di controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella governance del PNRR.
Target	Obiettivo quantitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento) che rappresenta un impegno concordato con l'Unione Europea o a livello nazionale, misurato tramite un indicatore ben specificato.
Titolare effettivo	Il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare

PAROLE CHIAVE	DEFINIZIONI
	effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti (cfr. Circolare MEF 15 settembre 2023, n. 27).

Note per la comprensione del testo

Le presenti Linee Guida completano e dettagliano quanto previsto all'interno degli Avvisi pubblici:

- Avviso Pubblico rivolto agli Enti Locali pubblicato con Determinazione n. G09075 del 03/07/2023;
- Avviso Pubblico rivolto a DSS e ASP pubblicato con Determinazione n. G04729 del 23/04/2024;
- Avviso Pubblico rivolto agli Enti Locali pubblicato con Determinazione n. G09304 del 11/07/2024;
- Avviso Pubblico rivolto a DSS e ASP pubblicato con Determinazione n. G12683 del 27/09/2024.

Al fine di rispettare le peculiarità degli interventi relativi ai quattro dispositivi sopra menzionati, si specifica che i rimandi (presenti nei capitoli successivi) all'Avviso e all'Atto di Adesione ed Obbligo sono da intendersi con riferimento all'Avviso pubblico su cui il Soggetto Sub-Attuatore ha presentato la domanda di ammissione e a valere sul quale è stato ammesso al finanziamento.

Per facilitare la lettura delle presenti Linee Guida, si chiariscono le seguenti definizioni, che saranno quindi abbreviate:

- per **Avviso/Bando** si intende l'Avviso pubblico a cui hanno aderito gli Enti locali o i Distretti Socio-Sanitari;
- Regione Lazio è da intendersi come **Soggetto Attuatore**;
- I beneficiari ovvero gli Enti locali e i Distretti Socio-Sanitari sono da intendersi come **Soggetti Sub-Attuatori**;
- la **Tile** è il termine con cui si identificano le sezioni che compongono il Sistema ReGIS.

1. PREMESSE E FINALITÀ

Il presente documento descrive le modalità di rendicontazione delle spese sostenute per il progetto ammesso a contributo a valere sugli Avvisi rivolti dalla Regione Lazio agli Enti Locali ed ai Distretti Socio-Sanitari per il finanziamento dei Punti Digitali Facili in relazione all'attuazione degli interventi della Missione 1 – Componente 1 – Misura 1.7.2. *Rete di servizi di facilitazione digitale*, di cui gli Enti Locali e i Distretti Socio-Sanitari sono Soggetti Sub-Attuatori e la Regione Lazio Soggetto Attuatore. **Si tratta di una guida operativa che potrà subire aggiornamenti dovuti all'evoluzione della normativa di riferimento.** Le indicazioni riportate nel presente documento non intendono sostituire la documentazione di riferimento relativa agli adempimenti

previsti in materia di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dei progetti prodotta dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale. Le presenti Linee Guida mirano a fornire ulteriori approfondimenti rispetto alle indicazioni contenute negli Avvisi/Bandi con riferimento al monitoraggio, alla rendicontazione e al controllo dei progetti ammessi al contributo.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee Guida è regolato secondo i principi definiti:

- dal **Sistema di Gestione e Controllo e Allegati** – Versione attualmente in vigore n. 5 settembre 2024 – del Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che illustra l'organizzazione, le modalità e gli strumenti per la gestione, il controllo, il monitoraggio e la rendicontazione degli investimenti e delle riforme di competenza del Dipartimento a valere sul PNRR;
- dalle **Linee Guida rivolte ai Soggetti Attuatori** emanate dall'Unità di Missione del Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- dall'**Addendum Linee Guida per i Soggetti Attuatori individuati tramite Accordi che prevedono Sub-Attuatori** - Sub-investimento M1C111.7.2 "Rete dei servizi di facilitazione digitale";
- dagli **Avvisi/Bandi** per il finanziamento dei Centri di facilitazione digitale;
- dagli **Atti di Adesione ed Obbligo** allegati agli Avvisi/Bandi di riferimento e sottoscritti dagli Enti Locali e dai Distretti Socio-Sanitari beneficiari del contributo;
- dalle **Circolari** emesse dall'Unità di Missione PNRR del Dipartimento per la Trasformazione Digitale.

1.1 Punti di contatto

Per eventuali richieste di **informazioni e chiarimenti** inerenti alla procedura di rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente documento si può inviare una e-mail all'indirizzo facilitazionedigitale@regione.lazio.it. Relativamente a informazione e chiarimenti riguardanti l'utilizzo della piattaforma **ReGiS** si invita a prendere visione dei contenuti di supporto presenti nella sezione "Documenti utente" disponibile una volta effettuato l'accesso all'area riservata di ReGiS. Nel caso in cui la consultazione dei "Documenti utente" non risultasse risolutiva è possibile aprire una segnalazione tramite il form compilabile nella sezione "Assistenza" (disponibile una volta effettuato l'accesso all'area riservata di ReGiS) oppure inviare un'e-mail al seguente indirizzo: assistenzatecnica.regis@mef.gov.it.

Link utili

- Spazio **Capacity building** dedicato ai Soggetti Attuatori e Sub-Attuatori della Misura 1.7.2 del PNRR "Rete dei servizi di facilitazione digitale" in cui

approfondire tutta la documentazione condivisa dal Dipartimento per la Transizione Digitale;

- [5. La raccolta dei dati \(notion.site\)](#) per il Monitoraggio dell'attività di facilitazione, ossia inserimento dei dati dei cittadini che hanno usufruito del servizio, sul sistema **FACILITA**;
- [Materiale formativo](#) dedicato ai Soggetti Sub-Attuatori della Misura 1.7.2 del PNRR "Rete dei servizi di facilitazione digitale";
- I manuali per l'utilizzo del sistema ReGiS sono scaricabili dal sistema nella Sezione "Utilità" > Tile "Documenti utente" (manuali inerenti alla sezione *Anagrafica Progetto* e le relative sottosezioni quali ad esempio *Procedure di aggiudicazione, Gestione Spese* etc.);
- [FAQ](#) pubblicate sul sito del Dipartimento per la Transizione Digitale e [integrazioni alle FAQ](#).

1.2 Soggetti coinvolti

I soggetti a vario titolo direttamente coinvolti nel processo di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR e responsabili delle relative attività sono:

- I **Soggetti attuatori**, soggetti pubblici o privati responsabili dell'attuazione degli interventi/progetti finanziati dal PNRR. In particolare, l'art.1, comma 4, lett. o) del decreto-legge n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 108/2021, indica che i Soggetti attuatori sono: "i soggetti pubblici o privati che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR";
- I **Soggetti Sub-Attuatori**, individuati dal Soggetto Attuatore cui demandare la predisposizione e l'attuazione delle procedure implementative del Piano Operativo in qualità di Amministrazioni Attuatrici;
- Il **Rendicontatore intermedio** rappresenta l'Unità/l'Ufficio, indicato dal Soggetto Attuatore, competente allo svolgimento dei controlli formali e sostanziali. Esegue le verifiche di natura formale sul 100% dei Rendiconti di Progetto del Soggetto Attuatore circa la regolarità delle spese e delle relative procedure rendicontate. Inoltre, è tenuto a svolgere i controlli sostanziali (anche a campione) circa la regolarità delle spese e delle relative procedure rendicontate.
- Le **Amministrazioni centrali titolari di misure PNRR**, quali Ministeri e strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri responsabili dell'attuazione delle riforme e degli investimenti (ossia delle misure) previsti nel PNRR in base a quanto stabilito dal Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 6 agosto 2021 e ss.mm.ii;
- L'**Unità di Missione RGS** che svolge funzioni di valutazione e monitoraggio degli interventi del PNRR nonché di verifica di merito circa il soddisfacente conseguimento dei target e milestone preliminarmente alla richiesta di pagamento alla CE;
- L'**Ufficio V - Servizio centrale per il PNRR** che ha i compiti di controllo sulla completezza e sulla coerenza della documentazione inerente al

raggiungimento di milestone e target presentata dalle Amministrazioni centrali titolari di misure del PNRR nonché delle rendicontazioni di spesa trasmesse dalle Amministrazioni medesime;

- L'**Organismo indipendente di Audit**, responsabile del sistema di controllo interno dello Stato membro, atto a tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, ai sensi del Regolamento (UE) 2021/241.

