



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della
Funzione Pubblica



Risorse in Comune

Avviso pubblico rivolto ai Comuni per la presentazione di domande di partecipazione a valere sul Piano nazionale di ripresa e resilienza

Missione 1 - Componente 1 – Investimento 2.3 “Competenze e capacità amministrativa” – Sub-investimento 2.3.2 “Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro”.

Linee guida - 3

Set documentale del progetto

La rendicontazione delle procedure di acquisto da parte del Soggetto Attuatore (SA) deve essere effettuata, al più tardi, contestualmente alla rendicontazione delle prime spese associate alla specifica procedura di affidamento. Questo consente di garantire la piena tracciabilità dell'intero processo amministrativo-finanziario e di assicurare il rispetto delle tempistiche previste dal Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del Dipartimento della Funzione Pubblica.

A tal fine, il SA deve caricare su ReGiS, per il progetto di sua competenza, **tutti i documenti di seguito elencati nelle liste delle sezioni della tile "Anagrafica Progetto"** così suddivise:

- Sezione "Procedura Aggiudicazione"
 - Lista "Procedura di Aggiudicazione"
- Sezione "Titolare Effettivo"
 - Lista "Titolari effettivi Comunicati/Rilevati"
- Sezione "Gestione Spese"
 - Lista "Pagamenti a Costi reali"
 - Lista "Giustificativi Spesa"

Di seguito viene fornita una spiegazione dettagliata di ciascuna tipologia documentale, organizzata secondo la struttura utilizzata da ReGiS. Si consiglia di raccogliere i documenti indicati in ogni singolo paragrafo in una specifica cartella compressa da allegare alla riga attinente.

Sezione "Procedura Aggiudicazione"

Documenti della procedura di affidamento (per ogni singola procedura presente nella Lista "Procedura di Aggiudicazione")

Questi documenti attestano la correttezza giuridico-amministrativa dell'affidamento, poiché costituiscono l'insieme degli atti che dimostrano la legittimità, la regolarità e la trasparenza dell'intero procedimento. Essi permettono di ricostruire con precisione ogni fase dell'acquisto, dalla decisione iniziale alla stipula contrattuale fino alla formalizzazione degli obblighi assunti dall'operatore economico.

- **L'Ordine di Acquisto Diretto (ODA):** è l'atto principale della procedura, in quanto rappresenta il documento con cui l'ente autorizza formalmente l'acquisto di beni o servizi da un fornitore, senza passare da una procedura di gara, nel rispetto delle regole interne.
- **Determina a contrarre:** è l'atto con cui il Soggetto Attuatore manifesta e formalizza la volontà di procedere all'affidamento di un contratto, definendone in

modo chiaro e trasparente tutti gli elementi essenziali. In questo provvedimento l'amministrazione chiarisce quale sia l'oggetto dell'acquisto e ne motiva la necessità in relazione all'interesse pubblico da soddisfare. La determina deve essere comprensiva del visto di regolarità amministrativo-contabile.

- **Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e Dichiarazione di Assenza di Conflitto di Interessi:** la nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) costituisce un atto formale e obbligatorio con il quale l'Amministrazione individua il soggetto cui è attribuita la responsabilità complessiva della procedura di affidamento e della successiva fase di esecuzione del contratto. Contestualmente alla nomina, il RUP è tenuto a presentare l'apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, con la quale attesta, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in alcuna situazione, anche potenziale, che possa compromettere l'imparzialità, l'indipendenza e la correttezza dell'azione amministrativa svolta nell'ambito della procedura di affidamento. **La nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e la relativa dichiarazione di assenza di conflitto di interessi possono essere ricomprese all'interno della determinazione a contrarre, costituendone parte integrante e sostanziale.**
- **Eventuali addendum contrattuali:** le integrazioni o modifiche successive al contratto originario, ossia quegli atti aggiuntivi che intervengono dopo la stipula del contratto principale per aggiornarne, modificarne o completarne il contenuto.
- **Atto di rilascio del CUP:** associa formalmente la procedura al Codice Unico di Progetto. **Può essere ricompreso all'interno della determinazione a contrarre, costituendone parte integrante e sostanziale.**
- **Atto di rilascio del CIG:** indica il codice di tracciabilità rilasciato dall'ANAC e obbligatorio per la maggior parte delle procedure di affidamento. Il CIG rappresenta uno strumento essenziale per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari. **Può essere ricompreso all'interno della determinazione a contrarre, costituendone parte integrante e sostanziale.**
- **Patto di integrità:** è il documento con cui il fornitore assume formalmente l'impegno al rispetto delle norme anticorruzione, sottoscrivendo un insieme di obblighi che garantiscono integrità, trasparenza e correttezza lungo tutte le fasi della procedura e dell'esecuzione contrattuale. Attraverso tale dichiarazione - spesso configurata come Patto di Integrità o impegno equivalente - l'operatore economico accetta esplicitamente di attenersi alla normativa in materia di prevenzione della corruzione, ai principi di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa, nonché alle disposizioni specifiche del PNRR, che richiedono elevati standard di controllo e tracciabilità.

