

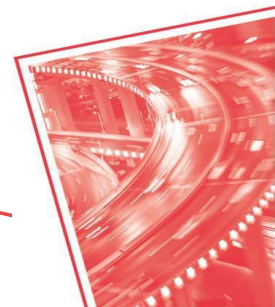


D.G.R. 857/2023

Bando per il digitale facile in Emilia-Romagna

INCONTRO CON I BENEFICIARI SULLA PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE

PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS 19/12/2023



FONTI DI RIFERIMENTO PER LA RENDICONTAZIONE

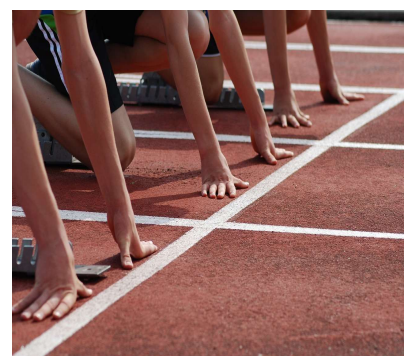


La presentazione odierna tratta i punti principali della procedura di rendicontazione. Si raccomanda al fine di ottemperare correttamente a tutti gli obblighi previsti di prendere completa visione:

- del **Bando approvato** con Delibera di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 857 del 29/05/2023;
- del **Manuale di rendicontazione** «Criteri di Ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione»;
- del **Sistema di gestione e controllo** (Si.Ge.Co) del Dipartimento della Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che illustra l'organizzazione, le modalità e gli strumenti per la gestione, il controllo, il monitoraggio e la rendicontazione degli investimenti e delle riforme di competenza del Dipartimento a valere sul PNRR;
- delle **Linee guida rivolte ai Soggetti Attuatori** emanate dall'UdM del Dipartimento della Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri

Si raccomanda inoltre la lettura delle circolari emesse dall'Unità di Missione PNRR del DTD

Bando in pillole



AVVIO INTERVENTI

Gli interventi potranno essere avviati a partire dalla data di sottoscrizione dell'accordo tra la Regione Emilia-Romagna ed ente sub-attuatore.

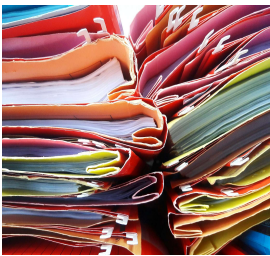


CONCLUSIONE INTERVENTI

Gli interventi devono essere conclusi entro il 31/12/2025 salvo proroga

Le spese relative ad attività completate entro il **31/12/2025** potranno essere pagate e quietanzate entro il **27/02/2026** data ultima per la presentazione del rendiconto finale.

Procedura di rendicontazione



La rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo, e ha lo scopo di verificare la coerenza del progetto realizzato con il progetto approvato in sede di concessione o di successiva variazione autorizzata.

La rendicontazione si compone delle seguenti fasi:

- 1. monitoraggio dell'attività di facilitazione**, ovvero inserimento dei dati dei cittadini che hanno usufruito del servizio, sul **sistema FACILITA** - Per approfondimenti si vedano le Linee guida «Digitale facile in Emilia-Romagna Istruzioni operative per l'Ente Sub-Attuatore»;
- 2. rendicontazione delle spese effettivamente sostenute su sistema ReGiS;**
- 3. rendicontazione e richiesta di erogazione del contributo su sistema SFINGE.**

FASI DELLA RENDICONTAZIONE

La rendicontazioni potranno essere presentate nelle seguenti finestre temporali:

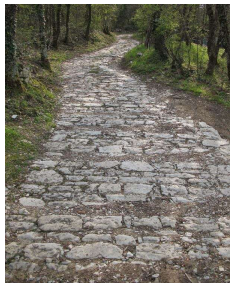
ANTICIPO e 1° SAL (Stato Avanzamento Lavori) **dal 15 gennaio 2024 fino al 30 agosto 2024;**

2° SAL (Stato Avanzamento Lavori) **dal 15 gennaio 2025 fino al 29 agosto 2025;**

SALDO **dal 15 gennaio 2026 fino al 27 febbraio 2026**, salvo proroghe del progetto nazionale.