1.3 Principi generali PNRR

Al fine di garantire la piena e immediata compatibilità degli interventi con il quadro normativo di riferimento, il Soggetto Attuatore prevede, da parte del Soggetto Sub-Attuatore, il rispetto dei seguenti principi e obblighi:

- **principio del "non arrecare danno significativo" (c.d. "Do No Significant Harm" – DNSH)**, secondo il quale nessuna misura finanziata dal PNRR deve arrecare danno agli obiettivi ambientali, in coerenza con l'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 (cfr. art. 5 par. 2 del Reg. 2021/241). Tale principio è teso a provare che gli investimenti e le riforme previsti non ostacolano la mitigazione dei cambiamenti climatici. Rispetto a quest'obbligo, è necessario dimostrare che le misure del PNRR sono state effettivamente realizzate secondo il principio DNSH sia in sede di monitoraggio e rendicontazione dei risultati degli interventi, sia in sede di verifica e controllo della spesa e delle relative procedure a monte. Pertanto, i Soggetti Sub-Attuatori sono chiamati ad effettuare una valutazione di conformità degli interventi a tale principio qualora procedano all'acquisto, leasing e noleggio di computer ed apparecchiature elettriche ed elettroniche oppure all'utilizzo di servizi informatici di hosting e cloud. I Soggetti Sub-Attuatori dovranno compilare apposite checklist di autocontrollo, secondo le indicazioni fornite dal DTD in applicazione delle Linee Guida, facendo riferimento alle schede¹ (All.08 Checklist Autocontrollo DNSH_SSA) individuate per la Misura 1.7.2:
 - **Scheda 3** – Acquisto, Leasing e Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche, laddove l'investimento preveda l'acquisto, leasing e noleggio, di computer ed apparecchiature elettriche ed elettroniche (dispositivi fissi come pc desktop, server, stampanti e materiale di consumo o portatili come laptop, tablet).
 - **Scheda 6** – Servizi informatici di hosting e cloud, laddove l'investimento preveda l'esternalizzazione ad un ambiente cloud e/o in hosting, acquistando un servizio e non un prodotto fisico.
- **obbligo di conseguimento di target e milestone PNRR** pena, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi nei tempi e modi previsti, l'attivazione di clausole di riduzione o revoca dei contributi. Pertanto, in linea con tale principio, è

¹Per la misura 1.7.2 devono essere prese in considerazione unicamente la Scheda 3 e la Scheda 6. La Scheda 8 non è prevista per la Misura in oggetto (cfr. Circolare MEF 14 maggio 2024, n. 22 *Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)*)

necessario che le tempistiche e gli obiettivi previsti dai progetti approvati che concorrono a tali target e milestone siano rispettati.

- assicurare l'adozione di misure adeguate volte a rispettare il **principio di sana gestione finanziaria** secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241, 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**. Inoltre, l'adozione di tali misure è finalizzata ad **evitare il rischio di doppio finanziamento** degli interventi, secondo quanto disposto dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241, e di **assicurare la separazione dei compiti di gestione e controllo**, secondo quanto stabilito dalla Circolare MEF del 22 dicembre 2023, n. 35 (*Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - versione 2.0.*).

Inoltre, nel rispetto dei principi trasversali del PNRR sono da considerare:

- **il principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging)**, ove previsto, teso al perseguimento e conseguimento degli obiettivi climatici e della transizione digitale, per quanto pertinente per la tipologia di intervento considerata. Le misure che contribuiscono all'obiettivo sono individuate sulla base di una classificazione dei campi d'intervento nell'ambito del Dispositivo per la ripresa e la resilienza;
- **il rispetto e la promozione della parità di genere** in coerenza l'art. 47 del D.L. 77/2021 «Pari opportunità generazionali e di genere, e inclusione lavorativa dei contratti pubblici PNRR e PNC» e secondo quanto riportato nel D.P.C.M. del 7/12/2021 – Adozione Linee guida per favorire le pari opportunità. Tuttavia, i Soggetti Sub-Attuatori nonché gli operatori economici devono garantire: (i) parità di genere e partecipazione delle donne al mercato del lavoro; (ii) incremento delle prospettive occupazionali dei giovani; (iii) inclusione lavorativa delle persone con disabilità. A tal fine, i Sub-Attuatori, in fase di rendicontazione dovranno compilare, firmare e trasmettere la checklist Pari Opportunità (All.09 Checklist Autocontrollo Pari Opportunità_SSA/All.10 Checklist Autocontrollo Pari Opportunità D.Lgs 36-2023_SSA) insieme alla documentazione a supporto;
- **la protezione e valorizzazione dei giovani**, al fine di garantire l'attuazione di interventi e riforme a beneficio delle future generazioni;
- **l'informazione, comunicazione e pubblicità** (ex Art. 34, Reg. UE 2021/241) al fine di far sì che **i beneficiari dei finanziamenti dell'Unione rendano nota l'origine degli stessi e ne assicurino la visibilità²**, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico;

²In particolare, è necessario garantire che i destinatari finali del finanziamento in ambito PNRR assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione per mezzo dell'emblema dell'UE e della dicitura "Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU" in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto (bandi, avvisi, documentazione probatoria, fatture e ogni altro atto che sia riconducibile al finanziamento dell'intervento PNRR).

- **la comunicazione dei dati sul Titolare effettivo**, al fine di rispettare tale principio stabilito a livello comunitario dall'art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e a livello nazionale dalla Circolare MEF del 15 settembre 2023 n. 27 che apporta integrazioni delle Linee Guida ed adotta apposita *Appendice tematica sulla rilevazione delle titolarità effettive*. In particolare, dovranno essere acquisiti i dati del titolare effettivo del Soggetto Sub-attuatore e dei soggetti esecutori, tramite i *template*³ adottati dalla Circolare MEF sopra citata e dalla Circolare n. 5 – UdM DTD – *Ulteriori indicazioni ai fini della rilevazione dei titolari effettivi*, indicando il titolare effettivo per ciascun intervento relativo alla misura 1.7.2. al fine di prevenire e contrastare ipotesi di conflitto d'interessi. Inoltre, dovrà essere compilata la specifica sezione della checklist di autocontrollo "procedura di selezione dei fornitori" (All.04 Checklist_Selezione fornitori_SSA/All.05 Checklist Selezione fornitori D.Lgs. 36.2023_SSA).

2. FASI DELLA RENDICONTAZIONE

2.1 Monitoraggio di progetto

Il monitoraggio dei progetti avverrà all'interno delle piattaforme ReGiS e FACILITA:

- la piattaforma **FACILITA** dovrà essere aggiornata in maniera continuativa da parte dei soggetti incaricati dal Soggetto Sub-Attuatore, i quali dovranno registrare i dati anagrafici relativi agli utenti maggiorenni che si presenteranno nel Punto di Facilitazione Digitale ed i servizi erogati agli stessi, al fine di adempiere al monitoraggio dei target previsti dalla Misura. **La piattaforma consente di gestire le iniziative, monitorarne i risultati e interagire con la community dei facilitatori, ma NON è in alcun modo destinata alla rendicontazione delle spese, attività che deve essere effettuata attraverso il sistema ReGiS, appositamente dedicato a tale funzione.** Alla piattaforma FACILITA si accederà obbligatoriamente attraverso le credenziali SPID personali. Il Soggetto Sub-Attuatore dovrà indicare un capo-progetto che verrà iscritto nella piattaforma da parte di Regione Lazio. Il capo-progetto a sua volta iscriverà in piattaforma i propri Facilitatori digitali, così come soggetti terzi coinvolti nel progetto (per ogni approfondimento si rimanda al Manuale delle facilitazioni fornito dal DTD: [5. La raccolta dei dati](#));
- il Soggetto Sub-Attuatore dovrà alimentare la piattaforma **ReGiS** in maniera sistematica e continuativa per adempiere al **monitoraggio mensile** previsto dal PNRR, rispettando gli adempimenti riportati nell'Avviso e nell'Atto di Adesione ed Obbligo e di seguito dettagliati.

Come previsto dall'articolo 5 "Obblighi del Soggetto Sub-attuatore" dell'Atto di Adesione ed Obbligo sottoscritto dal beneficiario, entro e non oltre **15 giorni** naturali e consecutivi dalla notifica di avvenuta ricezione dell'Atto di Adesione ed Obbligo da

³All.01 Comunicazione dei dati sulla Titolarità effettiva per Enti pubblici/All.02 Comunicazione del dato sulla Titolarità effettiva per Enti privati.

parte della Regione Lazio, il Soggetto Sub-Attuatore richiederà il **CUP** per il proprio progetto e lo comunicherà a Regione Lazio **via PEC** all'indirizzo facilitazione.digitale@pec.regione.lazio.it unitamente al personale deputato all'inserimento dei dati sul sistema nazionale **ReGiS**.

Con specifico riferimento a quanto previsto dall'Avviso, si precisa che – in linea con le ultime indicazioni fornite dal DTD – si prevede che i Soggetti Sub-Attuatori operino un monitoraggio sistematico e continuativo dei Progetti, mediante l'inserimento incrementale dei dati necessari sulla piattaforma ReGiS, nonché il caricamento dei documenti di attestazione dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario di ogni singolo progetto.

Il Soggetto Sub-Attuatore avrà accesso esclusivamente alla sezione **“Anagrafica Progetto”** della piattaforma ReGiS, collocata all'interno del catalogo “Configurazione e Gestione delle Operazioni”, all'interno della quale dovrà avvenire il costante aggiornamento dei dati.

In fase di attuazione del progetto, il monitoraggio riguarderà i dati di:

- **esecuzione procedurale** con evidenza dell'espletamento degli step previsti nei cronoprogrammi, degli esiti delle procedure di gara e quindi le informazioni relative agli aggiudicatari e alla stipula dei contratti e i controlli effettuati dai Soggetti Sub-Attuatori con i relativi esiti;
- **realizzazione fisica**, le informazioni da registrare riguardano l'avanzamento dei singoli progetti misurati attraverso gli indicatori specifici appositamente definiti per gli stessi e censiti sul sistema ReGiS;
- **esecuzione finanziaria**, i dati da registrare riguardano i trasferimenti ricevuti, gli impegni assunti e la spesa effettuata per la realizzazione del progetto. I dati di avanzamento finanziario devono anche provvedere ad aggiornare i relativi cronoprogrammi di spesa per renderli coerenti con la realtà operativa.

