



Struttura di missione PNRR - Ufficio V

Presidenza del Consiglio dei ministri

MANUALE OPERATIVO DELLE PROCEDURE ATTUATIVE

**Misure PNRR a titolarità della Presidenza del Consiglio dei ministri
Ministro per gli Affari europei, il PNRR e le politiche di coesione**

Allegato 2 al Si.Ge.Co.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	4
GLOSSARIO	8
INTRODUZIONE E SCOPO DEL MANUALE	14
Sezione I	16
1. Il Circuito finanziario e la gestione delle risorse PNRR	16
1.1. I Ruoli: i soggetti coinvolti nell'attivazione del circuito finanziario	16
1.2 Flussi finanziari dai Conti correnti PNRR aperti presso la Tesoreria centrale dello Stato verso il conto corrente di cui alla Contabilità speciale dell'Ufficio V SMPNRR (n. 6295)	17
1.3 Flussi finanziari dalla contabilità speciale dell'Ufficio V SMPNRR (n. 6295) verso i Soggetti beneficiari	17
Sezione II - Gli Investimenti PNRR di competenza dell'Ufficio V	18
1. M5C3 Investimento 2 “Strutture sanitarie di prossimità territoriale”	18
1.1 Procedura di chiusura e rendicontazione dei progetti	18
1.1.1 a) Assegnazione ai funzionari. formazione e archiviazione dei fascicoli. verifica della presenza della documentazione rendicontativa.	18
1.1.1 b) Chiusura progetto su ReGiS	19
1.1.1 c) Creazione del rendiconto.....	20
1.2 Procedure in materia di restituzioni e di variazioni progettuali.....	22
1.2.1 Procedura restituzioni totali.....	22
1.2.2 Procedura restituzioni parziali (variazione oggettiva)	23
1.2.3 Procedura in caso di variazione soggettiva.....	24
1.3 Procedure in materia di svincolo fidejussioni per rendiconti già approvati	25
1.3.1 Procedura di svincolo delle fidejussioni.....	25
1.4 Procedura di erogazione delle risorse PNRR	26
1.4.1 Verifica amministrativo- documentale	26
1.4.2 Circuito finanziario. Le Disposizioni di pagamento	27
2. M5C3 Investimento 3 “Interventi socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore”	28
2.1 Procedure di controllo finalizzate al pagamento delle anticipazioni. La richiesta di anticipazione	28
2.1.1 Verifica amministrativo-documentale	29
2.1.2 Verifica degli importi	31
2.2 Procedure di controllo finalizzate al pagamento dei pagamenti intermedi/saldo finale. La Richiesta di pagamento intermedio/ saldo finale	31

2.2.1 a) Richiesta di pagamento intermedio/saldo finale preceduta dalla richiesta di anticipazione istruita	31
2.2.1 b) Richiesta di pagamento intermedio/saldo finale non preceduta dalla richiesta di anticipazione.....	32
2.2.2 Le disposizioni di pagamento.....	32
2.2.3 Procedura di svincolo delle polizze fideiussorie	33
2.3 Rimodulazioni progettuali	33
2.3.1 Procedure relative all'istruttoria delle variazioni progettuali e/o della modifica del piano delle attività e dei costi	34
2.3.1 a) Fase Preparatoria.....	35
2.3.1 b) Fase istruttoria	35
2.3.1 c) Fase conclusiva.....	37
2.3.2 Notifica al Soggetto Beneficiarie.....	37
2.3.3 Operazioni di Back-Office.....	37

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

DISPOSIZIONI COMUNITARIE GENERALI
Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012
Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti
Comunicazione della Commissione (2021/C 121/01) - Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del Regolamento finanziario
Comunicazione della Commissione (2021/C 200/01) — Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (FONDI SIE) — versione riveduta
DISPOSIZIONI COMUNITARIE SPECIFICHE
Linee guida della Commissione Europea per gli Stati membri sulla valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014
Linee Guida della Commissione Europea per gli Stati membri sulle verifiche di gestione EGESIF 14-0012_02 del 17/09/2015
Regolamento (UE) 2020/2221 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 dicembre 2020, che modifica il regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le risorse aggiuntive e le modalità di attuazione per fornire assistenza allo scopo di promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia (REACT-EU)
Regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio, del 14 dicembre 2020, che istituisce uno strumento dell'Unione europea per la ripresa, a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19
Regolamento (UE, Euratom) 2020/2092 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 16 dicembre 2020, relativo a un regime generale di condizionalità per la tutela del bilancio dell'Unione
Documento di lavoro dei servizi della Commissione SWD (2021) 12 final, del 22 gennaio 2021, che modifica e sostituisce il documento della Commissione (SWD(2020) 205 final), del 17 settembre 2020 - Orientamenti agli Stati membri per i piani per la ripresa e la resilienza – Parte 1/2
Documento di lavoro dei servizi della Commissione SWD (2021) 12 final, del 22 gennaio 2021 - Orientamenti agli Stati membri per i piani per la ripresa e la resilienza – Parte 2/3
Regolamento (UE) 2021/240 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 10 febbraio 2021, che istituisce uno strumento di sostegno tecnico

Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 febbraio 2021, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza
Comunicazione della Commissione (2021/C 58/01), del 18 febbraio 2021 - Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza
Nota Ares (2021) 1379239 del 19/02/2021 «Self-assessment checklist for monitoring and control systems» Proposta di Decisione di esecuzione del Consiglio trasmessa dalla Commissione con COM(2021) 344 final, del 22 giugno 2021, relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia accompagnata da una dettagliata analisi del PNRR (documento di lavoro della Commissione SWD (2021) 165
Decisione di esecuzione del Consiglio 10160/21, del 6 luglio 2021, relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia (Sessione n. 3808, del 13 luglio 2021)
Accordi operativi tra Commissione Europea e Italia del 22 dicembre 2021 “Operational arrangements between the Commission and Italy”
DISPOSIZIONI NAZIONALI
Decreto legislativo n. 159 del 6 settembre 2011 e successive modificazioni- Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia
Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 - Codice dei contratti pubblici Testo aggiornato e coordinato con la legge 11 settembre 2020, n. 120 - (cfr. art. 213 del d.lgs. n. 50/2016)
Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 - Regolamento 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
Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode ARACHNE, del 22 luglio 2019, definite dal Gruppo di Lavoro nazionale istituito con Determina del Ragioniere Generale dello Stato del 18 gennaio 2020
Decreto-legge 17 luglio 2020, n.76, convertito, con modificazioni, dalla legge del 11 settembre 2020, n.120, recante “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”;
Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108 “Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”
Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 136, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.”;
Decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 dicembre 2021, n. 233, recante “Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose”;
Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, recante “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79;
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) valutato positivamente con Decisione del Consiglio

ECOFIN del 13 luglio e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021
Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 6 agosto 2021, relativo all'assegnazione delle risorse in favore di ciascuna Amministrazione titolare degli interventi PNRR e corrispondenti milestone e target e sue successive modifiche e integrazioni
Decreto interministeriale del 12 ottobre 2021 "Organizzazione interna dell'Unità di missione istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri nell'ambito del Dipartimento per le politiche di coesione"
Circolare MEF-RGS del 14 dicembre 2021, n. 31, recante "Rendicontazione PNRR al 31.12.2021 - Trasmissione dichiarazione di gestione e check-list relativa a milestone e target"
Circolare MEF-RGS del 30 dicembre 2021, n. 32, recante "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente"
Circolare MEF-RGS del 31 dicembre 2021, n. 33, recante "Nota di chiarimento sulla Circolare del 14 ottobre 2021, n. 21 - Trasmissione delle Istruzioni Tecniche per la selezione dei progetti PNRR – Addizionalità, finanziamento complementare e obbligo di assenza del c.d. doppio finanziamento"
Circolare MEF-RGS del 11 agosto 2022, n.30, recante "Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti beneficiari"
Decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito con modifiche dalla legge 29 aprile 2024, n. 56, concernente "Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" e, in particolare, l'articolo 4, comma 1, lett. b) che dispone che <i>"alla Struttura di missione sono, altresì, trasferiti i compiti, le funzioni e le risorse umane attribuiti all'unità di missione di livello dirigenziale generale, istituita ai sensi dell'articolo 8, comma 1, del decreto-legge n. 77 del 2021 presso il Dipartimento per le politiche di coesione e il Sud della Presidenza del Consiglio dei ministri, che viene contestualmente soppressa. La decadenza dagli incarichi dirigenziali di livello generale e non generale relativi all'unità di missione di cui al primo periodo e la cessazione delle relative funzioni si verificano con la conclusione delle procedure di conferimento dei nuovi incarichi ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."</i>
Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 26 aprile 2023 recente "Istituzione della Struttura di missione denominata "Struttura di missione PNRR"
Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 02 maggio 2024 con cui è stato conferito al Dott. Antonio Palmisano l'incarico dirigenziale di livello generale di Coordinatore della "Struttura di missione PNRR", di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 26 aprile 2023
Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 giugno 2024 di modifica agli articoli 2, 3 e 4 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 26 aprile 2023, recante disposizioni in materia di organizzazione interna della Struttura di missione PNRR e, in particolare, l'articolo 2 che disciplina le funzioni dell'Ufficio V
Circolare MEF-RGS del 31 dicembre 2021, n. 33, recante "Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)"
Circolare MEF-RGS del 14 aprile 2022, n. 16, recante "Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Beneficiari - Rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGiS delle Attestazioni dei controlli svolti su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT"

Circolare MEF-RGS del 15 settembre 2023, n. 27, recante “Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Beneficiari. Adozione dell’Appendice tematica Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007”

Circolare MEF-RGS del 28 marzo 2024, n. 13, recante “Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Beneficiari. Adozione delle Appendici tematiche: La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241; La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241”

Circolare MEF-RGS del 14 maggio 2024, n. 22, recante “Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all’ambiente (cd. DNSH)”

GLOSSARIO

Si riporta di seguito un elenco, a titolo esemplificativo, dei termini ricorrenti nell'ambito del presente manuale al fine di agevolarne l'individuazione.