La richiesta può essere presentata solo al raggiungimento **delle milestone di progetto**, risultanti sul sistema di monitoraggio FACILITA e previste dal Bando al punto 11.3:

- **Milestone 1 (M1):** 75% dei punti attivati o potenziati e 25% del target T1 – Cittadini unici raggiunti – i beneficiari potranno richiedere fino al 25% del contributo ammesso;
- **Milestone 2 (M2):** 100% dei punti attivati o potenziati e 60% del target T1 – Cittadini unici raggiunti – i beneficiari potranno richiedere fino al 60% del contributo ammesso;
- **Milestone 3 (M3):** 100% del target T1 – Cittadini unici raggiunti – i beneficiari potranno richiedere fino al 100% del contributo ammesso.



Richiesta d'anticipo

Dopo la sottoscrizione dell'accordo, e dopo aver attivato almeno il 50% dei punti di facilitazione digitale assegnati, l'ente sub-attuatore potrà richiedere a titolo di anticipo, un importo non superiore al **10% del contributo concesso**, attraverso SFINGE, compilando e firmando specifica richiesta presente sul sistema, conforme al modello presente sulla pagina web del bando (All.1).

Tale quota di contributo sarà decurtata dalla prima quota di rendicontazione (pari al 25% del contributo-Milestone M1).

La richiesta d'anticipo **potrà essere avanzata dal soggetto sub-attuatore a Regione Emilia-Romagna nel periodo di eleggibilità del primo SAL** (dal 15 gennaio 2024 al 30 agosto 2024).

Pertanto, i soggetti sub-attuatori potranno alternativamente:

- chiedere l'acconto e successivamente il primo SAL;
- chiedere direttamente il primo SAL (senza alcuna richiesta di anticipo).



Erogazione del contributo a SAL e SALDO

Al raggiungimento delle tre milestone i beneficiari potranno richiedere:

- **fino al 25% del contributo ammesso al raggiungimento della Milestone 1;**
- **fino al 60% del contributo ammesso al raggiungimento della Milestone 2;**
- **fino al 100% del contributo ammesso al raggiungimento della Milestone 3;**



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



Si precisa che al **raggiungimento dell'ultima milestone di progetto (M3)** il soggetto sub-attuatore **entro e non oltre il 15 gennaio 2026** dovrà presentare una specifica dichiarazione tramite il sistema SFINGE.

Erogazione del contributo a SAL e SALDO

Per la rendicontazione dei vari stati di avanzamento i soggetti sub-attuatori dovranno agire parallelamente sulle tre piattaforme:

Facilità per il monitoraggio delle attività di facilitazione e dei partecipanti

ReGiS per il caricamento dei giustificativi di impegno (documentazione tecnica e di progetto) e di spesa (fatture o documentazione contabile equivalente e ricevute di pagamento)

SFINGE per la presentazione dell'istanza di liquidazione del contributo relativo agli stati di avanzamento (SAL) e al SALDO del progetto.



Erogazione del contributo a SAL e SALDO

In particolare **tramite SFINGE dovrà essere presentata la rendicontazione delle spese, compilando specifica dichiarazione presente sul sistema**, conforme al modello All.2 presente sulla pagina web del Bando e completa della documentazione prevista:

- una **relazione tecnica relativa** al progetto realizzato e ai risultati conseguiti (All. 3) coerenti con quanto presente nel sistema FACILITA al momento della presentazione della rendicontazione;
- un **riepilogo, estratto da ReGiS**, di tutti i documenti fiscalmente validi caricati, suddivisi per tipologie di spese ammissibili, e le relative procedure adottate;
- le **checklist compilate e firmate** previste per la Misura in relazione all'attività svolta e ai fornitori e partner di progetto selezionati;
- i **dati aggiornati di tutti gli indicatori** previsti per la Misura caricati su ReGiS, estratti dal sistema stesso;
- **DSAN relativa alla detraibilità o meno dell'IVA** (All.11) - tale dichiarazione va presentata solo con il primo SAL, salvo cambiamenti occorsi;

Controllo della documentazione e variazioni

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

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



Variazioni del progetto non sono consentite con l'eccezione di quelle relative al personale addetto alla facilitazione digitale e/o ai luoghi prescelti come sedi della facilitazione.