NB: Ulteriori **istruzioni operative relative agli elementi minimi di monitoraggio e della documentazione che deve essere caricata sul sistema informativo ReGiS** in tutte le fasi del ciclo di vita del progetto, **sono disponibili all'interno dell'Allegato 11 “Istruzioni operative di monitoraggio”** introdotto dall'*Addendum 1.7.2 “Rete dei servizi di facilitazione digitale”* pubblicato dal DTD e riportato fra gli allegati al presente documento (**All.11**).

Il Soggetto Sub-Attuatore garantisce la completezza e qualità dei dati di monitoraggio inseriti su ReGiS con particolare riferimento all'esecuzione procedurale, finanziaria e fisica dei progetti ed in coerenza con le scadenze di pre-validazione e validazione previste dalle Circolari dell'Ispettorato Generale per il PNRR.

2.2 Rendicontazione su sistema ReGiS

La rendicontazione delle spese di progetto sarà effettuata da Regione Lazio, quale Soggetto Attuatore, sulla base delle informazioni caricate dai Soggetti Sub-Attuatori sulla piattaforma ReGiS.

L'accesso alla sezione **Anagrafica di Progetto** permetterà al Soggetto Sub-Attuatore di accedere alla **tile Gestione Spese**, all'interno della quale va caricata la seguente documentazione di spesa e pagamento:

- documentazione attestante i pagamenti effettuati (es. mandati di pagamento quietanzati, in caso di IVA, modello F24 corredato da eventuale tabella di riconciliazione per pagamenti cumulativi).
- documentazione attestante la spesa sostenuta (es: fatture, cedolini, DURC, SAL, CRE, autorizzazione alla fatturazione o atti equivalenti);

FOCUS SULLA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LE SPESE SOSTENUTE

Nel dettaglio, i giustificativi che possono essere presentati in fase di rendicontazione e che dovranno essere caricati su ReGiS sono rappresentati da fatture elettroniche, note di debito o documenti contabili di valore probatorio equivalente, intestati al beneficiario e contenenti tutti i seguenti elementi obbligatori ai sensi dell'art. 21 e 21 bis del DPR 633/1972:

- a) data di emissione;
- b) numero progressivo (ove previsto);
- c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore;
- d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore (ove previsto);
- e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
- f) numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente (ove previsto);
- g) natura, qualità e quantità dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile;
- i) titolo del progetto ammesso al finanziamento;
- j) CUP;
- k) CIG (ove presente);
- l) indicazione del riferimento al PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1 MISURA 1.7.2;
- m) estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- n) indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata (per servizi, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna la fattura; per forniture, sarà indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione);

Con l'eccezione delle fatture emesse da fornitori esteri per i dati relativi ai punti d), f) e h). In relazione alle fatture in valuta estera, il beneficiario dovrà inoltre produrre la seguente documentazione:

- l'autofattura registrata in contabilità, se trattasi di fattura emessa da un paese extra-europeo;

- fattura emessa dal fornitore estero con integrazione secondo il principio del reverse charge, se trattasi di fattura emessa da un paese europeo che non ha adottato l'euro.

Le fatture elettroniche devono contenere la descrizione esaustiva, completa e dettagliata dei servizi acquisiti, chiaramente attribuibili alle attività di progetto, il CIG (ove applicabile) ed il CUP - Codice Unico Progetto.

In sostituzione della fattura può essere accettata la nota di debito o un altro documento contabile di valore probatorio equivalente valido, in regola con gli eventuali adempimenti di bollo, e che contenga il CUP/CIG di progetto.

Con riferimento all'obbligo di **annullamento della documentazione attestante le spese sostenute** oggetto della agevolazione e alla necessità di conciliare tale adempimento con l'emissione di fatture elettroniche, si precisa che: al momento dell'emissione della fattura i dati relativi all'annullo devono essere inseriti nel "campo note" della fattura stessa. In questo modo la fattura viene emessa in originale "già annullata". 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.

Il Soggetto Sub-Attuatore è tenuto ad adottare modalità di **autocontrollo** sulle procedure, sulle attività e sulle spese eseguite, come previsto dall' *Addendum Linee Guida per i Soggetti Attuatori individuati tramite Accordi che prevedono Sub-Attuatori Sub-investimento M1C1I1.7.2 "Rete dei servizi di facilitazione digitale"*. In particolare, ai fini della rendicontazione delle spese, dovranno essere resi disponibili i seguenti documenti:

- **Controllo procedure di attuazione:**

- *Checklist di autocontrollo sulla selezione dei terzi/fornitori_SSA(All.04)* per le procedure di appalto pubblicate entro il 30.06.2023, ovvero
- *Checklist di autocontrollo sulla selezione dei terzi/fornitori ex D.Lgs. 36/2023_SSA (All.05)* per le procedure di appalto pubblicate a partire dal 01.07.2023;
- *Checklist di autocontrollo per la verifica della procedura di selezione del personale_SSA (All.06)*, se del caso.

- **Rispetto dei principi PNRR:**

- *Checklist di autocontrollo DNSH_SSA (All.08);*
- *Checklist di autocontrollo Pari Opportunità_SSA (All.09)* per le procedure di appalto pubblicate entro il 30.06.2023, ovvero
- *Checklist di autocontrollo Pari Opportunità ex D.Lgs 36/2023_SSA (All.10)* per le procedure di appalto pubblicate a partire dal 01.07.2023

N.B: Il Soggetto Sub-Attuatore dovrà allegare le Checklist sopra menzionate nella sezione "Procedura di aggiudicazione" della *tile Anagrafica di progetto*, nell'ambito

della compilazione dell'*Attestazione della procedura di gara* (cfr. disposizioni di cui alla Circolare n. 5 del DTD "Ulteriori indicazioni ai fini della rilevazione dei titolari effettivi", disponibili sul sito del DTD al seguente link: https://assets.innovazione.gov.it/1697701318-dtd_pnrr-3475-p-18-10-2023-circolare-n-5-indicazioni-rilevazione-titolari-effettivi.pdf).

- **Controllo di regolarità amministrativo contabile:**
- *Checklist di autocontrollo sulle spese sostenute_SSA* (All.07);

N.B: La *Checklist di autocontrollo sulle spese sostenute* dovrà essere caricata nella sezione Allegati della *tile Anagrafica di progetto* per ogni richiesta di rimborso trasmessa via PEC.

2.3 Termini e modalità di presentazione della richiesta di anticipo

Come previsto dall'articolo 14 "Modalità di erogazione e rendicontazione" del Bando/Avviso, a seguito della sottoscrizione dell'Atto di Adesione ed Obbligo con la Regione Lazio, e dopo aver comunicato **tramite PEC** all'indirizzo facilitazione.digitale@pec.regione.lazio.it di aver attivato il Punto digitale facile, il Soggetto **Sub-Attuatore potrà richiedere una quota** a titolo di **anticipo**. La percentuale dell'anticipo erogabile non può superare il 30% del contributo totale previsto.

FOCUS SULLA RICHIESTA DELL'ANTICIPO

La percentuale del 30% è stata stabilita dall'art. 11 del decreto-legge n. 19 del 2 marzo 2024, convertito in legge n. 56 del 29 aprile 2024, che ha incrementato la misura dell'anticipazione precedentemente prevista dall'art. 2, comma 2 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze dell'11 ottobre 2021 e fissata a un valore pari al 10% del contributo assegnato. La richiesta di erogazione dell'anticipo è subordinata - conformemente a quanto previsto dall'art. 2, comma 2 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze dell'11 ottobre 2021 - all'avvio dell'operatività dell'intervento o all'avvio delle procedure propedeutiche alla fase di operatività dello stesso.

Per ottenere l'anticipo il Soggetto Sub-Attuatore presenta la richiesta di erogazione alla Regione Lazio **tramite PEC** all'indirizzo facilitazione.digitale@pec.regione.lazio.it trasmettendo il format di Richiesta anticipazione del 30% (All.20_Format richiesta erogazione anticipo). I Soggetti Sub-Attuatori che avevano già ricevuto la liquidazione della quota d'anticipo del 10%, potranno richiedere l'integrazione fino al 30% trasmettendo **via PEC** il format richiesta integrazione anticipo (All.21_Format richiesta integrazione anticipazione).

La quota di contributo anticipata sarà detratta in fase di erogazione dell'ultimo rimborso spese (saldo).

2.4 Termini e modalità di presentazione delle richieste di erogazione del contributo SAL e SALDO

Il Soggetto Sub-Attuatore invia **via PEC** all'indirizzo facilitazione.digitale@pec.regione.lazio.it le richieste di erogazione del contributo secondo i massimali previsti dal Bando/Avviso di riferimento, di cui all'articolo 14 "Modalità di erogazione e rendicontazione".

Tutte le **spese** devono essere **sostenute e quietanzate entro la data di presentazione della richiesta di erogazione del contributo.**

La richiesta di erogazione del contributo (**SAL**) può essere presentata dal Soggetto sub-attuatore, tramite PEC, nel caso in cui sia stato **raggiunto uno degli obiettivi di target** (in termini di cittadini raggiunti e servizi erogati) **di cui all'articolo 4** dell'Avviso di riferimento del Soggetto sub-attuatore.