Denominazione	Contenuto
Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR	Ministeri e strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri responsabili dell'attuazione delle riforme e degli investimenti (ossia delle Misure) previsti nel PNRR. Ai fini del presente documento, l'Amministrazione centrale titolare di interventi è la Presidenza del Consiglio dei ministri – Ministro per gli Affari europei, per le politiche di coesione e per il PNRR.
CID (Council Implementing Decision)	Decisione di esecuzione del Consiglio dell'UE che ha recepito la proposta di decisione della Commissione europea alla quale è annesso un ampio Allegato con cui sono definiti, in relazione a ciascun investimento e riforma, precisi obiettivi e traguardi, cadenzati temporalmente, al cui conseguimento si lega l'assegnazione delle risorse su base semestrale, in relazione al PNRR dell'Italia.
CIG	Il Codice Identificativo di Gara (CIG) è un codice alfanumerico generato dal sistema SIMOG dell'Autorità che consente contemporaneamente: a) l'identificazione univoca di una procedura di selezione del contraente ed il suo monitoraggio; b) la tracciabilità dei flussi finanziari collegati ad affidamenti di lavori, servizi o forniture, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo dell'affidamento stesso; c) l'adempimento degli obblighi contributivi e di pubblicità e trasparenza imposti alle stazioni appaltanti ed agli operatori economici per il corretto funzionamento del mercato; d) il controllo sulla spesa pubblica.
Componente	Elemento costitutivo o parte del PNRR che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un'area di intervento, ad un settore, ad un ambito, ad un'attività, allo scopo di affrontare sfide specifiche. Si articola in una o più Misure.
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.
Fondo di rotazione del Next Generation EU-Italia	Fondo di cui all'articolo 1, comma 1037 e seguenti della legge 30 dicembre 2020, n. 178.
Indicatori comuni	Indicatori utilizzati per il monitoraggio e la valutazione del dispositivo per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici.
Investimento	Spesa per un'attività, un progetto o altre azioni utili all'ottenimento di risultati benefici per la società, l'economia e/o l'ambiente. Gli investimenti possono essere intesi come Misure che portano ad un cambiamento strutturale e hanno un impatto duraturo sulla resilienza economica e sociale, sulla sostenibilità, sulla competitività a lungo termine (transizioni verdi e digitali) e sull'occupazione.
Irregolarità	Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale derivante da un'azione o un'omissione di un soggetto coinvolto nell'attuazione degli investimenti del Piano, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale della Unione europea mediante l'imputazione allo stesso di spese indebite.
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.).
Missione	Risposta, organizzata secondo macro-obiettivi generali e aree di intervento, rispetto alle sfide economico-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).
Misura	Specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano nazionale di ripresa e resilienza realizzati attraverso l'attuazione di progetti da questo finanziati.

Operational arrangements (OA)	Rappresentano gli atti formali con i quali sono stabiliti i meccanismi di verifica periodica validi fino al 2026 relativi al conseguimento di tutti i traguardi e gli obiettivi necessari per il riconoscimento delle rate di rimborso semestrali delle risorse PNRR in favore dell'Italia.
Opzioni semplificate in materia di costi (OSC) o opzione di costi semplificati (OCS)	Modalità di rendicontazione dei costi di progetto in cui gli importi ammissibili sono calcolati conformemente a un metodo predefinito basato sugli output, sui risultati o su certi altri costi, senza la necessità di comprovare ogni euro di spesa mediante singoli documenti giustificativi.
Ordine di prelevamento fondi (OPF)	L'ordine di prelevamento fondi (OPF) costituisce il titolo di pagamento che consente di prelevare risorse.
PNRR	Piano nazionale di ripresa e resilienza, presentato alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 18 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/241 e valutato positivamente con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, notificata all'Italia del Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21 del 14 luglio 2021.
Principio “non arrecare un danno significativo all'ambiente” – DNSH	Principio definito all'articolo 17 del Regolamento UE 2020/852. Investimenti e riforme del PNRR devono essere conformi a tale principio, che deve essere verificato ai sensi degli articoli 23 e 25 del Regolamento (UE) 2021/241.
Progetto o intervento	Attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto da parte del Soggetto beneficiario, tramite la trasmissione all'Amministrazione centrale titolare di interventi di apposite domande di rimborso per la concessione delle spese sostenute.
Rendicontazione delle spese	Attività finalizzata a fornire elementi comprovanti il raggiungimento degli obiettivi del Piano (milestone e target, UE e nazionali). Non è necessariamente legata all'avanzamento finanziario del progetto.
Rendicontazione dei milestone e target	Rendicontazione al Servizio centrale per il PNRR da parte dell'Amministrazione centrale titolare di intervento. Tale attività può comprendere la rendicontazione delle spese sostenute e/o dei costi esposti (per OCS) dai Soggetti beneficiari e/o la rendicontazione del conseguimento di

	milestone e target associati agli investimenti e/o riforme di competenza.
Rendicontazione di investimento/riforma	Rendicontazione al Servizio centrale per il PNRR da parte dell'Amministrazione centrale titolare di intervento. Tale attività può ricomprendere la rendicontazione delle spese sostenute e/o dei costi esposti (per OCS) dai Soggetti beneficiari e/o la rendicontazione del conseguimento di milestone e target associati agli investimenti e/o riforme di competenza.
Richiesta di pagamento all'Ispettorato Generale per il PNRR o Rendiconto di Misura	Richiesta di pagamento (attraverso trasferimento fondi o erogazione delle risorse) presentata dall'Amministrazione centrale titolare di interventi all'Ispettorato Generale per il PNRR in relazione al fabbisogno stimato di risorse, sulla base delle spese effettivamente sostenute dai Soggetti beneficiari e/o delle previsioni sui futuri flussi di cassa, per garantire la continuità della disponibilità finanziarie a supporto dell'attuazione degli interventi e far fronte alle domande di rimborso presentate dai Soggetti beneficiari.
Richiesta di pagamento all'Amministrazione centrale (o Domanda di pagamento)	Richiesta di pagamento presentata dal Soggetto beneficiarie all'Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR, a titolo di anticipazione o di rimborso delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e inserite nel sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178.
Rendiconto di progetto (RP)	Consiste in una domanda di rimborso presentata – per il tramite del sistema informativo Regis - dal Soggetto beneficiarie / Beneficiario all'Agenzia per la Coesione territoriale e all'Udm. Nello specifico, è il contenitore informatico nel quale vengono fatti confluire tutti i giustificativi di spesa oggetto di rendicontazione e/o eventuale altra documentazione richiesta.
Ispettorato Generale 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
Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.)	Il Si.Ge.Co. consiste nell'organizzazione, negli strumenti e nelle procedure complessivamente adottate per l'attuazione del PNRR e al fine di fornire all'UE la garanzia di regolarità e correttezza dei finanziamenti erogati per la realizzazione

del PNRR	delle operazioni/progetti attuati a livello nazionale (per il PNRR anche target e milestone) grazie al sostegno dei fondi UE. Il Si.Ge.Co. risponde pertanto all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.
Sistema ReGiS	Sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043, della legge n. 178/2020 (legge di bilancio 2021), sviluppato per supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella governance del Piano.
Soggetto beneficiarie/beneficiario	Soggetto pubblico o privato responsabile dell'attuazione dell'intervento/progetto finanziato dal PNRR (coincide con il soggetto titolare del Codice Unico di Progetto – CUP). In particolare, l'articolo 1, comma 4, lett. o) del decreto-legge n. 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108/2021, indica che i Soggetti beneficiari sono: “soggetti pubblici o privati che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR”. L'articolo 9, comma 1, del decreto-legge n. 77/2021 specifica che: “alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le Amministrazioni centrali, le Regioni, le Province autonome di Trento e Bolzano e gli Enti locali (sulla base delle specifiche competenze istituzionali, ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR) attraverso le proprie strutture, ovvero avvalendosi di Soggetti beneficiari esterni individuati nel PNRR, ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente”.
Soggetto realizzatore	Soggetto e/o operatore economico a vario titolo coinvolto nella realizzazione del progetto (es. fornitore beni e servizi/esecutore lavori) e individuato dal Soggetto beneficiarie nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile (es. in materia di appalti pubblici).
Struttura di missione PNRR	Struttura di livello dirigenziale generale, articolata in cinque direzioni generali, che assicura il supporto all'autorità politica delegata in materia di PNRR e rappresenta il punto di contatto nazionale con la Commissione europea per l'attuazione del PNRR, nonché per la verifica della coerenza dei risultati derivanti dall'attuazione del Piano rispetto agli

	obiettivi e ai traguardi concordati a livello europeo. Inoltre, sovrintende allo svolgimento dell'attività istruttoria relativa alla formulazione delle proposte di aggiornamento ovvero di modifica del PNRR e assicura, in collaborazione con l'Ispettorato generale per il PNRR, lo svolgimento delle attività di comunicazione istituzionale e di pubblicità del PNRR, anche avvalendosi delle altre strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri.
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.)

INTRODUZIONE E SCOPO DEL MANUALE

Il presente Manuale costituisce un allegato al Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) adottato dall'Ufficio V della Struttura di missione PNRR, finalizzato a descrivere le procedure attuative seguite all'interno del Servizio I del suddetto Ufficio, volte ad assicurare il presidio continuativo dell'avanzamento degli Investimenti PNRR di titolarità del Ministro per gli Affari europei, il PNRR, le politiche di coesione ed il raggiungimento dei relativi traguardi e degli obiettivi.

Al fine di inquadrare il contesto amministrativo e procedurale in cui si inserisce il presente Manuale occorre ricordare tramite la seguente tabella gli Investimenti PNRR della cui attuazione si tratterà *infra*.

Tabella 1 Interventi di titolarità del Ministro per gli affari europei, il PNRR e le politiche di coesione

Missione	Componente	Tipologia	Intervento	Importo totale
M5	C3	Investimento	Investimento 2 - Strutture sanitarie di prossimità territoriale	100.000.000,00
M5	C3	Investimento	Investimento 3 - Interventi socioeducativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo settore	220.000.000,00

Il presente Manuale è suddiviso in Sezioni, volte ad inquadrare l'ambito di riferimento (Circuito finanziario e Investimenti compresi nella Missione 5 "Inclusione e Coesione" Componente 3 "Interventi speciali a favore della coesione territoriali") e capitoli, all'interno dei quali sono descritte le procedure ed i passaggi in cui articolano, secondo il seguente ordine.

