

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DESTINATE AI SOGGETTI ATTUATORI DELLE INIZIATIVE DI SISTEMA MISSIONE 4 COMPONENTE 2

LINEE DI INVESTIMENTO:

1.3 - PARTENARIATI ESTESI A UNIVERSITÀ, CENTRI DI RICERCA, IMPRESE E FINANZIAMENTO PROGETTI DI RICERCA

1.4 - POTENZIAMENTO STRUTTURE DI RICERCA E CREAZIONE DI “CAMPIONI NAZIONALI DI R&S” SU ALCUNE KEY ENABLING *TECHNOLOGIES*

1.5 - CREAZIONE E RAFFORZAMENTO DI "ECOSISTEMI DELL'INNOVAZIONE PER LA SOSTENIBILITÀ", COSTRUZIONE DI "LEADER TERRITORIALI DI R&S

VERSIONE 1.0 DEL 10 OTTOBRE 2022



Sommario

1. GLOSSARIO	3
2. AMBITO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO	6
3. SOGGETTI COINVOLTI	7
3.1 Obblighi generali.....	8
3.2 Codice Unico di Progetto (CUP)	10
3.3 Sottoscrizione dell'atto d'obbligo.....	10
3.4 Sistemi informatici	11
3.5 Monitoraggio	11
3.6 Informazione e pubblicità.....	13
3.7 Pari opportunità, generazionali e di genere.....	13
3.8 Rispetto del principio DNSH.....	14
3.9 Principi Open science e FAIR Data	15
3.10 Titolare effettivo	15
4. VARIAZIONI DI PROGETTO	16
5. PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DELLE SPESE	16
5.1 Relazione sullo stato di avanzamento del progetto.....	17
5.2 Rendiconto di progetto.....	18
5.3 Documentazione delle spese.....	20
6. SPESE AMMISSIBILI	20
6.1 Criteri generali	21
6.2 Indicazioni specifiche per voci di costo.....	24
6.2.1 Spese di personale.....	24
6.2.2 Costi per materiali, attrezzature e licenze.....	29
6.2.3 Costi per servizi di consulenza specialistica.....	32
6.2.4 Costi dei fabbricati	34
6.2.5 Costi per terreni	36
6.2.6 Costi indiretti	37
6.2.7 Costi gestionali ed amministrativi.....	37
6.2.8 IVA	37
6.2.9 Ammortamento.....	38
6.2.10 Altre tipologie di spese	38
7. ATTIVITÀ DI CONTROLLO.....	39

1. GLOSSARIO

Al fine di facilitarne la lettura si riportano di seguito alcuni termini utilizzati nel documento e la relativa definizione.

1. “Soggetto Proponente”: Università statale o Ente Pubblico di Ricerca vigilato dal MUR, che ha presentato la proposta progettuale;
2. “Soggetto Attuatore”: soggetto responsabile (Hub) dell’avvio, dell’attuazione e della gestione del Centro Nazionale. È costituito da Università statali ed Enti Pubblici di Ricerca vigilati dal MUR e può prevedere il coinvolgimento di Università non statali, altri Enti Pubblici di Ricerca e di altri soggetti pubblici o privati che svolgono attività di ricerca, altamente qualificati. 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”.
3. “Soggetto Esecutore”: Soggetto pubblico o operatore economico privato (Spoke) coinvolto nella realizzazione del Programma di Ricerca ed individuato nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile. I rapporti tra lo Hub e gli Spoke sono disciplinati con accordi scritti.
4. “Soggetto affiliato allo Spoke”: Soggetto pubblico o operatore economico privato di cui lo Spoke può avvalersi nella realizzazione delle attività tematiche di propria competenza.
5. “Soggetto Beneficiario”: ogni soggetto di natura giuridica pubblica e privata che riceve agevolazioni a valere sul presente Avviso. Sono soggetti beneficiari, per le attività di rispettiva competenza: lo Hub, gli Spoke, i soggetti affiliati e i soggetti che ricevono finanziamenti nell’ambito dei bandi a cascata;
6. “CNVR”: il Comitato nazionale per la valutazione della ricerca, come definito dall’art. 64, decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108;
7. “Università”: le università, statali e non statali e gli istituti universitari a ordinamento speciale;
8. “Enti Pubblici di Ricerca vigilati dal MUR”: Enti Pubblici di Ricerca di cui all’art. 1, comma 1, dalla lettera a) alla lettera p) del D.lgs. 218/2016;
9. “Imprese”: come definite al punto 7. della comunicazione della Commissione 2016/C 262/01 sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea;
10. “Do No Significant Harm (DNSH)”: principio del “non arrecare danno significativo” secondo il quale nessuna misura finanziata dagli avvisi deve arrecare danno agli obiettivi ambientali, in coerenza con l'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852. Tale principio è teso a provare che gli investimenti e le riforme previste non ostacolano la mitigazione dei cambiamenti climatici;
11. “PNRR” o Piano: Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza presentato dall’Italia a norma del Reg. (UE) 2021/241 approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificata all’Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021;

12. “Misura del PNRR”: Specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza realizzati attraverso l’attuazione di interventi/progetti ivi finanziati;
13. “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. Le sei Missioni del Piano rappresentano aree “tematiche” strutturali di intervento (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute);
14. “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 e si articola in una o più misure;
15. “Milestone”: Traguardo qualitativo 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 (es. legislazione adottata, piena operatività dei sistemi IT, ecc.);
16. “Target”: Traguardo quantitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l’Unione europea o a livello nazionale, misurato tramite un indicatore ben specificato (es. numero di chilometri di rotaia costruiti, numero di metri quadrati di edificio ristrutturato, ecc.).
17. “Servizio Centrale per il PNRR”: Struttura dirigenziale di livello generale istituita presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato con compiti di coordinamento operativo, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e punto di contatto nazionale per l’attuazione del Piano ai sensi dell’articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241;
18. “Rendicontazione delle spese”: Attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto;
19. “Rendicontazione dei milestone e target”: Attività finalizzata a fornire elementi comprovanti il raggiungimento degli obiettivi del Piano (milestone e target, UE e nazionali). Non necessariamente legata all’avanzamento finanziario del progetto;
20. “Rendicontazione di intervento”: Rendicontazione bimestrale al Servizio centrale per il PNRR da parte della funzione di rendicontazione e controllo dell’Amministrazione centrale titolare di intervento. Tale attività può ricomprendere la rendicontazione delle spese sostenute dai soggetti attuatori e/o la rendicontazione del conseguimento dei milestone e target associati agli interventi di competenza;
21. “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.”.
22. “Intensità di Aiuto”: importo lordo dell'aiuto espresso come percentuale dei costi ammissibili, al lordo di imposte o altri oneri, ai sensi dell'articolo 2 comma 1 punto 26) del Regolamento 651/2014 e ss.mm.ii.;

23. “Ricerca Fondamentale”: lavori sperimentali o teorici svolti soprattutto per acquisire nuove conoscenze sui fondamenti di fenomeni e di fatti osservabili senza che siano previste applicazioni o utilizzazioni commerciali dirette;
24. “Ricerca Industriale”: ricerca pianificata o indagini critiche miranti ad acquisire nuove conoscenze e capacità da utilizzare per sviluppare nuovi prodotti, processi o servizi o per apportare un notevole miglioramento ai prodotti, processi o servizi esistenti, comprendente la creazione di componenti di sistemi complessi. Tale ricerca può includere la costruzione di prototipi in ambiente di laboratorio o in un ambiente dotato di interfacce di simulazione verso sistemi esistenti e la realizzazione di linee pilota, in particolare ai fini della convalida di tecnologie generiche;
25. “Sviluppo Sperimentale”: l'acquisizione, la combinazione, la strutturazione e l'utilizzo delle conoscenze e capacità esistenti di natura scientifica, tecnologica, commerciale e di altro tipo allo scopo di sviluppare prodotti, processi o servizi nuovi o migliorati. Rientrano in questa definizione anche altre attività destinate alla definizione concettuale, alla pianificazione e alla documentazione di nuovi prodotti, processi o servizi;
26. “Infrastrutture e laboratori di ricerca”: gli impianti, le risorse e i relativi servizi utilizzati dalla comunità scientifica per compiere ricerche nei rispettivi settori; sono compresi gli impianti o complessi di strumenti scientifici, le risorse basate sulla conoscenza quali collezioni, archivi o informazioni scientifiche strutturate e le infrastrutture basate sulle tecnologie abilitanti dell'informazione e della comunicazione, quali le reti di tipo GRID, il materiale informatico, il software e gli strumenti di comunicazione e ogni altro mezzo necessario per condurre la ricerca;
27. “Start-up innovativa”: società di capitali così come definita nell'articolo 25 del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 e ss.mm.ii.;
28. “Spin-off della ricerca”: iniziativa di un ateneo o di un Ente pubblico di ricerca mirata a mettere a disposizione di suoi affiliati uno spettro di capitali intangibili con l'intento di facilitare lo sviluppo dell'idea fino alla possibilità di commercializzazione;
29. “Trasferimento tecnologico”: processo attraverso il quale conoscenze, tecnologie, metodi di produzione, prototipi e servizi sviluppati da governi, università, aziende, enti di ricerca pubblici e privati possono essere resi accessibili a una ampia gamma di utenti che possono poi ulteriormente sviluppare e sfruttare la tecnologia per creare nuovi prodotti, processi, applicazioni, materiali o servizi;
30. “Sistema ReGiS”: Sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043 della legge di bilancio n. 178/2020 (legge bilancio 2021), 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;
31. “Centro Nazionale”: è l'aggregazione di Università statali ed Enti pubblici di Ricerca vigilati dal MUR, con il possibile coinvolgimento di Università non statali, altri Enti Pubblici di Ricerca e altri soggetti pubblici e privati, impegnati in attività di ricerca, altamente qualificati e internazionalmente riconosciuti, accomunati da obiettivi e interessi di ricerca strategici comuni, la cui azione si rifà a tecnologie abilitanti, coerenti con le priorità del PNR 2021-2027 e dell'agenda strategica per la ricerca dell'Unione europea.

32. “Bandi a cascata”: procedure competitive emanate dagli Spoke di natura pubblica di un Centro Nazionale, nel rispetto delle disposizioni sugli aiuti di Stato, sui concorsi e sui contratti pubblici, nonché delle altre norme comunitarie e nazionali applicabili, per il reclutamento di ricercatori e tecnologi a tempo determinato, per la concessione a soggetti esterni al Centro Nazionale/Ecosistema/Partenariato di finanziamenti per attività di ricerca e per l’acquisto di forniture, beni e servizi necessari alla sua attuazione;
 33. “TRL - Technology Readiness Level”: indica una metodologia per la valutazione del livello di maturità di una tecnologia, come definita dalla Commissione europea nel documento “Technology readiness levels (TRL), HORIZON 2020 – WORK PROGRAMME 2018-2020 General Annexes, Extract from Part 19 - Commission Decision C(2017)7124”
 34. “Open science”: approccio al processo scientifico basato sulla cooperazione e sulle nuove modalità per diffondere la conoscenza, migliorare l’accessibilità e la riusabilità dei risultati della ricerca mediante l’utilizzo di tecnologie digitali e nuovi strumenti di collaborazione. La scienza aperta è una politica prioritaria della Commissione europea e il metodo di lavoro di riferimento nell’ambito dei finanziamenti pubblici alla ricerca e all’innovazione.
 35. “Principi FAIR Data”: insieme di principi, linee guida e migliori pratiche atti a garantire che i dati della ricerca siano Findable (Reperibili), Accessible (Accessibili), Interoperable (Interoperabili) e Re-usable (Riutilizzabili), nel rispetto dei vincoli etici, commerciali e di riservatezza e del principio “il più aperto possibile e chiuso solo quanto necessario”.
 36. “Progetto”: il Programma di ricerca del Centro Nazionale o il Programma di ricerca e innovazione dell’Ecosistema dell’innovazione e del Partenariato esteso.
- “PNC”: Piano nazionale per gli investimenti complementari approvato con decreto-legge n.59/2021, convertito dalla legge n.101 del 2021.

2. AMBITO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente documento è rivolto ai soggetti beneficiari di finanziamenti e fornisce le indicazioni procedurali per un corretto espletamento delle attività di rendicontazione delle attività e delle spese dei progetti approvati a valere sulle seguenti iniziative di sistema del MUR inquadrate nella Missione 4 – Componente 2 del PNRR:

- [Decreto Direttoriale del 16 dicembre 2021 prot. n. 3138](#)

Avviso pubblico per la presentazione di Proposte di intervento per il Potenziamento di strutture di ricerca e creazione di “campioni nazionali” di R&S su alcune Key Enabling Technologies da finanziare nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione 4 Componente 2 Investimento 1.4 “Potenziamento strutture di ricerca e creazione di “campioni nazionali di R&S” su alcune Key Enabling Technologies” finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU.

- [Decreto Direttoriale del 30 dicembre 2021 prot. n. 3277](#)

Avviso pubblico per la presentazione di Proposte di intervento per la creazione e il rafforzamento di “ecosistemi dell’innovazione”, costruzione di “leader territoriali di R&S” – Ecosistemi dell’Innovazione – nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza,

Missione 4 Istruzione e ricerca – Componente 2 Dalla ricerca all'impresa – Investimento 1.5, finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU

- [Decreto Direttoriale del 15 marzo 2022 prot. n. 341](#)

Avviso pubblico per la presentazione di Proposte di intervento per la creazione di “Partenariati estesi alle università, ai centri di ricerca, alle aziende per il finanziamento di progetti di ricerca di base” – nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione 4 “Istruzione e ricerca” – Componente 2 “Dalla ricerca all’impresa” – Investimento 1.3, finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU

Le linee guida, elaborate sulla base delle istruzioni diffuse dal Ministero dell'Economia, integrano le disposizioni regolamentari, le norme e la disciplina applicabile agli investimenti del PNRR e sono suscettibili di aggiornamenti e integrazioni in relazione ad eventuali adeguamenti normativi e mutamenti del contesto di attuazione delle iniziative a cui fanno riferimento.

Eventuali norme, orientamenti o istruzioni tecniche aggiuntive cui i Soggetti attuatori dovranno attenersi potranno essere emanati dal MUR, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dallo stato membro o dalla Commissione Europea ovvero da altre istituzioni coinvolte nell'attuazione del PNRR, anche successivamente alla pubblicazione della presente guida.

3. SOGGETTI COINVOLTI

Nell'ambito delle iniziative di sistema di cui agli avvisi pubblici richiamati al paragrafo precedente, sono soggetti beneficiari, per le attività di rispettiva competenza: lo Hub, gli Spoke, i soggetti affiliati e i soggetti che ricevono finanziamenti nell'ambito dei bandi a cascata.

Lo Hub è il Soggetto attuatore, costituito da Università statali ed Enti pubblici di Ricerca vigilati dal MUR e può prevedere il coinvolgimento di Università non statali, altri Enti Pubblici di Ricerca e di altri soggetti pubblici o privati, altamente qualificati nella tematica di ricerca oggetto dell'intervento finanziato.

Lo Hub rappresenta il referente unico per l'attuazione dell'intervento finanziato nei confronti del MUR. Svolge le attività di gestione e di coordinamento, riceve le tranche di agevolazioni concesse da destinare alla realizzazione dell'intervento, verifica e trasmette al MUR la rendicontazione delle attività svolte dagli Spoke e loro affiliati.

Gli Spoke sono i Soggetti esecutori coinvolti nella realizzazione dell'intervento finanziato. Ogni Spoke riceve dallo Hub le agevolazioni in ragione delle attività svolte così come previste dal progetto approvato e provvede alla rendicontazione allo Hub delle spese proprie e dei soggetti affiliati, sostenute per l'attività di sua competenza.

Per la realizzazione delle attività di propria competenza, gli Spoke possono avvalersi, attraverso la formalizzazione di specifici accordi, della collaborazione di altri soggetti giuridici autonomi già esistenti, “soggetti affiliati allo Spoke”.

Gli Spoke di natura pubblica emanano, nell'ambito dei limiti e con le modalità previste dagli Avvisi, “bandi a cascata” finalizzati al reclutamento di ricercatori a tempo determinato e alla concessione di finanziamenti a soggetti esterni per attività coerenti con il progetto approvato.

Gli adempimenti che nella presente guida sono previsti a carico dei Soggetti Attuatori presuppongono l'esecuzione di analoghi adempimenti da parte dei Soggetti esecutori e degli affiliati, ciascuno per la componente progettuale di competenza.

3.1 Obblighi generali

La rendicontazione delle attività progettuali e delle spese sostenute per l'intervento è responsabilità di ogni soggetto beneficiario, di natura giuridica pubblica o privata, che riceve agevolazioni dal MUR.

Come previsto dagli Allegati alle Circolari MEF-RGS n. 21 del 14 ottobre 2021 e n.9 del 10 febbraio 2022, nonché dagli avvisi pubblici emanati dal MUR, il Soggetto Attuatore assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di:

- a) Controllo ordinario di regolarità amministrativo – contabile delle spese esposte a rendicontazione;
- b) Rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alla misura¹, in particolare del principio 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) 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) Rendicontazione, sul sistema informativo utilizzato, delle spese sostenute ovvero dei costi maturati in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi (OCS).

La normativa applicabile e gli obblighi di ciascun soggetto beneficiario sono richiamati negli avvisi di riferimento, nelle FAQ interpretative, nei decreti di finanziamento degli interventi, nel disciplinare e atto d'obbligo sottoscritto a seguito dell'approvazione del progetto.

In linea generale, essi comprendono:

1. la realizzazione del progetto approvato dal MUR, nei tempi e nei modi in esso previsti, con particolare riferimento al conseguimento degli obiettivi, intermedi e finali, previsti dal progetto approvato;
2. il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa unionale e nazionale, con particolare riferimento:
 - a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/241 e dal decreto-legge n. 77 del 31 maggio 2021, come modificato dalla legge 29 luglio 2021, n. 108;
 - al 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 dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati;

¹ Ci si riferisce alle condizionalità previste nel CID, negli *operational arrangements*, al rispetto delle tempistiche previste dal Cronoprogramma Procedurale che ciascuna Amministrazione ha inserito in ReGiS per ogni misura del PNRR, ai vincoli di destinazione agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR e al contributo del singolo progetto all'indicatore comune associato alla misura previsti dal PNRR.

- al principio del “*Do Not Significant Harm*” (DNSH) a norma dell’articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 nonché dei principi trasversali previsti dal PNRR, quali, tra gli altri, il principio del contributo all’obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging), il principio di parità di genere e l’obbligo di protezione e valorizzazione dei giovani, pena la possibilità di sospensione oppure di revoca del finanziamento nel caso di accertamento della violazione di tali principi generali;
- alle indicazioni previste dalla legislazione nazionale applicabile, ivi comprese quelle previste dal Codice dell'ambiente (Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii.), ed eventualmente a sottoporre le attività progettuali pertinenti agli adempimenti previsti dalla normativa vigente tra le quali la Valutazione di impatto ambientale (VIA), l’Autorizzazione integrata Ambientale (AIA) e l’Autorizzazione Unica Ambientale (AUA);
- al rispetto del principio di parità di genere in relazione agli articoli 2, 3, paragrafo 3, del TUE, 8, 10, 19 e 157 del TFUE, e 21 e 23 della Carta dei diritti fondamentali dell’Unione europea, producendo dati relativi ai destinatari effettivi dei progetti anche disaggregati per genere;
- alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- agli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall’articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241;
- alle disposizioni del decreto legge 9 giugno 2021, n.80 in merito al rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni;
- alla normativa che disciplina i contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni (d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.);
- alle disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. in materia di reclutamento del personale alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
- alle disposizioni della Legge 30 dicembre 2010 n.240 e ss.mm.ii. in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;
- alle disposizioni del decreto del Ministro dell’Università e della Ricerca 23 febbraio 2022, n. 247;
- alle disposizioni del decreto legislativo 25 novembre 2016 n.218 e ss.mm.ii. in materia di semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto;
- alle disposizioni del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 in materia di antiriciclaggio;
- alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n.22 in materia di ammissibilità delle spese;
- alle disposizioni sul Codice Unico di Progetto (CUP) di cui all’articolo 11, comma 2-bis, della legge n. 3/2003 così come integrato dall'art. 41, comma 1,

decreto-legge n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 120/2020 e delibera CIPE n. 63/2020;

- alle disposizioni sul Codice identificativo di gara (CIG) di cui all'art. 3, comma 5 della legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - alle disposizioni sulla "Piattaforma unica di reclutamento" di cui al Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79;
 - alle altre norme applicabili.
3. l'adozione del sistema informatico utilizzato dal MUR, 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 dal Regolamento (UE) 2021/241;
 4. la garanzia della correttezza, dell'affidabilità e della congruenza dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, e di quelli che comprovano il conseguimento degli obiettivi del progetto e la trasmissione, alle scadenze previste del MUR, di ogni informazione necessaria alla corretta alimentazione del Sistema ReGiS;
 5. la facilitazione delle verifiche dell'Ufficio competente per i controlli del Ministero, dell'Unità di Audit, della Commissione europea e di altri organismi autorizzati, che verranno effettuate anche attraverso controlli in loco presso i Soggetti attuatori.

I soggetti beneficiari (pubblici e privati) sono altresì tenuti a garantire la presenza, all'interno della propria struttura, di un sistema organico di procedure, principi, regole che devono essere rispettate e correttamente implementate in applicazione della normativa nazionale vigente e/o della regolamentazione interna (es. misure di prevenzione e controllo trasversali e continuative; politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, modelli organizzativi e programmi di *compliance* "anticorruzione" adottati da Enti/aziende al fine di gestire e ridurre il rischio di reati contemplati nel D.Lg. 231/2001).

3.2 Codice Unico di Progetto (CUP)

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP).

L'obbligatorietà del CUP per ogni progetto d'investimento pubblico è esplicitamente richiesta dall'art. 11 comma 2-bis della legge 16 gennaio 2003, n. 3 così come integrato dall'art. 41, comma 1, decreto-legge n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 120/2020 e delibera CIPE n. 63/2020, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 8 aprile 2021.

Il CUP dovrà essere indicato su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento al progetto e in particolare sui documenti amministrativi e contabili.

3.3 Sottoscrizione dell'atto d'obbligo

Per i progetti per i quali le valutazioni abbiano dato esito positivo, il Ministero adotta il conseguente decreto di concessione delle agevolazioni spettanti, di cui forma parte

integrante il capitolato tecnico, lo schema di disciplinare o qualsiasi altro atto negoziale tra le parti previsto dagli avvisi nella forma predisposta dal Ministero, contenente le regole e le modalità per la corretta gestione delle attività contrattuali.

Il decreto di concessione delle agevolazioni, opportunamente registrato dai competenti organi di controllo e corredato dalla pertinente documentazione, è trasmesso al Soggetto Attuatore per la successiva formale accettazione, mediante sottoscrizione dell'Atto d'obbligo.

La mancata sottoscrizione dell'Atto d'obbligo comporta la rinuncia al finanziamento e la conseguente revoca del provvedimento di concessione.

Con la sottoscrizione dell'Atto d'obbligo il Soggetto Attuatore, in proprio e in nome e per conto dei Soggetti esecutori e affiliati, accetta formalmente il finanziamento e si obbliga ad eseguire le attività ivi previste, nel rispetto della tempistica indicata, in conformità a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali, e dalle disposizioni contenute nel Disciplinare.

Sottoscritto l'Atto d'Obbligo il Soggetto Attuatore trasmetterà al Ministero, non appena perfezionata, la seguente documentazione per le eventuali verifiche di competenza:

- Atto costitutivo dello HUB
- Statuto
- Regolamento interno
- Accordi tra lo hub e gli spoke
- Accordi tra ciascuno spoke e i propri affiliati

Gli accordi con gli spoke e gli affiliati devono prevedere il rispetto dei requisiti previsti dall'avviso di riferimento e dei medesimi obblighi a cui è tenuto lo Hub, per quanto applicabile.

3.4 Sistemi informatici

I Soggetti Attuatori sono tenuti ad alimentare il sistema informatico utilizzato dal MUR "AtWork" e il sistema "ReGiS" reso disponibile dal Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato Ai sensi dell'articolo 1, comma 1043, della Legge 30 dicembre 2020, n. 178 (Legge di bilancio 2021), finalizzati 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 dal Regolamento (UE) 2021/241.

Le istruzioni operative di utilizzo dei sistemi sono messe a disposizione rispettivamente dal MUR e dal MEF.

3.5 Monitoraggio

I Soggetti Attuatori sono responsabili della corretta alimentazione della piattaforma messa a disposizione dal MUR. In particolare, provvedono, con cadenza mensile, ad inserire ed aggiornare i dati richiesti dal sistema e renderli disponibili ai fini delle operazioni di controllo e validazione di competenza. Sono tenuti alla rilevazione continua, costante e tempestiva dei dati dei progetti finanziati, delle informazioni inerenti alle procedure di affidamento, degli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari, nonché della raccolta e catalogazione della documentazione probatoria.

Il Soggetto Attuatore effettua l'inserimento/aggiornamento di informazioni e dati al livello del progetto. Ciascun Soggetto Esecutore/affiliato sarà abilitato per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati sulle linee progettuali di propria competenza. L'alimentazione è effettuata al livello del singolo CUP.