Fermo restando il **raggiungimento degli obiettivi entro il 31/12/2025 previsti dall'Avviso** e il rispetto degli obblighi sottoscritti, la richiesta di erogazione a **saldo dovrà essere presentata tramite PEC entro il 28/02/2026.**

Nel caso in cui la documentazione relativa alla rendicontazione, inviata entro il termine ultimo del 28/02/2026, non sia esaustiva la Regione potrà richiedere l'integrazione dei documenti. Il mancato invio dei documenti entro 10 giorni dalla richiesta comporta la decadenza del beneficiario e la revoca del contributo assegnato.

Domanda di rimborso del Soggetto Sub-Attuatore

Come previsto dall'articolo 14 "Modalità di erogazione e rendicontazione" del Bando/Avviso di riferimento del soggetto beneficiario **la domanda di rimborso delle spese e richiesta di liquidazione del contributo** ⁴(All.12_Format richiesta erogazione rimborso), relativa agli stati di avanzamento SAL e al SALDO, **deve essere redatta e firmata, digitalmente dal legale rappresentante, o suo delegato tramite procura speciale, e trasmesso alla Regione esclusivamente via PEC e completa della documentazione prevista, ossia:**

- **Comunicazione dei dati sulla Titolarità effettiva per Enti pubblici** (All.01); e/o
- **Comunicazione del dato sulla Titolarità effettiva per Enti privati** (All.02);
- **Dichiarazione assenza conflitti di interessi Titolare effettivo** (procedura di selezione) (All.03);
- **Dichiarazione assenza conflitto interessi personale** (RUP_Commissione), da predisporre per ogni procedura di aggiudicazione (All.03.1);

⁴ Si rammenta che **la domanda di rimborso delle spese costituisce una DSAN (Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà)** ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Quanto dichiarato in esso comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in casi di dichiarazioni mendaci.

- un **riepilogo**, estratto da ReGiS di tutti i documenti fiscalmente validi caricati, suddivisi per tipologie di spese ammissibili, e le relative procedure adottate;
- i **dati aggiornati di tutti gli indicatori** previsti per la Misura caricati su ReGiS, estratti dal sistema stesso;
- la **Checklist di autocontrollo sulla selezione dei terzi/fornitori** (All.04) per le procedure di appalto pubblicate entro il 30.06.2023, ovvero
- la **Checklist di autocontrollo sulla selezione dei terzi/fornitori** ex D.Lgs. 36/2023 (All.05) per le procedure di appalto pubblicate a partire dal 01.07.2023;
- la **Checklist di autocontrollo per la verifica della procedura di selezione del personale** (All.06), se del caso;
- la **Checklist di autocontrollo sulle spese sostenute** (All.07);
- la **Checklist di autocontrollo DNSH** (All.08);
- la **Checklist di autocontrollo Pari Opportunità** (All.09) per le procedure di appalto pubblicate entro il 30.06.2023; oppure
- **Checklist di autocontrollo Pari Opportunità** ex D.Lgs 36/2023 per le procedure di appalto pubblicate a partire dal 01.07.2023 (All.10);
- Atto di nomina dell'incaricato del controllo che sottoscrive le Checklist (es. ordine di servizio);
- una **relazione tecnica** relativa al progetto realizzato e ai risultati conseguiti (All.13) coerenti con quanto presente nel sistema FACILITA al momento della presentazione della rendicontazione;
- la **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN) pagamenti cumulativi personale** (ove previsto) (All.14);
- la **Dichiarazione F24** (ove previsto) (All.15);
- la **Dichiarazione di assenza duplicazione finanziamenti in fase di selezione** (All.16);
- la **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN)** relativa alla **detraibilità o meno dell'IVA, alla tracciabilità dei flussi finanziari e all'assenza duplicazione finanziamenti in fase di rendicontazione** (All.17);

N.B: Le *Checklist* devono essere firmate dal **Responsabile del Controllo** che deve essere caratterizzato da una posizione di indipendenza rispetto all'Ufficio/agli Uffici che hanno gestito la procedura. Pertanto, il Responsabile del controllo **non potrà coincidere con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) né potrà essere un componente delle Commissioni di aggiudicazione/istruttoria.**

Motivi di rigetto delle istanze di rendicontazione

Non saranno considerate ricevibili, e pertanto saranno rigettate, le rendicontazioni delle spese:

- **trasmesse anticipatamente al raggiungimento dei target** di progetto previsti dall'articolo 14 "Modalità di erogazione e rendicontazione" dell'Avviso/Bando;

- **trasmesse con modalità differenti dall'invio per via PEC;**
- **non firmate digitalmente;**
- **firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale e non dotato di apposita procura speciale;**
- **con firma digitale basata su un certificato scaduto, revocato o sospeso;**
- **non pervenute entro i termini previsti dall'Atto di Adesione ed Obbligo, articolo 3 "Validità dell'Atto di Adesione ed Obbligo e durata del progetto", salvo proroghe autorizzate.**

2.5 Verifiche sulle richieste di erogazione (SAL E SALDO)

La Regione Lazio esamina la rendicontazione delle spese e la documentazione trasmessa dal beneficiario sotto il **profilo formale e di merito**, ai fini della verifica della completezza e correttezza amministrativa e contabile, nonché del possesso dei requisiti da parte del beneficiario per la liquidazione del contributo.

La Regione verifica, inoltre, le modalità di realizzazione del progetto finanziato, confrontando la versione approvata al termine della fase di valutazione, o dopo eventuali richieste di variazione approvate, con quella effettivamente realizzata.

Eventuali variazioni dovranno comunque essere comunicate preventivamente alla Regione, si veda Articolo 12 "Variazioni del progetto" dell'Atto di Adesione e Obbligo, e da questa autorizzate. In assenza di autorizzazione espressa da parte della Regione, le variazioni si intendono non realizzabili con conseguente divieto di rendicontazione delle spese eventualmente sostenute.

Il controllo è svolto attraverso la verifica di quanto dichiarato dal beneficiario e sarà incentrato su:

- 1) **la verifica dei requisiti previsti per la liquidazione** del contributo;
- 2) **la verifica della regolarità contributiva** per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL (DURC). In caso di irregolarità del DURC e trascorsi i termini concessi dalla normativa in materia per la regolarizzazione da parte del beneficiario, previa eventuale sospensione del procedimento, si procederà, dopo interlocuzione con il beneficiario, a dar corso alla procedura prevista all'art. 31, comma 8-bis, della legge n. 98/2013 (intervento sostitutivo);
- 3) **la corrispondenza del progetto realizzato rispetto a quanto approvato in sede di valutazione**, tenuto conto di eventuali variazioni autorizzate dalla Regione, previste all'Art.12 dell'Atto di Adesione ed Obbligo "Variazioni del progetto". In particolare, si verifica, sia in fase di rendicontazione intermedia che finale, il contenuto del progetto e la coerenza dell'elenco dei giustificativi riferiti al medesimo;

- 4) **il rispetto dei massimali previsti dall'Avviso pubblico** per ogni macro-voce di spesa ammissibile;
- 5) **le modalità di sostenimento della spesa** e della sua tracciabilità;
- 6) **l'adozione delle corrette procedure di acquisizione di beni e servizi** ai sensi della normativa vigente in materia di appalti pubblici e delle disposizioni derogatori in materia di PNRR;
- 7) **gli adempimenti previsti in riferimento al punto 12 del Bando** "Obblighi dei soggetti beneficiari", in particolare relativamente al rispetto del principio DNSH, di cui all'art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852 e del principio del tagging clima e digitale, come dettagliato nell'*Aggiornamento guida operativa per il rispetto per il principio di non arrecare danno significativo all'ambiente* (c.d. DNSH) edizione aggiornata allegata alla Circolare n. 22 del 14 maggio 2024 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato;
- 8) **garantire per sé e per gli operatori economici selezionati, l'applicazione delle pari opportunità di genere e generazionali nel mercato del lavoro, nonché di inclusione lavorativa delle persone disabili**, attraverso l'inserimento degli opportuni richiami negli atti di propria competenza, raccogliendo i dati ed effettuando tutte le verifiche necessarie previste dalla normativa specifica, e dando conto dell'azione mediante le checklist previste per la Misura, in ogni fase del progetto;
- 9) **gli indicatori di target utili per valutare il risultato minimo richiesto all'Articolo 4** "Obiettivi del soggetto Sub-Attuatore" del Bando.

Esiti delle verifiche

La verifica della documentazione inviata produce un esito istruttorio, che viene comunicato al beneficiario, e che può essere:

- a. **Positivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole del Bando e dell'Atto di Adesione ed Obbligo e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento; un esito positivo può corrispondere anche a liquidazione parziale del contributo concesso nel caso in cui quota parte delle spese presentate a rendiconto risulti non ammissibile;
- b. **Negativo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole del Bando e dell'Atto di Adesione ed Obbligo e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca; un esito negativo si può configurare anche dopo la conclusione del progetto, in tal caso sarà necessario un recupero del contributo già erogato;
- c. **Sospeso:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti tutti i giustificativi

appropriati, nella forma e nella sostanza, al progetto presentato e alle regole del Bando e dell'Atto di Adesione ed Obbligo e **possono essere richieste integrazioni al Sub-Attuatore**. In quest'ultimo caso, **il procedimento verrà sospeso e il Sub-Attuatore invitato a integrare la documentazione entro 10 giorni** dalla richiesta. Nel caso in cui entro il termine sopracitato non pervenga la documentazione richiesta, o ne pervenga solo una parte, si procederà all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta formulando l'esito finale, che potrà essere positivo o negativo.

