

Ministero della Giustizia
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

*Investimento M2.C3 - 1.2, "Costruzione di edifici, riqualificazione e rafforzamento dei
beni immobili dell'Amministrazione della Giustizia"*

**Istruzioni operative per la rendicontazione delle procedure di
affidamento**

- Milestone M2.C3-7 -

Sommario

1 Predisposizione dei fascicoli documentali	3
2 Compilazione e formalizzazione delle Check List di autocontrollo	4
3 Caricamento su sistema informativo ReGiS.....	7
4 Generazione dell'Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara	9
5 Allegati	12
Appendice 1 – Descrizione delle Check list di autocontrollo	13

Introduzione

Per l'investimento M2.C3 - 1.2, *“Costruzione di edifici, riqualificazione e rafforzamento dei beni immobili dell'Amministrazione della Giustizia”* l'Annex della Council Implementing Decision (Annex CID) fissa due obiettivi direttamente correlati all'erogazione del finanziamento previsto a valere su risorse *Next Generation EU*:

- la milestone M2.C3- 7 prevede la notifica dell'aggiudicazione di tutti gli appalti pubblici per la costruzione di edifici, la riqualificazione e il rafforzamento dei beni immobiliari dell'amministrazione della giustizia entro il 31 dicembre 2023;
- il target M2.C3-8 prevede la realizzazione dei lavori di riqualificazione e rafforzamento dei beni immobili dell'amministrazione della giustizia per un totale di almeno 289 000 metri quadri entro il 31 marzo 2026.

L'Annex CID stabilisce altresì le cd. condizionalità di misura associate all'investimento. Le condizionalità di misura rappresentano gli elementi minimi da garantire nella realizzazione dell'investimento e rispetto alle quali ci si attende il contributo di tutti gli interventi finanziati.

Ai fini del riconoscimento del finanziamento *Next Generation EU* le Amministrazioni Titolari sono tenute a rendicontare le milestone e i target di competenza. La rendicontazione prevede l'invio alla Commissione Europea di giustificazioni ed evidenze a comprova del conseguimento della milestone o del target oggetto di rendicontazione nonché di ulteriori elementi a comprova del soddisfacimento delle cd condizionalità di misura.

Con particolare riferimento alla rendicontazione della milestone M2C3-7 prevista per il prossimo mese di dicembre, tra i vari adempimenti, si rende necessario raccogliere e verificare la documentazione relativa alla procedura di gara espletata per l'affidamento dei lavori.

Il presente documento intende fornire istruzioni operative al Soggetto attuatore nello svolgimento delle attività di competenza propedeutiche alla rendicontazione della milestone alla Commissione Europea da svolgersi per il tramite del sistema informativo ReGiS:

- raccolta documentazione e predisposizione dei fascicoli documentali;
- autocontrollo e compilazione delle Check List;
- caricamento della documentazione sul sistema informativo ReGiS;
- predisposizione dell'Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara.

1 Predisposizione dei fascicoli documentali

Il primo adempimento utile alla rendicontazione della milestone M2C3-7 consiste nella raccolta degli elementi documentali a comprova della procedura di affidamento espletata ai fini dell'aggiudicazione dei lavori. Dai predetti elementi si dovrà evincere il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici nonché il rispetto dei requisiti/principi e condizionalità previsti dal PNRR per lo specifico investimento meglio declinati negli atti attuativi di riferimento.

A tal fine, si è provveduto a definire due elenchi distinti riportanti il set documentale da rendere disponibile -tramite il sistema informativo ReGiS - anche ai fini del controllo da parte dell'Unità di Missione PNRR e ad altri soggetti deputati. I predetti elenchi sono riportati negli allegati 1 e 2 al presente documento: *Allegato 1 - Evidenze inerenti alla procedura di gara – affidamento lavori* e *Allegato 2 – Evidenze principi e requisiti PNRR*.

L'*Allegato 1 – Evidenze inerenti alla procedura di gara* – comprende gli atti adottati in corrispondenza delle principali fasi della procedura di affidamento lavori (programmazione, valutazione delle offerte, aggiudicazione, stipula contratto) e gli ulteriori elementi documentali acquisiti a vario titolo nel corso di espletamento della procedura (partecipanti alla gara, commissari di gara, etc.).