Tale onere ha carattere prescrittivo: il mancato assolvimento degli obblighi di monitoraggio da parte del Soggetto Attuatore, nelle modalità e nelle tempistiche definite, può comportare la sospensione delle erogazioni previste, fino al mancato riconoscimento delle assegnazioni PNRR disposte dal MUR e al recupero, anche tramite compensazione di quanto già preventivamente erogato.

In particolare, i Soggetti Attuatori devono conferire al sistema tutti i dati relativi ai progetti di propria competenza, tra cui:

- informazioni sulle procedure di affidamento di lavori, l'acquisto di beni e realizzazione di servizi;
- la pianificazione dei costi e delle relative voci di spesa;
- il cronoprogramma procedurale di progetto;
- gli avanzamenti procedurali e finanziari;
- gli avanzamenti fisici, incluso il contributo del progetto al conseguimento del target della misura a cui è associato e agli indicatori comuni UE;
- la documentazione relativa al progetto, dalla fase di pianificazione al collaudo finale e messa in esercizio, ivi compresi gli esiti dei controlli effettuati, da rendere disponibile su richiesta per eventuali audit di Autorità nazionali e/o dell'Unione europea, sulla base delle indicazioni contenute nelle "Linee Guida su verifiche e controlli" emanate dal MEF;
- ogni altra informazione/dato richiesto dalla natura del progetto, dalla normativa nazionale ed europea applicabile, dal bando/avviso specifico emanato per la selezione del progetto stesso, dalle milestone e dai target del PNRR alla cui realizzazione il progetto concorre.

Lo Hub deve specificare, per ciascuna linea di attività, tipologia, costi, indicatori e soggetti responsabili e abilitare i soggetti beneficiari che possono operare sulle singole linee di attività.

In corrispondenza dell'inizio di ciascuna linea di attività il soggetto Hub deve selezionare i soggetti (Hub, Spoke e affiliati) interessati a quella specifica linea di attività, con le relative tipologie di attività affidate, gli indicatori di progetto caratteristici della linea di attività e i relativi costi.

Con l'inserimento delle informazioni indicate, i soggetti individuati dall'Hub sono automaticamente abilitati a operare per le linee di attività di riferimento.

I soggetti Spoke e affiliati dovranno dunque procedere all'inserimento dei dati previsti e, in coerenza con i singoli costi indicati, dovranno caricare a sistema i relativi documenti giustificativi, le procedure, gli indicatori e ogni altra informazione prevista per il monitoraggio degli interventi; l'inserimento è possibile in ogni momento.

In conformità a quanto previsto dagli avvisi e nella logica di *governance* multi-livello che caratterizza i dispositivi di attuazione, i dati trasmessi dagli *affiliati agli Spoke* sono verificati preventivamente dagli *Spoke* e i dati trasmessi da questi ultimi sono verificati preventivamente dall'*Hub* prima dell'invio e conferma al MUR per il tramite del sistema

informativo con cadenza almeno mensile, che procederà con necessarie verifiche e validazioni.

Per gli aspetti di dettaglio ed operativi sul monitoraggio si rinvia alle specifiche linee guida diffuse dal MUR.

3.6 Informazione e pubblicità

L'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241 dispone la necessità di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto e prevede al paragrafo 2 che i destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendano nota l'origine degli stessi e ne assicurino la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico. La norma prevede, inoltre, che i destinatari dei fondi provvedano a dare visibilità agli interventi.

Nello specifico i soggetti beneficiari a vario titolo coinvolti nell'attuazione degli interventi dovranno assolvere ai seguenti obblighi:

- 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 – Next Generation EU”;
- garantire che i destinatari finali del finanziamento dell'Unione nell'ambito del PNRR riconoscano l'origine e assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione nell'ambito dell'iniziativa Next Generation EU;
- se nel caso, utilizzare per i documenti prodotti il seguente disclaimer: “Finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU”. I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia solo quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o della Commissione europea. Né l'Unione europea né la Commissione europea possono essere ritenute responsabili per essi”.

I soggetti beneficiari dovranno far riferimento alle istruzioni operative diffuse dal MUR per agevolare il rispetto delle suddette disposizioni.

3.7 Pari opportunità, generazionali e di genere

Le “sei Missioni” del PNRR (1.digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; 2.rivoluzione verde e transizione ecologica; 3.infrastrutture per una mobilità sostenibile; 4.istruzione e ricerca; 5.inclusione e coesione; 6.salute) condividono priorità trasversali, relative alle pari opportunità generazionali, di genere e territoriali.

L'articolo 47 del Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, in attuazione di tali principi contiene una serie di disposizioni volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere e quelle per l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità.

Il comma 8 dell'articolo 47 del D.L. 77/2021 ha affidato alle Linee Guida adottate con decreto del 7 dicembre 2021 del Ministro per le Pari Opportunità e la Famiglia e del Ministro per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale, di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili nonché il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e il Ministro della Disabilità, la definizione degli orientamenti in ordine alle modalità e ai criteri applicativi delle disposizioni contenute nello stesso articolo 47.

In particolare nell'ambito di tale documento vengono definite le misure di incentivazione e tutela che devono essere applicate a tutte le procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati, integralmente o parzialmente con le risorse del PNRR e del PNC, sia che si tratti di concessioni sia che si tratti di appalti, a prescindere altresì dal relativo importo (sia che esso sia cioè superiore o inferiore alle soglie di rilevanza europea).

Ciò significa che l'applicazione delle linee guida ha carattere generalizzato, opera nell'ambito di tutti i contratti pubblici finanziati nell'ambito del PNRR e dunque anche degli interventi di cui agli avvisi del MUR.

Tutti i Soggetti attuatori sono dunque tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nelle succitate Linee guida, nelle proprie procedure di selezione previste dal progetto.

Nel controllo inerente alle procedure di selezione dei fornitori/servizi verrà verificato che i soggetti beneficiari dei finanziamenti abbiano correttamente applicato le disposizioni e le procedure indicate nelle linee guida.

Inoltre, sempre al fine di promuovere la parità di genere, tutti i soggetti a vario titolo beneficiari del finanziamento dovranno dimostrare che almeno il 40% del personale assunto o comunque destinatario di borse di studio o di ricerca a tempo determinato sia di genere femminile. Tale elemento verrà verificato nell'ambito delle verifiche di controllo formale e amministrativo.

3.8 Rispetto del principio DNSH

L'accesso ai finanziamenti del RRF è condizionato al fatto che i Piani nazionali di Ripresa e Resilienza (PNRR) includano misure che concorrano concretamente alla transizione ecologica per il 37% delle risorse e che, in nessun caso, violino il principio del “*Do No Significant Harm* (DNSH)”, ossia non arrechino un danno significativo all'ambiente.

Per assicurare il rispetto dei vincoli DNSH in fase di attuazione i soggetti attuatori:

- devono progettare e attuare gli interventi in maniera che essi siano conformi, inserendo gli opportuni richiami e indicazioni specifiche nell'ambito degli atti di propria competenza;
- devono adottare criteri conformi nelle gare di appalto per assicurare una progettazione e realizzazione adeguata;
- attraverso il rilascio di apposita dichiarazione di conformità, redatta secondo il modello allegato alle presenti linee guida, devono attestare nelle fasi di rendicontazione delle spese e degli obiettivi intermedi e finali di progetto il rispetto delle condizioni collegate al principio del DSNH allegando la pertinente documentazione per i controlli in base a quanto previsto dalla Circolare MEF-RGS n.32 del 30 dicembre 2021.

Tale elemento sarà verificato in conformità a quanto previsto nella guida operativa del MEF per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente mediante la verifica della conformità ai punti di controllo previsti nelle check list di verifica per ciascun settore pertinente in relazione alle attività del progetto.

3.9 Principi Open science e FAIR Data

Coerentemente con le finalità delle misure, ai risultati dei progetti e ai relativi dati (ad esempio, le pubblicazioni di risultati originali della ricerca scientifica, i dati grezzi e i metadati, le fonti, le rappresentazioni digitali grafiche e di immagini e i materiali multimediali scientifici) deve essere garantito un accesso aperto al pubblico nel minor tempo e con il minor numero di limitazioni possibile, secondo i principi “Open science” e “FAIR Data”.

I suddetti principi devono essere applicati da tutti i soggetti beneficiari, secondo le modalità operative e gli standard previsti nel Data Management Plan allegato all’Atto d’Obbligo.

3.10 Titolare effettivo

Nel rispetto dell’art. 22 del Regolamento (UE) n. 2021/241 ai Soggetti Attuatori è richiesta l’individuazione e la comunicazione del titolare effettivo destinatario dei fondi ricevuti dal MUR.

“Secondo la Normativa Antiriciclaggio del 2019, 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 effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti”.

Ai fini dell’individuazione del titolare effettivo si riporta quanto previsto dalle Linee Guida del MEF con riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019.

“Comunemente è possibile identificare l’applicazione di 3 criteri alternativi per l’individuazione del titolare effettivo:

1. criterio dell’assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un’altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;

2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all’interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l’analisi dell’assetto proprietario (cfr. punto 1);

3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest’ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l’applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale assenza di titolare effettivo”.

4. VARIAZIONI DI PROGETTO

Le variazioni di progetto sono soggettive quando riguardano operazioni societarie straordinarie della compagine dei soggetti che realizza le attività progettuali e oggettive quando concernono i costi e le attività del progetto approvato.

Le variazioni sono ammissibili ma devono essere tempestivamente e obbligatoriamente comunicate al Ministero. Le medesime variazioni non richiedono approvazione preventiva da parte del Ministero, a condizione che non incidano sugli aspetti qualitativi ed economico-finanziari oggetto di valutazione ex ante, non alterino gli aspetti esecutivi degli interventi definiti nella fase negoziale, nei casi di valutazione in due fasi di cui al precedente all'articolo 9 del DM 1314 del 14/12/2021 e ss.mm.ii., e non abbiano impatto rispetto alle finalità dell'intervento così come definito nell'avviso e al conseguimento dei milestones e targets di livello europeo e nazionale, intermedi e finali, connessi all'esecuzione del progetto.

Le variazioni soggettive sono consentite solo nelle ipotesi di operazioni societarie straordinarie dei soggetti esecutori (es. fusioni e/o incorporazioni). In questi casi, il Soggetto attuatore dovrà tempestivamente trasmettere tutta la documentazione relativa al nuovo soggetto ai fini dei controlli che il Ministero deve operare.

I Soggetti attuatori, in sede di negoziazione hanno definito le parti del Programma rispetto alle quali potranno essere accordate, nel rispetto dei principi sopra indicati, le modifiche e le variazioni riguardanti il piano dei costi e delle attività e previsti limiti massimi rispetto all'importo totale del Progetto.

Le variazioni intervenute nel corso del progetto saranno oggetto di decreto ricognitivo finale, da redigersi a conclusione del progetto e preliminare all'erogazione del saldo finale.

Qualora nel corso delle verifiche progettuali emergano significative deviazioni rispetto ad uno dei seguenti elementi riportati nel decreto di concessione:

- a) finalità dell'intervento;
- b) raggiungimento dei milestone e target di livello europeo e nazionale, intermedi e finali;
- c) cronoprogramma di attuazione;
- d) volume di spesa.

Il MUR, anche mediante il supporto degli ETS, potrà richiedere ai soggetti proponenti l'adozione di misure correttive e revisioni complessive di progetto, anche in termini di rideterminazione dei costi complessivi dell'intervento. La proposta di revisione sarà quindi valutata e approvata mediante apposito provvedimento Ministeriale, a modifica del provvedimento di concessione e degli elementi ivi contenuti.

5. PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DELLE SPESE

Il PNRR si configura come un programma di *performance*, con traguardi qualitativi e quantitativi prefissati e scadenze sul loro raggiungimento. Secondo l'impostazione del Piano italiano, la rendicontazione riguarderà, pertanto, sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi (*Milestone e Target*) sia quelli

necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti.

Nello specifico il soggetto attuatore è tenuto 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, ovvero i costi maturati in caso di utilizzo di semplificazione dei costi (OCS);
- Rendicontare lo stato di avanzamento delle attività progettuali e attestare alle scadenze previste il raggiungimento degli obiettivi realizzativi;
- Rendicontare le spese sostenute ovvero i costi maturati in caso di utilizzo di semplificazione dei costi (OCS), attraverso idonee rendicontazioni di progetto presentate mediante il sistema;
- Attestare il corretto svolgimento degli auto - controlli di regolarità amministrativo-contabile;
- 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.

La documentazione di rendicontazione si compone quindi della **Relazione sull'avanzamento del progetto** – relativa alle attività - e del **Rendiconto di progetto** – relativo alle procedure espletate e le relative spese sostenute.

I soggetti attuatori dovranno produrre, attraverso il sistema informatico “AtWork”, le relazioni tecniche sullo stato di avanzamento, la documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi intermedi del progetto, gli atti e documenti inerenti alle procedure di selezione, le spese sostenute e la relativa documentazione giustificativa a supporto oltre alle check list di autocontrollo, secondo i modelli resi disponibili dal Ministero.

Tutta la documentazione inerente alle procedure eseguite (es. procedure di selezione ad evidenza pubblica) dovrà essere caricata informato digitale contestualmente alla produzione secondo quanto previsto dal paragrafo 3.4 delle Linee Guida per il Monitoraggio destinate ai Soggetti Attuatori.

Con specifico riferimento alle procedure esperite ai fini della selezione di fornitori e/o personale esterno, i Soggetti titolari di tali procedure dovranno eseguire un autocontrollo attraverso specifiche Check-List allegate al presente documento (*cfr. All.6 e All.7*).

La Relazione e il Rendiconto di Progetto sono trasmessi tramite le apposite funzionalità del sistema informatico del MUR alle scadenze indicate nei paragrafi successivi.

5.1 Relazione sullo stato di avanzamento del progetto

La relazione sullo stato di avanzamento del progetto documenta le attività realizzate nel periodo di riferimento e lo stato complessivo di esecuzione dell'intervento in relazione alle finalità dello stesso.

La relazione è trasmessa almeno in occasione dell'avvio e del completamento di ciascuna linea di attività, secondo le tempistiche previste nel cronoprogramma del progetto approvato.

La relazione è compilata dal soggetto attuatore nel sistema informatico del MUR e secondo il modello reso disponibile dal Ministero (*cf. All.1*) e contiene altresì i valori degli indicatori di monitoraggio inseriti per consentire al Ministero di valutarne la coerenza complessiva. La relazione è articolata coerentemente con il progetto approvato e deve dare conto per ciascuna linea di attività e ciascun soggetto delle realizzazioni, dei prodotti, dei risultati e dei costi connessi.

Al fine di attestare il pieno e corretto avanzamento degli obiettivi intermedi e finali del progetto alla relazione deve essere allegata tutta la documentazione comprovante l'effettivo raggiungimento dei valori dichiarati, nonché la loro riferibilità, congruità e coerenza rispetto al cronoprogramma attuativo dell'intervento.

Nelle apposite sezioni della relazione il Soggetto Attuatore dà conto delle concrete modalità con cui ha assicurato il rispetto dei principi trasversali (DNSH, pari opportunità, informazione e pubblicità, open science/fair data, ecc.), allegando la pertinente documentazione a supporto.

Con specifico riferimento all'osservanza del principio DNSH si rappresenta che il Soggetto attuatore dovrà predisporre una specifica dichiarazione di conformità secondo il modello reso disponibile dal Ministero (*cf. All.2*) da allegare ad ogni relazione tecnica inerente allo stato di avanzamento delle attività progettuali.

Il Soggetto Attuatore dovrà inoltre produrre una relazione finale relativa all'intero progetto realizzato comprovante l'avvenuto conseguimento degli obiettivi, entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di conclusione del progetto.

Le Relazioni, intermedie e finale, unitamente alla documentazione probatoria presentata sono sottoposte al controllo degli organi di valutazione scientifica (ETS) nominati dal Ministero in base a quanto previsto dall'avviso di riferimento.

L'ETS valuta i contenuti della relazione, il rispetto delle tempistiche, il raggiungimento degli obiettivi e il conseguimento degli obiettivi, intermedi e finali, così come definiti dal progetto.

5.2 Rendiconto di progetto

Il rendiconto di progetto è elaborato bimestralmente, o secondo diverse scadenze che potranno essere comunicate dal Ministero, mediante la apposita funzionalità del sistema informatico del MUR, aggregando le spese inserite dai soggetti beneficiari nel sistema in via continuativa.

Per ciascuna spesa deve essere fornita la documentazione specificata nei paragrafi successivi, oltre a quanto eventualmente richiesto dal MUR quale integrazione specifica.

La documentazione amministrativo – contabile delle spese inserite è sottoposta in via continuativa alle valutazioni del MUR, che si avvarrà dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa Spa – Invitalia - in attuazione della Legge 30 dicembre 2020, n. 178 art. 1 comma 550, di banche e società finanziarie, ovvero di altri soggetti qualificati, dotati di comprovata competenza, professionalità e strumenti tecnici adeguati, individuati nel rispetto del diritto applicabile.

In caso di carenza documentale e/o informativa, sarà richiesto di fornire chiarimenti e/o integrazioni.

Al termine di ogni bimestre, il pacchetto di spese relativo al periodo confluisce nel Rendiconto di progetto.

Il Rendiconto di progetto deve essere trasmesso al Ministero tramite il sistema unitamente all'attestazione di aver svolto le seguenti verifiche (in forma di autocontrollo):

- regolarità amministrativo-contabile;
- verifiche ex ante sul titolare effettivo;
- verifiche ex ante sul conflitto di interessi;
- verifiche sull'assenza di doppio finanziamento;
- verifiche sul rispetto della condizionalità PNRR;
- verifiche sul rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto;
- verifiche sul rispetto del principio DNSH;
- verifiche sul rispetto dei principi trasversali.

L'attestazione avviene mediante appositi flag da inserire a sistema ed è corredata dalla dichiarazione del Soggetto attuatore di autocontrollo del Rendiconto di progetto (*Cfr. All. 3*) che andrà caricata nella piattaforma informatica.

Al fine di agevolare le operazioni di autocontrollo prima della trasmissione del Rendiconto di Progetto, il MUR rende altresì disponibili le proprie check list di controllo come documenti di riferimento per l'individuazione dei punti di verifica (*Cfr. All. da 4 a 7*).

Il Rendiconto è sottoposto al controllo della Direzione Generale MUR competente, che può richiedere integrazioni o modifiche avviando la fase di contraddittorio oppure, in caso di esito positivo, ne informa il Soggetto Attuatore.

Secondo le disposizioni impartite dal MEF, il Soggetto Attuatore è tenuto a questo punto a generare il Rendiconto di Progetto direttamente sul sistema MEF ReGiS.

A tal fine, il sistema del MUR trasferirà in automatico a ReGiS, attraverso un protocollo di colloquio, le spese già approvate dalla DG competente. Il Soggetto attuatore, pertanto, accedendo al sistema ReGiS dovrà generare e validare sul sistema del MEF il Rendiconto di Progetto ReGiS, selezionando le medesime spese già approvate e presenti nel Rendiconto trasmesso al MUR².

Unitamente al Rendiconto, il Soggetto Attuatore dovrà altresì confermare di aver svolto i controlli sopra richiamati ripetendo l'inserimento dei medesimi flag e caricare anche su ReGiS la documentazione a comprova già fornita al MUR.

Tale duplice imputazione è espressamente richiesta dalla procedura MEF e non può essere automatizzata né derogata.

Sui Rendiconti di progetto, l'Unità di missione, per il tramite dell'Ufficio di rendicontazione e controllo, svolge verifiche amministrativo-contabili su base campionaria, volte ad accertare la legittimità e ammissibilità delle spese e delle relative procedure attuative inserite nei suddetti rendiconti.

² Per gli aspetti operativi si rinvia alle linee guida di utilizzo del sistema ReGiS diffuse dal MEF.

Gli esiti del controllo sono resi noti attraverso la piattaforma MUR. Nel caso di richieste di integrazioni o chiarimenti la procedura di contraddittorio avviene per il tramite della DG competente.

5.3 Documentazione delle spese

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- 1. giustificativi di impegno:** sono i provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con l'operazione finanziata. I giustificativi di impegno includono la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d'opera.
- 2. giustificativi di spesa:** sono i documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute, cedolini ecc.) e che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia all'operazione finanziata, esibendone il relativo costo.
- 3. giustificativi di pagamento:** sono i documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'effettivo pagamento della prestazione o fornitura (la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione). In ogni caso i pagamenti sono ammissibili solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto.
- 4. idonea documentazione probatoria** delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

6. SPESE AMMISSIBILI

Tenuto conto delle disposizioni riportate nella circolare n. 21 del 14 ottobre 2021 del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) rivolta a tutte le Amministrazioni titolari di interventi del PNRR, per le spese ammissibili si dovrà fare riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, oltre alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e a quanto ritenuto attualmente ammissibile a valere sui Fondi strutturali di investimento europei (SIE) ³.

I criteri per l'ammissibilità delle spese sono dunque quelli previsti dal vigente D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 e dai Regolamenti comunitari ivi richiamati.

Fermo restando gli obblighi di carattere gestionale sottoscritti e accettati dallo Hub al momento della stipula dell'atto d'obbligo, di seguito sono riportati i suddetti criteri generali di ammissibilità della spesa, le categorie di spesa ammissibili previste dagli avvisi pubblici richiamati in premessa e le relative modalità di rendicontazione.

³ Cfr. Sezione 9 Avviso – Spese ammissibili delle “Istruzioni Tecniche per la selezione dei progetti PNRR” allegate alla Circolare MEF n.21 del 14 ottobre 2021.

Le presenti disposizioni integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali e unionali dalle quali discendono le regole cui deve conformarsi l'attuazione delle operazioni finanziate nell'ambito degli Avvisi e per le quali si rinvia alla normativa di riferimento.

6.1 Criteri generali

Per essere ammissibili tutte le spese devono rispondere ai requisiti di carattere generale di seguito elencati:

- **effettività:** la spesa deve essere stata effettivamente sostenuta e debitamente comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta. Pertanto, il Soggetto attuatore, al fine di rendicontare una spesa effettivamente sostenuta, deve allegare alla sua rendicontazione di progetto idonea documentazione giustificativa, che varia a seconda della modalità di rendicontazione dei costi; in particolare:
 - per le operazioni rimborsate a costi reali la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia giustificativi di spesa e di pagamento o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata;
 - nel caso di operazioni a “costi semplificati” la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti le attività realizzate dal beneficiario (soggetto attuatore) e/o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo degli importi forfettari. Dovranno comunque essere rispettati gli obblighi e gli adempimenti previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.
- **legittimità:** la spesa deve essere contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge in materia fiscale, contabile e civilistica vigenti a livello europeo, nazionale e regionale; deve inoltre essere conforme a quanto disposto in riferimento alle condizioni di sostegno applicabili alla relativa operazione;
- **temporalità:** la spesa deve essere stata sostenuta - ed effettivamente pagata - durante il periodo di ammissibilità fissato nel Decreto di concessione del finanziamento;
- **tracciabilità:** i pagamenti devono essere sempre tracciabili e verificabili, ovvero effettuati mediante bonifico bancario, o assegno non trasferibile intestato al fornitore, con evidenza dell'addebito sul c/c bancario, oppure con carta di credito o di debito a titolarità del Soggetto attuatore, con evidenza dell'addebito sulla pertinente distinta della lista dei movimenti. Non sono ritenuti ammissibili pagamenti in contanti o con carta di credito personale, né eventuali compensazioni. Le spese dovranno essere correttamente contabilizzate, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili e, se del caso, alle specifiche disposizioni dell'Amministrazione centrale titolare di interventi, in linea con quanto disposto dal Servizio centrale per il PNRR. I Soggetti attuatori devono quindi provvedere a istituire un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata, che garantiscano una chiara identificazione della spesa relativa al progetto;
- **pertinenza e imputabilità:** l'oggetto dei giustificativi della spesa deve essere direttamente riconducibile all'intervento finanziato. La spesa, pertanto, deve essere direttamente riferibile al progetto, cioè sostenuta in via esclusiva per una determinata attività, oppure essa può avere un'inerenza specifica ma non esclusiva al progetto, in

quanto imputabile a più progetti, fermo restando che in relazione alla documentazione ad essa riferita, deve essere indicata la quota parte imputata all'intervento. Ad ogni modo, le singole spese rendicontate devono essere coerenti con il quadro economico-finanziario dell'intervento originariamente approvato e quindi riferibili alle tipologie di spesa (voci di spesa) da esso previste salvo quanto disposto all'art. 19 dell'Avviso;

- **non cumulabilità:** la spesa non deve essere stata già oggetto di altro finanziamento, ciò al fine di evitare il cumulo di finanziamenti, ovvero il "doppio finanziamento". A tal fine deve essere verificato che la documentazione di spesa riporti almeno i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo del Progetto e il Piano di riferimento (PNRR).