Le procedure per la **revoca totale o parziale** si attiveranno qualora si verifichi una delle condizioni previste dall'Articolo 13 "Revoche" dell'Atto di Adesione e Obbligo sottoscritto dal beneficiario.

Le eventuali revoche dei contributi saranno comunicate ai soggetti interessati a **mezzo PEC** e ad esito di apposito sub-procedimento, svolto ai sensi della legge n. 241/1990.

3. SPESE AMMISSIBILI

Ogni spesa, per essere considerata ammissibile, dovrà rispettare le condizioni di ammissibilità indicate all'art. 6 "Spese ammissibili" dell'Atto di Adesione ed Obbligo sottoscritto dal beneficiario, nello specifico dovrà:

- **essere congrua con le finalità e i contenuti dell'intervento** ammesso a contributo;
- **rientrare in una delle voci di spesa ammissibili;**
- **essere sostenuta successivamente alla data di sottoscrizione dell'Atto di Adesione ed Obbligo e non oltre il 31/12/2025;**
- **essere direttamente imputabile** alle attività contemplate dal progetto stesso e risultare **documentabile e tracciabile** con documenti fiscalmente validi (es. fatture quietanzate emesse o documenti contabili di valore probatorio equivalenti, cedolini, ecc.), per il tramite di strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della L. 136/2010, art. 3, comma 1 e 3 e successive modificazioni;
- **essere chiaramente imputate** al relativo Soggetto Sub-Attuatore;
- **essere derivata da atti giuridicamente vincolanti** (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.) in cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo importo e, inoltre, il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione;
- **essere contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge** ed ai principi contabili in uno o più conti correnti intestati al richiedente ed essere chiaramente identificabile;
- **essere legittima e quindi conforme alla normativa europea e nazionale**, nonché coerente con le politiche comunitarie in materia di concorrenza e in materia di aiuti di Stato;

- **non risultare agevolata da altri contributi** (divieto del doppio finanziamento, di cui al paragrafo precedente).

L'ammissibilità delle spese decorre dalla sottoscrizione dell'Atto di Adesione ed Obbligo tra Regione Lazio ed il Soggetto sub-attuatore e **termina il 31/01/2026**, in altri termini sono ammissibili i giustificativi di spesa (fatture elettroniche, note di debito o documenti contabili di valore probatorio equivalente) emesse entro il 31/01/2026 per attività concluse entro 31/12/2025. **Le spese relative ad attività completate entro il 31/12/2025 potranno essere pagate e quietanzate entro il 28/02/2026, termine ultimo per l'invio della richiesta di erogazione a Saldo.**

Qualora venga concessa una proroga del progetto nazionale per l'esecuzione del piano di attività, Regione Lazio ridefinirà i nuovi termini di ammissibilità e di rendicontazione della spesa.

Le spese rendicontate dovranno essere sostenute e quietanzate entro la data di presentazione della rendicontazione stessa.

Ad ogni buon fine, **l'ammissibilità delle spese è comunque sempre vincolata al rispetto del DNSH e dei principi trasversali del PNRR.**

Sono da considerare **spese non ammissibili**:

- le spese di coordinamento del progetto o assistenza tecnica;
- le spese per il personale assunto per finalità diverse dal progetto;
- la quantificazione economica del lavoro volontario;
- i canoni di connettività ed altre voci di spesa corrente relativi alla tecnologia;
- le spese pagate in contanti.

Inoltre, non sono ammissibili tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dall'Avviso e dall'Atto di Adesione ed Obbligo, in generale, tutte le spese non conformi alla normativa europea, nazionale e regionale pertinente.

Per quanto concerne le spese del personale la **Circolare MEF del 18 gennaio 2022, n. 4 "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - art. 1 comma 1 del decreto-legge n. 80 del 2021- indicazioni attuative"** fornisce indicazioni sui costi di personale ammissibili al PNRR, sulla base delle attività svolte dal personale, della tipologia di reclutamento e sulla base di dati massimali e limiti di costo, da calcolarsi su base percentuale rispetto al quadro economico degli interventi, entro determinati massimali, calcolati sulla base di quattro fasce finanziarie di progetto.

Di seguito, si riporta il **dettaglio delle spese ammissibili** suddivise in base alla modalità di gestione del progetto (previste dall'art. 7 comma 5 dell'Avviso di riferimento):

Modalità di gestione	Macro-voce spesa ammissibile	Dettaglio spesa ammissibile
<p>a. Gestione diretta</p>	<p>1. Formazione in presenza oppure online, inclusi i servizi di assistenza personalizzata propri della facilitazione digitale (nella misura massima di 43.086,12 €)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personale assunto a tempo determinato per il periodo del progetto e dedicato allo stesso in modo esclusivo; le spese relative al personale già incluso nella pianta organica delle amministrazioni titolari di interventi PNRR non saranno oggetto di finanziamento; • Incentivi/integrazione salariale a personale dipendente PA; • Rimborsi spese missioni per operatori coinvolti, quali ad esempio facilitatori, formatori, referenti di progetto ecc.; • Servizi di reclutamento e coordinamento di operatori che prestino, a vario titolo, il servizio di facilitazione digitale ai cittadini; • Servizi di assistenza specialistica, intese quali spese destinate al coinvolgimento di personale esterno dedicato alle attività progettuali - diverso dai facilitatori, indentificati come esperti appositamente incaricati sull'attività- che erogano, per esempio, attività seminariali, workshop e brevi corsi formativi sia per i cittadini sia per gli operatori dei centri di facilitazione digitale; • Servizi di assistenza specialistica intese quali spese destinate alla creazione di video-pillole informative e/o formative, brevi corsi, storyboard, servizi di sviluppo di contenuti e moduli formativi; • Servizi di assistenza specialistica, intese quali spese destinate alla realizzazione di materiali formativi in apprendimento asincrono (per esempio, MOOC) eventualmente realizzati dai centri di facilitazione digitale o da altri soggetti a loro legati e

Modalità di gestione	Macro-voce spesa ammissibile	Dettaglio spesa ammissibile
		<p>successivamente erogati anche attraverso il ricorso della piattaforma Accedi di Repubblica Digitale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi di traduzione dei contenuti formativi, a tutela delle minoranze linguistiche; • Attività di coordinamento dei presidi e degli operatori, trattasi di consulenti o aziende esterne o personale assunto a tempo determinato; • Costi di locazione per lo svolgimento delle attività.
	<p>2. Attività di comunicazione/organizzazione di eventi formativi <i>(nella misura massima di 2.100,00 €)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di project management a supporto dell'intero funzionamento del centro di facilitazione digitale, da non intendersi come assistenza tecnica ma come gestione delle attività in capo ai centri di facilitazione digitale; • Supporto organizzativo alla realizzazione degli eventi svolti nei centri di facilitazione digitale o in collaborazione con essi; • Produzione di volantini, manifesti, brochure, locandine, messaggi promozionali (via radio, tv, web...) targhe o qualsiasi altro materiale di supporto tangibile e intangibile finalizzato all'attività di comunicazione e promozione delle attività organizzate dai centri di facilitazione digitale, nonché al pieno engagement dei cittadini; • Servizi di call center telefonico per la gestione delle prenotazioni; • Sviluppo e/o adattamento di sistemi software a supporto della rete di facilitazione; • Sviluppo e gestione di siti web di progetto;

Modalità di gestione	Macro-voce spesa ammissibile	Dettaglio spesa ammissibile
	<p>3. Attrezzature e/o dotazioni tecnologiche, connessione <i>(nella misura massima di 1.529,88 €)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi di social media management per pubblicazione online di materiali e/o eventi e/o attività relative ai centri di facilitazione digitale. • Fornitura di dotazioni hardware e attrezzature tecnologiche e relativa installazione, configurazione ed eventuale personalizzazione (per esempio, personal computer, server, stampanti, scanner, outer/firewall, modem, tablet, proiettori, smart tv, etc.) e servizi di cloud computing, ad esclusione dei canoni di connettività e ad altre voci di spesa corrente; • Servizi di configurazione, installazione ed eventuale manutenzione dell'infrastruttura informatica e tecnologica, composta, per esempio, da parte hardware, software e cablaggio, strettamente connessa alla realizzazione delle attività previste dal Progetto Rete di centri di facilitazione digitale; • Servizi di cablatura strutturata per postazioni di lavoro attrezzate al fine di creare il collegamento alla rete dati/elettrica.
<p>b. Gestione tramite coprogettazione⁵</p>	<p>1. Formazione in presenza oppure online, inclusi i</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Spese di personale assunto con varie forme previste e

⁵ Si precisa che il Soggetto sub-attuatore, anche in caso di implementazione del modello di gestione in coprogettazione con Enti del Terzo Settore, risponde oltre che dell'esecuzione della propria attività, anche del coordinamento economico finanziario dell'attività complessiva e del relativo risultato finale. Sono quindi di sua competenza tutte le principali comunicazioni gestionali con il Soggetto Attuatore ed in particolare le eventuali richieste di autorizzazione per variazioni dell'operazione in itinere. Il Soggetto Sub-Attuatore, in quanto unico soggetto che riceve i finanziamenti, è responsabile delle eventuali somme erroneamente percepite dagli ETS in eccedenza rispetto a quanto riconosciuto e della corresponsione di eventuali penali, ove previste. Pertanto, le attività svolte e le spese sostenute da parte degli ETS devono essere rendicontate al Soggetto sub-attuatore ai sensi degli articoli 92, comma 2 e 93, comma 1, lett. e), e comma 4, del Codice Terzo Settore. A tale ultimo proposito, si precisa che gli ETS possono attivare forme di autocontrollo, ai sensi dell'art. 92, comma 1, lett. b) del Codice del Terzo Settore. Le spese rendicontate, una volta verificate e validate dal Soggetto Sub-Attuatore,