Sezione “Titolare Effettivo” / Lista “Titolari effettivi Comunicati/Rilevati”

La documentazione relativa al titolare effettivo è un adempimento richiesto in modo obbligatorio dal Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) e dalle normative applicabili al PNRR, ed è finalizzata a garantire la massima trasparenza nella selezione e nel controllo degli operatori economici coinvolti nell'esecuzione degli interventi finanziati.

Sono da caricare le seguenti dichiarazioni per ogni nominativo censito nella Lista “Titolari effettivi Comunicati/Rilevati”:

- **Dichiarazione del titolare effettivo:**
è la dichiarazione con cui l'operatore economico individua la persona fisica che detiene il controllo reale dell'impresa, direttamente o indirettamente. Questo documento permette al Soggetto Attuatore di verificare in modo trasparente la struttura proprietaria del fornitore e di assicurarsi che non vi siano situazioni di opacità societaria, rischi di infiltrazioni o soggetti non idonei coinvolti nell'esecuzione del contratto.
- **Dichiarazione assenza conflitto di interesse del titolare effettivo:**
è la dichiarazione con cui il titolare effettivo dell'impresa attesta di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interesse nei confronti dell'Amministrazione aggiudicatrice o dei soggetti coinvolti nel procedimento di affidamento.

Controlli sui soggetti realizzatori (per ogni singola procedura presente nella Lista “Procedura di Aggiudicazione”)

La documentazione è indispensabile per dimostrare la regolarità dell'affidatario secondo le prescrizioni del PNRR, della normativa sugli appalti pubblici e del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), poiché consente all'Amministrazione di verificare che l'operatore economico selezionato è in possesso di tutti i requisiti di ordine generale, professionale, economico-finanziario e tecnico necessari per contrattare con la Pubblica Amministrazione. Attraverso tali verifiche, si accerta che il fornitore rispetti gli obblighi fiscali, contributivi e normativi, non presenti carichi pendenti ostativi, sia correttamente iscritto al registro delle imprese e non rientri in alcuna delle condizioni che potrebbero compromettere l'integrità, la legalità o la trasparenza della procedura.

- **Visure camerali per ogni soggetto realizzatore/ DGUE:** costituiscono gli atti che dimostrano l'identità giuridica e la capacità professionale dell'operatore economico, fornendo all'Amministrazione tutte le informazioni necessarie per verificare che il soggetto selezionato sia effettivamente abilitato a contrattare con la Pubblica Amministrazione e posseda i requisiti minimi richiesti per



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della
Funzione Pubblica

svolgere le prestazioni oggetto dell'affidamento. Il DGUE (Documento di Gara Unico Europeo) è un'autodichiarazione digitale obbligatoria per partecipare alle gare d'appalto che attesta il possesso dei requisiti di ordine generale (assenza di condanne, regolarità fiscale/contributiva) e speciali (capacità economica e tecnica) richiesti dalla stazione appaltante.

- **Verifica regolarità fiscale (ADE):** obbligatorio per importi significativi (il controllo è obbligatorio per i pagamenti superiori ai € 5.000 ai sensi dell'art. 48-bis del DPR 602/1973 e ss.mm.ii.). L'ADE indica il controllo effettuato tramite Agenzia delle Entrate, con cui la Pubblica Amministrazione verifica che il fornitore sia in regola con gli obblighi fiscali (imposte, tributi, eventuali cartelle, situazioni debitorie). È una verifica obbligatoria per accertare che l'operatore economico non abbia inadempienze fiscali che possano costituire motivo di esclusione o impedire l'affidamento.
- **Verifica regolarità contributiva (DURC):** richiesto sempre per fornitori di servizi e lavori, il DURC costituisce il documento che certifica la regolarità contributiva dell'operatore economico nei confronti di INPS, INAIL e, quando previsto, Casse Edili. Il DURC, in quanto attestazione ufficiale rilasciata dagli enti previdenziali, consente all'Ente di acquisire una prova oggettiva della situazione contributiva dell'operatore economico e costituisce un requisito imprescindibile sia nella fase di aggiudicazione sia in quella di esecuzione.
- **Controllo normativa disabili (>15 dipendenti):** è un controllo necessario per garantire la conformità alla Legge 68/1999, normativa che disciplina il diritto al lavoro delle persone con disabilità e impone alle imprese con più di 15 dipendenti specifici obblighi in materia di collocamento mirato.
- **Controllo Anagrafe sanzioni ANAC:** verifica l'assenza di annotazioni preclusive.
- **Controllo sulla banca dati nazionale antimafia** per ogni soggetto realizzatore (anche tramite FVOE).
- **Controllo dei casellari giudiziari** degli amministratori/titolari effettivi per ogni soggetto realizzatore(anche tramite FVOE).
- **Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari** per ogni soggetto realizzatore(anche tramite FVOE).
- **Checklist di autocontrollo procedura** allegata al SiGeCo. in base alla tipologia di procedura adottata (cfr. SiGeCo - Set Checklist di autocontrollo dell'Ufficio Tematico Competente e del Soggetto Attuatore - Allegati "*Checklist di autocontrollo del Soggetto Attuatore*").