Pertanto tutte le spese dovranno:

- rientrare in una delle tipologie di spesa ammissibili indicate all'articolo 9 degli Avvisi ed essere pertinenti e relative al progetto approvato, nonché presentate secondo le modalità indicate nelle presenti Linee Guida;
- essere contenute nei limiti dell'importo ammesso a finanziamento;
- essere conformi a quanto previsto dagli specifici avvisi e nei documenti che regolano il rapporto fra il MUR e il soggetto attuatore che rendiconta;
- essere direttamente imputabili, congrue, coerenti, pertinenti e connesse alle attività previste nel progetto approvato e ammesso a contributo nel rispetto della normativa comunitaria ivi inclusa sugli aiuti di Stato;
- rispettare il principio di addizionalità del sostegno dell'Unione europea;
- essere sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- essere documentate con giustificativi conformi agli originali;
- essere effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di ammissibilità dei costi indicato nel decreto di concessione del finanziamento;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al contributo, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
- essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente; tali fatture o documenti probatori equivalenti devono essere "quietanzati", ovvero essere accompagnati da un documento attestante l'avvenuto pagamento; la quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi valida ed efficace, deve essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio; in tutti i casi, le fatture/documenti giustificativi originali devono presentare il riferimento al progetto e il Codice Unico di Progetto (CUP);
- essere conformi alla normativa europea e nazionale disciplinante il PNRR e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti;
- essere conformi alle disposizioni delle norme contabili, fiscali e contributive;
- essere registrate nella contabilità generale del soggetto che rendiconta;
- essere al netto di IVA ad eccezione dei casi in cui questa costituisca per il Soggetto Beneficiario un costo non recuperabile. In tal caso, l'IVA andrà rendicontata autonomamente e non insieme alla spesa cui è legata e il Legale Rappresentante del soggetto, dovrà allegare alla rendicontazione una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante la non recuperabilità dell'IVA;
- aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del Soggetto che sostiene la spesa, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all'operazione finanziata;

- essere pagate tramite titoli idonei a garantire la tracciabilità dei pagamenti (a titolo esemplificativo tramite bonifico bancario o postale, accompagnati dall'evidenza della quietanza su conto corrente⁴);
- essere effettuate dal conto corrente dedicato intestato al Soggetto che sostiene la spesa.

Non sono comunque mai ammissibili le spese riferite a:

- interessi passivi;
- ammende, penali e spese per controversie legali;
- oneri finanziari: gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari;
- deprezzamenti e passività;
- attività di rappresentanza tese a promuovere l'immagine del soggetto beneficiario. Sono considerate spese di rappresentanza anche cessioni a titolo gratuito di beni o servizi;
- IRAP⁵.

Non possono essere riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta. A insindacabile giudizio di chi valuta e controlla, un costo si considera eccessivamente elevato quando si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo, e superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato.

I giustificativi di spesa dovranno obbligatoriamente riportare nel testo, pena la non ammissione della spesa, il riferimento al PNRR, alla Missione e alla Componente, il titolo del progetto, il CUP e il CIG (dove necessario) e l'importo rendicontato sul progetto. Nel caso in cui la spesa si riferisca a più progetti, il giustificativo dovrà indicare i suddetti dati per ciascun progetto di pertinenza. I giustificativi di pagamento dovranno consentire la tracciabilità del pagamento e contenere i riferimenti del progetto, il CUP e ove necessario del CIG.

I giustificativi di spesa in formato elettronico, dovranno obbligatoriamente riportare nel testo, il riferimento al PNRR, il titolo del progetto, il CUP e il CIG (dove necessario) e l'importo rendicontato sul progetto se già calcolabile al momento di emissione del documento. Nel caso in cui il giustificativo di spesa si riferisca a più progetti, dovrà indicare i suddetti dati per ciascun progetto di pertinenza.

Nei casi in cui la normativa consenta l'utilizzo di documento di spesa in formato cartaceo e gli stessi non riportino fin dall'emissione i riferimenti suindicati, dovrà essere apposto un timbro indelebile sul documento originale archiviato in contabilità e sulla copia fornita riportante:

- PNRR per la Missione 4, Componente 2
- Avviso
- Titolo del Progetto e CUP
- Importo Rendicontato

⁴ Nel caso di pagamenti effettuati mediante carte elettroniche saranno ammesse esclusivamente le spese sostenute con carte aziendali collegate al conto corrente dedicato

⁵ Dal 1 febbraio 2008 l'IRAP non è una spesa rendicontabile sui programmi di ricerca (nota Commissione Europea del 10.1.08 RID/A.4/JMSR/MB/VM(2007)).

Tutti i giustificativi di impegno e la documentazione probatoria dell'attività svolta dovranno riportare i riferimenti del progetto, del CUP e dove pertinente del CIG.

6.2 Indicazioni specifiche per voci di costo

Sono considerati ammissibili i costi direttamente sostenuti dal Soggetto Beneficiario nei limiti previsti dal piano finanziario approvato riferiti alle fattispecie di cui ai singoli Avvisi.

Tali costi sono riconducibili a:

- a. spese di personale, riferibili a ricercatori, dottorati di ricerca, tecnici e altro personale di supporto impegnato nelle attività del Progetto che risulti, in rapporto col Soggetto Beneficiario, dipendente a tempo indeterminato o determinato secondo la legislazione vigente, o titolare di borsa di dottorato, o di assegno o contratto di ricerca, o di borsa di studio;
- b. costi per materiali, attrezzature e licenze necessari all'attuazione del Progetto;
- c. costi per servizi di consulenza specialistica finalizzati all'attuazione del Progetto
- d. costi dei fabbricati costituiscono una spesa ammissibile, purché siano direttamente connessi alle attività di Progetto, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - che sia presentata una perizia giurata di stima, redatta da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato, che attesti il valore di mercato del bene nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale;
 - che l'immobile non abbia fruito nel corso dei dieci anni precedenti di un finanziamento pubblico nazionale o europeo;
 - che l'immobile sia utilizzato per il periodo di svolgimento delle attività progettuali previsto nel capitolato tecnico;
 - che l'immobile sia utilizzato conformemente alle finalità delle attività progettuali;
- e. i costi dei terreni rappresentano una spesa ammissibile a condizione che vi sia un nesso diretto tra l'acquisto del terreno e i risultati previsti dal progetto;
- f. costi indiretti, determinati forfettariamente e pari al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale di cui alla precedente lettera a);
- g. altre tipologie di spese, strettamente connesse all'esecuzione del Programma di ricerca proposte e valutate positivamente da parte del MUR, nel rispetto della normativa applicabile., nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto.

6.2.1 Spese di personale

Questa voce comprende il personale impegnato nel Programma di ricerca.

Le spese di personale per attività amministrativo-gestionali rendicontate secondo l'effettivo costo orario non rientrano nell'alveo dei costi ammissibili e restano a carico dei soggetti che le sostengono. Si computano, in maniera forfettaria, nell'ambito della voce di spesa di cui all'art. 9, comma 4, lettera "f) costi indiretti, determinati forfettariamente e pari al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale, in base a quanto stabilito dall'art. 54.1 lettera b) del Regolamento (UE) 2021/1060, come richiamato dall'art. 10 comma 4 del decreto-legge 10 settembre 2021, n.121, convertito con modificazioni in Legge 9 novembre 2021, n. 156".

Per i progetti a valere sull'Avviso 341 del 15/03/2022 potrà essere rendicontata unicamente la quota di spesa relativa al personale strutturato considerato come 'massa critica' in sede di presentazione della proposta, di cui all'articolo 7 comma 3 dell'Avviso. Il personale

strutturato per le università è costituito da professori ordinari e associati e ricercatori a tempo indeterminato, mentre per gli enti di ricerca è costituito da ricercatori e tecnologi. Gli RTD-A e gli RTD-B sono ricompresi nel personale strutturato, non gli assegnisti di ricerca, borsisti e dottorandi.

1) Personale dipendente

Questa voce comprende il personale, regolarmente iscritto nel libro unico del soggetto beneficiario, ove applicabile, o incardinato nell'ente, direttamente impegnato nelle attività di progetto, afferente ad entrambe le seguenti fattispecie:

- a) nuovi inserimenti di figure tecnico/professionali, a tale scopo ingaggiate per la realizzazione del programma di ricerca con contratti a tempo determinato, di durata coerente con l'arco temporale del PNRR
- b) personale già in forza presso i soggetti beneficiari, che distoglie parte del proprio tempo alle ordinarie attività del soggetto per dedicarsi alla progettualità sostenuta nell'ambito del PNRR.

Con specifico riferimento al presente punto elenco, il MEF ha chiarito che i costi relativi alle attività del personale di ricerca coinvolti nella realizzazione dei progetti del PNRR si sostanziano in quelli specificamente ed esclusivamente destinati alle progettualità del PNRR, entro il monte ore annuo predefinito per legge ed espressamente disponibile per l'attuazione di iniziative progettuali, quota di fatto distinta ed ulteriore rispetto ai costi ordinari del personale interno strutturato. Il rimborso delle predette spese non costituisce, dunque, la copertura di un costo "ricorrente" ma il ristoro di un'attività aggiuntiva finalizzata allo svolgimento del progetto specifico. Per questi motivi i costi delle attività svolte dal personale di ricerca interno agli enti beneficiari dei progetti, nei limiti dei budget di ricerca assegnati agli enti stessi e sostenuti a valere sui singoli progetti selezionati, possono ritenersi ammissibili sul PNRR. Il calcolo di tali spese deve essere puntualmente tracciato in modo distinto dagli eventuali costi sostenuti per il nuovo personale temporaneamente assunto per i progetti

Il costo ammissibile del personale dipendente è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto. Queste, comprovate attraverso la compilazione di *timesheet* mensili, sono valorizzate al costo orario.

Il costo orario è determinato utilizzando le tabelle standard di costi unitari per la rendicontazione delle spese del personale nei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale finanziati da MIUR e MISE a valere sui rispettivi Programmi Operativi FESR 2014-2020, adottate con Decreto interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018⁶, per le quali si rimanda alla *Tabella n. 1 – Costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca e sviluppo* di seguito esposta.

A tal fine, si forniscono le seguenti indicazioni:

- il costo riconosciuto ai fini delle agevolazioni è determinato, per ciascun dipendente impiegato nel progetto, in base alle ore lavorate, valorizzate attraverso le tabelle standard di costo orario di cui al suddetto Decreto interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018;

⁶ Decreto interministeriale del MIUR e de MISE 24 gennaio 2018, che reca "Semplificazione in materia di costi a valere sui programmi operativi FESR 2014-2020: approvazione della metodologia di calcolo e delle tabelle dei costi standard unitari per le spese del personale dei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale" registrato alla Corte dei Conti in data 9 marzo 2018 al n. 1-465.

- i costi orari standard unitari da applicare alle spese di personale, come da Tabella n. 1 che segue, sono articolati in tre tipologie di soggetti (“Imprese”, “Università”, “Enti pubblici di ricerca - EPR⁷”), suddivisi per tre diverse macro categorie di fascia di costo (“Alto”, “Medio”, “Basso”). Si precisa che, laddove non ricorra la fattispecie specifica che possa ricomprendere il soggetto beneficiario all’interno di una delle due categorie “Università” o “EPR”, il beneficiario in questione si intenderà ricompreso nell’ambito della categoria “Imprese”.

Tabella n. 1 - Costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca e sviluppo

FASCIA DI COSTO LIVELLO	BENEFICIARI		
	IMPRESE	UNIVERSITÀ	EPR
Alto	€ 75,00	€ 73,00	€ 55,00
Medio	€ 43,00	€ 48,00	€ 33,00
Basso	€ 27,00	€ 31,00	€ 29,00

- Nello specifico, le fasce di costo corrispondenti alle tre tipologie di soggetto beneficiario sono di seguito definite:
 - per i soggetti “**Imprese**”:
 - Alto, per i livelli dirigenziali;
 - Medio, per i livelli di quadro;
 - Basso, per i livelli di impiegato/operaio.
 - per i soggetti “**Università**”:
 - Alto, per Professore Ordinario;
 - Medio, per Professore Associato;
 - Basso, per Ricercatore/Tecnico amministrativo⁸.
 - per i soggetti “**EPR**”:
 - Alto, per Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello/Primo Ricercatore e Tecnologo II livello;
 - Medio, per Ricercatore e Tecnologo di III livello;
 - Basso, per Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello/Collaboratore tecnico⁸.
- le ore dedicate giornalmente al progetto da ciascun dipendente devono essere rilevate in appositi fogli di lavoro mensili (*timesheet*), i cui dati devono essere inseriti a sistema mediante l’apposita procedura informatica;
- per ciascun dipendente impiegato nel progetto sarà convenzionalmente stabilito un numero massimo di ore lavorative annue associato alla categoria di appartenenza, secondo i rispettivi Contratti Nazionali di lavoro, i Regolamenti o gli orientamenti della Commissione europea; potrà essere sempre utilizzata la base oraria di 1.720 eccetto che per il personale universitario;
- ai fini della valorizzazione non si farà differenza tra ore normali ed ore straordinarie;

⁷ Per “EPR” si intendono gli Enti di ricerca pubblici vigilati dalla Pubblica Amministrazione. Sono esclusi gli organismi di ricerca privati che sono, invece, ricondotti al dominio delle imprese.

⁸ Sono comunque escluse le spese per il personale con mansioni amministrativo/contabili e commerciali.

le ore di straordinario addebitabili al progetto non potranno eccedere quelle massime consentite dai contratti di lavoro vigenti, ovvero il monte ore annuo (1.500 ore annue) definito dalla normativa di riferimento (cfr. *L. 30 dicembre 2010, n. 240 - art. 6*) per il personale universitario; per il personale senza diritto di compenso per straordinari non potranno essere addebitate, per ogni giorno, più ore di quante stabilite nell'orario di lavoro.

Esclusivamente nel caso in cui il personale da rendicontare non fosse inquadrabile nelle categorie previste dal citato DM, è ammessa la rendicontazione del costo reale. In questo caso dovrà essere fornita la documentazione aggiuntiva sotto specificata e la rendicontazione delle spese dovrà avvenire dopo il pagamento dei corrispondenti oneri sociali.

Documentazione da caricare per verifiche

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Eventuale documentazione inerente alla selezione	Atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del personale. A titolo esemplificativo e non esaustivo: Avviso, Determina di istituzione della commissione di valutazione, verbali di valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie ecc, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto <i>ecc ecc</i> Contratto: nel caso sia stipulato per il solo svolgimento delle attività progettuali dovrà chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, l'eventuale periodo di svolgimento, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso; Nel caso di soggetti beneficiari pubblici il contratto dovrà essere sottoposto al controllo preventivo di legittimità degli atti ex art. 3 comma della legge n. 20/1994 e ss.mm.ii. Comunicazione Obbligatoria instaurazione rapporto di lavoro (UNILAV) Curriculum vitae debitamente sottoscritto <i>Check-List selezione personale esterno</i> Si rappresenta che gli atti e i dati della procedura devono essere inseriti a sistema secondo quanto previsto dalla Linee Guida per il Monitoraggio.
Spese di personale dipendente	- lettera d'incarico o ordine di servizio controfirmato dal dipendente, nel caso in cui questi non sia stato assunto per lo svolgimento delle sole attività di progetto. Da tale atto si dovrà chiaramente evincere: il riferimento al progetto finanziato e al Programma, la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica, le attività (che devono essere coerenti alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente) e il numero di ore da svolgere, il periodo e il luogo di svolgimento; - dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal legale rappresentante del soggetto beneficiario riportante per ciascun dipendente rendicontato: il livello (come da CCNL di appartenenza); il numero massimo di ore lavorative previsto dal CCNL di appartenenza (conformemente a quanto

	previsto dagli articoli 52 e seguenti del Regolamento (UE) 1060/2021 potrà sempre utilizzarsi il monte ore massimo di 1720 ad eccezione del personale universitario), il numero complessivo di ore svolte riportate nel Rendiconto di progetto presentato a rendicontazione; - timesheet a cadenza mensile da cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato dal dipendente con distinta evidenza delle ore impegnate nel progetto, in altri progetti cofinanziati e in attività ordinaria. Nel timesheet dovranno essere riportate anche le ore di permesso e di ferie fruiti nonché quelle di malattia. Nel caso lo stesso dipendente svolga attività nell'ambito di più di un progetto cofinanziato dal MUR, il timesheet dovrà riportare la specifica delle ore svolte per ciascun progetto.
Documenti di spesa e pagamento (nel caso di personale rendicontato a costi reali)	- prospetto di calcolo del costo orario rendicontato; - prospetto paga del dipendente per i mesi rendicontati; - documentazione di pagamento della retribuzione; - documentazione attestante il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi sociali; in caso di pagamenti cumulativi, dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa.

2) Borsisti

Questa sottovoce voce comprende il personale con cui il soggetto fruitore del finanziamento ha stipulato un contratto di dottorato.

Per i borsisti il costo è determinato secondo quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca del 23 febbraio 2022 n. 247 e ss.mm.ii..

Documentazione da caricare per verifiche

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	- Atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del personale. A titolo esemplificativo e non esaustivo: Avviso, Determina di istituzione della commissione di valutazione, verbali di valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie ecc, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto, ecc - contratto, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, l'eventuale periodo di svolgimento, la sede, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso; - Curriculum vitae debitamente sottoscritto - <i>Check-List selezione personale esterno</i> sottoscritta dal titolare della procedura Si rappresenta che gli atti e i dati della procedura devono essere inseriti a

	sistema secondo quanto previsto dalla Linee Guida per il Monitoraggio.
Spese dei borsisti	- report recante l'indicazione dell'impegno temporale; - sintesi periodica delle principali attività svolte controfirmata dal responsabile scientifico; - relazione annuale; - documentazione attestante l'attività svolta; - documentazione relativa al pagamento.

6.2.2 Costi per materiali, attrezzature e licenze

In tale voce di costo sono ricomprese le spese sostenute per l'acquisto di materiali, attrezzature e licenze esplicitamente previste nell'ambito del progetto finanziato.

Laddove ricorra la necessità di acquisire beni e attrezzature che costituiscono immobilizzazioni, immateriali o materiali, strumentali alla realizzazione delle attività progettuali, sono ritenute ammissibili le spese di ammortamento alle condizioni e sulla base delle modalità di rendicontazione di seguito indicate (Cfr. Par. 6.2.9)

1) Costi per materiali

Tale voce include a titolo non esaustivo spese per:

- le materie prime, semilavorati e altri materiali commerciali che, utilizzati nel corso del progetto, subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica;
- i materiali di consumo specifico;
- le strumentazioni utilizzate per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota.

Il materiale può essere acquistato o prelevato dal magazzino. In quest'ultimo caso la valorizzazione è effettuata sulla base delle regole di contabilità di magazzino.

Documentazione da caricare per verifiche

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione del fornitore e alla contrattualizzazione (Solo in caso di acquisto)	- documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari o superiore alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e OdA (in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara), OdA, ecc.); - contratto /ordine di acquisto relativo alla fornitura richiesta, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, Il CUP, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale; - documento di trasporto e buono di consegna, ove previsto. - <i>Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</i> sottoscritta dal titolare della procedura. Si rappresenta che gli atti e i dati della procedura devono essere inseriti a sistema

	secondo quanto previsto dalla Linee Guida per il Monitoraggio
Documenti di spesa e pagamento	- fattura con l'indicazione del riferimento del progetto (CUP), dell'eventuale CIG, dell'ordine, dei materiali acquistati dei costi unitari e del costo totale; - documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato, ordine di pagamento e relativo estratto conto); - Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.
Altri documenti	- elenco riepilogativo firmato dal responsabile scientifico del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi; - verbale di distruzione degli scarti di lavorazione, ove esistenti, con ricevuta della discarica; Solo in caso di prelievo da magazzino - bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione del progetto, firmate per consegna e ricevuta; - registro di carico e scarico.

2) Costi per materiali

Questa voce comprende i costi relativi a strumenti e attrezzature utilizzati per il progetto.

Per le attrezzature e strumentazioni in leasing o noleggio, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa, limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali. Non sono ammissibili i "maxi canoni" e le altre spese relative al contratto (ad esempio spese generali, oneri assicurativi e interessi, ecc.), che devono essere separatamente esplicitati nel giustificativo di spesa. L'importo massimo ammissibile non potrà, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene.

Si evidenzia che, la data da cui partire per il calcolo dei mesi di utilizzo può differire rispetto alla data di consegna (ad es. in caso di collaudo, se previsto, o di successiva installazione).

Non sono ammesse le spese relative all'acquisizione di mezzi di trasporto (natanti, autoveicoli, ecc.) ad eccezione di quelli indicati nell'ambito del progetto finanziato e, pertanto, connessi allo svolgimento delle relative attività.

Non sono riconosciuti i costi relativi a mobili ed arredi, a mobili d'ufficio e ad attrezzature destinate ad uffici amministrativi.

Documentazione da caricare per verifiche

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione del fornitore e alla contrattualizzazione	- Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati e relativo regolamento, per importo pari o superiore alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e OdA (in assenza della tipologia del

	bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara), OdA - ordine al fornitore, oppure contratto, contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto (CUP), e in caso di gare al CIG. - <i>Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</i> sottoscritta dal titolare della procedura. Si rappresenta che gli atti e i dati della procedura devono essere inseriti a sistema secondo quanto previsto dalla Linee Guida per il Monitoraggio.
Documenti di spesa e pagamento	- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine/contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto (CUP) in caso di gare il CIG; - documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto); - Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.
Altri documenti	- prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%; - documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa); - documentazione attestante la conformità all'ordine e al collaudo ove previsto; - registro dei beni ammortizzabili con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali. <i>In caso di leasing</i> - documentazione atta a dimostrare la convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto (solo in caso di leasing); - prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%.

3) Costi per licenze

In tale voce possono essere rendicontate le spese legate all'acquisizione diritti di licenza il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziaria e costituire contributo necessario per l'attività di progetto.

Documentazione da caricare per verifiche

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione del fornitore e alla contrattualizzazione	- Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati e relativo regolamento, per importo pari o superiore alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e OdA (in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara), OdA - <i>Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</i> sottoscritta dal titolare della procedura.
Documentazione inerente alla contrattualizzazione	- Contratto al fornitore contenente l'esplicito riferimento al progetto (CUP).
Documenti di spesa e pagamento	- fattura del fornitore contenente il riferimento al contratto, al progetto (CUP) ed il relativo costo sostenuto; - documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento corredata da relativo estratto conto); - documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.

6.2.3 Costi per servizi di consulenza specialistica

Questa voce comprende i costi relativi ad attività connesse con il programma di ricerca commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici. Le spese devono essere sostenute nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria in merito al D.Lgs 50/2016 Codice degli Appalti.

Non sono ammissibili contratti a *forfait* comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefits, etc.

La consulenza può essere resa da prestatori d'opera non soggetti a regime IVA, da professionisti o da società.

Le attività svolte devono essere documentate da apposita relazione tecnica, che dovrà essere valutata dall'esperto scientifico.

Documentazione da caricare per verifiche in caso di consulenza resa da persone fisiche

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	- Atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del prestatore d'opera. A titolo esemplificativo e non esaustivo: verifica di impossibilità di utilizzare personale interno avente le competenze e la disponibilità necessarie, avviso, determina di istituzione della commissione di valutazione, verbali di valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie ecc, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante

	la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto ecc. Per i soggetti privati documentazione attestante la pubblicità della procedura e documentazione di verbalizzazione della selezione. - curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste; - contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato (CUP), le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso; nel caso in cui l'incarico sia affidato a personale della P.A. devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia e fornita la autorizzazione allo svolgimento dell'incarico se dovuta. - <i>Check-List selezione personale esterno</i> sottoscritta dal titolare della procedura.
Documenti di spesa e pagamento	- fattura con indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto (CUP), dell'attività svolta e dell'output prodotto; in caso di regime forfettario la fattura dovrà riportare i dovuti riferimenti di legge - in caso di prestatori d'opera che svolgono servizi occasionali ricevute/note debito della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del CUP di progetto, dell'attività svolta con riferimento al progetto; - documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); - documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio DURC, F24, ecc.); in caso di pagamenti cumulativi, dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al prestatore rendicontato per ciascuno degli F24. - Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA se dovuta. Si rappresenta che gli atti e i dati della procedura devono essere inseriti a sistema secondo quanto previsto dalla Linee Guida per il Monitoraggio.
Altri documenti	- relazione delle attività svolte dal professionista nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare svolgimento delle attività del responsabile scientifico o dal dirigente di riferimento; - eventuali output prodotti dal prestatore d'opera con riferimento al progetto - nel caso in cui il servizio sia reso da pubblici dipendenti, idonea documentazione attestante l'avvenuta autorizzazione (se dovuta) allo svolgimento dell'incarico; - nel caso di prestazioni svolte da membri del Consiglio

	d'Amministrazione delibera del Consiglio d'Amministrazione o dell'Assemblea (libro dei verbali), da cui risulti: a) che l'amministratore si è astenuto dalla votazione; b) che la procedura di affidamento è conforme alle norme statutarie; c) le motivazioni eccezionali alla base dell'affidamento; d) le attività da svolgere, l'arco temporale previsto e il compenso pattuito (allineato a quello dei ricercatori maggiormente qualificati impegnati sul progetto).
--	---

Documentazione da caricare per verifiche in caso servizi di consulenza forniti da società

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	- Documentazione relativa alla selezione (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, ecc.); - contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, il CUP, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso. - <i>Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</i> sottoscritta dal titolare della procedura. Si rappresenta che gli atti e i dati della procedura devono essere inseriti a sistema secondo quanto previsto dalla Linee Guida per il Monitoraggio.
Documenti di spesa e pagamento	- fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG, dell'attività svolta e dell'output prodotto; - documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto). - documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.
Altri documenti	- relazione bimestrale delle attività svolte nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare esecuzione delle attività; - eventuali output prodotti dal prestatore d'opera con riferimento al progetto.