Variazioni

Le variazioni che si rendessero necessarie in corso d'opera dovranno essere **preventivamente comunicate** e concordate con Regione Emilia-Romagna **con le dovute motivazioni**, atte a dimostrare che le suddette non comporteranno alcuna interruzione del servizio alla cittadinanza o qualsivoglia altro disservizio.

Tali variazioni:

- dovranno essere **coerenti con la tabella di riparto** allegata all'avviso di presentazione della misura DGR 857 del 29 maggio 2023 (punto 12 del bando);
- potranno **prevedere una variazione sull'articolazione del piano dei costi per un valore non superiore al 15%** del valore complessivo;
- dovranno comunque rispettare **il vincolo** per cui almeno il **70%** della spesa dovrà essere relativa alle attività di formazione.

In assenza di autorizzazione espressa da parte della Regione, le variazioni si intendono non realizzabili.

Le variazioni dovranno essere presentate tramite il sistema SFINGE.

Spese ammissibili e documentazione da presentare

Il soggetto sub-attuatore in sede di presentazione della domanda deve avere scelto uno dei **tre modelli organizzativi** previsti dal bando ovvero:

- A. **Gestione interna**;
- B. **Gestione in coprogettazione con ETS**, nel rispetto del CTS, in cui i facilitatori digitali possono essere totalmente forniti dall'ETS o misti con personale di cui al punto A);
- C. **Gestione esternalizzata**, in cui l'intero servizio di facilitazione digitale viene acquisito da un operatore economico.

Per ogni tipologia di modello organizzativo sono ammissibili specifiche tipologie di spese relativamente alle quali si rimanda a quanto riportato al **punto 4 del bando** e nel relativo **Allegato 4 – Piano dei conti**.



Spese per formazione

Spese per formazione in presenza oppure online, inclusi i servizi di assistenza personalizzata propri della facilitazione digitale (voci A1 - B1 - C1 del piano dei conti):

- **l'assunzione di personale a tempo determinato**, con termine non oltre il 31 dicembre 2025, il quale dovrà essere reclutato esclusivamente ai fini del progetto e secondo quanto previsto dal decreto-legge n. 80 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 2021;
- **l'affidamento di un incarico di lavoro autonomo**, esclusivamente ai fini del progetto, con termine non oltre il 31 dicembre 2025, e a seguito di selezione ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001, per l'attuazione del progetto;
- **l'affidamento della gestione del servizio a soggetti esterni** nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di appalti pubblici, delle disposizioni derogatorie in materia di PNRR e dei relativi obiettivi trasversali;
- **spese per collaborazioni professionali/forniture di servizi di formazione a carattere specialistico** per particolari attività del progetto, diverse dalla facilitazione digitale, quali docenze in corsi di gruppo e/o la realizzazione di traduzioni per formazione rivolta a minoranze etniche con difficoltà linguistiche o cittadini con deficit uditivi, ecc.;
- **spese per missione** (spesa prevista per il Modello A di gestione) relative al solo personale del progetto, il cui salario sia rimborsabile all'interno del progetto;
- **altre spese di personale** per attività di consulenza finalizzate al reclutamento del personale da impiegare come facilitatore o coordinatore;



Spese per formazione – altre spese

Altre spese:

- **spese per locazione di locali** – sedi o singole sale – adibiti alla facilitazione digitale o ai corsi previsti nel progetto, appositamente acquisite ed utilizzate per le sole finalità del progetto;
- **altre spese correnti per le sedi** (spesa prevista solo per il Modello A e per il Modello C di gestione) relative alle utenze esclusivamente dei locali per i quali è ammessa la spesa di locazione;
- **spese per la creazione di contenuti formativi ex novo** non presenti nei contenuti già forniti dal Dipartimento della Trasformazione Digitale o dalla Regione Emilia-Romagna (per es. attraverso il progetto Pane e Internet) e Lepida, per esempio legati a servizi del singolo Ente o alla traduzione di contenuti già esistenti in altri formati, alla fruizione on line o alla realizzazione di MOOC – Massive Open Online Courses – oppure legati a prodotti specifici rivolti a particolari target;