L'elenco è suddiviso in quattro sezioni (*Sezione A - Adempimenti preliminari; Sezione B – Selezione contraente, Sezione C - Aggiudicazione; Sezione D - Stipula contratto*) riconducibili alle corrispondenti sezioni delle *Check list di autocontrollo* che saranno illustrate nel paragrafo successivo. Nella formazione del fascicolo documentale la distribuzione dei file in sottocartelle dovrà, quindi, risultare coerente con la struttura dell'*Allegato 1* e della *Check List di autocontrollo*.

Inoltre, per ciascun documento è stata definita una codifica *standard* da considerare nella denominazione del file di riferimento. Ciò al fine di garantire uniformità nella formazione dei fascicoli e agevolare la consultazione a tutti i soggetti coinvolti nelle fasi di controllo. Inoltre, la codifica proposta si rende necessaria anche al fine di evitare problemi nel caricamento dei documenti sul sistema informativo ReGiS a causa del limite massimo di caratteri previsto per singolo file (pari a 32).

L'*Allegato 2 – Evidenze principi e requisiti PNRR* contiene l'elenco della documentazione attestante il rispetto dei requisiti e dei principi PNRR e più, in particolare, relativamente a DNSH e pari opportunità.

Si precisa che gli elementi documentali da fornire con riferimento al DNSH riguardano lo specifico intervento mentre per quanto attiene il principio sulle pari opportunità occorre fare riferimento allo specifico affidamento/contratto.

Analogamente a quanto indicato con riferimento alla documentazione di cui all'*Allegato 1*, le evidenze previste nell'elenco sono riconducibili ai “documenti da controllare” nelle corrispondenti *Check list di autocontrollo*; inoltre, per ciascun documento è stata definita una codifica *standard* da considerare nella denominazione del file di riferimento.

Tutta la documentazione di cui agli Allegati 1 e 2 potrà essere integrata con ulteriori elementi considerati rilevanti anche in seguito allo svolgimento dell'autocontrollo. Per il caricamento dei

fascicoli documentali sul sistema informativo ReGiS si rimanda al paragrafo 3 “Caricamento su sistema informato ReGiS”.

2 Compilazione e formalizzazione delle Check List di autocontrollo

Al fine di validare le procedure poste in essere per la realizzazione dell'intervento e più in particolare – con specifico riferimento alla milestone M2C3-7 – per l'aggiudicazione dei lavori, il Soggetto Attuatore è tenuto alla compilazione di apposite Check List di autocontrollo.

Dette Check List nel ripercorrere l'iter procedurale e riepilogare gli adempimenti previsti per ciascuna fase, rappresentano uno strumento a supporto del Soggetto Attuatore che a seguito dell'aggiudicazione dovrà attestare la regolarità amministrativo-contabile e la conformità alla normativa applicabile sia in materia di appalti pubblici che di requisiti PNRR.

La struttura della Check List prevede tre sezioni da compilare a cura del soggetto controllore: anagrafica dell'Intervento, anagrafica della procedura di affidamento e contenuto/esito dell'autocontrollo. Quest'ultima sezione è strutturata in punti di controllo che riepilogano gli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento.

Anagrafica procedura di affidamento	
Procedura di affidamento (tipologia/oggetto)	
CIG	
Importo a base d'asta	€
Estremi bando di gara/avviso/lettera di invito	
Responsabile Unico del Procedimento	
Soggetti partecipanti	Nel caso di RTI indicare i riferimenti di tutti i soggetti componenti
Soggetto aggiudicatario (ove già individuato)	Nel caso di RTI indicare i riferimenti di tutti i soggetti componenti
Estremi contratto (ove già disponibile)	
Importo contratto (ove già disponibile)	€
di cui IVA	€
Eventuali subappaltatori	

	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Norma di riferimento	Note
A	Verifica normativa appalti: adempimenti preliminari					
1.	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla pianificazione e programmazione e i relativi obblighi di pubblicità?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Programma triennale lavori/Documento Unico di Programmazione • Atto di approvazione del Programma triennale • Avviso di preinformazione • Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	<input type="checkbox"/>	• Artt. 21 e 29 D.lgs. 50/2016 • Art. 6 bis D.L. 152/2021 • Art. 70 D.lgs. 50/2016 • Allegato XIV parte I D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>
2.	La Stazione Appaltante ha rispettato quanto disposto dall'art. 37 del D.lgs. 50/2016? È in possesso della qualificazione prevista all'art. 38 del D.lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Elenco Stazioni Appaltanti e Centrali di committenza qualificate istituito presso ANAC • Qualificazione stazione appaltante (SIMOG-ANAC)	<input type="checkbox"/>	• Artt. 37-38 D.lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>