Modalità di gestione	Macro-voce spesa ammissibile	Dettaglio spesa ammissibile
	<p>servizi di assistenza personalizzata propri della facilitazione digitale (nella misura massima di 43.086,12 €)</p>	<p>consentite dalla normativa e dai contratti di lavoro (contratto a tempo determinato, CO.CO.PRO., ecc.), dedicato al progetto in modo esclusivo, ovvero personale dell'ETS incaricato in modo specifico con un documento o dichiarazione del rappresentante legale dell'ETS contenente anche il numero di ore settimanale/mensile per il progetto;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spese generali, ex REG. UE n. 1060/2021 - Art. 54: fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale; • Servizi di reclutamento e coordinamento di operatori che prestino, a vario titolo, il servizio di facilitazione digitale ai cittadini; • Servizi di assistenza specialistica, intese quali spese destinate al coinvolgimento di personale esterno dedicato alle attività progettuali - diverso dai facilitatori, indentificati come esperti appositamente incaricati sull'attività- che erogino, per esempio, attività seminariali, workshop e brevi corsi formativi sia per i cittadini sia per gli operatori dei centri di facilitazione digitale; • Servizi di assistenza specialistica intese quali spese destinate alla creazione di video-pillole informative e/o formative, brevi corsi, storyboard, servizi di sviluppo di contenuti e moduli formativi; • Servizi di assistenza specialistica, intese quali spese destinate alla realizzazione di

dovranno essere rendicontate alla Regione Lazio, caricando i giustificativi di spesa e le procedure adottate sul sistema ReGIS, parallelamente alla richiesta di erogazione del contributo.

Modalità di gestione	Macro-voce spesa ammissibile	Dettaglio spesa ammissibile
	<p>2. Attività di comunicazione/organizzazione di eventi formativi (nella misura massima di 2.100,00 €)</p>	<p>materiali formativi in apprendimento asincrono (per esempio, MOOC) eventualmente realizzati dai centri di facilitazione digitale o da altri soggetti a loro legati e successivamente erogati anche attraverso il ricorso della piattaforma Accedi di Repubblica Digitale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi di traduzione dei contenuti formativi, a tutela delle minoranze linguistiche; • Attività di coordinamento dei presidi e degli operatori, quali consulenti o aziende esterne o personale assunto a tempo determinato; • Costi di locazione per lo svolgimento delle attività. <p>• Attività di project management a supporto dell'intero funzionamento del centro di facilitazione digitale, da non intendersi come assistenza tecnica ma come gestione delle attività in capo ai centri di facilitazione digitale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto organizzativo alla realizzazione degli eventi svolti nei centri di facilitazione digitale o in collaborazione con essi; • Produzione di volantini, manifesti, brochure, locandine, messaggi promozionali (via radio, tv, web...) targhe o qualsiasi altro materiale di supporto tangibile e intangibile finalizzato all'attività di comunicazione e promozione delle attività organizzate dai centri di facilitazione digitale, nonché al pieno engagement dei cittadini; • Servizi di call center telefonico per la gestione delle prenotazioni;

Modalità di gestione	Macro-voce spesa ammissibile	Dettaglio spesa ammissibile
	<p>3. Attrezzature e/o dotazioni tecnologiche, connessione <i>(nella misura massima di 1.529,88 €)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo e/o adattamento di sistemi software a supporto della rete di facilitazione; • Sviluppo e gestione di siti web di progetto; • Servizi di social media management per pubblicazione online di materiali e/o eventi e/o attività relative ai centri di facilitazione digitale. <ul style="list-style-type: none"> • Fornitura di dotazioni hardware e attrezzature tecnologiche e relativa installazione, configurazione ed eventuale personalizzazione (per esempio, personal computer, server, stampanti, scanner, router/firewall, modem, tablet, proiettori, smart tv, etc.) e servizi di cloud computing, ad esclusione dei canoni di connettività e ad altre voci di spesa corrente; • Servizi di configurazione, installazione ed eventuale manutenzione dell'infrastruttura informatica e tecnologica, composta, per esempio, da parte hardware, software e cablaggio, strettamente connessa alla realizzazione delle attività previste dal Progetto Rete di centri di facilitazione digitale; • Servizi di cablatura strutturata per postazioni di lavoro attrezzate al fine di creare il collegamento alla rete dati/elettrica.
<p>c. Gestione externalizzata</p>	<p>1. Formazione in presenza oppure online, inclusi i servizi di assistenza personalizzata propri della facilitazione digitale <i>(nella misura massima di 43.086,12 €)</i></p>	<p><i>[Si rimanda al contratto stipulato, il quale può contemplare spese fra quelle ammissibili, sopra citate.]</i></p>

Modalità di gestione	Macro-voce spesa ammissibile	Dettaglio spesa ammissibile
	2. Attività di comunicazione/organizzazione di eventi formativi (nella misura massima di 2.100,00 €)	[Si rimanda al contratto stipulato, il quale può contemplare spese fra quelle ammissibili, sopra citate.]
	3. Attrezzature e/o dotazioni tecnologiche, connessione (nella misura massima di 1.529,88 €)	[Si rimanda al contratto stipulato, il quale può contemplare spese fra quelle ammissibili, sopra citate.]

NB: Codici ReGiS da utilizzare per il popolamento della sezione del Quadro Economico del Cronoprogramma/Costi

Il Dipartimento per la trasformazione digitale mette a disposizione, sul proprio sito web (al seguente link: https://assets.innovazione.gov.it/1671456573-allegato-1-faq-47-dettaglio_spese.pdf), una tabella contenente l'elenco dei principali codici ReGiS da utilizzare per il popolamento della sezione dell'applicativo ReGiS dedicata al Quadro Economico del "Cronoprogramma/Costi".

È importante ricordare che l'elenco dei codici visualizzato su ReGiS non è definitivo. Lo stesso viene infatti periodicamente aggiornato da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con l'inserimento di nuove tipologie di spesa.

In linea generale, per la rendicontazione delle spese sostenute per un ETS, sarà possibile procedere utilizzando il codice:

"214 – ONERI CONNESSI AGLI ACCORDI/CONVENZIONI CON GLI ENTI DEL TERZO SETTORE" – per la rendicontazione delle spese sostenute per un ETS nel caso in cui il/i Punti Digitale Facile venissero gestiti per mezzo di una convenzione con un Ente del Terzo Settore.

Infine si segnala che, in considerazione della recente inclusione del codice 214, tutti coloro che abbiano già proceduto all'eventuale inserimento di spese sostenute per un ETS nel caso in cui il/i Punti Digitale Facile venissero gestiti per mezzo di una convenzione con un Ente del Terzo Settore, utilizzando il codice "205 – SERVIZI ESTERNI (COMPRESI LAVORI)" in luogo del codice "214 – ONERI CONNESSI AGLI ACCORDI/CONVENZIONI CON GLI ENTI DEL TERZO SETTORE" sopra citato, non sono tenuti alla rettifica dello stesso.

3.1 Spese ammissibili e documentazione da produrre

Di seguito si riporta un elenco della documentazione da produrre per attestare le attività realizzate. Tutta la documentazione inerente all'intervento finanziato dovrà essere conservata da parte del Soggetto Sub-Attuatore. Le tabelle sottostanti raggruppano, per modalità di gestione dei centri e per voci di spesa ammissibili, la

documentazione di procedura e contabile attestante la corretta realizzazione del progetto. Relativamente alla tipologia dei documenti da caricare (fra quella contenuta nelle tabelle sottostanti) su ReGiS e alle modalità di caricamento della documentazione si rimanda all'Allegato 11 "Istruzioni operative di monitoraggio SA_SSA".

1. Attivazione dei centri di facilitazione **in proprio** (gestione diretta)

Voce di spesa	Documentazione di procedura	Documentazione contabile
Personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso/Bando; - pubblicazione su inPA (ai sensi del D.M.15 settembre 2022); - contratto di assunzione; - curriculum vitae; - eventuale accordo di lavoro agile (smart work, telelavoro...); 	<ul style="list-style-type: none"> - cedolini e LUL; - pagamenti e quietanze; - dichiarazione da parte del legale rappresentante del corretto versamento degli oneri fiscali e contributivi; - in caso di personale rendicontato su più sedi, documentazione della ripartizione delle ore imputate sulle diverse sedi senza sovrapposizioni orarie (suddivisione in centri di costo, timesheet degli altri progetti, ecc.);
Missioni e trasferte	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazione alla missione 	<ul style="list-style-type: none"> - note spese, e rispettivi giustificativi di spesa
Incarichi di lavoro autonomo: contratti di collaborazione/prestazioni professionali (nell'ambito di acquisizione di servizi di assistenza specialistica e reclutamento, servizi di traduzione dei contenuti formativi, attività di coordinamento dei presidi e degli operatori)	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso/Bando; - pubblicazione su inPA (ai sensi del D.M.15 settembre 2022); - contratto sottoscritto dalle parti idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sulla realizzazione delle attività previste dal progetto, riportandone chiaramente i riferimenti, da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa; 	<ul style="list-style-type: none"> - certificazione del costo lordo (distinto tra retribuzione base e oneri) del collaboratore, riportante il CUP di progetto ed il periodo a cui il costo lordo si riferisce; - documenti attestanti il pagamento integrale e quietanzato delle retribuzioni, degli oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali (copia di avvenuto bonifico bancario ed estratto conto, o mandato di pagamento) completi di CUP ove previsto⁶; oneri e ritenute tramite F24;
Spese per locazione di locali (incluse spese correnti)	<ul style="list-style-type: none"> - documentazione relativa alla procedura di evidenza pubblica adottata per l'individuazione dei locali; - contratto di locazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - fatture dei fornitori o documento contabile di valore probatorio equivalente; - ricevute di bonifico bancario, più estratto conto completo o mandato quietanzato.