Spese per attività di comunicazione e dotazioni tecnologiche

Spese per attività di comunicazione/organizzazione di eventi formativi (voci A2 – B2 – C2 del piano dei conti):

- ✓ **attività ulteriori e diverse da quelle previste da Regione Emilia-Romagna** per la promozione su tutto il territorio, attraverso la produzione di servizi ad immagine coordinata, del progetto “Digitale facile in Emilia-Romagna”, e riproduzione di volantini, manifesti, brochure, locandine, messaggi promozionali (via radio, tv, web...) targhe o qualsiasi altro materiale di supporto tangibile e intangibile finalizzato all’attività di comunicazione e promozione delle attività organizzate dai centri di facilitazione digitale, purché coerenti con l’immagine coordinata prodotta da Regione Emilia-Romagna, secondo le indicazioni ricevute dall’Amministrazione Titolare della Misura 1.7.2 del PNRR;
- ✓ **servizi di supporto all’organizzazione di particolari eventi** come l’organizzazione delle sessioni di formazione di gruppo, o per la divulgazione delle informazioni sui servizi offerti alla cittadinanza.

Dotazioni tecnologiche (voce A3 e B3 del piano dei conti) - **Spese per la fornitura di dotazioni hardware e software e attrezzature tecnologiche** finalizzate alla predisposizione delle postazioni, anche mobili, dei punti di facilitazione digitale o alla formazione di gruppo (pc, monitor, scanner, stampanti, etc.), ad esclusione dei canoni di connettività e ad altre voci di spesa corrente e solo se acquisite direttamente dal soggetto sub-attuatore (pubblica amministrazione).



Limiti ammissibilità

Le tipologie di spese descritte nelle precedenti slide sono ammissibili nelle seguenti misure:

- **Servizi di formazione in presenza oppure online**, inclusi i servizi di assistenza personalizzata propri della facilitazione digitale, **nella misura minima del 70%** del costo complessivo rendicontato (macro-voce A.1 – B.1 – C.1 Spese per formazione del Piano dei conti);
- **Spese per attività di comunicazione/organizzazione di eventi formativi**, **nella misura massima del 15%** del costo complessivo rendicontato (macro-voce A.2 – B.2 – C.2 Attività di comunicazione / organizzazione di eventi del Piano dei conti);
- **Spese per attrezzature/o dotazione tecnologiche e connessione internet** (escluse le spese per i canoni di connettività e altre voci di spesa corrente), **nella misura massima del 15%** del costo complessivo rendicontato (macro-voce C.3 Dotazioni tecnologiche del Piano dei conti).

Spese ammissibili in caso di coprogettazione con ETS

Qualora l'Ente sub-attuatore implementi il **modello di gestione in coprogettazione con Enti del Terzo Settore** sussistono alcune eccezioni:

1. **Non sono ammissibili** se sostenute nell'ambito della coprogettazione (modello B) le seguenti spese precedentemente descritte:
 - le “**spese di missione**”;
 - le “**altre spese correnti per le sedi**”;

Le spese per l'acquisto delle “**dotazioni tecnologiche**” e delle “**spese per il personale docente specializzato**” solo se sostenute dalla P.A.

2. **Tra le spese rendicontabili è ammissibile una quota forfettaria** per la copertura dei costi indiretti dei soli ETS, calcolata **in misura non superiore al 15% dei costi diretti di personale** relativo alle attività di formazione in presenza oppure on line, incluse le attività di assistenza personalizzata propri della facilitazione digitale. L'importo forfettario potrà coprire i seguenti costi indiretti a carico degli ETS:
 - costi amministrativi;
 - altri costi di personale non impegnato direttamente sulla attività di facilitazione;
 - costi di illuminazione, riscaldamento, telefono, sorveglianza, pulizia; canoni di locazione, spese di viaggio, rimborsi spese per missioni.