6.2.4 Costi dei fabbricati

Questa voce comprende i costi relativi alla realizzazione o all'acquisto dei fabbricati (con relativi impianti generali), strettamente necessari all'attuazione del progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi⁹.

Per i fabbricati in locazione o locazione finanziaria (leasing), sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa, limitatamente alla quota capitale

⁹ In questa voce si possono rendicontare i costi dei fabbricati quando costituiscono risorse dirette coinvolte nella realizzazione degli obiettivi del progetto finanziato; il fatto che l'immobile costituisca il luogo fisico dove si realizza la ricerca non è sufficiente a qualificarli come strettamente necessari all'attuazione del progetto.

delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali. Non sono ammissibili altre spese relative al contratto (ad esempio spese generali, oneri assicurativi e interessi, ecc.), che devono essere separatamente esplicitate nel giustificativo di spesa. È necessario dimostrare con idonea documentazione una connessione diretta tra la locazione del fabbricato e le attività del progetto finanziato. Non sono ammessi maxi canoni.

Documentazione da caricare per verifiche

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione del fornitore e alla contrattualizzazione	- Procedure adottate per la scelta del bene (ad esempio gare, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) e relativi atti - perizia giurata di stima, redatta da un professionista indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene. La perizia giurata dovrà attestare la conformità del fabbricato alla normativa nazionale oppure esplicitare i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario; - contratto di compravendita immobiliare stipulato di fronte a notaio e debitamente registrato e trascritto contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto (CUP). - <i>Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</i> sottoscritta dal titolare della procedura. Si rappresenta che gli atti e i dati della procedura devono essere inseriti a sistema secondo quanto previsto dalla Linee Guida per il Monitoraggio.
Documenti di spesa e pagamento	- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); - nel caso di transazione soggetta ad IVA, fattura quietanzata relativa all'acquisto del fabbricato, contenente esplicito riferimento al progetto finanziato; - Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.
Altri documenti	- DSAN che attesti che il bene non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o europeo; In caso di ammortamento - prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento con l'indicazione della descrizione del bene, del numero identificativo del bene sul libro cespiti, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%; - estratto del libro cespiti aziendale riguardante il bene oggetto della verifica.

	In caso di leasing - documentazione atta a dimostrare la convenienza economica dell'operazione rispetto all'acquisto.
--	--

6.2.5 Costi per terreni

Questa voce comprende i costi dei terreni utilizzati per il progetto. Sono rendicontabili i costi per l'acquisto la locazione o la locazione finanziaria dei terreni se necessari all'attuazione del progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi.

Per l'acquisto di terreni sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale effettivamente sostenute. È ammissibile, ai sensi del Reg. (UE) 2021/1060 art.64 c.1 lett.b, l'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo non superiore al 10 % della spesa totale ammissibile. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15 %. In casi eccezionali e debitamente giustificati, il limite può essere elevato al di sopra delle rispettive percentuali di cui sopra per operazioni a tutela dell'ambiente.

È necessario dimostrare con idonea documentazione una connessione diretta tra l'acquisto del terreno e le attività e gli obiettivi del progetto finanziato.

Inoltre la spesa sarà considerata ammissibile previa presentazione di una perizia giurata di parte, redatta da un valutatore qualificato che attesti il valore di mercato del terreno.

Per i terreni in locazione o locazione finanziaria (*leasing*), sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa, limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali. Non sono ammissibili altre spese relative al contratto (ad esempio spese generali, oneri assicurativi e interessi, ecc.), che devono essere separatamente esplicitate nel giustificativo di spesa. È necessario dimostrare con idonea documentazione una connessione diretta tra la locazione del fabbricato e le attività del progetto finanziato. Non sono ammessi maxi canoni.

Documentazione da caricare per verifiche

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione del fornitore e alla contrattualizzazione	- Procedure adottate per la scelta del bene e relativi atti; - perizia giurata di stima, redatta da un professionista indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene. La perizia giurata dovrà attestare la conformità del bene alla normativa nazionale oppure esplicitare i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario; - contratto di compravendita immobiliare stipulato di fronte a notaio e debitamente registrato e trascritto contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto (CUP). - <i>Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</i> sottoscritta dal titolare della procedura. Si rappresenta che gli atti e i dati della procedura devono essere inseriti a

	sistema secondo quanto previsto dalla Linee Guida per il Monitoraggio.
Documenti di spesa e pagamento	- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); - nel caso di transazione soggetta ad IVA, fattura quietanzata relativa all'acquisto del fabbricato, contenente esplicito riferimento al progetto finanziato; - Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA se dovuta.
Altri documenti	- DSAN che attesti che il bene non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o europeo; - prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento con l'indicazione della descrizione del bene, del numero identificativo del bene sul libro cespiti, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%; - estratto del libro cespiti aziendale riguardante il bene oggetto della verifica.

6.2.6 Costi indiretti

Questa voce comprende i costi indiretti derivanti dal progetto di ricerca e sviluppo, per un importo pari al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale.

6.2.7 Costi gestionali ed amministrativi

Sono i costi gestionali ed amministrativi (di importo massimo del 10% dei costi diretti ammissibili del personale) connessi alle attività del progetto. Tali costi non includono le spese di personale amministrativo e devono essere rendicontati a costi reali.

La documentazione da caricare per verifiche varierà a seconda della tipologia di spesa; può farsi riferimento a quanto previsto nelle voci precedenti.

Tale voce di costo non è prevista per i progetti finanziati a valere sull'Avviso 3138 del 16/12/2021.

6.2.8 IVA

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) è un costo ammissibile solo se questa non sia recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento. Tale importo dovrà tuttavia essere puntualmente tracciato nei sistemi informatici gestionali, e rendicontata separatamente in quanto non è incluso nell'ambito della stima dei costi progettuali ai fini del PNRR.

6.2.9 Ammortamento

Sulla base di quanto previsto dal Reg. (UE) 2021/1060 e dal DPR 5 febbraio 2018 n.22 le spese di ammortamento sono considerate ammissibili se siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- a) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti giustificativi con valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili;
- b) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- c) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.

La relativa spesa può essere dunque riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d'uso effettivamente utilizzata sul progetto.

Il criterio di determinazione del costo ammissibile si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$C = [(F \times P \times Q) / 360] \times T$$

dove:

C = costo ammissibile

F = è il costo di acquisto (ricavato dalla fattura) dell'immobilizzazione materiale o immateriale

Q = è il coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni Ammortizzabili

P = sono le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione per il progetto di ricerca (con valore massimo uguale alla differenza in giorni tra la data di fine progetto e la data di consegna dell'attrezzatura)

T = è la percentuale di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del Progetto (rispetto agli eventuali altri progetti).

6.2.10 Altre tipologie di spese

Questa voce comprende i costi strettamente connessi all'esecuzione del Programma di ricerca proposti e valutati positivamente da parte del MUR, nel rispetto della normativa applicabile, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto.

La documentazione da caricare per verifiche varierà a seconda della tipologia di spesa; può farsi riferimento a quanto previsto nelle voci precedenti.

Con riferimento a tutte le tipologie di spese sostenute dovranno inoltre essere inoltre presentati i trasferimenti di risorse dagli Hub agli Spoke e quelli dagli Spoke ai soggetti affiliati e agli altri soggetti che ricevono finanziamenti dai bandi a cascata con relativi prospetti di riepilogo riportanti i dati relativi al rendicontato e al trasferito per ciascun Rendiconto di progetto con specifica degli importi relativi a ciascun ambito e voce di costo.

7. ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Su ciascuna Relazione e Rendiconto di progetto verranno effettuate attività di controllo che hanno lo scopo di garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi, sotto l'aspetto procedurale, amministrativo, contabile e finanziario, nonché dell'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali di progetto.

Tali verifiche dovranno accertare la conformità alla normativa europea, nazionale e a specifiche norme di settore degli interventi, l'esistenza di spese sostenute e correttamente esposte, la presenza di prodotti o servizi realizzati e forniti conformemente con quanto definito nei documenti di progetto, la corretta attestazione delle spese e degli obiettivi intermedi e finali e il rispetto dei principi trasversali del Piano.

L'oggetto del controllo è rappresentato, tra l'altro, dagli elementi richiamati al precedente paragrafo 2.1.

Al fine di garantire un adeguato controllo verranno effettuate le seguenti verifiche

A. verifiche di natura formale: previste sul 100% delle rendicontazioni periodiche trasmesse dai Soggetti attuatori. Le verifiche formali, nello specifico, sono rivolte ad assicurare:

- la verifica di coerenza amministrativa e contabile delle procedure e delle spese relative al progetto approvato, attraverso il controllo della tenuta documentale, della coerenza dei CUP e dei CIG, della completezza e correttezza dei dati e della documentazione di progetto;
- l'evidenza dei controlli ordinari di legalità e controlli amministrativo-contabili svolti dal soggetto attuatore, previsti dalla legislazione nazionale applicabile per gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR ed in particolare:
 - la verifica del rispetto della conservazione degli atti e della documentazione giustificativa di progetto sul sistema informatico e/o su supporti informatici adeguati, al fine di garantire l'accesso per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti;
 - la presenza del CUP su tutta la documentazione associata alla rendicontazione di progetto volta ad evitare il rischio di doppio finanziamento riferibile all'attuazione dei progetti;
 - la presenza e la coerenza dei dati relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'intervento, nonché dei valori di conseguimento degli indicatori associati al progetto.

B. Verifiche amministrative on desk ed eventuali approfondimenti sul posto: effettuate al fine di assicurare il rispetto della normativa europea e nazionale, nonché il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse; vengono effettuate dall'Unità di controllo della Direzione Generale competente sul 100% dei rendiconti di spesa trasmessi dal soggetto attuatore e vertono sulle procedure e sulle spese rispetto ai progetti finanziati, attraverso l'ausilio di strumenti come check list ed eventuali verbali.

Laddove ritenuto necessario il Ministero potrà adottare una verifica campionaria sulle singole spese presenti in un singolo rendiconto, a seguito di campionamento svolto sulla base di apposita analisi dei rischi.

Potranno inoltre essere svolti, rispetto ai progetti controllati on desk, ulteriori approfondimenti sul posto volti ad accertare eventuali elementi aggiuntivi necessari al completamento delle attività di verifica.

Nell'ambito delle sopra richiamate verifiche amministrative i controlli saranno incentrati principalmente:

✓ sulle procedure di affidamento (appalti pubblici, conferimento incarichi individuali).

- Con riferimento agli appalti pubblici verrà verificato che sia assicurata la conformità degli affidamenti e delle procedure espletate alla normativa nazionale sugli appalti nonché a quella europea ed il rispetto, durante l'intera procedura, dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libertà di stabilimento e di concorrenza.

I controlli sugli appalti pubblici sono volti a verificare sia la correttezza della procedura di gara esperita in termini di rispetto della normativa europea e nazionale applicabile, sia la piena esecuzione delle attività/servizi/lavori previsti nel capitolato d'oneri.

Il controllo mira a verificare la completezza della documentazione trasmessa al fine di valutare se la procedura è stata eseguita nel rispetto della normativa nazionale e unionale e dei regolamenti interni agli Enti e se i servizi/forniture sono eseguiti in conformità a quanto prescritto nel capitolato di gara, al contratto e nel pieno rispetto della normativa applicabile.

- Con riferimento agli incarichi individuali verrà verificato che
 - l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - l'amministrazione, soggetta al rispetto del D.lgs 165/2001, abbia preliminarmente accertato, all'esito delle risultanze istruttorie, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno e tale accertamento deve peraltro essere documentato;
 - la prestazione sia di natura temporanea e altamente qualificata;
 - siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

✓ sulle spese. In conformità al principio di sana gestione finanziaria, in aggiunta ai controlli ordinari il MUR è tenuto a verificare la regolarità amministrativa e contabile e la legittimità delle spese sostenute dai Soggetti attuatori.

Tali verifiche comprendono un esame completo dei documenti giustificativi di spesa e pagamento nonché di altra documentazione probatoria (quali fatture, quietanze di pagamento, prove di fornitura, verbali di collaudo, ecc.).

La tipologia di documentazione sottoposta a verifica sarà correlata alla tipologia di spesa prevista dal dispositivo di attuazione (opere pubbliche, servizi e forniture, conferimenti incarichi esterni etc.)

In particolare, la verifica delle spese è finalizzata a:

- verificare la sussistenza della documentazione amministrativa relativa alla richiesta di pagamento/rendicontazione di progetto dell'investimento, che

dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul PNRR (relativa missione, componente, misura, investimento e/o riforma);

- verificare la completezza e la correttezza formale della rendicontazione di progetto e della documentazione giustificativa a supporto dell'«effettiva» realizzazione della spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Unione, dalla misura/investimento del PNRR, dal bando di gara/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione;
- verificare la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico e fiscale;
- verificare la congruità della spesa ovvero che i costi siano commisurati alla dimensione economica dell'intervento (coerenza con il quadro economico di progetto) e la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Soggetto attuatore al progetto/investimento oggetto di contributo (CUP, CIG, titolo intervento etc.);
- verificare la conformità alle pertinenti norme in materia di ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie, al periodo di ammissibilità e ai limiti di spesa ammesse dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Unione, dal PNRR, dal bando di gara/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adequamenti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione di progetto sottoposta a controllo ivi incluse le *lex specialis* previste nello specifico dispositivo attuativo;
- verificare l'assenza del doppio finanziamento tramite le funzionalità delle piattaforme disponibili e attraverso l'accertamento nei giustificativi di spesa della dicitura (o del timbro di annullamento nel caso di fatturazione non elettronica) indicante il PNRR, il titolo ed il codice della misura/investimento, il CUP e il CIG ove pertinente;
- verificare ove pertinente la conformità della spesa con le norme sugli aiuti di Stato, con le norme ambientali e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- verificare l'esistenza di un sistema di contabilità separata o codice contabile adeguato per tutte le transazioni relative a un progetto;
- verificare il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- verificare che non ricorrano fattispecie per le quali non sussiste il principio di addizionalità della spesa;
- verificare, ove pertinente, che le spese contribuiscano alle priorità delineate dall'UE relativamente agli obiettivi del clima e alla transizione digitale;
- verificare la presenza dell'attestazione del soggetto attuatore circa la completezza, la correttezza e la veridicità dei dati contenuti in rendicontazione di progetto e regolarmente caricati sul sistema informativo.

Si fa presente infine, che nel corso delle verifiche in loco si provvederà a verificare

- l'esistenza e la corretta archiviazione presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione anche inerente alla presentazione, l'attuazione nonché la rispondenza della documentazione resa disponibile tramite la piattaforma;

- la realtà dell'operazione e l'avanzamento dell'attività cofinanziata e, se pertinente, la sua tangibilità;
- con riferimento alle spese di personale rendicontate a costi standard verranno verificati a campione i pagamenti in favore del personale rendicontato.

C. Verifiche sul corretto conseguimento degli obiettivi realizzativi: ogni Soggetto attuatore, in riferimento agli obiettivi realizzativi previsti nel progetto, avrà la responsabilità di effettuare le periodiche attività di monitoraggio e di inviare, oltre alle rendicontazioni di progetto, la relazione tecnica sullo stato di avanzamento delle attività. La funzione di controllo verifica il 100% degli avanzamenti degli obiettivi realizzativi comunicati dai Soggetti attuatori.

Tali verifiche sono rivolte all'accertamento della coerenza delle informazioni di avanzamento fisico associate ai progetti finanziati, al fine di segnalare eventuali incongruenze o criticità legate all'attuazione.

In particolare, con riferimento agli obiettivi realizzativi intermedi e finali dei Soggetti attuatori verrà accertata:

- la coerenza della tempistica di realizzazione rispetto al cronoprogramma approvato per il progetto;
- la coerenza tra l'avanzamento fisico e quello procedurale e di spesa;
- la presenza di idonea documentazione a supporto dei valori realizzati per gli obiettivi intermedi e finali, archiviata nel sistema informativo.

Il MUR effettua il controllo del 100% degli avanzamenti degli indicatori comunicati dai Soggetti attuatori in fase di invio della rendicontazione di progetto assicurandosi che siano coerenti con il cronoprogramma presente nei documenti relativi al progetto approvato.

Le funzioni di controllo potranno, accertare la coerenza tra le informazioni programmatiche rispetto alle informazioni procedurali, finanziarie e fisiche comunicate e presenti nel sistema di monitoraggio. Tale attività dovrà accertare che non ci siano disallineamenti tra gli elementi progettuali e quelli attuativi e che l'avanzamento complessivo del progetto sia congruente.

Allegati

All.1 – Relazione di attività

All.2 – Dichiarazione di conformità al principio DNSH

All.3 – Dichiarazione del soggetto attuatore propedeutica alla presentazione del rendiconto di progetto

All.4 – Check-List verifica avanzamento fisico

All.5 – Check-List verifica avanzamento finanziario

All.6 – Check-List selezione personale esterno

All.7 – Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)

SCHEMA DI RELAZIONE INTERMEDIA SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO



Nota di lettura:

La relazione dovrebbe essere compilata e inviata direttamente a sistema.

I box indicano che il sistema informatico presenterà la possibilità di inserire un campo a testo libero

Le evidenziazioni indicano che i dati riportati devono già essere presenti a sistema e vengono riproposti automaticamente all'interno della sezione per assicurare la coerenza interna degli stessi.

SEZIONE 1 – ORGANIZZAZIONE DEL SOGGETTO ATTUATORE (DA AGGIORNARE SOLO IN CASO DI MODIFICHE)

Questa sezione è compilata esclusivamente nella prima relazione trasmessa (o in caso di modifiche successive degli elementi descritti) e consiste in una descrizione delle modalità organizzative effettivamente adottate dallo Hub.

In relazione all'entità dell'investimento, le informazioni qui fornite mirano a confermare la capacità di gestione e di coordinamento del soggetto attuatore a seguito della sua effettiva costituzione e dell'adozione delle procedure interne rispetto a quanto aveva già previsto all'interno della proposta progettuale.

- 1) Titolo – tematica, descrizione dello Hub (data di costituzione, forma giuridica, elenco soci, titolare effettivo e principali regole interne di funzionamento) – *i dati strutturati sono proposti dal sistema informatico*
- 2) descrizione della struttura gestionale e organizzativa implementata e delle modalità con cui lo Hub garantisce:
 - a) il controllo ordinario di regolarità amministrativo – contabile delle spese esposte a rendicontazione, proprie e degli Spoke, soggetti affiliati e realizzatori;

- b) l'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”);

- c) il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure del PNRR¹, in particolare:

- principio DNSH e legislazione prevista dal Codice dell'ambiente;
- contributo all'indicatore comune e ai *tagging* ambientali e digitali;
- pari opportunità, generazionali e di genere;
- informazione e pubblicità;
- principi *Open science* e *FAIR Data*

- 3) dati degli Spoke e degli affiliati - anagrafica e titolare effettivo (*dati proposti dal sistema*), ripartizione delle attività tra gli Spoke e gli affiliati

¹ Ci si riferisce alle condizionalità previste nel CID, negli operational arrangements, al rispetto delle tempistiche previste dal Cronoprogramma Procedurale che ciascuna Amministrazione ha inserito in ReGis per ogni misura del PNRR, ai vincoli di destinazione agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR e al contributo del singolo progetto all'indicatore comune associato alla misura previsti dal PNRR.

SEZIONE 2 - RIEPILOGO AVANZAMENTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO

La sezione presenta in apertura una vista di riepilogo dell'avanzamento complessivo dall'inizio del progetto alla data di riferimento della relazione, a beneficio dell'ETS e del MUR per agevolare la valutazione, alimentata automaticamente con i dati già presenti a sistema (in quanto previsti dal PUC o dai requisiti MUR, in base all'avviso, ecc.).

- Titolo, tematica
- Indicazione del Research manager
- Finanziamento approvato
- Erogazioni ricevute
- Costi rendicontati
- Per ciascuna Milestone completata
 - Data prevista di completamento
 - Data effettiva di completamento

(dati proposti dal sistema informatico)

La sezione riepiloga poi il personale impiegato sul programma, secondo la distinzione richiesta anche dal MEF, e le procedure di evidenza pubblica poste in essere, evidenziando quelle afferenti ai bandi a cascata di cui all'art. 5 degli Avvisi (bandi per il reclutamento di personale per lo svolgimento delle attività di competenza dello Spoke previste dal Programma, per la concessione a soggetti esterni di finanziamenti per attività di ricerca coerenti con il suddetto Programma e per l'acquisto di forniture, beni e servizi necessari alla sua attuazione).

- 1) Riepilogo del personale impiegato (da ripetere per ciascuno Spoke e soggetto affiliato)
 - a. Personale già in forza al soggetto
 - b. Procedure di reclutamento poste in essere (descrizione, dati e atti della procedura, esiti, inclusi gli eventuali ricorsi e loro esito)

(dati proposti dal sistema informatico in base agli inserimenti fatti nel periodo)

- 2) Procedure di acquisizione di forniture, beni e servizi poste in essere (descrizione, dati e atti della procedura, esiti, inclusi gli eventuali ricorsi e loro esito)

(dati proposti dal sistema informatico in base agli inserimenti fatti nel periodo)

- 3) Procedure di finanziamento poste in essere (bandi a cascata), con evidenza degli aiuti di Stato concessi (descrizione, dati e atti della procedura, esiti, inclusi gli eventuali ricorsi e loro esito)

(dati proposti dal sistema informatico in base agli inserimenti fatti nel periodo)

SEZIONE 3 – RELAZIONE SULLE ATTIVITÀ REALIZZATE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO (IN BASE AL CRONOPROGRAMMA)

Nella sezione 3 il Soggetto attuatore descrive le attività realizzate nel periodo di riferimento, che varia in base al cronoprogramma del singolo progetto.

La parte iniziale chiede di descrivere le attività che dovranno essere tracciate e documentate con evidenze anche su ReGiS, sulla base delle indicazioni fornite dal MEF.

1) Descrizione delle attività svolte per:

- a) controllo ordinario di regolarità amministrativo – contabile delle spese esposte a rendicontazione, comprese quelle degli Spoke, soggetti affiliati e realizzatori;

--

- b) prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (“titolare effettivo”);

--

- c) rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure del PNRR², in particolare:

- principio DNSH e legislazione prevista dal Codice dell'ambiente³
- contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali⁴;
- pari opportunità, generazionali e di genere;
- informazione e pubblicità;

--

² Ci si riferisce alle condizionalità previste nel CID, negli operational arrangements, al rispetto delle tempistiche previste dal Cronoprogramma Procedurale che ciascuna Amministrazione ha inserito in ReGiS per ogni misura del PNRR, ai vincoli di destinazione agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR e al contributo del singolo progetto all'indicatore comune associato alla misura previsti dal PNRR.

³ Compilare e allegare la “Dichiarazione di conformità al principio DNSH e ulteriori adempimenti previsti dal Codice dell'ambiente” descrivendo in particolare al punto A della medesima Dichiarazione le motivazioni per le quali le attività non arrecano danno significativo a ciascuno degli obiettivi ambientali.

⁴ Compilare e allegare la “Dichiarazione di conformità al principio DNSH e ulteriori adempimenti previsti dal Codice dell'ambiente”, descrivendo in particolare al punto B della medesima Dichiarazione come le attività contribuiscono sostanzialmente al raggiungimento dell'obiettivo della mitigazione dei cambiamenti climatici, qualora le attività progettuali debbano concorrere al contributo climatico dell'investimento secondo la classificazione (Campi di intervento) di cui all'allegato VI del Regolamento (UE) 2021/241 (Regime 1).

d) rispetto dei principi Open science e FAIR Data

con Documentazione allegata – evidenze per ciascun punto.

La parte successiva permette di descrivere le attività di ciascuna Milestone e di specificare come i costi rendicontati sono legati alle attività effettivamente realizzate, al fine di agevolare la valutazione dell'ETS e del MUR, nonché eventuali variazioni rispetto alle previsioni iniziali e criticità incontrate nell'esecuzione del Programma in relazione alla Milestone.

Milestone X (da ripetere per ciascuna Milestone in corso del periodo di riferimento)

- Data prevista di inizio - Data effettiva di inizio (*dati proposti dal sistema*)
- Data prevista di fine - Data effettiva di fine / in corso (*dati proposti dal sistema*)

a) Descrizione dettagliata dell'avanzamento delle attività

con Documentazione allegata – evidenze di quanto descritto come realizzazioni.

b) Descrizione dei costi associati alle attività esposti nel rendiconto di progetto (*per voce di costo prevista dall'avviso e per soggetto*)

(riepilogo dei costi rendicontati per voce di costo e soggetto proposti dal sistema informatico in base agli inserimenti fatti dal soggetto attuatore nel periodo)

c) Eventuali variazioni rispetto alle previsioni del progetto approvato, evidenziando gli impatti su: finalità dell'intervento; raggiungimento dei milestone e target, intermedi e finali; cronoprogramma di attuazione; volume di spesa.

d) Eventuali criticità di attuazione e misure correttive intraprese

--

La sezione si chiude con un prospetto di riepilogo dello stato delle Milestones previste nel periodo di riferimento della Relazione, al fine di agevolare la valutazione dell'ETS e del MUR.