⁶ N.B: In caso di bonifici/mandati di pagamento cumulativi: dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante e/o suo delegato o dal responsabile del servizio/ufficio Personale, attestante che nel mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei collaboratori rendicontati (nome e cognome, importo).

Voce di spesa	Documentazione di procedura	Documentazione contabile
Attività di comunicazione/organizzazione di eventi formativi	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi punto 3 "Attivazione dei centri tramite gestione esternalizzata ad un operatore economico" 	<ul style="list-style-type: none"> - fatture dei fornitori o documento contabile di valore probatorio equivalente; - ricevute di bonifico bancario, più estratto conto completo o mandato quietanzato;
Dotazioni tecnologiche	<ul style="list-style-type: none"> - Atto di nomina del RUP; - Autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse per il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000; - Atti di gara funzionali alla procedura di esecuzione dell'appalto pubblico di fornitura: <ul style="list-style-type: none"> o Determinazione a contrattare; o Procedura di pubblicazione e svolgimento della gara (Bando, Disciplinare di gara, Capitolato Tecnico, nomina Commissione di gara, verbali di gara); o Proposta di aggiudicazione a favore del migliore offerente; o Aggiudicazione; o Verifica del possesso dei prescritti requisiti; o Efficacia aggiudicazione (aggiudicazione definitiva); o Comunicazioni; - Contratto per ciascuna procedura adottata o ordine di acquisto; In particolare, relativamente all'esecuzione del contratto di fornitura, dovranno essere trasmessi i seguenti documenti se presenti: <ul style="list-style-type: none"> o certificato di ultimazione della fornitura; 	<ul style="list-style-type: none"> - fatture dei fornitori o documento contabile di valore probatorio equivalente; - D.d.T. (Documento di Trasporto nei casi in cui la fattura non sia accompagnatoria ma differita) attraverso il quale è necessario verificare che la sede di consegna delle attrezzature coincida con la sede/le sedi adibite alla facilitazione digitale; - ricevute di bonifico bancario, più estratto conto completo o mandato quietanzato.

Voce di spesa	Documentazione di procedura	Documentazione contabile
	<ul style="list-style-type: none"> ○ tutto ciò che può interessare la storia cronologica dell'esecuzione e che sono propedeutici all'emissione del certificato di verifica di conformità; ○ esplicazione riserve; - relazione finale (in fase di saldo); - certificato verifica di conformità; - certificato di pagamento. 	

Ogni procedura ad evidenza pubblica, con riferimento alle voci di spesa "Personale dipendente", "Incarichi di lavoro autonomo: contratti di collaborazione" e "Incarichi di lavoro autonomo: prestazioni professionali", deve essere svolta nel rispetto delle condizionalità previste dal PNRR.

2. Attivazione dei centri tramite **coprogettazione con gli ETS**

Nel caso in cui l'Ente Sub-Attuatore decidesse di attivare il Punto Digitale Facile in coprogettazione con un Ente del Terzo Settore, in fase di rendicontazione il Soggetto Sub - Attuatore dovrà produrre la seguente documentazione di procedura:

- **Evidenza del procedimento** di selezione del soggetto e nello specifico:
 - Copia dell'Atto del dirigente o delibera che ha dato avvio alla procedura;
 - Copia dell'avviso pubblico⁷ (ove previsto) e prova della relativa pubblicazione;
 - Copia Verbali connessi alla procedura di coprogettazione;
 - Copia dell'atto (atto del dirigente o delibera) con cui si è concluso il procedimento di selezione.

⁷ In particolare, l'Avviso pubblico dovrà contenere i seguenti contenuti minimi:

- finalità del procedimento;
- oggetto;
- durata del partenariato;
- quadro progettuale ed economico di riferimento;
- requisiti di partecipazione e cause di esclusione, con particolare riguardo alla disciplina in materia di conflitti di interesse;
- fasi del procedimento e modalità di svolgimento;
- criteri di valutazione delle proposte, anche finalizzate a sostenere la continuità occupazionale del personale dipendente degli ETS;
- termini di conclusione del procedimento;
- l'insieme delle risorse messe a disposizione dall'amministrazione procedente ed utilizzabili nell'eventuale esecuzione delle attività di progetto, stimando il c.d. valore d'uso del bene e indicando gli oneri dovuti per il pagamento delle utenze attive.

- **Evidenza del possesso dei requisiti** richiesti da parte del soggetto selezionato e dei controlli effettuati;
- **Evidenza della procedura di coprogettazione**, trasmettendo copia dei verbali ed atti amministrativi ad essa connessi;
- **Convenzione**, che deve riportare i seguenti contenuti minimi:
 - o durata del partenariato;
 - o impegni comuni e quelli propri di ciascuna parte;
 - o quadro economico risultante dalle risorse, anche umane, messe a disposizione dall'ente procedente e dagli ETS;
 - o eventuali garanzie e coperture assicurative richieste agli ETS;
 - o eventuali sanzioni e ipotesi di revoca del contributo a fronte di gravi irregolarità o inadempimenti degli ETS;
 - o termini e modalità della rendicontazione analitica delle spese inerenti alle attività svolte, limiti e modalità di revisione della convenzione;
 - o disciplina in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - o eventuali conferimenti in disponibilità di immobili da parte dell'ente sub-attuatore all'ETS per l'esecuzione del progetto.

La **documentazione contabile** minima da produrre nel caso di gestione del centro tramite coprogettazione è la seguente:

- giustificativi di impegno, ovvero i provvedimenti che hanno originato le spese ammissibili in cui sia esplicitamente indicata la connessione e pertinenza della spesa con l'operazione finanziata. I giustificativi di impegno devono includere le dichiarazioni e copia della documentazione che consenta la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d'opera, che devono essere compatibili con gli obblighi connessi al rispetto degli obiettivi trasversali del PNRR;
- giustificativi di spesa e pagamento:
 - o fatture dei fornitori o documento contabile di valore probatorio equivalente;
 - o ricevute di bonifico bancario, più estratto conto completo o mandato quietanzato.

Di seguito la tabella riassuntiva della documentazione giustificativa delle procedure e delle spese sostenute ed ammissibili in caso di gestione del progetto attraverso la coprogettazione.

Voce di spesa	Documentazione di procedura	Documentazione contabile
<p>Personale dipendente nell'ambito di coprogettazione con ETS reclutato esclusivamente per il progetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto di assunzione; - ordine di servizio o documento analogo; - curriculum vitae; - eventuale accordo di lavoro agile (smart work, telelavoro); - documentazione relativa alla procedura impiegata per la sua individuazione 	<ul style="list-style-type: none"> - cedolini e LUL; - pagamenti e quietanze; - dichiarazione da parte del legale rappresentante del corretto versamento degli oneri fiscali e contributivi; - in caso di personale rendicontato su più sedi, documentazione della ripartizione delle ore imputate sulle diverse sedi senza sovrapposizioni orarie (suddivisione in centri di costo, time sheet degli altri progetti, ecc.);
<p>Personale dipendente nell'ambito di coprogettazione con ETS non reclutato esclusivamente per il progetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto di assunzione; - ordine di servizio o documento analogo⁸; - curriculum vitae; - eventuale accordo di lavoro agile (smart work, telelavoro); 	<ul style="list-style-type: none"> - cedolini e LUL; - time sheet ; - pagamenti e quietanze; - dichiarazione da parte del legale rappresentante del corretto versamento degli oneri fiscali e contributivi; - documenti utilizzati per la determinazione del costo orario (estratti della contabilità, prospetti del consulente del lavoro, ecc.)⁹ - in caso di personale rendicontato su più sedi, documentazione della ripartizione delle ore imputate sulle diverse sedi senza sovrapposizioni orarie (suddivisione in centri di costo, time sheet degli altri progetti, ecc.);
<p>Incarichi di lavoro autonomo: contratti di collaborazione/prestazioni professionali (Servizi di assistenza specialistica e reclutamento, servizi di traduzione dei contenuti formativi, attività di coordinamento dei presidi e degli operatori)</p>	<p><i>Vedi punto 1 "Attivazione dei centri di facilitazione in proprio" con riferimento alla stessa voce di spesa</i></p>	<p><i>Vedi punto 1 "Attivazione dei centri di facilitazione in proprio" con riferimento alla stessa voce di spesa</i></p>

⁸ Nella fattispecie l'ordine di servizio o documento analogo dovrà indicare la quota parte delle ore destinate al progetto.

⁹ Il costo può essere calcolato "dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale" art. 55 Regolamento (UE) 1060/2021 e art. 68 bis Regolamento (UE) 1303/2013.