Spese ammissibili in caso di gestione externalizzata

Qualora l'Ente sub-attuatore implementi il **modello di gestione externalizzata** (modello C) l'intero servizio di gestione di facilitazione digitale viene acquisito da un operatore economico, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di appalti pubblici, delle disposizioni derogatorie in materia di PNRR e dei relativi obiettivi trasversali.

Non sono rendicontabili se sostenute nell'ambito del modello di gestione externalizzata le seguenti spese precedentemente descritte:

- le “**spese di missione**”;
- le spese per l'acquisto delle “**dotazioni tecnologiche**”.



Documenti giustificativi da inviare in sede di rendicontazione

Personale dipendente

Nel caso di personale assunto a tempo determinato con incarico esclusivo da parte della P.A. il costo è interamente speso sul progetto, pertanto sarà necessario produrre la seguente documentazione:

1. procedura ad evidenza pubblica svolta nel rispetto delle condizionalità PNRR;
2. pubblicazione su inPA (ai sensi del D.M.15 settembre 2022);
3. contratto di assunzione;
4. curriculum vitae;
5. eventuale accordo di lavoro agile (smart work, telelavoro...);
6. in caso di personale rendicontato su più sedi, documentazione della ripartizione delle ore imputate sulle diverse sedi senza sovrapposizioni orarie (suddivisione in centri di costo, time sheet degli altri progetti, ecc.);
7. cedolini e LUL;
8. pagamenti e quietanze;
9. dichiarazione da parte del legale rappresentante del corretto versamento degli oneri fiscali e contributivi;



Documenti giustificativi da inviare in sede di rendicontazione

Personale dipendente nell'ambito di coprogettazione

A differenza del personale previsto per la gestione diretta dalla P.A. nell'ambito della coprogettazione può essere rendicontato anche personale del ETS non assunto esclusivamente per il progetto. In tale caso sarà necessario produrre oltre alla documentazione indicata nella slide precedente ad eccezione dei punti 1 e 2, la modalità di determinazione del relativo costo orario.

A tal proposito **il costo può essere calcolato dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno**, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale.

Il costo dovrà essere sempre arrotondato al centesimo dell'euro e deve essere determinato sulla base della retribuzione effettiva lorda, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata di contributi di legge e contrattuali e di oneri differiti (trattamento di fine rapporto, contributi previdenziali e assistenziali).

In questa ipotesi dovranno trasmessi anche:

- **gli ordini di servizio del personale impiegato;**
- **i timesheet;**
- **i documenti utilizzati per la determinazione del costo orario.**

Documenti giustificativi da inviare in sede di rendicontazione

Costi per missioni e trasferte Devono essere attestati da specifica documentazione.

I documenti da allegare per l'attestazione del costo di missioni e trasferte:

- autorizzazione alla missione;
- giustificativi di spesa.

Spese per locazione di locali

Si ricorda che la locazione di beni immobili sia da considerare un contratto escluso dall'applicazione del codice dei contratti ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera a) del D.lgs 50/2016 e ribadito dal successivo art. 56 comma 1 lettera e) del D.lgs 36/2023.

Relativamente a tale tipologia di spesa i **giustificativi di impegno** che devono essere trasmessi sono rappresentati da:

- documentazione relativa alla procedura di evidenza pubblica adottata per l'individuazione dei locali;
- contratto di locazione.

Relativamente ai **giustificativi di spesa e di pagamento** dovranno essere trasmesse:

- fatture dei fornitori o documento contabile di valore probatorio equivalente;
- ricevute di bonifico bancario, più estratto conto completo o mandato quietanzato.