La Sezione I è dedicata all'illustrazione delle modalità di attivazione del circuito finanziario di cui è titolare il suddetto Ufficio V, intestatario della contabilità speciale n. 06295 PNRR-PCM DIP SUD.

Come specificato nel Sistema di Gestione e Controllo, compito peculiare del Servizio I è provvedere al regolare e trasparente coordinamento della citata gestione finanziaria, tramite la definizione delle procedure di trasferimento delle risorse PNRR dai Conti correnti PNRR¹ aperti presso la Tesoreria centrale dello

¹ Conti 25091 "fondo perduto" e 25092 "titolo di prestito"

Stato alla contabilità speciale indicata, di erogazione dei finanziamenti PNRR verso i soggetti beneficiari, di recupero degli stessi a seguito di revoche, rinunce o nelle altre ipotesi necessarie.

All'interno della Sezioni II sono esaminate le procedure inerenti all'attuazione degli Investimenti M5C3 2 e 3 indicati in tabella. Nell'ambito delle rispettive Sottosezioni sono spiegati in dettaglio i passaggi relativi a dette procedure.

Si specifica che ogni procedura delineata nell'ambito del presente documento è stata elaborata in considerazione delle caratteristiche, delle specificità delle suddette misure PNRR e calibrata sulla base dei connessi provvedimenti attuativi, atti di obbligo, provvedimenti esecutivi e provvedimenti di definanziamento.

I singoli procedimenti trattati nel presente Manuale sono stati strutturati in modo da prevenire eventuali criticità o ritardi attuativi, prevedendo il raccordo, nei casi necessari, con le attività ed i controlli esercitati dal Servizio II dell'Ufficio V della Struttura di missione PNRR.

Sezione I

1. Il Circuito finanziario e la gestione delle risorse PNRR

1.1. I Ruoli: i soggetti coinvolti nell'attivazione del circuito finanziario

All'interno del circuito finanziario prendono parte diverse figure investite di specifici ruoli, cui corrispondono determinate attività ed utenze (Direttore generale, Dirigente del Servizio I, Funzionari preposti), così come indicati nella seguente tabella.

Tabella 2 I ruoli presenti all'interno del circuito finanziario

Ruolo	Attività	Utente
Funzionario delegato	Firma digitalmente l'Ordine di Prelevamento Fondi della CS generato contestualmente alla firma della Disposizione di Pagamento (uno per ogni beneficiario) – Dettaglia la quietanza in entrata associandola all'intervento interessato e alla tipologia (entrata da PNRR, restituzione OPF, restituzione su intervento) – Gestisce le utenze del modulo finanziario di ReGiS	Coordinatore Ufficio V SMPNRR
Gestore della Richiesta di Erogazione	Crea e inserisce la Richiesta di Erogazione e la invia per l'approvazione all' Ispettorato Generale per il PNRR (la richiesta può essere a titolo di anticipazione, rimborso e saldo)	Coordinatore Ufficio V SMPNRR
Firmatario della Disposizione di Pagamento	Approva e firma digitalmente la Disposizione di pagamento	Dirigente Servizio I, Ufficio V SMPNRR
Gestore della Disposizione di Pagamento	Crea la Disposizione di Pagamento sui conti correnti 25091 e 25092 e sul conto della CS 6295 – Inserisce nella Disposizione di Pagamento i dati del beneficiario/i tra le diverse tipologie presenti (CS della SMPNRR, c/c soggetto beneficiarie/beneficiario) – Crea e aggiorna le anagrafiche dei beneficiari nel modulo finanziario di ReGiS	Funzionario abilitato del Servizio I, Ufficio V SMPNRR

1.2 Flussi finanziari dai Conti correnti PNRR aperti presso la Tesoreria centrale dello Stato verso il conto corrente di cui alla Contabilità speciale dell'Ufficio V SMPNRR (n. 6295)

Il Coordinatore dell'Ufficio V della Struttura, in qualità di Gestore della Richiesta di Erogazione presenta all'Ispettorato Generale per il PNRR una Richiesta di Erogazione firmata a titolo di anticipazione/rimborso/saldo, per il tramite del sistema informativo *ReGiS*.

L'Ispettorato Generale per il PNRR approva la Richiesta di Erogazione e crea un accantonamento delle risorse per le somme richieste.

I funzionari individuati come Gestori delle Disposizioni di Pagamento, attraverso le funzionalità del modulo finanziario del sistema informativo *ReGiS*, creano la Disposizione di Pagamento a favore della Contabilità Speciale della SMPNRR n. 6295.

Il Dirigente del Servizio I, in qualità di Firmatario della Disposizione di pagamento, firma la relativa disposizione a seguito della quale si genera in automatico un Ordine di Prelevamento Fondi che verrà firmato dal Dirigente dell'Ufficio VIII dell'Ispettorato Generale per il PNRR.

Infine, il Coordinatore dell'Ufficio V della SMPNRR, in qualità di Funzionario delegato, dettaglia la quietanza in entrata sulla contabilità speciale 6295, indicando la Misura interessata e la tipologia di entrata (entrata da PNRR, restituzione OPF, restituzione su intervento).

1.3 Flussi finanziari dalla contabilità speciale dell'Ufficio V SMPNRR (n. 6295) verso i Soggetti beneficiari

A seguito della firma del decreto di erogazione delle risorse da parte del Coordinatore dell'Ufficio V della SMPNRR, i funzionari del Servizio I individuati come Gestori delle Disposizioni di Pagamento

- creano e aggiornano le anagrafiche dei beneficiari nel modulo finanziario di *ReGiS*;
- creano la Disposizione di Pagamento a favore dei soggetti e per gli importi indicati nel decreto di erogazione attraverso le funzionalità del modulo finanziario del sistema informativo *ReGiS*, avendo cura di allegare il decreto di erogazione e, per ciascun beneficiario, il DURC e la dichiarazione relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Il Dirigente del Servizio I, in qualità di Firmatario della Disposizione di pagamento, approva la relativa disposizione a seguito della quale si genereranno in automatico Ordini di Prelevamento Fondi che, infine, verranno firmati dal Coordinatore dell'Ufficio V della SMPNRR, in qualità di Funzionario delegato.

Sezione II - Gli Investimenti PNRR di competenza dell'Ufficio V

1. M5C3 Investimento 2 “Strutture sanitarie di prossimità territoriale”

Per quanto concerne la misura *M5C3 – Investimento 2 “Strutture sanitarie di prossimità territoriale”* la predisposizione e la pubblicazione dell'Avviso pubblico per la selezione di proposte progettuali da parte delle farmacie rurali attraverso una procedura “a sportello”, sulla base del raggiungimento di valori soglia e fino a concorrenza delle risorse disponibili sono a cura dell'Ufficio V della Struttura di missione PNRR.

In virtù della dotazione finanziaria attribuita alla misura e alle disposizioni previste dalla CID, è stato in precedenza pubblicato dalla soppressa Agenzia per la coesione territoriale l'Avviso pubblico, approvato con DDG n. 305 del 28 dicembre 2021.

1.1 Procedura di chiusura e rendicontazione dei progetti

Tale procedura si articola nelle seguenti fasi, che si analizzeranno in dettaglio:

- a) assegnazione ai funzionari. formazione e archiviazione dei fascicoli. verifica della presenza della documentazione rendicontativa;
- b) chiusura progetto su ReGiS
- c) creazione del rendiconto.

1.1.1 a) Assegnazione ai funzionari. formazione e archiviazione dei fascicoli. verifica della presenza della documentazione rendicontativa.

Il Responsabile del Procedimento (RP) provvede ad assegnare la farmacia che ha presentato il rendiconto al funzionario preposto facente parte del gruppo di lavoro, dandone comunicazione tramite mail, inserendo il Dirigente in copia, ed alimentando il file Excel di lavoro (Allegato alla presente procedura).

Il funzionario assegnatario provvede ad effettuare il *download* del rendiconto caricato sulla piattaforma dedicata o trasmesso dalla Farmacia alla PEC farmacierurali.pnrr@pec.governo.it per il primo Avviso e farmacierurali2025.pnrr@pec.governo.it per il secondo Avviso, caricando la documentazione nella cartella dedicata e rinominata secondo il format FR_CLP. Le cartelle vanno archiviate sullo spazio Sharepoint dell'Ufficio V della Struttura di Missione PNRR dedicato e inserite nel file gestionale “FR - foglio lavoro chiusura progetti creazione rendiconti” allegato alla presente procedura.

I funzionari dovranno verificare la presenza ed inserire nel fascicolo la seguente documentazione:

- a) Attestazione di avvenuta realizzazione delle attività;
- b) Attestazione di assenza di doppio finanziamento;
- c) Dichiarazione attestante il rispetto del principio del DNSH, cui sono allegate le check list (max 2) per le verifiche e i controlli da condurre per garantire il principio DNSH;

- d) Cartella .zip contenente i giustificativi di spesa rendicontati;
- e) Eventuali atti relativi a variazioni soggettive;
- f) Documento di riconoscimento del legale rappresentante.

Nello specifico i controlli dovranno consistere nella verifica dell'integrità, leggibilità e completezza dei documenti, nonché della presenza di data e firma del legale rappresentante, ove richieste.

Nel caso in cui uno o più documenti siano assenti o presentino irregolarità formali, il funzionario invierà segnalazione al RP per le valutazioni del caso al fine di richiedere le integrazioni/correzioni necessarie.

Nel condurre l'istruttoria, il funzionario compila lo strumento di controllo allegato aggiornando l'esito dei controlli.

1.1.1 b) Chiusura progetto su ReGiS

Effettuate le verifiche sulla documentazione di cui al paragrafo 1.1.1 a), il funzionario procede alla chiusura del progetto su REGIS secondo i passaggi di seguito specificati.