Riepilogo grado di conseguimento delle Milestones sopra riportate

<i>MILESTON E</i>	<i>Descrizione Milestone</i>	<i>Stato (completata / parzialmente completata / da avviare)</i>	<i>% completamento (100% - X% - 0%)</i>
M 1			
M 2			
M 3			
M...			

SEZIONE 4 – IMPATTI (SOLO IN CASO DI RELAZIONE FINALE)

La sezione, prevista nella sola relazione finale, chiede di descrivere l'effettivo impatto del Programma in relazione ai singoli punti previsti nel progetto approvato che hanno formato oggetto di specifica valutazione.

Ove vi siano degli scostamenti, il Soggetto attuatore potrà esporne le motivazioni.

- 1) Esiti delle azioni attuate per la promozione delle pari opportunità di genere in tutti gli aspetti del programma di ricerca e innovazione rispetto a quanto descritto in proposta;

--

- 2) Esiti delle azioni di coinvolgimento di studiosi/studiose che abbiano conseguito il dottorato di ricerca da non più di 10 anni (a meno di congedi per maternità, parentali o altro) e di attrazione dagli altri paesi UE e non-UE, in base alla qualità del loro curriculum scientifico rispetto a quanto descritto in proposta;

--

- 3) Impatti in termini di:

- a. Esiti delle azioni di coinvolgimento dei soggetti privati grandi imprese e PMI, degli Enti pubblici locali (anche in termini di cofinanziamento) e delle istituzioni locali di tipo scientifico, tecnologico, culturale e della società civile rispetto a quanto descritto in proposta (Ecosistemi dell'innovazione)
- b. Esiti delle azioni di coinvolgimento di grandi imprese, PMI fondate da meno di 5 anni, Startup innovative e Spin off di ricerca (anche in termini di cofinanziamento) di tipo scientifico, tecnologico, culturale e della società civile rispetto a quanto descritto in proposta (Partenariati estesi)
- c. Output realizzati che si configurino come benefici in relazione alla tematica del Centro Nazionale proposto, anche nel contesto internazionale, rispetto a quanto descritto in proposta (Centri Nazionali)
- d. Impatto dei risultati del programma di ricerca e innovazione sul sistema economico - in particolar modo sulle piccole e medie imprese - sociale e culturale del territorio di riferimento, sul suo posizionamento e la sua immagine nazionale ed internazionale, anche in termini di contributo nel colmare i divari definiti dal PNRR, e valorizzazione degli eventuali indicatori proposti nel progetto (Ecosistemi dell'innovazione)

- e. Impatto dei risultati del programma di ricerca sul sistema economico, sociale e culturale del Paese, sul suo posizionamento e la sua immagine internazionale, anche in termini di contributo nel colmare i divari definiti dal PNRR e valorizzazione degli eventuali indicatori proposti nel progetto (Centri Nazionali e Partenariati estesi);
- f. Ricadute in termini di valorizzazione degli esiti della ricerca, trasferimento tecnologico, creazione di una rete di collaborazione tra soggetti, nascita e crescita di iniziative imprenditoriali a più elevato contenuto tecnologico (start-up innovative e spin off da ricerca), innalzamento di competenze tecniche e scientifiche, attrazione di capitale umano altamente qualificato, contrasto a fenomeni di migrazione di personale qualificato, etc. rispetto a quanto descritto in proposta (Centri Nazionali e Partenariati estesi);

--

- 4) Impatto dei risultati sul sistema economico, sociale e culturale del Paese e dei territori di riferimento rispetto a quanto descritto in proposta

--

- 5) Sinergie attivate con altri programmi finanziati a valere sugli altri Investimenti previsti dal PNRR per la Missione 4, Componente 2 rispetto a quanto descritto in proposta.

--

SEZIONE 5 - DICHIARAZIONE SUL MANTENIMENTO DEI REQUISITI

La sezione chiede al Soggetto attuatore di confermare il possesso dei requisiti specificamente previsti dall'Avviso.

Il Soggetto Attuatore dichiara che nessuno dei soggetti si trova in alcuna delle seguenti condizioni:

- rientrare fra le imprese che hanno ricevuto e, successivamente, non restituito gli aiuti individuati come illegali o incompatibili dalla Commissione europea;
- trovarsi in condizioni da risultare impresa in difficoltà così come definita dall'art. 2 del Regolamento 651/2014 e dagli orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà, di cui alla Comunicazione 2014/C 249/01 del 31 luglio 2014 e ss.mm.ii.;
- altri requisiti specifici previsti dalla normativa europea o nazionale di riferimento;
- morosità e mancata restituzione degli interessi di preammortamento ovvero delle rate di finanziamento concesso, fatte salve le situazioni legate all'emanazione di specifici provvedimenti di emergenza volti all'introduzione di moratorie temporanee sul pagamento di mutui e finanziamenti;
- fallimento del soggetto realizzatore o apertura nei confronti del medesimo di altra procedura concorsuale, fatta salva la possibilità per il MUR di valutare la compatibilità della procedura medesima con la prosecuzione del progetto

Eventuali situazioni particolari riferite ai punti precedenti da portare all'attenzione del MUR

--

Il Legale Rappresentante
(firma digitale)

ALLEGATI

Si allegano altresì alla presente relazione tecnica i documenti di seguito elencati:

All.1 – Dichiarazione di conformità al principio DNSH sottoscritta dal soggetto attuatore;

All.2 – XXXX

All.3 – XXXX

All.N – XXXX

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ AL PRINCIPIO DNSH E ULTERIORI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL CODICE DELL'AMBIENTE



**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - MISSIONE 4
COMPONENTE X INVESTIMENTO X.X – TITOLO INVESTIMENTO**

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ AL PRINCIPIO DNSH E ULTERIORI
ADEMPIMENTI PREVISTI DAL CODICE DELL'AMBIENTE**

(La presente dichiarazione deve essere compilata e firmata digitalmente dal Soggetto attuatore e allegata alla Relazione sullo stato di avanzamento del progetto)

La/Il sottoscritta/o _____, nata/o a _____, il _____, C.F. _____, Legale Rappresentante del Soggetto attuatore _____, Codice fiscale _____, Partita IVA _____, avente sede legale a _____ in Via/Piazza _____ n. _____ CAP _____, PEC _____, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione falsa o comunque non corrispondente al vero (art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000), ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii.

DICHIARA che

1. Le attività svolte, verificate tramite l'eventuale acquisizione di documentazione prodotta dai Soggetti realizzatori, allegata al presente documento, non arrecano danno significativo a nessuno dei sei obiettivi ambientali indicati all'art. 17 del Reg. (UE) 2020/852, per tutto il ciclo di vita del progetto, e in particolare:
 - i. alla mitigazione dei cambiamenti climatici, in quanto le attività non conducono a significative emissioni di gas a effetto serra;
 - ii. all'adattamento ai cambiamenti climatici, in quanto le attività non conducono a un peggioramento degli effetti negativi del clima attuale e del clima futuro previsto su sé stessa o sulle persone, sulla natura o sugli attivi;
 - iii. all'uso sostenibile e alla protezione delle acque e delle risorse marine, in quanto le attività non nuocciono:
 - a) al buono stato o al buon potenziale ecologico di corpi idrici, comprese le acque di superficie e sotterranee; o
 - b) al buono stato ecologico delle acque marine;
 - iv. all'economia circolare, compresi la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti, in quanto:
 - a) le attività non conducono a inefficienze significative nell'uso dei materiali o nell'uso diretto o indiretto di risorse naturali quali le fonti energetiche non rinnovabili, le materie prime, le risorse idriche e il suolo, in una o più fasi del ciclo di vita dei prodotti, anche in termini di durabilità, riparabilità, possibilità di miglioramento, riutilizzabilità o riciclabilità dei prodotti;
 - b) le attività non comportano un aumento significativo della produzione, dell'incenerimento o dello smaltimento dei rifiuti, ad eccezione dell'incenerimento di rifiuti pericolosi non riciclabili; o
 - c) lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti non potrebbe causare un danno significativo e a lungo termine all'ambiente;

- v. alla prevenzione e alla riduzione dell'inquinamento, in quanto le attività non comportano un aumento significativo delle emissioni di sostanze inquinanti nell'aria, nell'acqua o nel suolo rispetto alla situazione esistente prima del suo avvio; o
 - vi. alla protezione e al ripristino della biodiversità e degli ecosistemi, in quanto le attività:
 - a) non nuocciono in misura significativa alla buona condizione e alla resilienza degli ecosistemi; o
 - b) non nuocciono allo stato di conservazione degli habitat e delle specie, comprese quelli di interesse per l'Unione.¹
2. Al fine di adempiere alle verifiche di cui al punto 1, sono state seguite le indicazioni contenute nell'Allegato alla Circolare MEF del 30 dicembre 2021, n. 32, denominato *“Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH)”* (di seguito *“Guida DNSH”*), incluse quelle riguardanti il Regime associato alla misura a cui fa riferimento il progetto, le schede tecniche associate alla misura e le relative checklist;
3. Le attività svolte non prevedono le seguenti attività di ricerca cosiddetta *«brown»* in conformità alla Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01 *“Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio DNSH”*:
- i. attività connesse ai combustibili fossili, compreso l'uso a valle;
 - ii. 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;
 - iii. attività connesse alle discariche di rifiuti agli inceneritori e agli impianti di trattamento meccanico biologico;
 - iv. attività nel cui ambito lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti potrebbe causare un danno all'ambiente.
4. Le attività svolte sono conformi alla pertinente normativa ambientale dell'UE e nazionale;
5. Ha rispettato le indicazioni previste dalla legislazione nazionale applicabile, ivi comprese quelle previste dal Codice dell'ambiente (Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii.), inclusa l'eventuale necessità di sottoporre le attività progettuali pertinenti agli adempimenti previsti dalla normativa vigente tra le quali la Valutazione di impatto ambientale (VIA), l'Autorizzazione integrata Ambientale (AIA) e l'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA);
6. Ha indirizzato, nell'ambito delle procedure di selezione ed esecuzione del contratto d'appalto, i Soggetti realizzatori alla verifica preventiva della necessità di intraprendere, o meno, una procedura di valutazione ambientale di cui alla Parte Seconda, Titolo Terzo del

¹ Nel valutare un'attività economica in base ai criteri indicati al presente paragrafo, si tiene conto dell'impatto ambientale delle attività stesse e dell'impatto ambientale dei prodotti e dei servizi da esse forniti durante il loro intero ciclo di vita, in particolare prendendo in considerazione produzione, uso e fine vita di tali prodotti e servizi.

D.lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii. e dai relativi Allegati (progetti di competenza statale, regionale o delle province autonome).

e GIUSTIFICA

Quanto sopra dichiarato, descrivendo in maniera sintetica:

- A. Le modalità con cui è stato assolto il rispetto del principio DNSH per ciascuno dei sei obiettivi ambientali, in relazione alle attività svolte, di cui alla seguente tabella e allegando opportuna documentazione probatoria:

<i>Obiettivo ambientale</i>	<i>È stato rispettato il principio DNSH per l'obiettivo ambientale? (Sì/No)²</i>	<i>Giustificazioni³:</i>
1. Mitigazione dei cambiamenti climatici		
2. Adattamento ai cambiamenti climatici		
3. Uso sostenibile e protezione delle risorse idriche e marine		
4. Transizione verso l'economia circolare, con riferimento anche a riduzione e riciclo dei rifiuti		
5. Prevenzione e riduzione dell'inquinamento dell'aria, dell'acqua o del suolo		
6. Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi		

- B. Come le attività contribuiranno sostanzialmente al raggiungimento dell'obiettivo della mitigazione dei cambiamenti climatici, coerentemente con le attività riportate nella Relazione sullo stato di avanzamento del progetto, qualora le attività progettuali debbano concorrere al contributo climatico dell'investimento secondo la

² Nel caso in cui le attività svolte non hanno un impatto sull'obiettivo ambientale, è opportuno rispondere "Sì" ferma restando la necessità di inserire le motivazioni nella colonna "Giustificazioni" della medesima tabella.

³ Giustificare, anche tramite opportuna documentazione probatoria, come è stato rispettato il principio DNSH per ciascuno dei sei obiettivi ambientali, coerentemente con le indicazioni contenute nella Guida DNSH, e in particolare facendo riferimento alle schede tecniche ivi contenute e alle relative checklist (Regime 2).

classificazione (Campi di intervento) di cui all'allegato VI del Regolamento (UE) 2021/241⁴:

_____;

- C. Le modalità con le quali ha rispettato le indicazioni previste dalla legislazione nazionale applicabile, ivi comprese quelle previste dal Codice dell'ambiente (Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii.), inclusa l'eventuale necessità di sottoporre le attività progettuali pertinenti agli adempimenti previsti dalla normativa vigente tra le quali la Valutazione di impatto ambientale (VIA), l'Autorizzazione integrata Ambientale (AIA) e l'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)⁵:

_____.

Luogo e data _____

Il Legale Rappresentante
(Firma digitale)

⁴ Giustificare il contributo sostanziale, anche tramite opportuna documentazione probatoria, coerentemente con le indicazioni contenute nella Guida DNSH, e in particolare facendo riferimento alle schede tecniche ivi contenute e alle relative checklist (Regime 1).

⁵ È possibile inserire la dicitura "Non applicabile" qualora le attività non siano sottoposte alla normativa del Codice dell'ambiente (es. spese di personale).

**DICHIARAZIONE DEL
SOGGETTO ATTUATORE
PROPEDEUTICA ALLA
PRESENTAZIONE DEL
RENDICONTO DI PROGETTO**



**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - MISSIONE 4
COMPONENTE X INVESTIMENTO X.X – TITOLO INVESTIMENTO**

(La presente dichiarazione deve essere compilata e firmata digitalmente dal Soggetto attuatore e trasmessa a sistema unitamente al rendiconto di progetto di periodo)

La/Il sottoscritta/o _____, nata/o a _____, il _____, C.F. _____, Legale Rappresentante del Soggetto attuatore _____, Codice fiscale _____, Partita IVA _____, avente sede legale a _____ in Via/Piazza _____ n. _____ CAP _____, PEC _____, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione falsa o comunque non corrispondente al vero (art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000), ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii.

DICHIARA che

1. In riferimento alle spese esposte/costi maturati nel Rendiconto di Progetto, ivi comprese le relative procedure di selezione, di cui alla tabella seguente,

Anagrafica Rendiconto di Progetto	
CUP Progetto	
Data presentazione	
N. rendiconto	
Periodo di riferimento	
Importo rendicontato (€)	[al netto di IVA]
Importo IVA rendicontata (€)	

ha svolto le verifiche:

- a) di regolarità amministrativo-contabile e i controlli interni di gestione ordinari;
- b) ex-ante sul “titolare effettivo”;
- c) ex-ante sull’assenza di conflitto di interessi
- d) sull’assenza del doppio finanziamento previste dall’art. 9 del Reg. (UE) 2021/241;
- e) sul rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alla misura del PNRR a cui è associato il progetto;

- f) sul rispetto dei principi trasversali e della conformità delle attività svolte pertinente normativa ambientale comunitaria e nazionale

e a tal fine allega alla presente la relativa Check-List (*cfr.All.1*)

2. Tutti i documenti, titoli o atti sono copie conformi alla documentazione agli atti del Soggetto Attuatore e archiviati secondo le modalità indicate nei dispositivi attuativi e nelle “Linee guida per la rendicontazione destinate ai Soggetti Attuatori delle iniziative di sistema missione 4 componente 2 del PNRR”;
3. di avere preso visione dell’informativa sul trattamento dei dati personali fornita nella sezione “Privacy” <http://www.mur.gov.it/it/privacy> del Ministero dell’Università e della Ricerca rilasciata ai sensi dell’articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016.;

Luogo e data_____

Il Legale Rappresentante

(*Firma digitale*)

All. Check-List di autocontrollo

Verifica svolta dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti a comprova e note
A.	Regolarità amministrativo-contabile				
1.	Sono state incluse nel Rendiconto esclusivamente le spese sottoposte con esito positivo alle verifiche di autocontrollo sulla regolarità amministrativo-contabile?				Nota: Il Rendiconto di Progetto creato nel sistema ReGiS deve essere identico a quello approvato dalla DG competente per la Misura.
2.	In relazione alle spese inserite nel Rendiconto di Progetto e alle connesse procedure sono state condotte verifiche atte a garantire la conformità ai requisiti di ammissibilità previsti dalle Linee guida per la rendicontazione, consentendo di attestare che le medesime: - rientrano in una delle tipologie di spesa ammissibili indicate all'articolo 9 dell'Avviso e sono pertinenti e relative al progetto approvato, nonché presentate secondo le modalità indicate nelle presenti Linee Guida; - sono contenute nei limiti dell'importo ammesso a finanziamento; - sono conformi a quanto previsto dagli specifici documenti che regolano il rapporto fra il MUR e il soggetto attuatore che rendiconta; - sono direttamente imputabili, congrue, coerenti, pertinenti e connesse alle attività previste nel progetto approvato e ammesso a contributo nel rispetto della normativa comunitaria ivi inclusa sugli aiuti di Stato;				Soggetto attuatore: (indicare denominazione e importo delle spese rendicontate) Riferimenti delle checklist di autocontrollo della regolarità amministrativo-contabile (data e n.) Quota parte rendicontata: (indicare importo delle spese sostenute dal Soggetto attuatore) Soggetto esecutore/affiliato: (indicare denominazione e importo delle spese rendicontate) Riferimenti delle checklist di autocontrollo della regolarità amministrativo-contabile (data e n.) Quota parte rendicontata: (indicare importo delle spese sostenute dal Soggetto attuatore) (ripetere per ogni soggetto)

	- <i>rispettano il principio di addizionalità del sostegno dell'Unione europea;</i> - <i>sono conformi alla normativa europea e nazionale disciplinante il PNRR e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti e sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;</i> - <i>sono giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente con giustificativi conformi agli originali;</i> - <i>sono effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di ammissibilità dei costi indicato nel decreto di concessione del finanziamento;</i> - <i>derivano da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al contributo, i termini di consegna, le modalità di pagamento;</i> - <i>presentano il riferimento al progetto e il Codice Unico di Progetto (CUP);</i> - <i>sono conformi alle disposizioni delle norme contabili, fiscali e contributive;</i> - <i>sono registrate nella contabilità generale del soggetto che le ha sostenute;</i> - <i>essere al netto di IVA ad eccezione dei casi in cui questa costituisca per il Soggetto Beneficiario un costo non recuperabile;</i> - <i>hanno dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del Soggetto che sostiene la spesa, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre</i>				
--	--	--	--	--	--

	<i>inequivocabilmente la spesa all'operazione finanziata;</i> - <i>sono pagate tramite titoli idonei a garantire la tracciabilità dei pagamenti (a titolo esemplificativo tramite bonifico bancario o postale, accompagnati dall'evidenza della quietanza su conto corrente);</i> - <i>sono effettuate dal conto corrente dedicato intestato al Soggetto che sostiene la spesa.</i>				
B.	Verifiche del titolare effettivo				
1.	<i>Per tutte le spese inserite a rendiconto, ove pertinente, sono state acquisite le informazioni e i dati relativi ai titolari effettivi.</i> <i>L'identificazione è avvenuta conformemente a quanto previsto dalle Linee Guida del MEF con riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019 e gli atti a comprova sono stati archiviati.</i>				Elenco dei titolari effettivi individuati Procedura/Spesa: <i>Soggetto giuridico destinatario dei fondi:</i> <i>Nominativi dei titolari effettivi:</i> <i>(ripetere per ogni procedura espletata)</i>
C.	Verifiche di assenza di conflitti di interesse				
1.	<i>Sono state acquisite le dichiarazioni di assenza conflitti di interesse per tutte le procedure espletate ed è presente agli atti il registro dei conflitti di interesse, contenente tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di</i>				Elenco delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse acquisite Procedura/Spesa: <i>Nominativo e ruolo di chi ha rilasciato la dichiarazione</i>

	<i>interessi per incarichi individuali, consulenziali o in commissioni di concorso o di gara.</i> <i>Le situazioni sono state valutate secondo quanto previsto dalla Comunicazione della Commissione contenente gli Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario 2021/C 121/01</i>				<i>(ripetere per ogni procedura espletata)</i> <i>(indicare separatamente le dichiarazioni di presenza conflitti di interesse e specificare l'azione conseguentemente intrapresa)</i>
D.	Verifiche di assenza di doppio finanziamento				
1.	<i>Le attività realizzate non beneficino di ulteriori finanziamenti pubblici (inclusi i crediti di imposta), ovvero beneficino di altri finanziamenti a copertura di spese differenti da quelle esposte nel Rendiconto.</i> <i>In nessun caso l'importo totale dei finanziamenti pubblici supera l'importo della spesa rendicontata, tenuto conto dell'intensità massima di aiuto applicabile, ove pertinente.</i>				<i>Se le attività beneficino di altri finanziamenti pubblici indicare distintamente le attività e i relativi finanziamenti</i>
2.	<i>La documentazione giustificativa delle spese riporta il CUP del progetto e il relativo importo rendicontato</i>				
E.	Verifiche sul rispetto delle condizionalità PNRR				
1.	<i>I documenti attuativi emanati (avvisi, disciplinari, documenti tecnici) per le procedure attivate da cui discendono le spese inserite nel Rendiconto sono coerenti con gli elementi della programmazione di dettaglio della Misura e sono stati inseriti nel</i>				<i>Procedura/Spesa:</i> <i>Documento emanato (indicare n. data e oggetto)</i>

	sistema informatico del MUR e verificati dalla DG competente per Misura				
2.	La tempistica di realizzazione delle attività allo stato attuale è coerente con il cronoprogramma dell'intervento. Per ciascuna attività è indicata a sistema la data di conclusione prevista e nella Relazione sull'avanzamento si dà conto dell'effettivo stato di realizzazione.				Indicare la data dell'ultima Relazione di avanzamento trasmessa
F.	Verifiche sul rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura				
1.	Sono stati forniti a sistema i dati sul contributo agli indicatori comuni (ove applicabile)				
2.	Sono stati forniti a sistema i dati sul contributo ai tagging ambientali e digitale (ove applicabile), ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 paragrafo 4 lettere e) e f) del Regolamento (UE) 2021/241				
G.	Verifiche sul rispetto del DNSH				
1.	E' stata presentata la dichiarazione aggiornata di conformità al principio DNSH secondo il modello fornito dal Ministero				Indicare la data dell'ultima Dichiarazione di conformità trasmessa
2.	Nelle procedure espletate è stato esplicitato l'obbligo del rispetto del principio DNSH in coerenza con gli orientamenti tecnici sull'applicazione del principio DNSH (2021/C58/01) e con la "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno				Elenco delle dichiarazioni di conformità al principio DNSH acquisite Procedura/Spesa:

	<i>significativo all'ambiente (cd. DNSH)", di cui alla Circolare MEF del 30 dicembre 2021 n. 32 e sono state acquisite le relative dichiarazioni di conformità dagli aggiudicatari</i>				<i>Nominativo e ruolo di chi ha rilasciato la dichiarazione</i> <i>(ripetere per ogni procedura espletata)</i>
3.	<i>Il rispetto degli obblighi assunti in merito alla conformità al principio DNSH è stato verificato in sede di esecuzione dell'attività attraverso le checklist di autocontrollo conservate agli atti, come risulta dalla Relazione di avanzamento delle attività</i>				<i>Indicare la data dell'ultima Relazione di avanzamento trasmessa</i>
H.	<i>Verifiche sul rispetto dei principi trasversali</i>				
1.	<i>Nelle procedure espletate è stato esplicitato l'obbligo del rispetto dei principi trasversali (parità di genere, politiche per i giovani, quota SUD, criteri ambientali minimi) e sono state acquisite agli atti le relative dichiarazioni di conformità dagli aggiudicatari</i>				<i>Elenco delle dichiarazioni di conformità ai principi trasversali acquisite</i> <i>Procedura/Spesa:</i> <i>Nominativo e ruolo di chi ha rilasciato la dichiarazione</i> <i>(ripetere per ogni procedura espletata)</i>
2.	<i>Il rispetto degli obblighi assunti in merito alla conformità ai principi trasversali è stato verificato in sede di esecuzione dell'attività attraverso le checklist di autocontrollo conservate agli atti, richiamate al punto 2</i>				

CHECK-LIST PER LA VERIFICA DELL'AVANZAMENTO FISICO

Anagrafica Amministrazione centrale titolare di interventi

Amministrazione	
Responsabile Unità di Missione	
DG Responsabile di misura	
Responsabile di misura	

Anagrafica Intervento

Missione	
Componente	
Riforma o investimento/ sub-investimento	
Titolo intervento	
Modalità di attuazione	☐ Regia
	☐ Titolarità
Soggetto Attuatore	
Soggetto Realizzatore	
Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	

Verifica avanzamento fisico		SI	NO	N.A.	Elenco documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
A	Documentazione attestante l'attività progettuale svolta						
1.	La documentazione attestante le attività progettuali svolte è presentata dal Soggetto attuatore nei termini e nelle modalità indicate nell'Avviso e relativi allegati?						• Documentazione attestante l'attività svolta • Avviso/Disciplinare di attuazione • Atti sottoscritti dal soggetto attuatore
2.	È chiaramente desumibile dalla documentazione allegata il concreto conseguimento delle milestone e dei target associati al progetto?						• Documentazione attestante l'attività svolta • Decreto di concessione del finanziamento e relativi allegati • Atti sottoscritti dal soggetto attuatore
3.	Le attività progettuali svolte dal Soggetto attuatore/realizzatore risultano conformi al principio di “ <i>non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH)</i> ” di cui all'art. 17 del Reg. (UE) 2020/852						• Documentazione attestante l'attività svolta

¹ Tramite la compilazione del campo “Note” è possibile descrivere in maniera dettagliata eventuali integrazioni/punti attenzione/punti critici emersi durante la fase di controllo. Si consiglia la compilazione di tale sezione nella maniera più dettagliata possibile.

² Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

Verifica avanzamento fisico		SI	NO	N.A.	Elenco documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
4.	Le attività svolte dal Soggetto attuatore/realizzatore risultano coerenti con il Regime applicato all'Investimento a cui si riferisce il progetto?						• Documentazione attestante l'attività svolta • Allegato alla Decisione di esecuzione del Consiglio • PNRR
5.	Le attività di ricerca svolte nell'ambito del progetto risultano escluse da quelle cosiddette "brown" di cui alla Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01 "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio DNSH, ovvero: i. connesse ai combustibili fossili, compreso l'uso a valle; ii. 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; iii. connesse alle discariche di rifiuti agli inceneritori e agli impianti di trattamento meccanico biologico; iv. nel cui ambito lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti						• Documentazione attestante l'attività svolta • Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01

Verifica avanzamento fisico		SI	NO	N.A.	Elenco documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
	potrebbe causare un danno all'ambiente?						
6.	Laddove previsto le attività progettuali svolte dal Soggetto attuatore/realizzatore sono state sottoposte agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia ambientale tra le quali la Valutazione di impatto ambientale (VIA), l'Autorizzazione integrata Ambientale (AIA) e l'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA).						• Documentazione attestante l'attività svolta
7.	Nel caso di esito positivo al quesito di cui al punto precedente è stata acquisita la pertinente documentazione?						• Documentazione attestante l'attività svolta • Documentazione attestante la Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) • Eventuali autorizzazioni (AIA)/(AUA)
8.	I valori degli obiettivi intermedi conseguiti sono in linea con le tempistiche dettate dal cronoprogramma presente nei documenti relativi al progetto approvato?						• Documentazione attestante l'attività svolta • Decreto di concessione del finanziamento e relativi allegati • Atti sottoscritti dal soggetto attuatore

Verifica avanzamento fisico		SI	NO	N.A.	Elenco documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
9.	Nel caso di risposta negativa alla precedente domanda il Soggetto attuatore ha fornito evidenza documentale atta a giustificare che l'eventuale ritardo non comprometta il conseguimento delle Milestone e Target progettuali?						• Documentazione attestante l'attività svolta • Decreto di concessione del finanziamento e relativi allegati • Atti sottoscritti dal soggetto attuatore



B

RELAZIONE TECNICA SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

(Dettagliare adeguatamente in relazione a ciascuna Milestone/Target la valutazione sul raggiungimento dell'obiettivo previsto)

Sulla base della documentazione attestante le attività progettuali svolte presentata dal Soggetto attuatore, l'incaricato/i della verifica **Nome e Cognome**, nel dichiarare l'assenza di qualsiasi forma di conflitto di interesse sulle attività espletate, **esprime/esprimono** in relazione al conseguimento di ciascuna Milestone/Target previste dal progetto approvato il seguente parere tecnico-scientifico.

M/T 1 – Descrizione della Milestone

M/T 2 – Descrizione della Milestone

M/T X – Descrizione della Milestone



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero
dell'Università
e della Ricerca



Italiadomani
PIANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA

C	ESITI DELLA VERIFICA				
M/T	DESCRIZIONE M/T	CONSEGUIMENTO			VALORIZZAZIONE ECONOMICA
		Positivo	Parzialmente positivo	Negativo	

ESITI		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO
Osservazioni		
Raccomandazioni		



Segnalazione Irregolarità

Data e luogo del controllo:

___/___/___

Responsabile del controllo: _____ **Firma**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero
dell'Università
e della Ricerca



Italiadomani
PIANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA

CHECKLIST AVANZAMENTO FINANZIARIO

Anagrafica Amministrazione centrale titolare di interventi

Amministrazione	
Responsabile Unità di Missione	
DG Responsabile di misura	
Responsabile di misura	

Anagrafica Intervento

Missione	
Componente	
Misura/sub misura	
Riforma o investimento/sub-investimento	
Titolo intervento	
Modalità di attuazione	☐ Regia
	☐ Titolarità
Soggetto Attuatore	
Soggetto Realizzatore	
CUP definitivo	
Tagging	☐ clima
	☐ digitale
Principi/priorità trasversali PNRR	☐ parità di genere (Gender Equality)
	☐ protezione e valorizzazione dei giovani
	☐ superamento dei divari territoriali
	☐ DNSH

Data di avvio e conclusione	Avvio: [_____]
	Conclusione: [_____]
Costo totale progetto (€)	[al netto di IVA]
Di cui costo ammesso PNRR (€)	[al netto di IVA]
Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	

Anagrafica rendiconto	
Data presentazione	
N. rendiconto	
Periodo di riferimento	
Importo rendicontato (€)	[al netto di IVA]
Importo IVA rendicontata (€)	

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
A. Rendiconto							
1.	Il rendiconto delle spese è stato presentato dal Soggetto attuatore nei termini e nelle modalità indicata dall'Avviso, Decreto di concessione e relativi allegati?						• Rendiconto delle spese • Avviso • Decreto di concessione e relativi allegati
2.	In caso di impiego di Opzioni di Semplificazione dei Costi, queste sono state utilizzate in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/241, dall'art. 53 del Regolamento (UE) 2021/1060, dall'Avviso/Disciplinare e dalle indicazioni del Ministero?						• Avviso • Convenzione/Atti sottoscritti dal beneficiario • Rendiconto periodico e documentazione a corredo
3.	Sono state approvate eventuali proroghe delle attività progettuali richieste dal beneficiario?						• Richieste di proroga • Concessione proroga
4.	Le spese rendicontate sono conformi alle categorie ammissibili previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento (DPR n. 22 del 5 febbraio 2018), dall'Avviso/Disciplinare/Atti sottoscritti dal Soggetto attuatore e dal progetto approvato?						• Avviso • Scheda progettuale • Convenzione/Atti sottoscritti dal beneficiario • Rendiconto delle spese • Documentazione amministrativo-contabile

¹ Tramite la compilazione del campo "Note" è possibile descrivere in maniera dettagliata eventuali integrazioni/punti attenzione/punti critici emersi durante la fase di controllo. Si consiglia la compilazione di tale sezione nella maniera più dettagliata possibile.

² Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
5.	Il soggetto attuatore ha presentato una specifica dichiarazione attestante che le spese oggetto di rendiconto non hanno beneficiato di ulteriori finanziamenti?						• Rendiconto delle spese • Documentazione amministrativo-contabile • Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN)
B. Verifiche sull'autocontrollo del Soggetto Attuatore							
1.	Il Soggetto Attuatore ha attestato lo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile?						• Attestazione/flag informatico • Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore
2.	Il Soggetto Attuatore ha attestato le verifiche ex ante sul titolare effettivo?						• Attestazione/flag informatico • Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore
3.	Il Soggetto Attuatore ha attestato le verifiche ex ante sul conflitto di interessi?						• Attestazione/flag informatico • Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore
4.	Il Soggetto Attuatore ha attestato le verifiche sull'assenza di doppio finanziamento sulle spese esposte a rendiconto?						• Attestazione/flag informatico • Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore
5.	Il Soggetto Attuatore ha attestato le verifiche sul rispetto delle condizionalità del PNRR?						• Attestazione/flag informatico • Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
6.	Il Soggetto Attuatore ha attestato le verifiche sul rispetto dei principi trasversali del PNRR?						• Attestazione/flag informatico • Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore
7.	Il Soggetto Attuatore ha attestato le verifiche sul rispetto degli ulteriori requisiti del PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto?						• Attestazione/flag informatico • Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore
8.	Il Soggetto Attuatore ha attestato le verifiche sul rispetto del principio del DNSH anche qualora tale principio costituisca un requisito esplicito dell'intervento espressamente indicato nelle condizionalità di cui all'Annex alla CID ed agli Operational Arrangements?						• Attestazione/flag informatico • Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore
C. Giustificativi di spesa							
1.	In caso di ricorso al campionamento delle spese da sottoporre a verifica è stata applicata la metodologia di campionamento adottata dall'Unità di Missione del PNRR?						• Metodologia di campionamento delle spese • Verbale di estrazione del campione
2.	Nel caso in cui il Beneficiario pubblico abbia affidato attività a soggetti terzi, la procedura è stata espletata in adempimento a quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici e dalle altre norme nazionali vigenti in materia? Nel caso di Beneficiario privato la procedura di affidamento si è ispirata ai principi di tale Codice?						• Documentazione amministrativo-contabile

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
3.	Nel caso di risposta affermativa alla precedente domanda, la verifica sulla procedura di selezione esperita dal soggetto beneficiario ha avuto esito positivo?						• Documentazione amministrativo-contabile • Documentazione attestante la procedura di selezione esperita • Check-List di verifica procedura di affidamento
4.	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente la corrispondenza dell'oggetto della prestazione, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento e di quanto previsto dal PNRR, dall'avviso e dagli atti sottoscritti dal Soggetto attuatore?						• Avviso • Decreto di concessione e relativi allegati • Scheda progettuale • Eventuali variazioni progettuali • Documentazione amministrativo-contabile • Altro
5.	La documentazione di spesa contiene i seguenti elementi: - Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PNRR - Indicazione del PNRR e del Missione/Componente/investimento/sub-investimento - Estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento si riferisce - Numero e data delle fatture - Estremi identificativi dell'intestatario/i - Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)						• Avviso • Decreto di concessione e relativi allegati • Scheda CUP • Documentazione amministrativo-contabile

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
	- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata - CUP - CIG, laddove previsto?						
6.	Nel caso in cui le spese dichiarate siano imputate in quota parte, nei documenti sono indicati con precisione (con apposita distinta) la quantità e gli importi attribuiti al progetto?						• Documentazione amministrativo-contabile
7.	È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa di spesa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti (verifica del doppio finanziamento)? È stato effettuato un controllo sui sistemi disponibili?						• Documentazione amministrativo-contabile • Scheda CUP • Open Cup
8.	La prestazione oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dall'Avviso/progetto approvato/Decreto di concessione e relativi allegati/Atti sottoscritti dal Soggetto attuatore?						• Avviso • Decreto di concessione e relativi allegati • Scheda di progetto • Documentazione amministrativo-contabile
9.	Laddove previsto, è stata verificata la sussistenza e correttezza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla opere/fornitura dei beni e/o servizi? In particolare: a) è presente l'approvazione dei SAL emessi? b) è presente la certificazione di regolare esecuzione o di altro provvedimento di approvazione delle attività/opere eseguite e/o beni forniti						• Documentazione approvazione dei SAL • Certificazione di regolare esecuzione • Documentazione collaudo tecnico- amministrativo

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
	c) è presente il collaudo tecnico- amministrativo o di altro provvedimento di chiusura del contratto in fase di verifica del saldo?						
10.	La fattura è stata emessa, ove applicabile, secondo le modalità di attuazione dell'art. 1, co. 629 della L.190/2014, in materia di scissione dei pagamenti ai fini dell'IVA?						• Fattura • Documentazione amministrativo-contabile
11.	E' stato verificato che l'IVA rendicontata dal Soggetto beneficiario rappresenta un costo non recuperabile?						• Fattura • Documentazione amministrativo-contabile
12.	È stato verificato che la spesa sostenuta risulti coerente rispetto all'avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo?						• Avviso • Decreto di concessione e relativi allegati • Scheda di progetto • Documentazione amministrativo-contabile
D. Documentazione comprovante i pagamenti							
13.	Gli atti di pagamento emessi riportano gli estremi del soggetto attuatore/realizzatore, (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), della fattura/altro documento probatorio, Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento del PNRR, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP, del CIG (ove previsto)?						• Mandato di pagamento • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato) • E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
							inseriti in Domanda di rimborso; • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).
14.	E' stata utilizzata da parte del beneficiario una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione che consenta la tracciabilità dei pagamenti?						• Documentazione amministrativo- contabile • Autocertificazione soggetto beneficiario
15.	La liquidazione è avvenuta nel periodo di ammissibilità della spesa?						• Mandato di pagamento • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato) • E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).
16.	L'importo liquidato corrisponde a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa?						• Mandato di pagamento • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato) • E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
							inseriti in Domanda di rimborso; • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).
17.	Per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, ove applicabile, è stato effettuato un controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto beneficiario del pagamento, attraverso il servizio di verifica inadempimenti (ex art 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm.)?						• Fattura/Documento probatorio equivalente • Domanda di rimborso • Verifica inadempimenti Agenzia delle Entrate – Riscossione
18.	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?						• Fattura/Documento probatorio equivalente • Domanda di rimborso • DURC
19.	Laddove previsto, ai fini del pagamento è stata acquisita la documentazione antimafia ai sensi del D.lgs. 159/2011 e ss.mm.ii?						• Fattura/Documento probatorio equivalente • Domanda di rimborso • Documentazione antimafia ai sensi del D.lgs 159/2011 e ss.mm.ii
20.	È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii)?						• Determina di impegno • Determina di pagamento • Mandato di pagamento quietanzato

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
21.	La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell'importo del contratto di riferimento approvato?						• Scheda progettuale • Atti sottoscritti dal Soggetto attuatore • Documentazione amministrativo-contabile • Determine di liquidazione precedenti al periodo oggetto del controllo
22.	Sono state presentate regolari richieste per il periodo di riferimento (fattura), corredate da una relazione/report sulle attività svolte e/o output a comprova dell'effettiva attività svolta?						• Fattura • Relazione sulle attività svolte • Output
E. Verifiche trasversali PNRR							
23.	Il soggetto attuatore ha trasmesso i dati relativi agli indicatori e alle milestone e target, intermedie e finali, di progetto nel rispetto della tempistica e delle modalità previste dal Si.Ge.Co.?						• Scheda progettuale • Documentazione amministrativo-contabile • Sistema informatico • Altro
24.	È stato verificato il rispetto di quanto previsto dal PNRR in materia di informazione e pubblicità, secondo quanto disposto dall'art. 34, Reg. (UE) 2021/241?						• Scheda progettuale • Documentazione amministrativo-contabile • Altro

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
25.	Le spese rendicontate dal Soggetto attuatore sono puntualmente imputate ai campi di intervento identificati ai sensi del Reg. (UE) 2021/241 allegati VI e VII, previsti dall'Avviso per l'intervento finanziato?						• Avviso • Decreto di concessione e relativi allegati • Scheda di progetto • Documentazione amministrativo-contabile
26.	La spesa è stata sostenuta nel rispetto dei principi trasversali di cui al Regolamento (UE) 2021/241: - tagging clima e digitale, - parità di genere, - protezione e valorizzazione dei giovani?						• Autodichiarazione Soggetto Attuatore • Relazione destinazione risorse Soggetto Attuatore • Documentazione amministrativo-contabile
27.	Laddove pertinente, è stata verificata la presenza della documentazione probatoria relativa al rispetto dell'applicazione del principio "Do Not Significant Harm" (DNSH). In particolare, sono state fornite le certificazioni/autocertificazioni richieste in fase di presentazione della documentazione di regolare esecuzione o altro provvedimento di approvazione delle attività eseguite/beni forniti?						• Certificazioni/autocertificazioni richieste in fase di presentazione della documentazione di regolare esecuzione
28.	La documentazione relativa alla spesa sostenuta è opportunamente conservata, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, nonché inserita all'interno del sistema informatico del PNRR?						• Documentazione amministrativo-contabile • Sistema informatico.

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
F. Solo in caso di rendiconto finale							
29.	Il progetto risulta concluso nei termini previsti dall'Avviso/Decreto di concessione e relativi allegati/Atti sottoscritti dal Soggetto attuatore e dal progetto approvato e dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento?						• Avviso • Decreto di concessione e relativi allegati • Atti sottoscritti dal Soggetto attuatore • Eventuali proroghe concesse • Scheda progettuale • Relazione tecnica finale del progetto
30.	Il Soggetto attuatore ha presentato la documentazione attestante la conclusione delle attività di progetto prevista dall'Avviso/Decreto di concessione/Atti sottoscritti?						• Avviso • Decreto di concessione e relativi allegati • Atti sottoscritti dal Soggetto attuatore • Eventuali proroghe concesse • Scheda progettuale • Relazione tecnica finale del progetto
31.	L'esperto Tecnico Scientifico ha valutato positivamente il progetto realizzato, confermando il conseguimento degli obiettivi fissati?						• Relazione tecnica finale • Check-List verifica avanzamento fisico

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
32.	La spesa oggetto della presente verifica ritenuta ammissibile a valere del PNRR, sommata all'importo precedentemente liquidato al Soggetto attuatore, comporta la necessità di attivare procedure compensative ai fini del riallineamento contabile?						• Scheda progettuale • Atti sottoscritti dal Soggetto attuatore • Documentazione amministrativo-contabile • Determine di liquidazione precedenti al periodo oggetto del controllo • Check-List verifica avanzamento fisico

Totale spesa precedentemente rendicontata dal Soggetto attuatore (comprensiva dell'eventuale quota privata e al NETTO dell'IVA)	
Totale spesa precedentemente ammessa in esito alla verifica (comprensiva dell'eventuale quota privata e al NETTO dell'IVA)	
Totale AGEVOLAZIONE precedentemente ammessa a valere del PNRR	
Totale IVA precedentemente ammessa	
Totale spesa oggetto della presente verifica (comprensiva dell'eventuale quota privata e al NETTO dell'IVA)	
Eventuale IVA rendicontata	
Importo ammissibile (comprensivo dell'eventuale quota privata e al NETTO dell'IVA)	
Importo NON ammissibile (comprensivo dell'eventuale quota privata e al NETTO dell'IVA)	
Importo IVA non ammissibile	
TOTALE AGEVOLAZIONE ammissibile a valere del PNRR (netto quota privata e IVA)	
Eventuale IVA ritenuta ammissibile	

ESITI		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO
Osservazioni		
Raccomandazioni		
Segnalazione Irregolarità		

Data e luogo del controllo:	___/___/___
Incaricato del controllo: _____	Firma
Responsabile del controllo: _____	Firma



CHECKLIST PER LA VERIFICA PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE A VALERE SUL PNRR

Anagrafica Amministrazione centrale titolare di interventi	
Amministrazione	
Responsabile Unità di Missione	
DG Responsabile di misura	
Responsabile di misura	

Anagrafica Intervento	
Missione	
Componente	
Misura/sub misura	
Riforma o investimento/sub-investimento	
Titolo intervento	
Modalità di attuazione	☐ Regia
	☐ Titolarità
Soggetto Attuatore	
Soggetto Realizzatore	
CUP definitivo	
Tagging	☐ clima
	☐ digitale
Principi/priorità trasversali PNRR	☐ parità di genere (Gender Equality)
	☐ protezione e valorizzazione dei giovani
	☐ superamento dei divari territoriali
	☐ DNSH
	Avvio: [_____]

Data di avvio e conclusione	Conclusione: [_____]
Costo totale progetto (€)	[al netto di IVA]
Di cui costo ammesso PNRR	[al netto di IVA]
Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	

Descrizione procedura di selezione	
Riferimenti Avviso di selezione (data, prot., ecc.)	
Destinatari della selezione	
Oggetto dell'incarico	
Durata dell'incarico	

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
A	Valutazione di coerenza con il PNRR e rispetto dei principi generali						
1.	La procedura di selezione oggetto di controllo è coerente con la Misura finanziata dal PNRR nell'ambito della relativa missione/componente/misura/investimento/riforma e gli obiettivi della procedura sono individuati in coerenza con l'art. 4 del Regolamento (UE) 2021/241?						• PNRR approvato dal Consiglio • CID • <i>Operational Arrangements</i> • Avviso attuativo della Misura e relativi allegati • Nota fabbisogno • Avviso di selezione e relativi allegati • Progetto approvato
2.	La procedura di selezione oggetto di controllo rispetta i seguenti principi, ai sensi degli artt. 5 e 9 del Regolamento (UE) 2021/241? a) l'oggetto della selezione non sostituisce le spese nazionali correnti; b) l'oggetto della selezione è addizionale e complementare al sostegno fornito nell'ambito di altri programmi e strumenti dell'Unione.						• Nota fabbisogno • Avviso di selezione e relativi allegati

¹ Tramite la compilazione del campo "Note" è possibile descrivere in maniera dettagliata eventuali integrazioni/punti attenzione/punti critici emersi durante la fase di controllo. Si consiglia la compilazione di tale sezione nella maniera più dettagliata possibile.

² Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
3.	Il personale oggetto di selezione rientra tra le categorie di spese ammissibili previste dal progetto approvato?						• PNRR approvato dal Consiglio • CID • Avviso attuativo della Misura e relativi allegati • Avviso di selezione e relativi allegati • Progetto approvato
4.	La procedura di selezione ha ad oggetto il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare il progetto finanziato, nei limiti degli importi previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico di progetto?						• Avviso di selezione e relativi allegati • Progetto approvato
5.	Il Soggetto coinvolto nella realizzazione dell'intervento finanziato con le risorse a valere sul PNRR ha individuato, in relazione alle attività di competenza, il fabbisogno di personale esterno necessario all'attuazione delle stesse?						• Nota fabbisogno • Ricognizione interna • Eventuale altra documentazione
6.	La procedura di selezione ha ad oggetto il reclutamento di figure tecnico/professionali con contratti a tempo determinato di durata coerente con la realizzazione del progetto e in ogni caso con l'arco temporale del PNRR?						• Nota fabbisogno • Avviso di selezione e relativi allegati

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
7.	La procedura di selezione oggetto di controllo rispetta, ove pertinente, i seguenti principi trasversali previsti dal Regolamento (UE) 2021/241: a) il principio della parità di genere? b) il principio di protezione e valorizzazione dei giovani? c) il principio di superamento dei divari territoriali?						• Nota fabbisogno • Avviso di selezione e relativi allegati
8.	La procedura di selezione oggetto di controllo assicura che il progetto approvato dia un contributo all'indicatore comune associato alla Misura finanziata dal PNRR?						• Nota fabbisogno • Avviso di selezione e relativi allegati • Indicatori comuni ai sensi del Regolamento delegato (UE) 2021/2106
9.	La procedura di selezione oggetto di controllo, ove pertinente, contiene il riferimento ai principi di legalità e ai criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza?						• Nota fabbisogno • Avviso di selezione e relativi allegati • Eventuale altra documentazione
10.	La procedura di selezione oggetto di controllo rispetta gli obblighi di informazione comunicazione e pubblicità previsti dall'art.34 del Regolamento (UE) 2021/241?						• Avviso di selezione e relativi allegati • Sito internet/canali istituzionali

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
11.	Sono previste e rispettate le indicazioni circa la conservazione e la messa a disposizione di atti e documenti al fine di consentire l'accertamento della regolarità della procedura anche tramite il sistema informativo ReGiS?						• Avviso di selezione e relativi allegati
B	Individuazione soggetto titolare e destinatari della procedura di selezione						
1.	Il Soggetto titolare della procedura di selezione rientra nell'ambito della definizione di "Amministrazione pubblica" di cui all'art. 1 co.2 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii? a) In caso di risposta affermativa procedere alla compilazione della sezione relativa alla specifica tipologia della procedura di selezione (da "C" a "F") e alla "verifica del contratto" ("G"); b) In caso di risposta negativa procedere alla compilazione della sezione relativa alla "verifica del contratto" ("G").						• Indicazione del soggetto titolare della procedura di selezione quale tenuto ad applicare la procedura di cui all'art.35 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. ovvero dell'art.19 del D.lgs. 175/2016 • Altro atto idoneo a qualificare il soggetto titolare della procedura di selezione
C	Verifica selezione professionisti ed esperti di comprovata specializzazione ai sensi del D.lgs 165/2001, D.lgs 175/2016 e DL 80/2021						

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
1.	È stata preventivamente accertata, ai sensi dell'art.7 co. 6 lettera b) del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione per far fronte alle attività oggetto dell'incarico?						• Interpello o ricognizione interna • Esito risultanze istruttorie

2.	La procedura di selezione è rivolta al reclutamento di profili professionali in possesso dei requisiti previsti dalla normativa applicabile (D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii., L.4/2013, D.L. 80/2021), ovvero: a) professionisti a cui conferire incarichi di prestazione professionale: i. attestazione di qualità e di qualificazione professionale dei servizi o certificazione in conformità alla norma tecnica UNI; ii. iscrizione ad albo, collegio o ordine professionale; iii. in stato di attività; b) esperti a cui conferire incarichi di collaborazione autonoma ai sensi dell'art.7 co.6 D.lgs 165/2001: i. particolare e comprovata specializzazione; ii. iscrizione ad albo, collegio o ordine professionale, ove applicabile; iii. in stato di attività; c) personale da assumere a tempo determinato: i. laurea magistrale o specialistica; ii. dottorato di ricerca o master universitario di secondo livello in settori scientifici o ambiti professionali strettamente correlati all'attuazione dell'intervento <i>o, in alternativa:</i>						• Avviso di selezione e relativi allegati
----	---	--	--	--	--	--	--