Documenti giustificativi da inviare in sede di rendicontazione

Incarichi di lavoro autonomo

Nel caso di contratti di collaborazione, il cui compenso venga corrisposto al collaboratore in forma periodica e prestabilita (busta-paga) sarà necessario produrre i seguenti documenti:

- **procedura ad evidenza pubblica** svolta nel rispetto delle condizionalità PNRR;
- pubblicazione su inPA (ai sensi del D.M.15 settembre 2022);
- **contratto** sottoscritto dalle parti idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sulla realizzazione delle attività previste dal progetto, riportandone chiaramente i riferimenti (CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata);
- **certificazione del costo lordo (distinto tra retribuzione base e oneri)** del collaboratore, riportante il CUP di progetto ed il periodo a cui il costo lordo si riferisce;
- **documenti attestanti il pagamento integrale e quietanzato delle retribuzioni, degli oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali** (completi di CUP ove previsto)

In caso di bonifici/mandati di pagamento cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione, utilizzando esclusivamente il modulo predisposto dalla Regione Emilia-Romagna;

- **oneri e ritenute:** dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24.

Documenti giustificativi da inviare in sede di rendicontazione

Incarichi di lavoro autonomo

Nel caso di prestazioni professionali sarà necessario produrre i seguenti documenti:

- **procedura ad evidenza pubblica** svolta nel rispetto delle condizionalità PNRR;
- pubblicazione su inPA (ai sensi del D.M.15 settembre 2022);
- **contratto** sottoscritto dalle parti idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sulla realizzazione delle attività previste dal progetto, riportandone chiaramente i riferimenti (CUP o denominazione o protocollo RER della domanda approvata),
- **certificazione del costo lordo (distinto tra retribuzione base e oneri)** del collaboratore, riportante il CUP di progetto ed il periodo a cui il costo lordo si riferisce;
- **fattura o nota** riportanti il CUP di progetto;
- **documenti attestanti il pagamento integrale e quietanzato dei compensi, degli oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali** (completi di CUP).



Documenti giustificativi da inviare in sede di rendicontazione

Coprogettazione dei servizi con ETS - Ai fini della rendicontazione è necessario produrre i seguenti documenti:

- **Evidenza del procedimento di selezione del soggetto**
 - Copia dell'Atto del dirigente o delibera che ha dato avvio alla procedura;
 - Copia dell'avviso pubblico e prova della relativa pubblicazione;
 - Copia Verballi connessi alla procedura di selezione svolta;
 - Copia dell'atto (atto del dirigente o delibera) con cui si è concluso il procedimento di selezione.
- **Evidenza del possesso dei requisiti richiesti** da parte del soggetto selezionato e dei controlli effettuati (da bando o richiesti dal CTS)
- **Evidenza della procedura di coprogettazione**, trasmettendo copia dei verbali ad essa connessa.
- **Convenzione** (copia della convenzione firmata digitalmente tra le parti);

Per quanto riguarda i costi sostenuti dall'ETS dovranno essere trasmessi:

- i giustificativi di impegno;
- i giustificativi di spesa e pagamento.

Documenti giustificativi da inviare in sede di rendicontazione

In relazione a tutte le procedure previste di affidamento di servizi o di acquisto di beni:

- ✓ Affidamento della gestione del servizio a soggetti esterni;
- ✓ Attività di comunicazione/organizzazione di eventi formativi - il contributo massimo richiedibile è € 1.500,00 complessivi a Punto di facilitazione digitale richiesto;
- ✓ Acquisto di dotazioni tecnologiche - nel limite massimo di € 2.000,00 a Punto di facilitazione richiesto;

è necessario evidenziare quanto segue:

- La guida presenta un'elencazione dei **giustificati di impegno** ovvero della documentazione tecnica e di progetto e della documentazione relativa all'esecuzione del contratto che dovrà essere trasmessa. L'elenco non è esaustivo ma piuttosto ampio al fine di coprire la maggior parte delle fattispecie;
- La guida altresì evidenzia i **giustificativi di spesa e di pagamento** che dovranno essere trasmessi;
- Per ogni procedura dovranno essere compilate delle **specifiche check list di autovalutazione** in merito alle procedure adottate e ai costi sostenuti;
- Per ogni procedura adottata potrà essere necessario trasmettere anche **la dichiarazione del titolare effettivo**

Appalti e normativa di riferimento

Per garantire la realizzazione degli interventi previsti dal PNRR, il legislatore ha introdotto, con **decreto-legge n. 77 del 2021**, convertito dalla legge n. 108/2021, una serie di norme volte a semplificare e accelerare le procedure di affidamento dei contratti pubblici, in deroga all'allora vigente Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016

Il 1° aprile 2023 è, però, entrato in vigore il nuovo **Codice dei contratti pubblici** di cui al **D.lgs n. 36/2023**, che è poi divenuto efficace dal successivo 1° luglio 2023.