1. Verificare nella *tile* ANAGRAFICA PROGETTO di REGIS, sezione GESTIONE SPESE, sottosezione OBBLIGAZIONI, la presenza dei seguenti documenti progettuali:

- a) attestazione di ruralità della farmacia;
- b) disciplinare d'obblighi;
- c) polizza fideiussoria.

Qualora i documenti non siano presenti, dovranno essere recuperati dalla piattaforma dedicata e caricati su REGIS nella sezione sopra indicata.

2. Verificare nella *tile* ANAGRAFICA PROGETTO di REGIS, sezione TITOLARE EFFETTIVO, sottosezione RILEVAZIONE TITOLARE EFFETTIVO, che sotto la voce TITOLARI EFFETTIVI COMUNICATI risulti caricata in allegato la dichiarazione inviata dal farmacista. Ove la documentazione non sia presente, verificare nella cartella TITOLARI EFFETTIVI – caricata dal Servizio II (che ha le dichiarazioni in quanto trasmesse dal Dipcoe). In subordine, per la dichiarazione mancante dovrà essere inoltrata richiesta al Dipcoe. In caso di variazioni soggettive comunicate dalla farmacia, verificare se sia stata aggiornata su Regis la dichiarazione a valle della procedura relativa alle variazioni soggettive, comprensiva di documento d'identità.

3. Alimentare la *tile* ANAGRAFICA PROGETTO di REGIS, sezione GESTIONE SPESE, sottosezione PAGAMENTI A COSTI SEMPLIFICATI. Nella voce “mandato” dovranno essere inseriti il numero e la data del decreto di concessione pubblicato con l'importo concesso. Nella voce “data pagamento” dovrà essere inserita la data dell'OPE. Negli allegati andranno caricati: la domanda di partecipazione (report), l'attestazione di avvenuta realizzazione delle attività, il documento di identità del legale rappresentante e il decreto di concessione. In caso di variazioni progettuali intercorse, andranno inseriti negli allegati anche i successivi decreti di variazione progettuale e la scheda progetto aggiornata.

4. Alimentare la *tile* ANAGRAFICA PROGETTO di Regis, sezione CRONOPROGRAMMA/PIANO DEI COSTI, sottosezione PIANO DEI COSTI, spostando l'importo presente dal campo "Importo da realizzare nell'anno" al campo titolato "Importo realizzato nell'anno". L'anno indicato dovrà corrispondere a quello di presentazione del rendiconto, come da data apposta in calce all'Attestazione di avvenuta realizzazione delle attività.

L'importo deve corrispondere al totale del progetto (comprensivo della quota privata).

Per l'aggiornamento del Piano dei Costi si procede con le seguenti modalità:

- cliccare sul tasto "Modifica" in basso a destra;
- selezionare l'anno da aggiornare e cliccare sul tasto "Modifica" posto nella parte superiore della tabella "Piano dei Costi";
- Inserire i dati aggiornati e cliccare sul tasto "Salva";
- Cliccare sul tasto "Salva modifiche".

5. Alimentare la *tile* ANAGRAFICA PROGETTO di Regis, sezione CRONOPROGRAMMA/PIANO DEI COSTI, sottosezione QUADRO ECONOMICO, inserendo nel campo l'importo totale del progetto, ove non presente. Per l'aggiornamento del QUADRO ECONOMICO si procede con le modalità di cui al punto precedente.

Attenzione: l'importo nei riquadri Quadro economico - Piano dei costi - Finanziamento deve essere lo stesso e pari all'Importo totale del progetto, facendo attenzione ad eventuali rimodulazioni degli importi a seguito di revoche/restituzioni parziali.

6. Alimentare la *tile* ANAGRAFICA di REGIS, sezione CRONOPROGRAMMA, sottosezione ITER DI PROGETTO, inserendo la data fine effettiva, corrispondente alla data indicata dal farmacista in calce all'Attestazione di avvenuta realizzazione delle attività.

7. Alimentare la *tile* ANAGRAFICA di REGIS, sezione ANAGRAFICA, inserendo la data fine effettiva, corrispondente alla data indicata dal farmacista in calce all'Attestazione di avvenuta realizzazione delle attività.

8. Verificare che lo stato del progetto sia passato da STATO IN CORSO a STATO CONCLUSO.

1.1.1 c) Creazione del rendiconto

Terminate le attività di chiusura del progetto come descritto sub B), il funzionario procede alla creazione del rendiconto su Regis seguendo i seguenti passaggi:

1. Entrare nella *tile* "Rendicontazione di progetto- creazione e gestione" e cliccare sul tasto in basso a destra "Crea rendiconto".
2. Si aprirà la schermata "Anagrafica progetto" con le seguenti voci da alimentare:

- Tipologia rendiconto: scegliere tra “Rendiconto singolo” e “Rendiconto multiplo”;
 - Progetti da includere nel rendiconto: inserire nel campo Codice Unico Progetto il codice locale progetto (codice di tracciabilità univoco) e lanciare la ricerca. Una volta trovato il progetto selezionarlo e cliccare sul tasto “Applica selezione filtri”;
 - Progetto: selezionare il progetto e cliccare sul tasto “Avanti” in basso a destra.
3. Si aprirà la schermata “Pagamenti e allegati”. Nella sottosezione “Lista pagamenti a costi semplificati” si troverà stringa con i dati del rendiconto, dove sarà possibile confermare o modificare l'importo rendicontato, che deve corrispondere all'importo approvato nella sezione ANAGRAFICA.
- In questa sede si ritrovano gli allegati già caricati in ANAGRAFICA PROGETTO di REGIS, sezione GESTIONE SPESE, sottosezione PAGAMENTI A COSTI SEMPLIFICATI. Dopo le verifiche degli importi, cliccare sul tasto “Avanti” in basso a destra.
4. Si aprirà la schermata “ATTESTAZIONE” con le seguenti voci da alimentare:
- Nella prima stringa inserire nome e cognome Dirigente Servizio I e nel campo
 - “Ufficio/struttura” digitare “SERV I UFF V SMPNRR”.
 - Nei vari punti dell'Attestazione inserire i seguenti documenti:
 - a) Attestazione di avvenuta realizzazione delle attività;
 - b) Dichiarazione titolare effettivo;
 - c) Dichiarazione conflitto d'interessi (Allegato 4);
 - d) Attestazione di assenza di doppio finanziamento (Allegato 4);
 - e) Attestazione di farmacia sussidiata;
 - f) Autodichiarazione a firma del Dirigente, su tagging climatico e digitale non applicabile, e indicatore comune di riferimento;
 - g) Dichiarazione attestante il rispetto del principio del DNSH, cui sono allegati le check list (max 2) per le verifiche e i controlli da condurre per garantire il principio DNSH;
 - h) Avviso pubblicato.
5. Salvare la bozza del rendiconto e scaricare l'Attestazione delle verifiche effettuate da sottoporre alla firma del dirigente del Servizio I.
6. Verificare la completezza dell'Attestazione, accertandosi che la voce “importo rendiconto” sia correttamente popolata e che risulti il flag per tutti gli otto punti elencati. Comunicare al RP la conclusione dell'istruttoria, trasmettendo l'Attestazione di cui al punto 5.

7. Il RP trasmette l'Attestazione di cui ai punti 5 e 6 al Dirigente del Servizio I che, dopo averne preso visione, la firma e la rinvia al RP per il caricamento su Regis. Si procede, quindi, con l'invio del rendiconto.
8. Il RP aggiorna il file gestionale una volta verificato su Regis che il rendiconto risulti "in lavorazione".
9. Il RP comunica al Dirigente del Servizio I la lista dei rendiconti che risultano inviati, al fine di darne comunicazione al Servizio II, per i controlli di competenza.

1.2 Procedure in materia di restituzioni e di variazioni progettuali

1.2.1 Procedura restituzioni totali

A valle della comunicazione da parte delle farmacie finanziate della volontà di rinunciare totalmente al contributo formalmente mediante PEC all'indirizzo farmacierurali.pnrr@pec.governo.it (le istanze presentate mediante posta elettronica ordinaria vengono reindirizzate alla suddetta PEC) e della successiva assegnazione della relativa istruttoria ai funzionari del Servizio 1, si procede a:

1. calcolare gli interessi legali, in regime di capitalizzazione semplice (senza l'anatocismo), dalla data dell'OPF (ordinativo di prelevamento fondi) con cui la scrivente Amministrazione ha erogato il contributo fino alla data di istanza formale di rinuncia avvenuta tramite PEC;
2. nel caso delle farmacie beneficiarie del contributo a valere sull'Avviso 2021, la suddetta PEC può contenere la comunicazione trasmessa a mezzo PEO all'indirizzo farmacierurali2021.pnrr@governo.it con cui viene formalizzata la volontà di rinunciare. In quest'ultima ipotesi, il calcolo degli interessi legali dovuti sarà conteggiato fino alla data della comunicazione pervenuta a mezzo PEO;
3. verificare se la farmacia rinunciataria risulta inserita nell'elenco delle 650 farmacie rendicontate per il target M5C3 – 3, informando il Responsabile del procedimento e il dirigente del Servizio I per le valutazioni di competenza;
4. predisporre una bozza di decreto di presa d'atto dell'Amministrazione delle rinunce al contributo comunicate dalle farmacie in cui vengono indicati gli importi da restituire maggiorati degli interessi legali calcolati e le modalità di restituzione, trasmettendola al Responsabile del procedimento e al dirigente del Servizio I per le valutazioni di competenza;
5. a seguito dell'approvazione del suddetto decreto, notificarlo via PEC a ciascuna farmacia interessata, chiedendo di provvedere alla restituzione entro 15 giorni, secondo le modalità indicate, dell'importo complessivo;

6. verificata l'effettiva restituzione sulla contabilità speciale dell'importo indicato nel decreto di cui sopra, il Servizio I procede a darne comunicazione al dirigente che riveste il ruolo di funzionario delegato perché possa dettagliare, nel modulo finanziario di ReGiS, la relativa quietanza, allegando il decreto di cui al punto 2 e riportando separatamente gli importi del finanziamento restituito e degli interessi legali²
7. dettagliata la quietanza, si chiede ai funzionari preposti all'aggiornamento dei dati su REGIS, di mutare lo stato del progetto in "cancellato", allegando il decreto;
8. avvenuta la restituzione da parte della farmacia interessata, si procede tempestivamente alla trasmissione di una nota al DPCOE, comprensiva del decreto, perché proceda attraverso la procedura informatica disponibile sul sito web del Registro nazionale aiuti, all'aggiornamento delle informazioni relative alla variazione intervenuta³;
9. predisporre, ai fini della valutazione e dell'invio da parte del Responsabile del procedimento o del Dirigente, una bozza di comunicazione da trasmettere via PEC alla farmacia interessata ai fine dello svincolo della fideiussione.