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
	documentata esperienza professionale qualificata e continuativa, di durata almeno triennale, maturata presso enti pubblici nazionali ovvero presso organismi internazionali o dell'Unione europea?						
3.	L'Avviso di selezione prevede, anche per le regioni e le province autonome, il ricorso alla "Piattaforma unica di reclutamento", di cui all'articolo 3, comma 7, della legge 19 giugno 2019, n. 56?						• Avviso di selezione e relativi allegati • Piattaforma unica di Reclutamento (www.InPA.gov.it)
4.	L'Avviso di selezione contiene i seguenti elementi minimi: a) oggetto dell'incarico e descrizione fabbisogno? b) requisiti di ammissione (es: titoli, conoscenze e competenze richieste)? c) procedura valutativa (criteri di comparazione e valutazione dei curriculum vitae e della eventuale prova scritta / prova orale ecc.)? d) durata incarico e trattamento economico previsto?						• Avviso di selezione e relativi allegati

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
	e) contenuti della domanda di partecipazione, modalità e termini di presentazione delle candidature? f) il trattamento dei dati personali? g) il Responsabile del Procedimento?						
5.	È stato nominato il Responsabile del Procedimento?						• Atto di nomina del Responsabile del Procedimento
6.	La nomina della commissione è avvenuta dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle candidature?						• Atti di nomina della Commissione
7.	È stata verificata l'assenza di incompatibilità dei componenti della commissione?						• Atti di nomina della Commissione • Dichiarazioni assenza di incompatibilità dei componenti della commissione
8.	In presenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un rischio di conflitto di interessi si è provveduto alla sostituzione dei membri della Commissione?						• Atto modifica nomina della Commissione

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
9.	I verbali della commissione di valutazione consentono di accertare le modalità di valutazione utilizzate e tali modalità sono coerenti con quelle previste dall'Avviso di selezione?						• Avviso di selezione e relativi allegati • Verbali Commissione
10.	Sono state rispettate le seguenti condizioni: a) i curricula vitae dei candidati, da cui risulta la competenza professionale richiesta, sono stati presentati nei modi e nei tempi previsti dall'Avviso? b) la comparazione e l'attribuzione dei punteggi ai candidati sono conformi a quanto previsto nell'Avviso? c) in caso di selezione per titoli e colloquio, è stata pubblicata la convocazione dei candidati idonei?						• Avviso di selezione e relativi allegati • Verbali Commissione • Schede valutazione candidati • Convocazione candidati ai colloqui • Pubblicazione convocazione colloqui
11.	Sono stati invitati al colloquio selettivo almeno quattro professionisti o esperti, e comunque in numero tale da assicurare la parità di genere?						• Verbali Commissione • Schede valutazione candidati • Convocazione candidati ai colloqui • Pubblicazione convocazione colloqui

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
12.	In caso di parità di punteggio di due o più candidati è stato scelto il più giovane di età?						• Avviso di selezione e relativi allegati • Verbali Commissione • Schede valutazione candidati • Graduatoria definitiva
13.	È stata approvata con atto dell'Amministrazione e pubblicata la graduatoria definitiva?						• Graduatoria definitiva • Atto di approvazione della graduatoria definitiva • Pubblicazioni
14.	Tutte le fasi della procedura sono state tempestivamente pubblicate nel sito internet istituzionale di ciascuna amministrazione in conformità a quanto previsto dal regolamento interno a ciascuna Amministrazione e nel rispetto della normativa europea e nazionale di riferimento?						• Regolamento interno/Disciplinare incarichi • Procedura comparativa pubblica/Avviso
15.	La documentazione connessa alla selezione è stata pubblicata sul portale del reclutamento (https://www.inpa.gov.it/) secondo lo schema predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica?						• Estratto Portale

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
C	Verifica selezione ricercatori/tecnologi/titolari di contratti di ricerca ai sensi della L.240/2010						
1.	La procedura di selezione oggetto di controllo è stata disciplinata con apposito Regolamento?						• Regolamento interno
2.	L'Avviso di selezione contiene i seguenti elementi minimi: a) specificazione del gruppo scientifico-disciplinare e relative aree scientifiche o settori tecnologici? b) requisiti di ammissione (es: titoli, conoscenze e competenze richieste), nonché le eventuali cause di incompatibilità/esclusione? c) procedura valutativa (criteri di comparazione e valutazione dei titoli e curriculum vitae e della eventuale prova scritta / prova orale ecc.)? d) funzioni, diritti e doveri relativi alla posizione? e) trattamento economico e previdenziale? f) contenuti della domanda di partecipazione, modalità e termini di presentazione delle candidature? g) oggetto, durata e modalità di svolgimento dell'incarico?						• Avviso di selezione e relativi allegati

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
	h) il trattamento dei dati personali? i) il Responsabile del Procedimento?						
3.	L'Avviso di selezione ha previsto opportune clausole dirette all'inserimento, come requisiti necessari e come ulteriori requisiti premiali, di criteri orientati a promuovere l'occupazione femminile, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 47 <i>"Pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC"</i> del D.L. 31 maggio 2021, n. 77 convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108?						• Avviso di selezione e relativi allegati
4.	L'Avviso di selezione è stato pubblicato in via telematica, ove previsto anche inglese, sul sito istituzionale del soggetto titolare della procedura, del Ministero dell'Università e della Ricerca e dell'Unione europea?						• Atti inerenti alla pubblicazione
5.	Laddove espressamente previsto dalla normativa di riferimento, l'Avviso di selezione è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale						• Atti inerenti alla pubblicazione • Estratto Gazzetta Ufficiale
6.	La Commissione giudicatrice è stata selezionata e nominata con Decreto del Rettore/Presidente, ovvero dell'organo deliberativo?						• Decreto di nomina
7.	La Commissione giudicatrice ha tenuto conto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di incompatibilità e conflitto di interesse?						• Dichiarazioni di incompatibilità e assenza di conflitto di interesse rilasciate dai singoli membri

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
8.	Si è provveduto alla modifica delle nomine in presenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un rischio di conflitto di interessi che potrebbe compromettere la procedura?						• Atto modifica nomina Commissione
9.	La procedura di selezione adottata è conforme a quanto indicato nell'Avviso di selezione in tema di correttezza formale delle domande, di valutazione dei titoli e di attribuzione dei punteggi?						• Avviso di selezione e relativi allegati • Verbali della Commissione
10.	Nel caso di reclutamento del personale mediante "chiamata diretta" ai sensi dell'art.7 co 5-bis, 5-ter e 5-quater della L.240/2010, la procedura di selezione è avvenuta nel rispetto della sopra richiamata norma, nonché del D.M. 367 del 29/04/2022?						• Avviso di selezione e relativi allegati • Verbali della Commissione
11.	Gli atti della selezione e la graduatoria, compresa la successiva nomina dei vincitori, sono stati approvati?						• Atti della selezione • Decreto di approvazione degli atti/Atto di approvazione
12.	L'esito della procedura di selezione è stato pubblicato?						• Atti inerenti alla pubblicazione
D	Verifica selezione ricercatori e tecnologi ai sensi del D.Lgs n. 218/2016 e ss.mm.ii.						
1.	L'Ente Pubblico di Ricerca ha adottato il "Piano Triennale di Attività" in merito alla programmazione per il reclutamento del personale?						• Piano Triennale di Attività

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
2.	La procedura di selezione oggetto di controllo è stata disciplinata con specifico “Regolamento del personale”, adottato dall’Ente e approvato dal Ministero vigilante?						• Regolamento del personale dell’Ente pubblico di ricerca
3.	Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento e alle relative assunzioni sono state comunicate al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri?						• Comunicazione avvio procedure di reclutamento
4.	L’Avviso di selezione contiene i seguenti elementi minimi: a) requisiti di ammissione (es: titoli, conoscenze e competenze richieste), nonché le eventuali cause di incompatibilità/esclusione? b) procedura valutativa (criteri di comparazione e valutazione dei titoli e curriculum vitae e della eventuale prova scritta / prova orale ecc.)? c) funzioni, diritti e doveri relativi alla posizione? d) trattamento economico e previdenziale? e) contenuti della domanda di partecipazione, modalità e termini di presentazione delle candidature?						• Avviso di selezione e relativi allegati

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
	f) oggetto, durata e modalità di svolgimento dell'incarico? g) il trattamento dei dati personali? h) il Responsabile del Procedimento?						
5.	L'Avviso di selezione ha previsto opportune clausole dirette all'inserimento, come requisiti necessari e come ulteriori requisiti premiali, di criteri orientati a promuovere l'occupazione femminile, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 47 <i>"Pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC"</i> del D.L. 31 maggio 2021, n. 77 convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108?						• Avviso di selezione e relativi allegati
6.	L'Avviso di selezione è stato pubblicato sul sito web dell'EPR?						• Avviso di selezione e relativi allegati • Pubblicazione
7.	La Commissione giudicatrice ha tenuto conto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di incompatibilità e conflitto di interesse?						• Dichiarazioni di incompatibilità e assenza di conflitto di interesse rilasciate dai singoli membri
8.	Si è provveduto alla modifica delle nomine in presenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un rischio di conflitto di interessi rilevabile già all'interno della dichiarazione che potrebbe compromettere la procedura?						• Atto modifica nomina

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
9.	La procedura di selezione adottata è conforme a quanto indicato nell'Avviso in tema di correttezza formale delle domande, di valutazione dei titoli e di attribuzione dei punteggi?						• Avviso di selezione e relativi allegati • Verbali della Commissione
10.	Nel caso di reclutamento del personale mediante "chiamata diretta" ai sensi dell'art.11 co 3-bis e 3-ter del Dlgs 218/2016, la procedura di selezione è avvenuta nel rispetto della sopra richiamata norma, nonché del D.M. 367 del 29/04/2022?						• Avviso di selezione e relativi allegati • Verbali della Commissione
11.	L'esito della procedura di selezione è stato pubblicato?						• Prova avvenuta pubblicazione
E	Verifica del contratto						
1.	L'incarico è stato conferito in forma scritta mediante contratto/lettera di incarico della prestazione, con indicazione della tipologia di prestazione, della durata, dell'oggetto, del compenso, per il quale è effettuata?						• Contratto/Lettera incarico
2.	Nel contratto sono stati indicati i riferimenti al PNRR, misura/riforma/investimento/sub-investimento a valere dei quali è individuata la copertura finanziaria, il Codice unico di progetto (CUP)?						• Contratto/Lettera incarico • Altro

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
3.	La durata contrattuale, comprensiva delle eventuali proroghe, risulta coerente con l'arco temporale previsto per l'attuazione dei progetti di competenza del Soggetto conferente e dal PNRR, nonchè con la normativa nazionale vigente in materia?						• Contratto/Lettera incarico • Progetto approvato
4.	È stata acquisita la documentazione necessaria ai fini della sottoscrizione del contratto?						• Dichiarazione di insussistenza di inconferibilità e incompatibilità • Nel caso di dipendente pubblico, autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza • Curriculum vitae • Altra documentazione
5.	Il conferimento dell'incarico è stato preceduto dalla valutazione di assenza di cause di incompatibilità e/o di non cumulabilità con eventuali altri incarichi?						• Contratto/Lettera incarico • Dichiarazione assenza cause di incompatibilità • Eventuali autorizzazioni concesse
6.	Laddove previsto, sono stati pubblicati e periodicamente aggiornati, nel sito istituzionale dell'Amministrazione stipulante, le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi professionali: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico completi di indicazione dei						• Sito web Amministrazione conferente Sezione amministrazione trasparente

Verifica procedure di selezione del personale		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note ¹	Oggetto del controllo ²
	soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato? b) il curriculum vitae? c) i compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato? d) la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico?						
7.	L'incarico conferito, ove previsto, è stato sottoposto al controllo preventivo della Corte dei Conti a norma dell'art. 3 della L. n. 20/1994?						• Contratto • Nota di trasmissione alla CdC • Visto di legittimità
8.	Laddove siano stati modificati i termini contrattuali (eventuali sospensioni, proroghe, ecc.), tali modifiche sono avvenute nel rispetto della normativa vigente e tale possibilità era contemplata nell'avviso pubblico e nel contratto?						• Avviso pubblico • Contratto/Lettera incarico • Proroga contratto • Sospensione contratto • Altro
9.	L'eventuale recesso o risoluzione del contratto sono avvenuti nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto nel contratto?						• Contratto/Lettera incarico • Recesso o risoluzione del contratto

ESITI		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO
Osservazioni		
Raccomandazioni		
Segnalazione Irregolarità		

Data e luogo del controllo:	___/___/___
Incaricato del controllo:	Firma
Responsabile del controllo:	Firma

CHECKLIST PER LA VERIFICA DELLE PROCEDURE DI APPALTO (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)**Anagrafica Amministrazione centrale titolare di interventi**

Amministrazione	
Responsabile Unità di Missione	
DG Responsabile di misura	
Responsabile di misura	

Anagrafica Intervento

Missione	
Componente	
Misura/sub-misura	
Riforma o investimento/ sub-investimento	
Titolo intervento	
Modalità di attuazione	☐ Regia ☐ Titolarità
Soggetto Attuatore	
CUP definitivo	
Tagging	☐ clima ☐ digitale
Principi/priorità trasversali PNRR	☐ parità di genere (Gender Equality) ☐ protezione e valorizzazione dei giovani ☐ superamento dei divari territoriali ☐ DNSH
Data di avvio e conclusione	Avvio: [_____] Conclusione: [_____]
Costo totale intervento (€)	[al netto di IVA]

di cui costo ammesso PNRR (€)	[al netto di IVA]
Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	

Descrizione procedura di affidamento	
Stazione Appaltante	
Tipologia procedura	
Riferimenti Avviso/Bando di gara (data, prot., ecc.)	
Importo a base d'asta (IVA esclusa)	
Criterio di aggiudicazione	
Oggetto dell'affidamento	
Durata dell'affidamento	

Anagrafica contratto	
Soggetto affidatario	
Importo totale contratto (IVA esclusa)	
Importo IVA	
Importo a base d'asta (IVA esclusa)	
Durata del contratto	

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
A Valutazione di coerenza con il PNRR e rispetto dei principi generali							
1	La procedura di affidamento oggetto di controllo è coerente con la Misura finanziata dal PNRR nell'ambito della relativa missione /componente/misura/investimento/riforma e gli obiettivi della procedura sono individuati in coerenza con l'art. 4 del Regolamento (UE) 2021/241?						• PNRR approvato dal Consiglio • CID • <i>Operational Arrangements</i> • Dispositivi attuativi della Misura e relativi allegati • Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati • Progetto approvato
2	La procedura di affidamento oggetto di controllo: a) rispetta il principio orizzontale del “<i>Do No Significant Harm</i>” (DNSH) ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852? b) rispetta i seguenti principi, ai sensi degli artt. 5 e 9 del Regolamento (UE) 2021/241: 1) l'oggetto della selezione non sostituisce le spese nazionali correnti? 2) l'oggetto della selezione è addizionale e complementare al sostegno fornito nell'ambito di						• PNRR approvato dal Consiglio • CID • Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati • Documenti/atti tecnici o dichiarazione assolvimento del principio DNSH • Progetto approvato

¹ Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	altri programmi e strumenti dell'Unione? c) è coerente con la programmazione di dettaglio della Misura e con il cronoprogramma dell'Intervento e del Progetto di riferimento (e in ogni caso con l'arco temporale del PNRR)? d) assicura l'effettiva realizzabilità di milestone e target entro le scadenze concordate a livello europeo? e) assicura che il progetto approvato dia un contributo all'indicatore comune associato alla Misura finanziata dal PNRR? f) prevede il monitoraggio in itinere del corretto avanzamento delle attività per la precoce individuazione di scostamenti nella realizzabilità di target e milestones e la previsione di eventuali azioni correttive? g) contribuisce al principio del <i>tagging</i> clima o del <i>tagging</i> digitale? h) rientra tra le categorie di spese ammissibili previste dal progetto approvato? i) rispetta gli obblighi di informazione, comunicazione e pubblicità previsti						



Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241?						
3	L'oggetto della procedura di affidamento è specificamente destinato a realizzare il progetto finanziato, nei limiti degli importi previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico di progetto?						• Bando di gara e relativi allegati • Progetto approvato
4	La Stazione appaltante ha provveduto all'inserimento negli atti di gara di specifiche prescrizioni/requisiti/condizionalità utili a orientare le soluzioni tecniche e amministrative delle attività del soggetto realizzatore al fine di garantire il rispetto: a) dei requisiti e delle specifiche condizionalità PNRR e di tutti i requisiti connessi alla misura a cui è associato il progetto? b) del principio DNSH? c) dei principi trasversali del PNRR, quali: 1) il principio della parità di genere? 2) il principio di protezione e valorizzazione dei giovani? 3) il principio di superamento dei divari territoriali?						• PNRR approvato dal Consiglio • Atti Programmatici della Misura • CID • <i>Operational Arrangements</i> • Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati • Progetto approvato • Documenti/atti tecnici o dichiarazione assolvimento dei principi trasversali

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
5	Negli atti di gara è stata prevista l'indicazione dei tempi di conclusione delle attività in modo da poter monitorare le tempistiche attuative e venga assicurata l'effettiva realizzabilità di M&T corrispondenti, entro le scadenze concordate?						• Progetto approvato • Bando di gara e relativi allegati • Disciplinare/Documenti/atti tecnici o dichiarazione assolvimento dei principi trasversali
6	Il progetto approvato rispetta la tempistica riportata negli atti della procedura di affidamento?						• Progetto approvato • Bando di gara e relativi allegati • Disciplinare/Documenti/atti tecnici o dichiarazione assolvimento dei principi trasversali
7	I dati e le informazioni minime relative alla procedura di affidamento espletata (es. tipologia procedura – importo a base di gara sopra/sotto soglie ecc.) e la relativa aggiudicazione (ad es. dati contratto/contraente/Appaltatore/Subappaltatore, ecc.) sono stati inseriti, anche per il tramite dei Sistemi Informatici Locali (SIL) in Regis?						• report ReGIS

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
8	Negli atti di gara sono previste e rispettate le indicazioni circa la conservazione e la messa a disposizione di atti e documenti al fine di consentire l'accertamento della regolarità della procedura anche tramite il sistema informativo ReGiS?						• Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati
B Verifica applicabilità della normativa sulle procedure di appalto ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici”							
1	Il Soggetto attuatore è tenuto all'applicazione del Codice dei contratti pubblici nell'affidamento di lavori, servizi e forniture oppure i lavori, servizi e forniture oggetto dell'affidamento sono compresi nell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici, così come prescritto dagli artt. 1, 3, 4, 5 e 158 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.? a) Se la risposta è affermativa procedere alla compilazione delle sezioni “C”, “D” ed “F”; b) In caso di risposta negativa procedere alla compilazione della sezione relativa ai soggetti non tenuti all'applicazione del D.lgs. 50/2016 (sezione “E”) e della						• Atto costitutivo del soggetto attuatore • Determina a contrarre/Decreto/Atto comunque denominato • Eventuale documentazione che attesti la non applicabilità del Dlgs 50/2016

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	sezione relativa alla verifica del contratto (sezione "F").						
C	Verifica delle procedure di appalto ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici"						
1	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla Pianificazione e Programmazione degli acquisti e dei lavori pubblici ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 50/2016 e i principi in materia di trasparenza di cui all'art. 29 del D.lgs. 50/2016?						• Programma biennale delle forniture e servizi • Programma triennale lavori • Atto di approvazione del Programma biennale/triennale • Sito internet profilo committente • Canali istituzionali del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
							• Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici
2	La stazione appaltante ha rispettato quanto disposto dagli artt. 37 e 38 del D.lgs 50/2016 relativamente a: a) Aggregazioni e centralizzazione delle committenze; b) Qualificazione delle stazioni appaltanti e centrali di committenza?						• Determina/Decreto a contrarre • Elenco delle Stazioni Appaltanti e Centrali di committenza qualificate istituito presso ANAC • Qualificazione stazione appaltante
3	Nel caso di opere pubbliche, prima dell'inizio delle procedure di affidamento, gli elaborati progettuali sono stati validati e approvati ai sensi degli artt. 26 e 27 del D. lgs 50/2016?						• Progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo, progetto esecutivo; • Atti di approvazione dei progetti • Atti di validazione e approvazione del RUP
4	La Stazione appaltante si è avvalsa, per l'acquisto di beni e servizi, di un Accordo Quadro o di una Convenzione CONSIP? - in caso di risposta affermativa, è presente l'atto/provvedimento di adesione che regola il rapporto con CONSIP ed è stato espresso il fabbisogno di beni/servizi per						• Determina/Decreto a contrarre • Accordo Quadro • Provvedimento di adesione • Piano di fabbisogno

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	la realizzazione del progetto realizzato a valere sul PNRR?						
5	La Stazione appaltante ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016 e l'eventuale Direttore dell'esecuzione del contratto?						• Atto di nomina del RUP • Atto di nomina del DEC
6	La Stazione appaltante ha effettuato i controlli ordinari amministrativo-contabili nonché i controlli di gestione ordinari su tutti gli atti di competenza adottati in corrispondenza di tutte le fasi della procedura di gara e, in particolare, nelle fasi di: a) approvazione e pubblicazione bando di gara e relativi allegati (disciplinare-capitolato ecc.); b) ricezione e istruttoria Domande di partecipazione; c) nomina commissione (laddove prevista); d) valutazione delle domande; e) aggiudicazione						• Determina a contrarre • Bando di gara e relativi allegati • Atti della commissione • Determina/Decreto di aggiudicazione
7	La Stazione appaltante nella fase di predisposizione e approvazione degli atti di gara ha inserito: a) una esplicita esclusione, ove richiesto dal CID e dagli OA, delle attività non						• Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)" • Circolare MEF del 30 dicembre 2021 n. 32 • CID • <i>Operational Arrangements</i>

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	conformi alla normativa ambientale dell'UE e nazionale? b) l'acquisizione di eventuali attestazioni/dichiarazioni che certifichino il rispetto del principio DNSH e dei principi trasversali PNRR?						• Bando di gara e relativi allegati
8	La determina/decreto a contrarre contiene le informazioni essenziali richieste dall' art. 32 del D.lgs. 50/2016 ed è stata pubblicata ai sensi dall'art. 29 del D.lgs. 50/2016?						• Determina/Decreto a contrarre o atto analogo • Bando di gara e relativi allegati (se approvati dalla determina) • Dimostrazione dell'avvenuta pubblicazione
9	Negli atti da gara: a) è stata esplicitata una apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto? b) è previsto il monito di non incorrere nel divieto di <i>pantouflage</i> o <i>revolving doors</i> per le cd. incompatibilità successive?						• Sottoscrizione della clausola di salvaguardia relativa al patto di integrità • Sottoscrizione della clausola cd di " <i>pantouflage</i> "
10	Gli atti di gara prevedono esplicitamente l'obbligo, da parte dei soggetti partecipanti di fornire, eventualmente attraverso appositi format: a) i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo, anche in caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese						• Decreto Ministeriale MEF n. 55 dell'11 Marzo 2022 • Bando di gara e relativi allegati, tra cui gli eventuali format di DSAN

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	(da parte di tutti gli operatori economici coinvolti nell'RTI) e in caso di presenza di subappalto (da parte del soggetto terzo cui l'appaltatore affida, in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato)? b) le autodichiarazioni di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti (e dei titolari effettivi)? c) le autodichiarazioni di assenza di un doppio finanziamento dell'intervento oggetto della procedura di gara?						
11	Le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi: a) sono state rese (e sottoscritte) dal personale interno e/o esterno della Stazione appaltante direttamente coinvolto nelle specifiche fasi della procedura d'appalto (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura), o comunque dal soggetto in capo a cui ricade effettivamente l'onere per legge del rilascio della dichiarazione? b) sono state rese e sottoscritte dai componenti delle commissioni giudicatrici?						• Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 • Eventuale format di DSAN predisposto dalla Stazione appaltante

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	c) sono coerenti con l'eventuale format predisposto dalla Stazione appaltante? d) sono state prodotte nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR n. 445/2000? e) sono coerenti con quanto richiesto dalla normativa vigente avuto riguardo sia al contenuto specifico che alle tempistiche di presentazione?						
12	Si è provveduto alla modifica delle nomine in presenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un rischio di conflitto di interessi che potrebbe compromettere la procedura?						• Atto modifica nomina
13	È stato rispettato, in tema di conflitto di interesse, quanto previsto dall'art. 24, comma 7 del D.lgs. 50/2016 che per la "Progettazione interna e esterna alle amministrazioni aggiudicatrici in materia di lavori pubblici" prevede: a) che gli affidatari di incarichi di progettazione per progetti posti a base di gara non possono essere affidatari degli appalti, nonché degli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione;						• Dichiarazioni sostitutive presentate dagli operatori economici • Atto di aggiudicazione • Contratto