In tale contesto si è posto il problema di individuare quale sia la normativa cui fare riferimento.

Una prima risposta al problema viene dal comma 8 dell'art. 225 del Codice n. 36/2023, il quale espressamente dispone che *“in relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici, anche suddivisi in lotti, finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, ivi comprese le infrastrutture di supporto ad essi connesse, anche se non finanziate con dette risorse, **si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023, le disposizioni di cui al decreto-legge n. 77 del 2021;***

La disposizione sembra chiara, ma si tratta di chiarezza solo apparente: la norma, infatti, fa riferimento al decreto-legge n. 77, ma **tale decreto non contiene una disciplina compiuta delle procedure** e degli appalti del PNRR, **ma solo le deroghe al Codice** allora vigente.

Inoltre, l'art. 226 al comma 1 prevede che *“**il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 del 2016, è abrogato dal 1° luglio 2023**”* e al comma 5 che *“**ogni richiamo** in disposizioni legislative, regolamentari o amministrative vigenti al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 del 2016, o al codice dei contratti pubblici vigente alla data di entrata in vigore del codice, **si intende riferito alle corrispondenti disposizioni del codice o, in mancanza, ai principi desumibili dal codice stesso**”.*

A cercare di risolvere i dubbi è intervenuto il Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti che con la Circolare 12 luglio 2023 ha evidenziato che le disposizioni derogatorie al D.lgs. n. 50/2016, introdotte dal decreto n. 77/2021, per le opere del PNRR e assimilate, vengono espressamente fatte salve anche dopo il 1° luglio 2023”



CIG Progetti PNRR – Fatture e annullamento

CIG

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 122 del 16 marzo 2022 ha fornito indicazioni in materia di appalti e concessioni afferenti agli investimenti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC.

In particolare, la deliberazione evidenzia la necessità di acquisire un **codice identificativo di gara (CIG) ordinario** attraverso il sistema Simog per tutti gli affidamenti finanziati con le risorse suddette, al fine di consentire la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie all'attività di monitoraggio dell'Autorità.

Annullamento dei giustificativi di spesa

I giustificativi che possono essere presentati in fase di rendicontazione e che dovranno essere caricati su ReGiS sono rappresentati da **fatture elettroniche, note di debito o documenti contabili di valore probatorio equivalente, intestati al beneficiario.**

Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione (fatture elettroniche o documenti contabili di equivalente valore probatorio, bonifici bancari) **dovranno riportare il Codice Unico di Progetto (CUP)** relativo al progetto, **nonché l'indicazione della misura PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1 MISURA 1.7.2.** (anche ai fini dell'annullamento dei giustificativi di spesa)

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

Obblighi DNSH

L'art. 18 del Regolamento UE 241/2021 stabilisce che tutte le misure del PNRR debbano soddisfare il principio di “non arrecare danno significativo agli obiettivi ambientali”.

Al fine del rispetto dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) nonché del principio DNSH, gli Enti sub-attuatori, qualora procedano all'**acquisto di apparecchiature elettriche ed elettroniche oppure all'affidamento di servizi di stampa gestiti**, dovranno procedere alla presentazione di **una relazione sull'assolvimento del principio del DNSH e alla compilazione della check-list 3 (All.7) “Acquisto, Leasing e Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche”** per le quali si rimanda alla Guida operativa per il rispetto per il principio di non arrecare danno significativo all'ambiente edizione aggiornata, allegata alla circolare n. 33 del 13 ottobre 2022 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato ed in particolare alla scheda tecnica di dettaglio ivi prevista.

Inoltre, dovrà essere **trasmessa la documentazione comprovante** quanto indicato nella relazione e nella check-list.