1.2.2 Procedura restituzioni parziali (variazione oggettiva)

A valle della comunicazione da parte delle farmacie finanziate della volontà di rinunciare parzialmente al contributo mediante istanza trasmessa via posta elettronica ordinaria e, formalmente, mediante PEC all'indirizzo farmacierurali.pnrr@pec.governo.it (ove necessario, mediante l'utilizzo del format predisposto) e della successiva assegnazione della relativa istruttoria ai funzionari del Servizio 1, si procede a:

1. verificare che la restituzione non comporti la rinuncia ad un intervento/attrezzatura qualificato come obbligatorio, in quanto l'assenza di una voce di spesa obbligatoria non consente il completamento dell'ambito; in tale caso, si procede alla revoca della quota relativa al finanziamento dell'intero ambito; qualora tuttavia la rinuncia parziale al contributo riguardi un intervento/attrezzatura obbligatorio che risulti già in possesso della farmacia, l'ambito si riterrà comunque completato;
2. calcolare gli interessi legali, in regime di capitalizzazione semplice (senza l'anatocismo), dalla data dell'OPF (ordinativo di prelevamento fondi) con cui la scrivente Amministrazione ha erogato il contributo fino alla data di istanza formale di rinuncia avvenuta tramite PEC.
3. Nel caso delle farmacie beneficiarie del contributo a valere sull'Avviso 2021, la suddetta PEC può contenere la comunicazione trasmessa a mezzo PEO all'indirizzo farmacierurali2021.pnrr@governo.it in cui viene formalizzata la volontà di rinunciare. In

² Articolo 9 comma 5, D. Lgs. 31 marzo 1998, n.123 e ss.mm.ii

³ Articolo 9, comma 8, DM n.115/2017

quest'ultima ipotesi, il calcolo degli interessi legali dovuti sarà conteggiato fino alla data della comunicazione pervenuta a mezzo PEO.

4. richiedere sul Registro nazionale aiuti il rilascio del «Codice Variazione Concessione RNA - COVAR» da riportare nell'atto di variazione della concessione⁴;
5. predisporre una bozza di decreto di presa d'atto dell'Amministrazione delle rinunce al contributo comunicate dalle farmacie e di approvazione variazione richiesta e della variazione della concessione, con cui vengono indicati gli importi da restituire maggiorati degli interessi legali calcolati e il codice COVAR di cui al precedente punto 3 trasmettendola al Responsabile del procedimento e al dirigente del Servizio I per le valutazioni di competenza; il decreto di cui sopra è pubblicato sul sito istituzionale;
6. a seguito dell'approvazione del suddetto decreto, notificarlo via PEC a ciascuna farmacia interessata, chiedendo di provvedere alla restituzione entro 15 giorni, secondo le modalità indicate, dell'importo complessivo, corrispondente al contributo ottenuto maggiorato degli interessi legali⁵;
7. verificare l'effettiva restituzione sulla contabilità speciale dell'importo indicato nei decreti di cui sopra e darne comunicazione al dirigente che riveste il ruolo di funzionario delegato perché possa dettagliare, nel modulo finanziario di ReGiS, la relativa quietanza, allegando il decreto di cui al punto 2 e riportando separatamente gli importi del finanziamento restituito e degli interessi legali;
8. dettagliata la quietanza, si chiede ai funzionari preposti all'aggiornamento dei dati su REGIS, di modificare l'importo ammesso e quello del costo totale del progetto, allegando il decreto;
9. avvenuta la restituzione da parte della farmacia interessata, si procede tempestivamente alla trasmissione di una nota al DPCOE, comprensiva del decreto, perché proceda, attraverso la procedura informatica disponibile sul sito web del Registro nazionale aiuti, dell'aggiornamento delle informazioni relative alla variazione intervenuta⁶.

1.2.3 Procedura in caso di variazione soggettiva

A valle della comunicazione da parte delle farmacia finanziata del cambio della ragione sociale corredata dalla “Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa al titolare effettivo, all'assenza di conflitto di interessi e di doppio finanziamento” e dalla dichiarazione relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa via posta elettronica ordinaria e, formalmente, mediante PEC all'indirizzo farmacierurali.pnrr@pec.governo.it e della successiva assegnazione della relativa istruttoria ai funzionari del Servizio 1, si procede a:

⁴ Articolo 9, comma 7, DM n.115/2017

⁵ Articolo 9, comma 5, Lgs. 31 marzo 1998, n.123 e ss.mm.ii

⁶ Articolo 9, comma 8, DM n.115/2017

1. controllare la presenza e la corretta compilazione della “Dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà relativa al titolare effettivo, all’assenza di conflitto di interessi e di doppio finanziamento” e dalla dichiarazione relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
2. richiedere sul Registro nazionale aiuti il rilascio del «Codice Variazione Concessione RNA - COVAR» da riportare nell'atto di variazione della concessione;
3. predisporre una bozza di decreto di presa d’atto dell’Amministrazione della variazione soggettiva comunicata dalla farmacia e di approvazione della variazione richiesta, riportante il codice COVAR di cui al precedente punto, trasmettendola al Responsabile del procedimento e al dirigente del Servizio I per le valutazioni di competenza; il decreto di cui sopra è pubblicato sul sito istituzionale;
4. avvenuta la restituzione da parte della farmacia interessata, si procede tempestivamente alla trasmissione di una nota al DPCOE, comprensiva del decreto, perché proceda attraverso la procedura informatica disponibile sul sito web del Registro nazionale aiuti, dell’aggiornamento delle informazioni relative alla variazione intervenuta⁷;
5. si procede, quindi, a richiedere e caricare su REGIS la versione aggiornata della “Dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà relativa al titolare effettivo, all’assenza di conflitto di interessi e di doppio finanziamento” e dalla dichiarazione relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

1.3 Procedure in materia di svincolo fideiussioni per rendiconti già approvati

1.3.1 Procedura di svincolo delle fideiussioni

A valle dell’approvazione su ReGiS del rendiconto di progetto da parte del Servizio II (tale passaggio implica l’esito positivo del controllo dell’attestazione di avvenuta realizzazione delle attività corredata dai documenti previsti) e dell’assegnazione dell’istruttoria finalizzata allo svincolo della fideiussione ai funzionari del Servizio I, si procede:

1. alla verifica del rendiconto approvato su ReGiS, accedendo alla Tile “Anagrafica progetto”, Sezione “Gestione spese” e controllando se il campo “Imp. approvato” sia valorizzato e se l’importo nello stesso indicato coincida con quello inserito nel campo “Imp. rendicontato”: occorre che vi sia la completa corrispondenza;
2. a comunicare al Responsabile del procedimento e al Dirigente del Servizio I gli esiti della verifica di cui sopra, predisponendo una bozza di comunicazione di svincolo della fideiussione da inviare via PEC alla farmacia interessata;

⁷ Articolo 9, comma 8, DM n.115/2017

3. qualora si rendesse necessario, ove le istruttorie sugli svincoli siano state svolte e concluse da ACT/DPCOE, ad informare il Responsabile del procedimento e il Dirigente per richiedere al DPCOE una nota formale sugli esiti delle istruttorie svolte, predisponendo una bozza di comunicazione di svincolo della fideiussione da inviare via PEC alla farmacia interessata.

1.4 Procedura di erogazione delle risorse PNRR

Al fine di provvedere al trasferimento delle somme in favore dei Soggetti beneficiari, il Servizio 1 dell'Ufficio V della Struttura di missione PNRR è tenuto a verificare la correttezza delle richieste di pagamento che le pervengono, sotto il profilo documentale e di congruità degli importi.

A tal proposito, considerata l'esigenza di dover fornire un supporto istruttorio al Responsabile del procedimento e per garantire maggiore celerità dell'istruttoria delle istanze pervenute, è stato istituito un apposito Gruppo di lavoro dal Coordinatore del Servizio I.

1.4.1 Verifica amministrativo- documentale

A valle della trasmissione via PEC da parte delle farmacie incluse nel decreto di ammissione, della documentazione di cui all' art. 9, comma 1 dell'Avviso e dell'assegnazione della relativa istruttoria ai funzionari del Servizio 1, si procede alla verifica di quanto segue.

- il progetto finanziato è censito e validato sul sistema informativo ReGiS;
- il progetto (CUP, Codice locale, farmacia) è inserito nel decreto di ammissibilità;
- la documentazione è stata trasmessa entro 30 giorni dalla data di ricezione del decreto di cui all'articolo 8.7 dell'Avviso;
- presenza dell'atto d'obbligo sottoscritto dal legale rappresentante;
- presenza polizza fideiussoria redatta utilizzando il format di cui all'Allegato 7 dell'Avviso: controllo corrispondenza dell'importo della fideiussione con l'importo del contributo concesso; firma del garante e del contraente; ente garantito e data di emissione della fideiussione; ente assicuratore incluso nell'elenco IVASS, controllo della validità della polizza (scadenza della stessa: la garanzia deve coprire un periodo non inferiore ai sei mesi successivi alla data di completamento delle attività progettuali indicata nell'atto d'obbligo ed in ogni caso sino alla data di rilascio dell'atto di svincolo della garanzia fideiussoria da parte dell'Amministrazione, anche se successiva); tipologia documento (prima richiesta o integrazione); eventuale proroga;
- presenza dichiarazione relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
- per le sole farmacie ubicate all'interno di frazioni o centri abitati con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, ricadenti all'interno di Comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, presenza dell'attestazione prodotta dall'Amministrazione territorialmente competente (Prefettura o Comune) utile a dare atto dell'ubicazione e della popolazione residente;

- che il DURC sia valido alla data in cui viene predisposta la Disposizione di pagamento;
- registrazione degli aiuti individuali Registro nazionale degli aiuti di Stato anche al fine di verificare che il contributo concesso rispetti le regole applicabili in materia di cumulo degli aiuti in conformità al Regolamento (UE) 2023/2831 sugli aiuti de *minimis*.