Completato il caricamento della documentazione giustificativa relativa a ogni procedura di affidamento espletata, il SA deve generare, compilare e trasmettere su ReGiS l'Attestazione delle verifiche effettuate, utilizzando il documento generato tramite l'apposita funzionalità del sistema ReGiS (pulsante "Crea attestazione di gara" per ogni singola riga creata).

L'attestazione rappresenta un passaggio essenziale: certifica che la procedura è conforme alla normativa vigente, che sono stati effettuati i controlli obbligatori e che la documentazione amministrativa è correttamente associata alla misura finanziata. Una volta completata l'attestazione, il SA può procedere alla rendicontazione delle spese di progetto, garantendo la coerenza tra atti amministrativi, obbligazioni giuridiche, pagamenti, CUP e CIG

Sezione "Gestione Spese"

I documenti caricati in questa sezione costituiscono la prova delle spese sostenute e rappresentano l'evidenza concreta e verificabile dei costi effettivamente imputati al progetto e rendicontati a valere sulla misura finanziata. La loro presenza è dunque indispensabile per la rendicontazione a costo reale, poiché consente all'Amministrazione Titolare e agli organismi di controllo di verificare la corrispondenza tra valore contrattuale, prestazioni eseguite e importi effettivamente pagati, assicurando piena tracciabilità e ricostruibilità dell'intero ciclo finanziario.

Lista "Pagamenti a Costi reali"

- **Atto di liquidazione / disposizione di pagamento:** si tratta della determina con cui l'Ente autorizza formalmente il pagamento delle spese relative alla prestazione eseguita dal fornitore. Attraverso l'atto di liquidazione, l'Ente attesta inoltre la sussistenza della copertura finanziaria
- **Mandati di pagamento / bonifici:** prova del pagamento effettivo.
- **Verifica fiscale (ADE) e contributiva (DURC)** contestuale al pagamento: queste verifiche devono risultare pienamente valide e riferite esattamente alla data in cui viene disposto il pagamento, poiché costituiscono una condizione imprescindibile per la legittimità dell'erogazione delle somme da parte dell'Ente.
- **Mandato di pagamento IVA split, Quietanza Modulo F24 e Dichiarazione DSAN modello F24 autocertificazione** (attestazione della regolarità dei pagamenti fiscali relative all'IVA in regime di split payment).

Lista “Giustificativi Spesa”

- **Fatture:** le fatture costituiscono il documento principale attraverso cui il fornitore attesta il corrispettivo dovuto per la prestazione resa, rappresentando quindi la base amministrativo-contabile su cui si fonda la rendicontazione della spesa.
- **Attestazione positiva dell’attività svolta (certificato di regolare esecuzione):** L’attestazione positiva dell’attività svolta, formalizzata attraverso il certificato di regolare esecuzione/fornitura, è il documento con cui l’Amministrazione verifica e certifica che la prestazione prevista dal contratto è stata effettivamente realizzata dal fornitore in modo conforme, completo e nei tempi stabiliti. Per gli interventi PNRR riguardanti esclusivamente servizi o forniture, tale certificato costituisce l’evidenza documentale necessaria ai fini della dimostrazione del raggiungimento dei target e delle milestone. Il documento deve essere sottoscritto dal Responsabile Unico del Progetto (RUP), dall’operatore economico e recare il visto del soggetto della stazione appaltante abilitato alla stipula del contratto. La mancata produzione del certificato, o la sua non conformità ai requisiti previsti, comporta l’impossibilità di validare il raggiungimento del target PNRR e l’esclusione della spesa dal perimetro di ammissibilità. Ai sensi delle [Linee Guida PNRR – Indicazioni operative per la conclusione degli interventi e la rendicontazione finale di target e milestone](#), adottate dalla Struttura di Missione PNRR d’intesa con l’Ispettorato Generale per il PNRR - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell’Economia e delle Finanze, in attuazione di quanto deliberato dalla Cabina di regia PNRR nella seduta del 28 gennaio 2026, il certificato di regolare esecuzione/fornitura deve essere redatto in conformità al modello di cui all’Allegato n. 3 alle medesime Linee Guida, recante i contenuti minimi prescritti ai fini della rendicontazione PNRR. Per i contratti di lavori di importo inferiore a 40.000 euro è ammessa la contabilità semplificata e importi fatturati e il certificato di regolare esecuzione può essere sostituito dal visto del direttore dei lavori apposto sulle fatture di spesa, ai sensi dell’art. 12, comma 11-bis, dell’Allegato II.14 al D.Lgs. 36/2023.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della
Funzione Pubblica