Pari opportunità di genere e generazionali

Ai sensi dell'art. 47 rubricato «Pari opportunità generazionali e di genere, e inclusione lavorativa dei contratti pubblici PNRR e PNC» del D.L. 77/2021 (c.d. Semplificazione-BIS) e del D.P.C.M. del 7/12/2021 – Adozione Linee guida per favorire le pari opportunità - tutte le procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste nell'ambito del PNRR sono soggette agli obblighi in materia di Pari Opportunità. Da parere MIT si applica a tutte le procedure salvo deroghe, per tutti i finanziamenti PNRR

I soggetti sub-attuatori nonché gli operatori economici devono garantire:

- Parità di genere e partecipazione delle donne al mercato del lavoro;
- Incremento delle prospettive occupazionali dei giovani;
- Inclusione lavorativa delle persone disabili.



Pari opportunità di genere e generazionali

Nello specifico in cosa si traduce:

Le SA devono prevedere nei bandi gara, negli avvisi e negli inviti specifiche clausole dirette all'inserimento, sia come requisiti «necessari» (quota del 30%) sia come requisiti «premiali» **di criteri orientati a garantire l'incremento sia dell'occupazione giovanile (max 36 anni) sia dell'occupazione femminile.**

Deroghe:

Modico valore della procedura, assunzione di meno di 3 persone e durata molto breve.

Deroghe parziali (tipo dal 30 al 10) sono ammesse per particolari lavori (esempio l'asfaltatura).

Le clausole devono essere assistite da penali per inadempimento con un valore minimo dello 0,6%.

In obblighi di consegna di relazioni e dichiarazioni sulla situazione del personale

La distinzione più importante da tenere in considerazione è la dimensione aziendale:

- **Sino a 15 dipendenti non ci sono obblighi;**
- **Da 15 a 50 dipendenti** entro sei mesi dall'affidamento deve essere trasmessa una relazione (si usa modello del rapporto) sul rispetto della parità di genere, la certificazione su norme disabili e una seconda relazione);
- **Da 50 dipendenti** in su l'operatore economico è tenuto a produrre un rapporto di genere insieme all'offerta;

Per indicazioni precise su come procedere si veda il BANDO TIPO ANAC che contiene le clausole PNRR.

Informazione, comunicazione e pubblicità

Il Reg. (UE) 2021/241 impone di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione Europea, prevedendo obblighi tanto in capo ai Soggetti Attuatori, quanto in capo ai soggetti beneficiari (ovvero i Sub-attuatori). Nello specifico le amministrazioni responsabili ed i soggetti attuatori a vario titolo coinvolti nel processo di attuazione del PNRR e dei relativi progetti dovranno:

- **mostrare correttamente e in modo visibile in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto** l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU";
- **garantire che i destinatari finali del finanziamento dell'Unione nell'ambito del PNRR riconoscano l'origine e assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione** (inserimento di specifico riferimento al fatto che l'avviso è finanziato dal PNRR, compreso il riferimento alla Missione Componente ed investimento o sub-investimento);
- **quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l'emblema dell'Unione europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi.**



Titolare effettivo

Ai sensi dell'art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241, il soggetto sub-attuatore dovrà trasmettere specifica dichiarazione in merito al titolare effettivo.

Inoltre, per le procedure di selezione espletate, dovrà essere acquisita altresì la dichiarazione del titolare effettivo dei soggetti esecutori e compilare la specifica sezione della Checklist di autocontrollo “procedura di selezione dei fornitori” da caricare sul sistema, indicando il titolare effettivo per ciascun intervento relativo alla misura 1.7.2. al fine di prevenire e contrastare ipotesi di conflitto d'interessi.

Inoltre, per ogni dichiarazione trasmessa dovrà essere allegata la documentazione comprovante quanto dichiarato.

Contatti e informazioni



Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti alla procedura di Rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente documento si può inviare una e-mail all'indirizzo digitalefacile@regione.emilia-romagna.it indicando in oggetto:

Rendicontazione – Progetto “Digitale facile in Emilia-Romagna” – *Sub-attuatore.*