A conclusione dei controlli di cui ai punti precedenti, i funzionari comunicano gli esiti al Responsabile del procedimento e al Dirigente del Servizio I, ai fini delle valutazioni di competenza, in particolare per ciò che concerne la pubblicazione del decreto di concessione delle risorse PNRR.

1.4.2 Circuito finanziario. Le Disposizioni di pagamento

Sulla base dei controlli di cui al paragrafo 2.1 e a valle della pubblicazione del decreto di concessione, i funzionari del Servizio 1, autorizzati dal Dirigente preposto, procedono, in qualità di Gestori della disposizione di pagamento:

1. con l'inserimento dell'anagrafica delle farmacie beneficiarie attraverso la Tile dedicata del circuito finanziario ReGiS (in particolare, i dati del conto corrente inseriti in anagrafica vengono ricavati dalla dichiarazione relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari) ove già presente, alla verifica della corrispondenza dell'IBAN inserito con quello indicato nella dichiarazione relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari sottoscritta dal legale rappresentante, avendo cura di accertare che detta dichiarazione sia l'ultima cronologicamente pervenuta;
2. alla creazione della/e disposizione/i di pagamento ai fini dell'erogazione dei contributi concessi alle farmacie e indicati nel decreto di concessione.

Terminate tali fasi, i funzionari comunicano al Dirigente firmatario delle disposizioni di pagamento l'ID della/e disposizioni di pagamento creata/e ai fini della relativa firma sul modulo finanziario ReGiS.

2. M5C3 Investimento 3 “Interventi socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore”

Per quanto concerne la misura **M5C3 - Investimento 3 - “Interventi socio-educativi per contrastare la povertà educativa nel Mezzogiorno”** l'attuazione degli Avvisi pubblici pubblicati è affidata all'Ufficio V della Struttura di Missione PNRR.

In virtù della dotazione finanziaria attribuita alla misura e alle disposizioni previste dalla CID, sono stati pubblicati dalla soppressa Agenzia per la Coesione Territoriale n. 3 Avvisi pubblici, che hanno previsto la presentazione di proposte progettuali da parte di partnership rappresentate da Enti del Terzo Settore (Ente capofila).

Al fine di provvedere al trasferimento delle somme in favore dei Soggetti beneficiari, il Servizio 1 dell'Ufficio V della Struttura di missione PNRR è tenuto a verificare la correttezza delle richieste di pagamento che le pervengono, sotto il profilo documentale e di congruità degli importi.

A tal proposito, considerata l'esigenza di dover fornire un supporto istruttorio al Responsabile del procedimento e per garantire maggiore celerità dell'istruttoria delle istanze pervenute, è stato istituito un apposito Gruppo di lavoro dal Coordinatore del Servizio I.

2.1 Procedure di controllo finalizzate al pagamento delle anticipazioni. La richiesta di anticipazione

Con riferimento agli importi erogabili a titolo di anticipazione, la Circolare MEF del 13 maggio 2024, n. 21 ha fornito istruzioni operative in merito all'attivazione delle anticipazioni previste dall'art. 11 del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19. La norma, al fine di consentire la tempestiva attuazione degli interventi del PNRR, consente di erogare, in favore dei Soggetti beneficiari, anticipazioni iniziali fino al 30% del contributo assegnato.

In linea con il dettato normativo, la Circolare prevede, pertanto:

- 1) la possibilità di erogare anticipazioni fino al 30% del contributo concesso;
- 2) per i progetti che hanno già richiesto l'erogazione dell'anticipazione del 10%, la possibilità di integrare tale anticipazione fino al 30 %.

La possibilità di richiedere l'anticipazione o l'integrazione dell'anticipazione fino al 30 % del contributo assegnato è prevista anche per i Soggetti beneficiari che abbiano già presentato sul sistema ReGiS dei rendiconti di progetto.

Le istruzioni operative sopra citate sono state comunicate ai soggetti beneficiari mediante circolare DIPCOE disponibile al link <https://www.strutturapnrr.gov.it/it/bandi-e-avvisi/poverta-educativa/scaduti/avviso-2023-pe3/dettagli/anticipazione-del-finanziamento/> con allegati i format per le richieste di anticipazione:

- “Allegato 7_a_Format richiesta di erogazione risorse a titolo di anticipazione”, può essere utilizzato in caso di prima richiesta di risorse a titolo di anticipazione;
- “Allegato 7_b_Format integrazione richiesta di erogazione risorse a titolo di anticipazione”, può essere utilizzato in caso di integrazione di anticipazione già richiesta/ricevuta.

Le richieste di anticipazione, con allegata la polizza fideiussoria, vengono trasmesse dai Soggetti beneficiari all'Amministrazione via PEC.

2.1.1 Verifica amministrativo-documentale

A seguito della presentazione da parte dei soggetti beneficiari delle richieste di anticipazione o di integrazione dell'anticipazione fino al 30% del contributo concesso, la relativa documentazione viene trasmessa, mediante inoltro della PEC pervenuta, dal Responsabile del Procedimento al coordinatore del Gdl all'uopo istituito, che avrà cura di assegnare a ciascun componente del gruppo di lavoro un numero di istanze da istruire adeguato al celere smaltimento del procedimento.

Nell'avviare l'istruttoria, il funzionario inserisce il CLP del caso assegnato nell'apposito strumento di controllo allegato (PE_allegato_Circuito_fin_procedure_controllo.xlsx) e procede alla verifica di quanto segue:

- il progetto finanziato è censito e pre-validato positivamente sul sistema informativo ReGiS;
- il progetto (CUP, Codice locale progetto, ente proponente) è ammesso a finanziamento;
- presenza su REGIS della seguente documentazione, ove necessario sottoscritta con firma digitale o autografa (in questo caso accompagnata da documento d'identità, che può anche essere presente come documento caricato su REGIS valido per tutte le dichiarazioni):

Tabella 3 Riepilogo dell'attività di controllo documentale effettuata dal Servizio I

Documento	Controllo
Atto d'obbligo	L'assenza su REGIS non è bloccante ai fini del pagamento, tuttavia è necessario sollecitare il soggetto beneficiarie ad adempiere agli obblighi di alimentazione del sistema informativo.
Decreto di approvazione dell'atto d'obbligo	L'assenza su REGIS non è bloccante ai fini del pagamento, tuttavia è necessario sollecitare il soggetto beneficiarie ad adempiere agli obblighi di alimentazione del sistema informativo.

Dichiarazione di inizio attività (DIA)	L'assenza su REGIS non è bloccante ai fini del pagamento, tuttavia è necessario sollecitare il soggetto beneficiarie ad adempiere agli obblighi di alimentazione del sistema informativo.
Dichiarazione relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari sottoscritta dal legale rappresentante; controllo corrispondenza dell'IBAN inserito nella richiesta di anticipazione con l'IBAN dichiarato nella suddetta dichiarazione	In caso di assenza su REGIS, occorre sollecitare il soggetto beneficiarie al caricamento della dichiarazione aggiornata, in quanto necessaria per il pagamento.

d. verifica della documentazione strettamente legata alla richiesta di anticipazione, sottoscritta con firma digitale o autografa (in questo caso accompagnata da documento d'identità che può anche essere presente come documento caricato su REGIS valido per tutte le dichiarazioni): Nel caso in cui il Soggetto beneficiarie non abbia provveduto a caricarla su REGIS, il funzionario caricherà la PEC pervenuta su REGIS (tale passaggio può essere fatto anche dopo il pagamento, in quanto non bloccante):

- richiesta di anticipazione sottoscritta dal legale rappresentante: verificare che siano stati utilizzati i predisposti allegati “7 a” e “7 b”, in particolare l'attestazione dell'effettiva esigenza di liquidità, ove necessario; correttezza dei dati con riferimento al Soggetto proponente e al progetto finanziato;
 - polizza fideiussoria: 1) controllo corrispondenza dell'importo della fideiussione con l'importo dell'anticipazione richiesta; 2) veridicità e autenticità della polizza mediante verifica telematica sui siti internet degli enti assicuratori (nel caso in cui il garante non disponga di un sito internet con le caratteristiche suindicate, il coordinatore del Gdl provvede all'invio, mediante PEC dedicata dell'ente assicuratore, della richiesta per il riscontro di autenticità e veridicità della polizza chiedendo di riscontrare nel termine massimo di cinque giorni lavorativi); 3) ente garantito e data fideiussione (tenuto conto delle modifiche normative e della circolare trasmessa agli ETS); 4) ente assicuratore incluso nell'elenco IVASS; 5) controllo della validità della polizza (scadenza della stessa: almeno dodici mesi decorrenti dalla data di conclusione del progetto); 6) tipologia documento (prima richiesta o integrazione); 7) presenza di eventuale proroga approvata;
- e. presenza del nulla osta in corso di validità (12 mesi) o dello stato richiesta “in istruttoria” a seguito di interrogazione della BDNA (banca dati nazionale antimafia), ove necessaria sulla base della normativa vigente;

- f. presenza di DURC regolare alla data in cui viene effettuato il controllo o, in assenza di dipendenti, l'autodichiarazione. Tale controllo viene confermato a ridosso della pubblicazione del decreto di erogazione risorse. Tale documento rinominato con il CLP del progetto (ad es. EDS/PEM/PE3/PE4_00XXX) deve essere caricato su SharePoint.

2.1.2 Verifica degli importi

Terminata con esito positivo la fase della verifica amministrativo-documentale, si procede alla verifica degli importi richiesti mediante lo stesso strumento di controllo utilizzato per le verifiche di cui al paragrafo precedente. Tale verifica dà luogo a due tipologie di controlli:

- 1) si verifica che il totale delle richieste di anticipo (prima richiesta ed eventuale integrazione) non sia superiore al 30 % del contributo concesso;
- 2) si verifica che il totale delle richieste di anticipo sommato ad altre eventuali erogazioni a titolo di pagamento intermedio (SAL) non sia superiore al 90% del contributo concesso.