Il rispetto del principio DNSH e il caricamento delle checklist di verifica

Il principio DNSH – acronimo dell'espressione inglese "Do No Significant Harm", ovvero "non arrecare un danno significativo" – è un requisito trasversale e inderogabile che l'articolo 18 del Regolamento UE 2021/241 impone a tutte le misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, siano esse riforme o investimenti. Il riferimento normativo di base è l'articolo 17 del Regolamento UE 2020/852, che definisce i sei obiettivi ambientali rispetto ai quali deve essere valutata la conformità di ogni intervento. Per ciascun obiettivo occorre dimostrare che l'intervento finanziato non arreca alcun danno significativo.

Nell'ambito dell'Avviso "Risorse in Comune", il rispetto del principio DNSH costituisce una delle condizioni di ammissibilità esplicitamente richiamate dall'articolo 8 dell'Avviso tra le dichiarazioni di impegno che il Soggetto Attuatore deve assumere in sede di domanda, e viene ripreso tra gli obblighi del soggetto attuatore all'articolo 12. La valutazione di conformità al principio DNSH non è quindi un adempimento una tantum da assolvere in fase di candidatura, ma accompagna l'intero ciclo di vita dell'intervento: deve essere verificata ex ante, in itinere ed ex post.

Lo strumento operativo di riferimento per il rispetto del DNSH è la Guida Operativa emanata dalla Ragioneria Generale dello Stato, il cui aggiornamento più recente è allegato alla Circolare MEF-RGS n. 22 del 14 maggio 2024. Questa terza edizione della Guida è stata resa necessaria dalla riprogrammazione del PNRR approvata con la Decisione di Esecuzione del Consiglio dell'8 dicembre 2023 e recepisce, tra l'altro, le indicazioni del Regolamento Delegato UE 2023/2486 che introduce nuovi criteri di vaglio tecnico per diversi obiettivi ambientali. La Guida non introduce nuovi vincoli rispetto a quelli già derivanti dalle fonti giuridiche europee e nazionali, ma riorganizza e rende più fruibili le indicazioni applicabili alle singole tipologie di intervento. L'Avviso "Risorse in Comune" la richiama espressamente sia nell'articolo 8 che nell'articolo 12 come riferimento cogente per i soggetti attuatori.

Le checklist DNSH e il loro caricamento su ReGiS

A corredo della Guida Operativa, la Circolare MEF-RGS n. 22/2024 mette a disposizione delle amministrazioni apposite checklist di verifica, disponibili sia in formato PDF che in versione elaborabile, accessibili sul sito della Ragioneria Generale dello Stato. Queste checklist costituiscono lo strumento con cui il soggetto attuatore documenta concretamente il rispetto del principio DNSH nelle diverse fasi di attuazione dell'intervento. La Guida specifica per ciascuna scheda tecnica gli elementi di prova che devono essere caricati sulla piattaforma ReGiS nelle fasi principali dell'attuazione. Il comune, in quanto Soggetto Attuatore, è quindi tenuto a compilare la checklist pertinente



alla tipologia di acquisto effettuato, a raccogliere la documentazione a supporto indicata nella scheda tecnica di riferimento e a caricarla sulla piattaforma ReGiS nelle scadenze e con le modalità previste dal sistema di gestione e controllo del DFP. La mancata prova del rispetto del principio DNSH costituisce una delle condizioni che possono determinare la revoca del finanziamento ai sensi dell'articolo 14 dell'Avviso.

La Guida aggiornata e la relativa documentazione sono consultabili sul portale Italia Domani nella sezione dedicata al principio DNSH:

(<https://italiadomani.gov.it/it/Interventi/dnsh.html>)