Con riferimento a ciascun punto di controllo il soggetto controllore è tenuto a compilare le sezioni "esito del controllo", "estremi documentazione controllata" e "note" come di seguito indicato:

Con riferimento alla sezione esito del controllo, il soggetto controllore dovrà compilare la Check List:

- nel caso di esito positivo del controllo, occorre apporre un flag in corrispondenza della voce "**regolare**", indicando nel campo "**estremi documentazione controllata**" i riferimenti della documentazione ritenuta utile ad attestare l'esito positivo del controllo e nel campo "**note**" le motivazioni a supporto;
- nel caso di esito negativo del controllo, occorre apporre un flag in corrispondenza della voce "**non regolare**", indicando nel campo "**estremi documentazione controllata**" la documentazione oggetto di verifica e nel campo "**note**" le motivazioni sottostanti l'esito negativo;
- nel caso di controllo non pertinente in relazione alla fattispecie in esame, occorre apporre un flag in corrispondenza della voce "**non applicabile**" e indicare le motivazioni sottostanti la non applicabilità (es. adempimento normativo non previsto nel caso specifico oppure applicabile ad una fase della procedura non ancora raggiunta al momento della compilazione della Check list¹).

Al fine di rendere efficace e celere la procedura di controllo e rendicontazione, in capo all'Unità di Missione PNRR, si raccomanda una compilazione quanto più dettagliata delle Check list di autocontrollo, avendo cura di inserire nel campo "**note**" una descrizione puntuale degli elementi considerati ai fini della determinazione dell'esito indicato.

¹ Tale casistica può presentarsi nel caso in cui il soggetto attuatore sia tenuto a trasmettere la Check List al fine di attestare l'avvenuta aggiudicazione (come richiesto dalla milestone M2C3-7) senza aver ancora provveduto alla stipula del contratto.

Le Check list devono essere datate e firmate dal *Responsabile del controllo*² e caricate nelle apposite sezioni del sistema informativo ReGiS come meglio indicato nei paragrafi 3 e 4.

Di seguito si elencano i format di Check list di autocontrollo - allegati alle presenti istruzioni operative – utili alle verifiche propedeutiche alla rendicontazione della milestone M2C3-7:

- *Check list di autocontrollo per le procedure di affidamento lavori – procedure aperte ex art 60 D lgs 50/2016 (Allegato 3)*
- *Check list di autocontrollo per le procedure di affidamento lavori – appalto integrato ex art. 48 D lgs 77/2021 (Allegato 4)*
- *Check list di autocontrollo per le procedure di affidamento lavori – procedura negoziata senza bando ex art. 63 D lgs 50/2016 (Allegato 5)*
- *Check list di autocontrollo per le procedure di affidamento lavori negoziata senza bando ex art. 63 D lgs 50/2016 con affidamento congiunto di progettazione ed esecuzione lavori ex art. 48 DL 77/2021 (Allegato 6)*
- *Check list di autocontrollo sulla rilevazione del titolare effettivo (Allegato 7)*
- *Check list per l'autocontrollo sull'assenza di conflitto di interessi (Allegato 8)*
- *Check list di autocontrollo sul rispetto del principio di pari opportunità negli affidamenti pubblici (Allegato 9)*
- *Check list di autocontrollo sul rispetto del principio DNSH (scheda 1 – regime 2 - costruzione di edifici) – (Allegato 10.a)*
- *Check list di autocontrollo sul rispetto del principio DNSH (scheda 2 – regime 2- ristrutturazione di edifici) – (Allegato 10.b)*
- *Check list di autocontrollo sul rispetto del principio DNSH (scheda 12 - Produzione elettricità da pannelli solari) – (Allegato 10.c)*

Con specifico riferimento all'autocontrollo da garantire sulle procedure di affidamento lavori, sono stati predisposti quattro modelli di Check List (Allegati 3, 4, 5 e 6) da selezionare in relazione alla specifica procedura espletata: procedura aperta ex art 60 D lgs 50/2016, appalto integrato ex art. 48 DL 77/2021, procedura negoziata senza bando ex art. 63 D lgs 50/2016 o procedura negoziata senza bando ex art.63 con appalto integrato ex art. 48 DL 77/2021. Pertanto, gli Allegati 3, 4, 5 e 6 sono da considerarsi tra loro alternativi.

Le Check List di cui agli Allegati 7, 8, e 9 sono obbligatorie in relazione a ciascuna procedura di affidamento espletata.