2.2 Procedure di controllo finalizzate al pagamento dei pagamenti intermedi/saldo finale. La Richiesta di pagamento intermedio/ saldo finale

A seguito della presentazione da parte dei soggetti beneficiari di rendiconti di progetto intermedi o finali e della loro approvazione da parte del Servizio 2, che ne dà atto al Servizio I mediante trasmissione del rendiconto di misura, il coordinatore del Gdl all'uopo istituito – d'intesa con il Responsabile del procedimento – procede con l'assegnazione della relativa istruttoria ai funzionari del Servizio I facenti parte del gruppo preposto, mediante indicazione del nominativo all'interno dello stesso strumento di controllo utilizzato per le richieste di anticipazioni.

Il funzionario procede, quindi, alla verifica secondo le successive indicazioni.

2.2.1 a) Richiesta di pagamento intermedio/saldo finale preceduta dalla richiesta di anticipazione istruita

Nel caso in cui il Soggetto beneficiario proceda con la trasmissione di un rendiconto intermedio/saldo finale preceduto da una richiesta di anticipazione già istruita, è necessario verificare:

- 1) che sia presente l>ID rendiconto di progetto approvato rilasciato da ReGiS (la verifica dell'approvazione da parte del Servizio 2 del rendiconto non è necessaria se lo stesso è inserito in un rendiconto di misura in quanto esso include solamente rendiconti di progetto approvati); tale verifica si effettua accedendo alla Tile "Anagrafica progetto", Sezione "Gestione spese" e controllando se il campo "Imp. approvato" sia valorizzato e se l'importo nello stesso indicato coincida con quello inserito nel campo "Imp. rendicontato": occorre che vi sia la completa corrispondenza);

- 2) che non vi siano rilievi da parte del Servizio II nell'ambito della loro attività di controllo (qualora presenti, attivarsi al fine di superare le problematiche emerse);
- 3) che il DURC sia valido alla data in cui viene effettuato il controllo o in assenza di dipendenti, l'autodichiarazione. Tale controllo viene confermato a ridosso della pubblicazione del decreto di erogazione risorse. Tale documento rinominato con il CLP del progetto (ad es. EDS/PEM/PE3/PE4_00XXX) deve essere caricato su SharePoint;
- 4) che a seguito di interrogazione della BDNA (banca dati nazionale antimafia), il sistema rilasci il nulla osta in corso di validità (12 mesi) o l'indicazione dello stato richiesta "in istruttoria", ove necessaria sulla base della normativa vigente;
- 5) che il totale delle richieste di anticipo sommato alla richiesta oggetto di verifica ed altre eventuali erogazioni a titolo di pagamento intermedio (SAL) non sia superiore al 90% del contributo concesso: tale verifica va effettuata solo in caso di pagamenti intermedi. Nel caso di saldo finale, si verifica che il totale dell'importo richiesto a saldo sommato alle altre erogazioni non sia superiore al 100% del contributo concesso (previa verifica dell'importo complessivamente rendicontato a saldo e della relativa quota PNRR con il Servizio 2).

2.2.1 b) Richiesta di pagamento intermedio/saldo finale non preceduta dalla richiesta di anticipazione

Nel caso in cui il Soggetto beneficiario proceda con la trasmissione di un rendiconto intermedio senza aver precedentemente richiesto un'anticipazione, in termini di controlli si procede con le verifiche di cui al punto 3.1 e con quelle previste al 2.1 (relativamente agli anticipi), con esclusione dei punti di controllo relativi alla richiesta di anticipazione e alla polizza fideiussoria, utilizzando lo stesso strumento di controllo allegato.

Nel corso dell'istruttoria, i funzionari, insieme al Responsabile del procedimento, avviano nei confronti dei SA eventuali soccorsi istruttori, richiedendo, ove non strettamente legato al pagamento, l'aggiornamento dei dati su REGIS entro il termine di 60 giorni.

A conclusione dei controlli di cui ai punti 3.1 e 2.1 i funzionari che hanno eseguito le verifiche comunicano gli esiti al Responsabile del procedimento e al Dirigente del Servizio 1, ai fini delle valutazioni di competenza.

2.2.2 Le disposizioni di pagamento

Sulla base dei controlli di cui sopra e a valle della pubblicazione del decreto di erogazione, viene informato il Gdl del circuito finanziario che, autorizzato dal Dirigente preposto, procede, in qualità di Gestore della disposizione di pagamento:

- 1) con l'inserimento dell'anagrafica dei beneficiari attraverso la Tile dedicata del circuito finanziario ReGiS (in particolare, i dati del conto corrente inseriti in anagrafica vengono ricavati dalla dichiarazione relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari); ove già presenti, alla verifica della corrispondenza dell'IBAN inserito con quello indicato nella dichiarazione relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari sottoscritta dal legale rappresentante, avendo cura di accertare che detta dichiarazione sia l'ultima cronologicamente pervenuta;
- 2) alla creazione della/e disposizione/i di pagamento ai fini dell'erogazione delle anticipazioni o dei pagamenti intermedi/saldo finale in precedenza controllati, avendo cura di caricare il decreto di erogazione e i singoli DURC, in corso di validità. o in assenza di dipendenti, l'autodichiarazione.

Terminate tali fasi, i funzionari del Gdl sopra citato comunicano al Dirigente firmatario delle disposizioni di pagamento l'ID della/e disposizione/i di pagamento creata/e ai fini della relativa firma sul modulo finanziario ReGiS.

2.2.3 Procedura di svincolo delle polizze fideiussorie

A seguito dell'approvazione su ReGiS del rendiconto di progetto presentato come “saldo finale” da parte del Servizio II e della trasmissione da parte del soggetto proponente della “Dichiarazione di chiusura del progetto”, il Coordinatore del Gdl – d'intesa con il Responsabile del procedimento – procede con l'assegnazione dell'istruttoria finalizzata allo svincolo della fideiussione ai funzionari del Servizio I. In particolare, l'istruttore provvede:

- 1) alla verifica del rendiconto approvato su ReGiS, e accedendo dalla Tile “Anagrafica progetto”, Sezione “Gestione spese” alla coerenza tra il campo “Imp. approvato” e “Imp. rendicontato”: occorre che vi sia la completa corrispondenza (qualora ci fossero delle differenze, attivarsi con il Servizio II al fine di superare le problematiche emerse);
- 2) a comunicare al Responsabile del procedimento e al Dirigente del Servizio I gli esiti della verifica di cui sopra, predisponendo una bozza di comunicazione di svincolo della fideiussione da inviare via PEC al soggetto proponente interessato.

2.3 Rimodulazioni progettuali

Gli avvisi pubblici relativi all'Investimento “Povertà educativa” stabiliscono, tra gli Obblighi del soggetto beneficiarie, che “Una volta sottoscritto per accettazione l'atto d'obbligo, il Soggetto proponente ha anche l'obbligo di dare piena attuazione al progetto così come illustrato nella scheda progetto, garantendo l'avvio tempestivo delle attività progettuali per non incorrere in ritardi attuativi e concludere il progetto nei modi e nei tempi previsti, nel rispetto della tempistica prevista dal relativo cronoprogramma di progetto e di sottoporre all'Amministrazione responsabile le eventuali modifiche al progetto”.

Il Soggetto proponente deve, infatti, attuare e concludere il progetto nella forma, nei modi e nei tempi previsti, ivi incluso assicurare che vengano impiegate nell'attuazione del progetto le competenze, risorse

e qualifiche professionali, sia tecniche che amministrative, necessarie per portare a termine il progetto così come dichiarate nella proposta progettuale stessa.

Gli Avvisi pubblici, relativi all'intervento M5C3I3, prevedono che su richiesta scritta e motivata del Soggetto proponente possono essere autorizzate, da parte dell'Amministrazione, modifiche al progetto finanziato secondo le modalità indicate.

In via generale, può essere richiesta la modifica della proposta progettuale, a seguito di sopravvenute esigenze connesse alla realizzazione dell'intervento.

Non sono da ritenersi ammissibili variazioni che portino a un mancato rispetto dei "principi generali" degli Avvisi, ovvero che:

- mutino la sostanza del progetto quanto a oggetto, soggetti coinvolti o altro elemento essenziale che sia stato oggetto di valutazione ai fini dell'approvazione dell'intervento;
- prevedano incrementi del contributo PNRR concesso per l'intervento ed esposto nella graduatoria di merito;
- eccedano la durata massima di 24 mesi;
- modifichino le attività programmate che hanno determinato, in fase di istruttoria della domanda di partecipazione, l'attribuzione del punteggio conseguito;
- mutino la natura ed il numero delle attività oggetto di costi diretti;
- non garantiscano un cofinanziamento pari ad almeno il 5% del costo totale delle attività;
- comportino che uno dei soggetti che compongono il partenariato sia destinatario di una quota di budget superiore al 50%.

2.3.1 Procedure relative all'istruttoria delle variazioni progettuali e/o della modifica del piano delle attività e dei costi

L'istanza di variazione progettuale PE, corredata dall'Allegato 1 del piano delle attività e dei costi, in formato Excel, debitamente compilati, deve essere trasmessa a mezzo PEC, dal Soggetto beneficiario (capofila del partenariato) all'Amministrazione.

Ai fini del rilascio del nulla osta alle variazioni richieste, il Servizio I dell'Ufficio V della Struttura di missione PNRR, verifica la regolarità dell'istanza, sotto il profilo formale e sostanziale.

A tal proposito, considerata la necessità di dover fornire un supporto al Responsabile del procedimento e per garantire maggiore celerità dell'istruttoria delle istanze pervenute, il Coordinatore del Servizio ha istituito un apposito Gruppo di lavoro.