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	b) che ai medesimi appalti, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione; c) che i divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti?						
14	È stato rispettato, in tema di conflitto di interesse, quanto previsto dall'art. 67, c.1 del D.lgs. 50/2016 in materia di "Partecipazione precedente di candidati o offerenti" che prevede che qualora un candidato o un offerente o un'impresa collegata a un candidato o a un offerente abbia fornito consulenze, relazioni o altra documentazione tecnica o abbia altrimenti partecipato alla preparazione della procedura di aggiudicazione dell'appalto, l'amministrazione aggiudicatrice adotti misure adeguate a garantire che la concorrenza non sia falsata dalla						• Relazione unica ex art. 99 D.lgs. 50/2016

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	partecipazione del candidato o dell'offerente stesso?						
15	Qualora non sia in alcun modo possibile garantire il rispetto del principio della parità di trattamento, è stata avviata la procedura di accertamento di non alterazione della concorrenza descritta al comma 2 dell'Art. 67 del D.lgs. 50/2016 conseguente alla partecipazione del candidato o dell'offerente di cui al punto precedente?						• Relazione unica ex art. 99 D.lgs. 50/2016
16	L'eventuale avviso di pre-informazione contiene tutte le informazioni richieste per il bando di gara di cui all'allegato XIV al D.lgs. 50/2016, parte I, lettera B, sezione B1?						• Avviso di pre-informazione
17	Il bando di gara: a) è conforme al bando tipo ANAC e contiene le informazioni di cui all'allegato XIV al D.lgs. 50/2016, Parte I, lettera C? b) riporta il CIG e il CUP? c) è stato pubblicato in conformità alle disposizioni in materia di redazione e pubblicazione di bandi e avvisi di cui agli articoli 72 e 73 del D.lgs. 50/2016 e, nel caso di affidamenti per importi						• Bando di gara e relativi allegati (capitolato/Disciplinare di gara) • CIG • CUP • Sito internet profilo committente • Canali istituzionali del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio • GUUE • GURI • Quotidiani nazionali

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo le indicazioni dell'art. 36 del D.lgs. 50/2016? d) indica in modo chiaro i requisiti che gli operatori devono possedere per partecipare alla gara e risultano pertinenti e proporzionati rispetto all'oggetto e all'importo del contratto? e) indica la motivazione in caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali e prestazionali, ex art. 51 D.lgs. 50/2016? f) prevede, nei suoi allegati, il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali?						• Sistema SIMOG Anac • Altro
18	Affidamento di lavori, servizi e forniture sottosoglia (fino al 30 giugno 2023) Nel caso di lavori fino a 150.000 euro e di servizi e forniture fino a 139.000 euro: a) è stata utilizzata la procedura prevista dall'art. 1, comma 2, lett. a) del D.L. n.76/2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 120/2020, così come modificata dall'art. 51, comma 1, del D.L. n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 108/2021, che						• Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	consente, l'affidamento diretto dei lavori di importo fino ai 150.000 euro e dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo fino a 139.000 euro? b) la Stazione appaltante ha proceduto all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza? c) la determina a contrarre (o altro atto equivalente) è stata adottata entro il 30 giugno 2023? d) la Stazione appaltante ha fatto ricorso al MEPA, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento?						
19	Nel caso di servizi e forniture (ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione) per importi pari o superiori a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del D.lgs. 50/2016 (fino al 30 giugno 2023): a) è stata utilizzata la procedura prevista dall'art. 1, comma 2, lett. b) del D.L. n. 76/2020, convertito con modificazioni						• Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati • Sito istituzionale della Stazione appaltante

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	dalla Legge n. 120/2020, così come modificata dall'art. 51, comma 1, del D.L. n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 108/2021, che consente, fino al 30 giugno 2023, la procedura negoziata, senza bando, di cui all'articolo 63 del D.lgs. n. 50/2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti? b) la Stazione appaltante ha indetto la procedura di cui al precedente punto a) nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici? c) la determina a contrarre (o altro atto equivalente) è stata adottata entro il 30 giugno 2023? d) la Stazione appaltante ha fatto ricorso al MEPA, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento? e) la Stazione appaltante ha proceduto a dare evidenza dell'avvio e dei risultati della procedura negoziata di cui alla lettera a)						

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	tramite pubblicazione di un avviso sul proprio sito internet istituzionale? f) l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati?						
20	Nel caso di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e fino a 1.000.000 di euro e per importi pari o superiori a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del D.lgs. 50/2016 (fino al 30 giugno 2023): a) è stata utilizzata la procedura prevista dall'art. 1, comma 2, lett. b) del D.L. n. 76/2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 120/2020, così come modificata dall'art. 51, comma 1, del D.L. n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 108/2021, che consente, fino al 30 giugno 2023, la procedura negoziata, senza bando, di cui all'articolo 63 del D.lgs. n. 50/2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, ovvero di almeno dieci operatori						• Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati • Sito istituzionale della Stazione appaltante

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	per lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del D.lgs. n. 50/2016 ? b) la Stazione appaltante ha indetto la procedura di cui al precedente punto a) nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici? c) la determina a contrarre (o altro atto equivalente) è stata adottata entro il 30 giugno 2023? d) la Stazione appaltante ha fatto ricorso al MEPA, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento? e) la stazione appaltante ha proceduto a dare evidenza dell'avvio e dei risultati della procedura negoziata di cui alla lettera a) tramite pubblicazione di un avviso sul proprio sito internet istituzionale? f) l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati?						

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
21	Per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro ex art. 36 comma 2 lett. a del D.lgs. 50/2016 (a partire dal 1 luglio 2023): a) la determina a contrarre o atto equivalente, contiene in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti e, contiene inoltre il procedimento applicato per la selezione dei fornitori e le informazioni sul possesso dei requisiti di capacità economica e finanziaria? b) la stazione appaltante ha proceduto mediante affidamento diretto adeguatamente motivato? c) l'affidamento è avvenuto in conformità alle disposizioni del regolamento interno, qualora adottato, della stazione appaltante per gli affidamenti sotto-soglia semplificati, ove adottato coerentemente alla normativa vigente?						• Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati/ODA • Linee guida ANAC n. 4

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	d) la Stazione appaltante ha fatto ricorso al MEPA, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento? e) l'affidamento è avvenuto nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione, nonché dei criteri di sostenibilità energetica ed ambientale? f) l'Amministrazione ha proceduto all'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse, in conformità con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza?						
22	Per procedure di affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiori alla soglia di cui all'articolo 35 del D.lgs. 50/2016, nonché per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori ex art 36						• Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati/Lettera di invito/RDO • Linee guida ANAC n. 4 • Sito istituzionale della Stazione appaltante

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
comma 2 lettera b del D.lgs. 50/2016 (a partire dal 1 luglio 2023): a) è stata preventivamente effettuata un'indagine di mercato o la consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo? b) l'avviso, relativo all'indagine di mercato, indicante il valore, gli elementi essenziali del contratto e i requisiti di idoneità e capacità, relativo all'indagine di mercato è stato pubblicato per almeno 15 giorni (minimo 5 giorni previa motivazione) (Linee Guida n.4 ANAC)? c) la stazione appaltante indica nella determina a contrarre o nell'atto equivalente il procedimento applicato per la selezione dei fornitori, nonché una adeguata motivazione in merito alla scelta della procedura? d) l'invito alla presentazione delle offerte contiene gli elementi essenziali che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e dunque seria (a titolo esemplificativo, oggetto della prestazione, requisiti generali, requisiti							



Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	economico-finanziari, termine per la presentazione delle offerte, criterio di aggiudicazione prescelto, etc.)? e) sono stati previamente consultati almeno 5 operatori economici (sussistendo un tale numero di soggetti idonei), nel rispetto del criterio di rotazione? f) la Stazione appaltante ha proceduto a dare evidenza dei risultati della procedura tramite pubblicazione di un avviso sul proprio sito internet istituzionale? g) l'Avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati? h) la Stazione appaltante ha fatto ricorso al MEPA, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento? i) l'affidamento è avvenuto nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione, nonché dei criteri di sostenibilità energetica ed ambientale? j) l'Amministrazione ha proceduto all'adozione di adeguate misure di						

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse, in conformità con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza?						
23	Nel caso di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e fino a 350.000 euro, per importi pari o superiori a 350.000 euro e fino a 1.000.000 di euro, ex art. 36 comma 2 lettere c e c bis del D.lgs. 50/2016 (a partire dal 1 luglio 2023): a) è stata utilizzata la procedura prevista dall'art. 36 che consente la procedura negoziata, senza bando, di cui all'articolo 63 del D.lgs. n. 50/2016, previa consultazione del numero di operatori economici previsti al comma 2, lettere c e c bis dell'art. 36? b) la stazione appaltante indica nella determina a contrarre o nell'atto equivalente il procedimento applicato per la selezione dei fornitori, nonché una						• Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati/Lettera di invito/RDO • Linee guida ANAC n. 4 • Sito istituzionale della Stazione appaltante

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	adeguata motivazione in merito alla scelta della procedura? c) l'invito alla presentazione delle offerte contiene gli elementi essenziali che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e dunque seria (a titolo esemplificativo, oggetto della prestazione, requisiti generali, requisiti economico-finanziari, termine per la presentazione delle offerte, criterio di aggiudicazione prescelto, etc.)? d) la Stazione appaltante ha proceduto a dare evidenza dei risultati della procedura tramite pubblicazione di un avviso sul proprio sito internet istituzionale? e) l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati? f) la Stazione appaltante ha fatto ricorso al MEPA, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento? g) l'affidamento è avvenuto nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione, nonché dei						

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	criteri di sostenibilità energetica ed ambientale? h) l'Amministrazione ha proceduto all'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse, in conformità con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza?						
24	Nel caso di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del D.lgs. 50/2016, ex art. 36 comma 2 lettera d) del D.lgs. 50/2016 (a partire dal 1 luglio 2023): a) è stata utilizzata la procedura prevista dall'art. 36 che consente la procedura aperta, di cui all'articolo 60 del D.lgs. n. 50/2016, previa consultazione del numero di operatori economici previsti al comma 2, lettere b e c dell'art. 36?						• Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati • Linee guida ANAC n. 4 • Sito istituzionale della Stazione appaltante

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	b) la Stazione appaltante ha fatto ricorso al MEPA, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento?						
25	Nei casi di procedura aperta di cui all'art. 60 del D.lgs. 50/2016: a) i termini fissati nel bando/avviso di gara per la presentazione delle offerte/ domande di partecipazione sono conformi con la normativa vigente in materia di appalti, in particolare a quanto previsto all' art. 60 del D.lgs. 50/2016? b) nell'eventualità che le amministrazioni aggiudicatrici abbiano pubblicato un avviso di pre-informazione, che non sia stato usato come mezzo di indizione di una gara, è stato rispettato il termine minimo per la ricezione delle offerte, in linea con le condizioni poste dalle lett. a) e b) del comma 2 dell'art. 60 del D.lgs. 50/2016?						• Bando di gara e relativi allegati (Capitolato, Disciplinare, eventuali format) • Avviso di pre-informazione

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
26	Nei casi di procedura ristretta di cui all'art. 61 del D.lgs. 50/2016: a) l'avviso di indizione di gara contiene i dati di cui all'allegato XIV, parte I, lettera B o C? b) la selezione degli operatori economici da invitare a seguito delle manifestazioni di interesse è avvenuta nel rispetto dei criteri contenuti nell'avviso di indizione di gara? c) i termini fissati nel bando/avviso di gara per la presentazione delle offerte/ domande di partecipazione sono conformi con la normativa vigente in materia di appalti, in particolare a quanto previsto all' art. 61 del D.lgs. 50/2016? d) nell'eventualità che le amministrazioni aggiudicatrici abbiano pubblicato un avviso di pre-informazione, che non sia stato usato come mezzo di indizione di una gara, è stato rispettato il termine minimo per la ricezione delle offerte, in linea con le condizioni poste dalle lett. a) e b) del comma 4 dell'art. 61 del D.lgs. 50/2016? e) in caso di richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, le						• Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati • Avviso di pre-informazione • Verbali di ammissione alla procedura ristretta • Informazioni supplementari divulgate a tutti i potenziali offerenti in merito a specifiche richieste per presentare le offerte • DSAN degli operatori economici invitati

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	risposte sono state messe a disposizione di tutti gli operatori economici? f) le domande di partecipazione degli operatori economici sono corredate dalle dichiarazioni sostitutive comprovanti il possesso dei requisiti generali? g) la documentazione relativa all'affidamento riporta il riferimento esplicito al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa <i>Next Generation EU</i> e l'emblema dell'UE così come previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241?						
27	Nei casi di procedura negoziata senza bando di gara di cui all'art. 63 del D.lgs. 50/2016: a) ci sono i presupposti, secondo quanto previsto all'art. 63 del D.lgs. 50/2016, per il ricorso a tale procedura? b) nel primo atto della procedura è stata data adeguata motivazione della sussistenza dei relativi presupposti? c) ci sono i presupposti per il ricorso a tale procedura negli investimenti a valere sul PNRR, secondo quanto previsto al comma 3 dell'art. 48 del Decreto-legge						• Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021 n. 108?						

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
28	Nel caso di dialogo competitivo ai sensi dell'art. 64 del D.lgs. 50/2016: I documenti di gara contengono le seguenti informazioni: a) la determina a contrarre indica la motivazione e i presupposti del ricorso alla procedura? b) la stazione appaltante ha indicato nel bando di gara o nell'avviso di indizione di gara le proprie esigenze e i requisiti richiesti ai fini della partecipazione? c) è stata rispettata l'indicazione del termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando o dall'invito a confermare interesse se come mezzo di indizione di gara è stato utilizzato l'avviso di pre-informazione? d) hanno partecipato al dialogo solo gli operatori economici invitati a seguito della valutazione delle informazioni fornite? e) è stato limitato il numero dei candidati idonei da invitare ai sensi dell'art. 91?						• Determina/Decreto a contrarre • Bando di gara e relativi allegati • Avviso di indizione gara

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	f) dopo aver concluso il dialogo, sono stati informati tutti i partecipanti?						



Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
D	Commissione giudicatrice e aggiudicazione						
1	La commissione giudicatrice: a) è stata nominata, in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV), successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte? b) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto? c) è stata scelta secondo le modalità previste dalla normativa vigente? d) è composta da soggetti che hanno reso la dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 in ordine all'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D.lgs. 50/2016?						• Atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione • Bando di gara e relativi allegati • Eventuale regolamento interno alla Stazione appaltante • Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 di insussistenza di cause di incompatibilità dei commissari • Linee guida ANAC n. 5
2	I criteri utilizzati per la selezione degli operatori: a) sono stati scelti in conformità con le disposizioni previste dall'art.95 del D.lgs. 50/2016?						• Bando di gara e relativi allegati • Capitolato/Disciplinare di gara • Verbali commissione

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	b) corrispondono a quelli previsti nella documentazione di gara ovvero rispettano il principio di non discriminazione e: 1) i requisiti d'idoneità professionale? 2) la capacità economica e finanziaria? 3) le capacità tecniche e professionali?						
3	La verifica dei requisiti generali è avvenuta tenendo conto dei motivi di esclusione previsti all'art. 80 del D.lgs. 50/2016?						• Bando di gara e relativi allegati • Capitolato/Disciplinare di gara • Verbali commissione
4	Sono state aperte in seduta pubblica alla data specificata dalla Stazione appaltante nella documentazione di gara e/o in una successiva comunicazione le buste contenenti: a) Documentazione amministrativa? b) Offerta tecnica? c) Offerta economica?						• Bando di gara e relativi allegati • Verbali commissione
5	Sono stati redatti i verbali delle operazioni di gara da parte del RUP e/o dalla Commissione giudicatrice?						• Verbali
6	È stata verificata l'eventuale esclusione di offerte anormalmente basse e sono stati comunicati gli esiti del procedimento di anomalia delle offerte?						• Verbali

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
7	La proposta di aggiudicazione: a) è stata formulata ai sensi degli artt. 32, comma 5, e 33, comma 1, del D.lgs. 50/2016 b) è stata approvata dall'organo competente? c) è avvenuta sulla base dei criteri indicati nella documentazione di gara?						• Proposta di aggiudicazione • Determina/Decreto di aggiudicazione
8	Sono stati assolti gli obblighi di pubblicazione di cui all'art.98 del D.lgs 50/2016, nonché gli obblighi di pubblicità e trasparenza post aggiudicazione ivi incluse le comunicazioni ex.art.76 del D.lgs. 50/2016 in materia di informazione dei candidati e degli offerenti?						• Avviso di aggiudicazione • Comunicazione aggiudicatario • Comunicazioni ex art.76
E	Verifica procedure di affidamento dei Soggetti attuatori <u>non</u> tenuti all'applicazione del D.lgs. 50/2016						
1	Nel caso in cui il Soggetto attuatore non sia tenuto all'applicazione del Codice dei contratti pubblici: a) l'affidamento dei contratti pubblici esclusi, in tutto o in parte, dall'ambito di applicazione oggettiva del D.lgs. n. 50/2016 è avvenuto nel rispetto dei principi sanciti dall' art. 4 del Codice ossia economicità, efficacia, imparzialità,						• Dimostrazione dell'avvenuta pubblicazione • Link profilo committente • Avviso o manifestazione di interesse • Determina/decreto a contrarre o atto altrimenti denominato • Verbali • Lettera di invito • Comunicazioni

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica nonché del principio della concorrenzialità, così come sancito dalle Linee Guida controllo e rendicontazione PNRR? b) è stata espletata una procedura/gara informale? c) è stata effettuata una idonea selezione dell'operatore economico qualificato? d) le domande/offerte sono state presentate entro i termini previsti dall'avviso o dalla lettera di invito?						
2	Il soggetto attuatore privato nella procedura di appalto ha adottato sistemi interni all'organizzazione atti a scongiurare, prevenire e contrastare reati, potenziali ed effettivi, imputabili all'Ente, contemplati nel d.lgs. 231/2001 recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"?						• Norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale • Policy, modelli organizzativi e programmi di compliance "anticorruzione"
F Verifica del contratto							

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
1	Prima della stipula del Contratto, l'Amministrazione ha proceduto all'acquisizione della documentazione necessaria alla verifica, in capo all'aggiudicatario, del possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e dell'ulteriore documentazione propedeutica alla stipula del Contratto?						• Dichiarazione ai sensi del DPCM 187/91 • Certificato Camera di Commercio • Casellario giudiziale • Certificato dei carichi pendenti • Certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative da reato • Dichiarazioni propedeutiche all'interrogazione della BDNA - Informativa/comunicazione antimafia • Casellario informatico ANAC • Certificato di regolarità fiscale • DURC • Dichiarazione di osservanza della Legge n. 68/1999 relativa alle "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" • Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari ex L. 136/2010 • Dichiarazione di pantouflage ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. 165/2001
2	1) Il contratto di appalto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016: a) è stato stipulato dopo aver acquisito l'informativa antimafia? b) è stato stipulato dopo aver acquisito l'informativa liberatoria provvisoria antimafia sotto condizione risolutiva,						• Comunicazione antimafia/Informativa antimafia/Informativa liberatoria provvisoria (fino al 30.06.2023) estratta dalla Banca Dati Nazionale Antimafia

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	come previsto dall'art. 3, comma 2, del Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 (fino a 30.06.2023)? 2) Nell'ipotesi di contratto di appalto di importo inferiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016 ma di importo pari o superiore a € 150.000,00, l'Amministrazione ha proceduto alla stipula del Contratto previa acquisizione della comunicazione antimafia?						
3	La Stazione appaltante, prima della sottoscrizione del contratto di appalto con il soggetto aggiudicatario, oltre ai prescritti controlli previsti dal D.lgs. 50/2016: a) ha proceduto all'acquisizione dei dati necessari all'identificazione del "titolare effettivo" dell'aggiudicatario/contraente e sono state adottate misure ragionevoli per verificarne l'identità, in modo che il soggetto obbligato sia certo di sapere chi sia effettivamente la persona fisica per conto della quale è realizzata l'operazione o l'attività?						Dichiarazioni rese dal soggetto aggiudicatario/contraente

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	b) ha provveduto a eseguire controlli specifici sulle dichiarazioni rese dal medesimo soggetto al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo? c) nel caso di un'entità giuridica, è stata individuata la persona fisica (o le persone fisiche) che, possedendo o controllando la suddetta entità, risulta/no essere l'effettivo beneficiario dell'operazione o dell'attività? d) ha verificato, con esito positivo, che le dichiarazioni di cui ai precedenti punti b) e c) siano state rese conformemente al format predisposto dall'Amministrazione?						
4	L'Amministrazione ha provveduto alla comunicazione dell'aggiudicazione e della data di stipula del contratto nel rispetto di quanto disposto dall'art. 76 del D.lgs 50/2016?						• Notifica del provvedimento di aggiudicazione

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
5	Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32, comma 9 del D.lgs. 50/2016?						• Atto di aggiudicazione • Contratto • Procura speciale • Report esito firma digitale
6	In caso di risposta negativa alla precedente domanda n.5: 1) ricorre una delle ipotesi di cui all'art. 32, comma 10 del D.lgs. 50/2016 contenente i casi di non applicabilità del termine dilatorio? 2) l'eventuale esecuzione anticipata del contratto nei casi di urgenza è avvenuta su richiesta della stazione appaltante nei modi e alle condizioni previste al comma 8 dell'art.32, del D.lgs. 50/2016?						• Atto di aggiudicazione • Contratto • Procura speciale • Report esito firma digitale
7	Il contratto è stato stipulato secondo le forme e modalità previste dall'art. 32, comma 14, del D.lgs 50/2016 recante le modalità di stipula del contratto?						
8	Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma?						
9	Il provvedimento di approvazione del Contratto è stato vistato dalla competente sezione di controllo della Corte dei Conti?						• Estremi visto di legittimità della Corte dei Conti

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
10	Le eventuali modifiche, nonché le varianti, sono attuate nel rispetto di quanto disposto dall'art. 106 del D.lgs. 5072016)						• Eventuali atti aggiuntivi al Contratto
11	L'Amministrazione ha provveduto ad implementare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici con i dati relativi al Contratto, attraverso il sistema SIMOG dell'ANAC?						• report SIMOG
12	Il periodo di vigenza e l'oggetto del contratto sono coerenti con quanto indicato nella documentazione di gara, nonché previsto dalla misura e dalla tempistica indicate nel progetto/investimento/riforma e in ogni caso con l'arco temporale del PNRR?						• PNRR approvato dal Consiglio • CID • <i>Operational Arrangements</i> • Contratto • Progetto approvato
13	Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo di Rotazione per l'attuazione dell'iniziativa <i>Next Generation EU</i> – Italia?						• Contratto
14	L'Appaltatore ha costituito la “garanzia definitiva”, nel pieno rispetto di quanto previsto all' art. 103 del D.lgs. 50/2016 e, ove pertinente, la “garanzia di buon adempimento” e la “garanzia per la risoluzione” nel pieno rispetto di quanto previsto all' art. 104 del D.lgs. 50/2016?						• Contratto • Garanzia fideiussoria
15	Nel contratto di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle						• Contratto

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	imprese a qualsiasi titolo interessate è stato previsto il rispetto del principio orizzontale del “ <i>Do No Significant Harm</i> ” (DNSH) richiamato dalla Programmazione di dettaglio e dagli atti programmatici relativi all’Intervento/Misura di riferimento e sono state verificare le eventuali attestazioni acquisite dal soggetto realizzatore in fase di aggiudicazione?						
16	Nel contratto di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate: a) sono state inserite specifiche prescrizioni / requisiti / condizionalità così come previsto dal bando di gara? b) è prevista un’apposita clausola con la quale l’appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010? c) è previsto l’obbligo di presentazione della fattura elettronica da parte dell’operatore economico? d) sono stati riportati il CIG e il CUP? e) sono previsti, tra gli obblighi del soggetto realizzatore il rispetto della tempistica di						• Contratto • CIG • CUP

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	realizzazione/avanzamento delle attività progettuali in coerenza con le tempistiche previste dal cronoprogramma procedurale di misura? f) è previsto l'inserimento dell'obbligo della comunicazione del monitoraggio in itinere del corretto avanzamento dell'attuazione delle attività per la precoce individuazione di scostamenti? g) è prevista la messa in campo di azioni correttive, l'applicazione di penali/azioni sanzionatorie in caso di ritardi nella realizzazione o per il mancato rilascio degli output previsti nonché il rilascio di eventuali "prodotti/output" di conclusione delle attività al fine di attestare il raggiungimento dei target associati al Progetto?						
17	Nel contratto di appalto sono previste opportune verifiche, al momento della presentazione di ciascun SAL da parte dell'appaltatore: a) in merito al rispetto della tempistica di realizzazione/avanzamento degli altri obblighi assunti nel contratto di appalto? b) in merito al rilascio di documentazione attestante il rispetto delle condizionalità						• Contratto • Relazione delle attività in fase di SAL • Documenti/atti tecnici o dichiarazione assolvimento del principio DNSH

Verifica procedure di affidamento		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	specifiche, del principio DNSH, dei principi trasversali PNRR e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto compreso il contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali? c) in merito ai controlli di regolarità amministrativo-contabili previsti dalla normativa vigente? d) in merito ai controlli interni di gestione ordinari?						
18	Sono stati registrati nel sistema informativo i dati e le informazioni correlate alla stipula del contratto?						• report sistema informativo

ESITI		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO
Osservazioni		
Raccomandazioni		
Segnalazione Irregolarità		

Data e luogo del controllo:	___/___/___
Incaricato del controllo: _____ Firma	
Responsabile del controllo: _____ Firma	