Voce di spesa	Documentazione di procedura	Documentazione contabile
Spese per locazione di locali	Vedi punto 1 "Attivazione dei centri di facilitazione in proprio" con riferimento alla stessa voce di spesa	Vedi punto 1 "Attivazione dei centri di facilitazione in proprio" con riferimento alla stessa voce di spesa
Attività di comunicazione/organizzazione di eventi formativi	Vedi punto 1 "Attivazione dei centri di facilitazione in proprio" con riferimento alla stessa voce di spesa	Vedi punto 1 "Attivazione dei centri di facilitazione in proprio" con riferimento alla stessa voce di spesa
Dotazioni tecnologiche	Vedi punto 1 "Attivazione dei centri di facilitazione in proprio" con riferimento alla stessa voce di spesa	Vedi punto 1 "Attivazione dei centri di facilitazione in proprio" con riferimento alla stessa voce di spesa

3. Attivazione dei centri tramite **gestione esternalizzata** ad un operatore economico

Nel caso in cui il Soggetto Sub-Attuatore decidesse di **affidare la gestione dell'attivazione del Punto Digitale Facile ad un operatore economico**, dovrà produrre la seguente **documentazione di procedura**:

- atto di nomina del RUP;
- autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse per il personale coinvolto nella selezione, a qualsiasi titolo, ai sensi del DPR 445/2000;
- atti di gara funzionali alla procedura di esecuzione dell'appalto pubblico di servizi:
 - o Determinazione a contrattare;
 - o Procedura di pubblicazione e svolgimento della gara (Bando, Disciplinare di gara, Capitolato Tecnico, nomina Commissione di gara, verbali di gara);
 - o Proposta di aggiudicazione a favore del migliore offerente;
 - o Aggiudicazione;
 - o Verifica del possesso dei prescritti requisiti;
 - o Efficacia aggiudicazione (aggiudicazione definitiva);
 - o Comunicazioni.
- Contratto per ciascuna procedura adottata;

Relativamente all'**esecuzione del contratto**:

- Atto di nomina del DEC;
- verbale di avvio dell'esecuzione;
- comunicazione di avvio dell'esecuzione;
- subappalti e sub affidamenti;
- contestazioni;
- verbale sospensione dell'esecuzione a firma del DEC e del RUP;
- comunicazione sospensione dell'esecuzione;
- verbale ripresa dell'esecuzione a firma del DEC e del RUP;
- comunicazione ripresa dell'esecuzione;
- proroga del termine dell'esecuzione;
- eventuali rettifiche;

La **documentazione contabile** e amministrativa da produrre sarà la seguente:

- fatture dei fornitori o documento contabile di valore probatorio equivalente;
- ricevute di bonifico bancario, più estratto conto completo o mandato quietanzato;
- certificato di ultimazione del servizio (in fase di saldo);
- tutto ciò che può interessare la storia cronologica dell'esecuzione e che è propedeutico alla emissione del certificato verifica di conformità/attestazione di regolare esecuzione (es. relazione finale in fase di saldo);
- esplicazione riserve;
- certificato verifica di conformità/attestazione di regolare esecuzione;

4. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Le attività di controllo in capo alla Regione avverranno secondo le modalità previste all'articolo 11 "Controlli" dell'Atto di Adesione ed Obbligo sottoscritto dal beneficiario.

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa, le relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, ecc.) **con modalità aggregata, per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione o degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo.**

La durata della conservazione e della disponibilità, nel rispetto di quanto prevede l'articolo 9 "Conservazione della documentazione" dell'Atto di Adesione ed Obbligo, **è di dieci anni successivi dalla data di erogazione del saldo**; entro tale periodo i Soggetti Sub-Attuatori beneficiari sono tenuti a conservare la relativa documentazione **in formato esclusivamente digitale**, in conformità con la normativa vigente.

5. DOPPIO FINANZIAMENTO, CONFLITTI DI INTERESSE, RISCHIO FRODI, TITOLARE EFFETTIVO

Si ricorda che in relazione alla tutela del rispetto del diritto dell'Unione e nazionale, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'Art. 22(1) del Regolamento (UE) 2021/241, il Soggetto Sub-Attuatore è tenuto ad assicurare che le attività di competenza siano realizzate in modo tale da garantire una sana gestione finanziaria delle iniziative anche attraverso i seguenti presidi di prevenzione e controllo:

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

Regione Lazio si riserva di effettuare le dovute verifiche per garantire una sana gestione finanziaria attraverso le procedure previste dal PIAO 2024-2026 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi del Decreto-legge 80/2021) adottato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. U00011 del 31 gennaio 2024 e dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012) adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 7 giugno 2022, n. 51, entrambi in conformità con quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione di ANAC. Inoltre, le verifiche sono finalizzate a prevenire la duplicazione dei finanziamenti.

Il divieto di doppio finanziamento è sancito dall'art. 9 del Reg. (UE) 2021/241, il quale prevede che "il sostegno nell'ambito del dispositivo si aggiunge al sostegno fornito nell'ambito di altri programmi e strumenti dell'Unione. I progetti di riforma e di investimento possono essere sostenuti da altri Programmi e strumenti dell'Unione, a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo." Ai sensi del citato articolo, il Soggetto Sub-Attuatore deve garantire che il progetto non sia finanziato da altre fonti del bilancio dell'Unione europea (o altre fonti finanziarie) a copertura del medesimo costo.

Tale divieto va letto alla luce degli Accordi di finanziamento¹⁰ tra la Commissione europea e l'Italia (RRF Financing Agreement and Loan Agreement), i quali prevedono che milestone e target siano conseguiti esclusivamente con risorse del RRF e non con ulteriori fondi UE.

Da quanto sopra premesso, deriva una distinzione tra il concetto di duplicazione dei finanziamenti in ambito RRF e quello previsto per gli altri fondi UE, come ad esempio i fondi SIE. In particolare, è possibile fare la seguente distinzione:

- a) per i fondi UE, il doppio finanziamento è un tema legato esclusivamente alle spese sostenute, le quali non devono essere coperte dal rimborso di più fondi UE e nazionali (il medesimo costo di un progetto non può essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura);
- b) in ambito RRF, la duplicazione dei finanziamenti è un concetto legato anche alle attività previste per il conseguimento della performance del PNRR, i cui costi non possono essere finanziati con il concorso di altre fonti UE diverse dall'RRF.

In tale contesto, appare rilevante distinguere tra doppio finanziamento a livello di misura e a livello di progetto. A livello di misura, non è consentito, se non in alcuni casi espressamente previsti¹¹, un sostegno da parte di altri fondi UE per la copertura dei costi stimati per le attività di ciascuna Misura PNRR, necessarie al raggiungimento di

¹⁰ rif. Annex III "Modello della Dichiarazione di gestione", prima parte del punto 4, degli Accordi di finanziamento tra la Commissione europea e l'Italia (RRF Financing Agreement and Loan Agreement).

¹¹ Per maggiori dettagli sui casi in cui è ammessa la possibilità di finanziare le misure del Piano anche con altri fondi UE, si rinvia alla Circolare MEF – RGS del 28 marzo 2024, n. 13 recante "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. Adozione delle Appendici Tematiche: La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241; La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241".

milestone e target. Viceversa, si verificherebbe una duplicazione dei finanziamenti a livello di Misura PNRR.

A livello di progetto, non è ammissibile ricevere il rimborso del costo di un progetto due volte da fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura. In caso contrario si verificherebbe una duplicazione dei finanziamenti a livello di progetto.

Va sottolineato che la Circolare MEF – RGS del 28 marzo 2024, n. 13 consente, senza che si configuri un caso di duplicazione dei finanziamenti, di cofinanziare la Misura/i progetti con altre risorse nazionali, regionali o locali, a parità di milestone/target da raggiungere e a parità di contributo RRF. Resta fermo che il medesimo costo di un progetto non può essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura.

6. ALLEGATI

- All.01 **Comunicazione dei dati sulla Titolarità effettiva per Enti pubblici;**
- All.02 **Comunicazione del dato sulla Titolarità effettiva per Enti privati;**
- All.03 **Dichiarazione assenza conflitto interessi Titolare effettivo** (procedura di selezione);
- All.03.1 **Dichiarazione assenza conflitto interessi personale** (RUP_Commissione);
- All.04 **Checklist Autocontrollo Selezione fornitori SSA;**
- All.05 **Checklist Autocontrollo Selezione fornitori D.Lgs. 36.2023 SSA;**
- All.06 **Checklist Autocontrollo Selezione personale SSA;**
- All.07 **Checklist Autocontrollo Spese sostenute SSA;**
- All.08 **Checklist Autocontrollo DNSH SSA;**
- All.09 **Checklist Autocontrollo Pari Opportunita SSA;**
- All.10 **Checklist Autocontrollo Pari Opportunità D.Lgs 36-2023 SSA;**
- All.11 **Istruzioni operative di monitoraggio SA SSA;**
- All.12 **Format richiesta erogazione rimborso;**
- All.13 **Format Relazione tecnica intermedia e finale;**
- All.14 **Dichiarazione pagamenti cumulativi personale;**
- All.15 **Dichiarazione F24;**
- All.16 **Dichiarazione assenza duplicazione finanziamenti fase di selezione;**
- All.17 **DSAN regime IVA, tracciabilità flussi finanziari e assenza duplicazione finanziamenti fase di rendicontazione;**
- All.18 **Timesheet dipendente;**
- All.19 **Prospetto calcolo costo dipendente;**
- All.20 **Format richiesta erogazione anticipazione;**
- All.21 **Format richiesta integrazione anticipo.**