Le istruzioni operative, nonché gli allegati e i format per procedere alle modifiche progettuali sono state comunicate ai soggetti beneficiari mediante apposite Linee guida, Webinar e Presentazioni PPT disponibili al link <https://www.strutturapnrr.gov.it/it/bandi-e-avvisi/poverta-educativa/linee-guida-e-comunicazione/dettagli/webinar-e-slide/elenco-webinar-e-slide/>:

- Video – Rimodulazione costi Povertà Educativa;
- Slide – Rimodulazione costi Povertà Educativa;
- Format «Istanza variazione progettuale_PE»;
- Format excel “All.1_Rimodulazione_Piano delle attività e dei costi_PEM”;
- Format excel “All.1_Rimodulazione_Piano delle attività e dei costi_PE3”.

A seguito della presentazione da parte dei soggetti beneficiari delle istanze di variazione progettuale, il coordinatore del Gruppo di Lavoro (GdL) appositamente istituito, in accordo con il Responsabile del Procedimento, provvede ad assegnare le richieste ai singoli componenti il gruppo.

Le istanze assegnate dal coordinatore del GdL la fase di lavorazione in cui la singola istanza si trova e i relativi esiti finali sono tracciati in un apposito prospetto (COMPLESSIVO RIMODULAZIONI.xlsx) presente nel cloud dell'Ufficio.

L'intero processo istruttorio si compone di 3 fasi:

- a) fase preparatoria
- b) fase istruttoria vera e propria
- c) fase conclusiva

2.3.1 a) Fase Preparatoria

Nell'avviare l'istruttoria di competenza ciascun componente del GdL, provvede:

- a. alla presa in carico dell'istanza inserendo nel COMPLESSIVO, in corrispondenza del progetto, lo stato “Istanza ricevuta da lavorare” e la tipologia di rimodulazione richiesta (“R” se rimodulazione budget; “RP” se rimodulazione e proroga; “P” se solo proroga) e la data di ricevimento dell'istanza;
- b. alla creazione del fascicolo progettuale all'interno del quale far confluire la PEC relativa all'istanza e tutti i suoi allegati, nonché il nulla osta (o il rigetto);

2.3.1 b) Fase istruttoria

Terminata la fase preparatoria, si passa alla fase di istruttoria vera e propria che si sostanzia:

in un controllo formale, di presenza e regolarità nell'istanza

- degli estremi di anagrafica del richiedente
- degli elementi descrittivi della proposta progettuale
- della data e firma del Legale Rappresentante del Soggetto beneficiarie proponente
- dei flag sugli elementi di cui è richiesta la variazione
- della compilazione della sezione dedicata alla descrizione della rimodulazione richiesta
- della compilazione della sezione dedicata alle motivazioni sottese alla rimodulazione richiesta

in un controllo sostanziale nell'istanza

- della validità delle motivazioni sottese alla rimodulazione richiesta

in un controllo sostanziale nel file excel

- del vincolo del cofinanziamento minimo del 5%;
- del vincolo del non superamento della quota del 50% di ammontare di progetto gestito in capo a ciascun partner;
- del vincolo del non superamento dell'importo ammesso a finanziamento PNRR ed esposto nella graduatoria di merito;
- del vincolo del non mutare le attività che sono state oggetto di valutazione ai fini dell'ammissione a finanziamento, poiché lo spostamento di quote di budget fra attività potrebbe far venir meno la sostanza, ovvero la capacità del progetto di raggiungere gli scopi prefissati;
- del vincolo del non mutare la composizione del partenariato (laddove la modifica delle quote originarie di budget riferite a ciascun componente del partenariato fosse di considerevole entità, è necessario che la modifica venga adeguatamente motivata e, nel caso di totale azzeramento del budget, occorre verificare la permanenza nel partenariato anche senza la gestione diretta di fondi monetari).

Nell'ambito della fase istruttoria, il funzionario, qualora necessario, provvede altresì alla predisposizione di una richiesta di integrazione documentale e/o di chiarimenti da notificare al soggetto beneficiarie a mezzo PEC. In taluni casi più semplici, in ottica di economicità ed efficienza amministrativa, il funzionario può richiedere al soggetto beneficiarie l'integrazione documentale e/o informativa per le vie brevi.

Nel caso in cui l'istanza presentata contenga una richiesta di proroga il funzionario verifica altresì:

- la durata complessiva del progetto (se di 24 mesi, il processo termina con il rigetto della richiesta)

nel caso in cui la durata sia inferiore ai 24 mesi provvede a verificare i seguenti elementi:

- presenza delle motivazioni che sottendano la richiesta;
- presenza di precedenti nullaosta alla proroga già rilasciati;
- presenza del cronoprogramma aggiornato;
- presenza dell'eventuale erogazione di anticipazioni e/o della presenza di una richiesta di anticipazione (in istruttoria) con controllo della durata del periodo di validità della garanzia fideiussoria in termini di durata, di soggetto garantito e di ente garante (si ricorda che la durata della garanzia deve essere estesa fino a 12 mesi dalla data di conclusione del progetto da prorogare).

In assenza di uno o più dei predetti elementi il funzionario, qualora necessario, provvede altresì alla predisposizione di una richiesta di integrazione documentale e/o di chiarimenti da notificare al soggetto beneficiarie a mezzo PEC. In taluni casi più semplici, in ottica di economicità ed efficienza amministrativa, il funzionario può richiedere al soggetto beneficiarie l'integrazione documentale e/o informativa per le vie brevi.

2.3.1 c) Fase conclusiva

Terminata la fase dei controlli istruttori, il funzionario provvede:

1. alla predisposizione dell'atto di nullaosta oppure di rigetto secondo i format predisposti.
2. all'inserimento, nel file COMPLESSIVO, dell'esito dell'istruttoria condotta variando lo stato in "Istanza lavorata istruttore" ed inserendo la data di chiusura dell'istruttoria.
3. all'inserimento, nel file COMPLESSIVO, delle informazioni riguardanti le eventuali modifiche degli importi da effettuarsi sul sistema ReGis

2.3.2 Notifica al Soggetto Beneficiarie

Al termine di tutte le fasi precedenti, il coordinatore del GdL raccoglie le istanze lavorate, controlla la completezza dei singoli fascicoli e le sottopone al dirigente del Servizio I per l'apposizione della firma. Quest'ultimo, dopo aver firmato, trasmette gli atti alla segreteria per l'apposizione della signature di protocollo.

Effettuata la protocollazione, la segreteria, invia una mail con gli esiti protocollati al Responsabile del procedimento e, in copia, al coordinatore del Gruppo di Lavoro.

Ricevuta la mail, il Responsabile del procedimento notifica, a mezzo PEC al soggetto beneficiarie, il nulla osta alle variazioni (o il rigetto dell'istanza) allegando i 2 file riguardanti la richiesta e avendo cura di modificare nel file COMPLESSIVO lo stato in "Nulla osta inviato e protocollato" oppure "Rigetto inviato e protocollato".

2.3.3 Operazioni di Back-Office

Infine, il coordinatore del GdL, per ciascuna rimodulazione notificata, effettua le seguenti operazioni di back-office:

1. scarica dal server la PEC di invio e la inserisce nel fascicolo progettuale della rimodulazione
2. trasferisce l'intera cartella nel fascicolo di progetto
3. aggiorna il file excel, in condivisione a tutti i funzionari dell'ufficio V, inserendo nelle colonne del progetto intestate alle rimodulazioni, le informazioni riguardanti il numero e la data di protocollo
4. provvede alle modifiche su ReGis (eventuale)
5. aggiorna il file excel delle modifiche degli importi su ReGis (eventuale)
6. provvede alla messa a disposizione, in condivisione ai funzionari del Servizio II, del file excel del piano attività e costi dell'ultima rimodulazione approvata per il singolo progetto, avendo cura di eliminare un eventuale file già presente in cartella riferito a una precedente rimodulazione al medesimo progetto.

Elenco Allegati.

2.1. Predisposizione DP

2.1.1. Dichiarazione relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari

2.2. FR - suballegati

2.2.1 Procedura di chiusura e rendicontazione progetti servizio I

2.2.1.1 FR - file Excel di lavoro (Allegato alla procedura)

2.2.1.2 Attestazione di avvenuta realizzazione delle attività

2.2.1.3 Attestazione di assenza di doppio finanziamento e titolare effettivo

2.2.1.4.1 Dichiarazione attestante il rispetto del principio del DNSH

2.2.1.4.2 Scheda 3

2.2.1.4.3 Checklist-3_Acquisto-Leasing-e-Noleggio-di-computer-e-AEE-4

2.2.1.4.4 Scheda 4

2.2.1.4.5 Checklist-4_Acquisto-Leasing-e-Noleggio-di-AEE-medicali-4

2.2.1.5 Format attestazione localizzazione frazione centro abitato

2.2.1.6 Modello disciplinare d'obblighi FR

2.2.1.7 Schema di garanzia fideiussoria

2.2.2 Procedure restituzioni, variazioni progettuali

2.2.2.1 FR Scheda Progetto restituzione parziale

2.2.2.2 Attestazione di assenza di doppio finanziamento e titolare effettivo

2.2.3 Procedura pagamenti

2.2.3.1 Format di atto d'obbligo

2.2.3.2 Schema di garanzia fideiussoria

2.2.3.3 Dichiarazione relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari

2.2.3.4 Format attestazione localizzazione frazione centro abitato

2.3. PE - suballegati

2.3.1. Controllo per anticipazioni e dei pagamenti intermedi o saldo finale

2.3.1.1. Allegato_7a_format_richiesta_anticipo_SMPNRR

2.3.1.2. Allegato_7b_format_integrazione_richiesta_anticipo_SMPNRR

2.3.1.3 Format di garanzia fideiussoria SMPNRR

2.3.1.4 Allegato Circuito finanziario procedure controllo

2.3.1.5 Atto D'obbligo Format

2.3.1.6 Format DIA

2.3.1.7 Dichiarazione relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari

2.3.2 Rimodulazioni progettuali

2.3.2.1 Istruzioni_Rimodulazione Piano delle attività e dei costi

2.3.2.2 Format Istanza variazione progettuale PE

2.3.2.3 All.1-Rimodulazione_Piano delle attività e dei costi-V2-PEM

2.3.2.4 All.1-Rimodulazione_Piano delle attività e dei costi-V2-PE3

2.3.2.5 Complessivo rimodulazioni