Le tre Check List di autocontrollo (Allegati 10.a, 10.b e 10.c) sul rispetto del principio DNSH sono riconducibili a tre specifici interventi caratterizzanti l'investimento M2C3-1.2: costruzione di edifici,

² Il Responsabile del controllo - con specifico riferimento alle procedure di affidamento – coincide di norma con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

ristrutturazione di edifici e produzione elettricità da pannelli solari. Il soggetto attuatore è tenuto alla compilazione del/i modello/i riconducibile/i allo specifico intervento in due fasi: prima e dopo l'avvio dei lavori.

Si rimanda all'Appendice 1 e ai singoli allegati per un approfondimento sui contenuti degli strumenti di controllo.

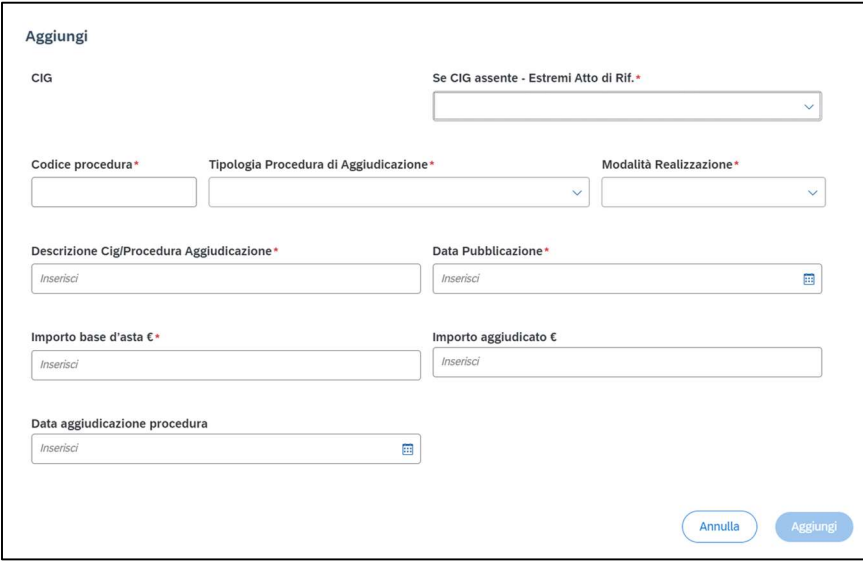
3 Caricamento su sistema informativo ReGiS

Come stabilito dalle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione – circolare MEF-RGS n. 30 del 11 agosto 2022, il soggetto attuatore è tenuto a garantire l'efficace aggiornamento del sistema informativo ReGiS in relazione alle procedure di gara espletate e alla relativa aggiudicazione.

A tal fine, si rende necessario mettere a disposizione – anche in vista di successivi controlli - i fascicoli documentali predisposti secondo le indicazioni di cui al paragrafo 1.

I fascicoli dovranno essere caricati nella sezione “Procedure di Aggiudicazione” della tile “Anagrafica di progetto”.

Laddove, la procedura di affidamento non risulti ancora censita sul sistema informativo occorre procedere in via preliminare alla registrazione dei relativi elementi identificativi. Cliccando sul tasto “aggiungi” all'utente comparirà la seguente maschera:



The screenshot shows a web form titled "Aggiungi" for adding a new procurement procedure. The form contains several fields and dropdown menus:

- CIG**: A text input field.
- Se CIG assente - Estremi Atto di Rif.***: A dropdown menu.
- Codice procedura***: A text input field.
- Tipologia Procedura di Aggiudicazione***: A dropdown menu.
- Modalità Realizzazione***: A dropdown menu.
- Descrizione Cig/Procedura Aggiudicazione***: A text input field with a placeholder "Inserisci".
- Data Pubblicazione***: A date selection field with a placeholder "Inserisci" and a calendar icon.
- Importo base d'asta €***: A text input field with a placeholder "Inserisci".
- Importo aggiudicato €**: A text input field with a placeholder "Inserisci".
- Data aggiudicazione procedura**: A date selection field with a placeholder "Inserisci" and a calendar icon.

At the bottom right of the form are two buttons: "Annulla" and "Aggiungi".

Successivamente alla registrazione della procedura, è possibile procedere al caricamento degli allegati flaggando sul CIG di riferimento e cliccando sul tasto “Carica allegati”.

<input checked="" type="checkbox"/>	CIG	Cig Accordo Quadro	Codice Procedura	Modalità Realizzazione	Attestazione Gara	Tipologia Procedura di Aggiudicazione	Importo base d'asta €	Data Pubblicazione	Allegati
<input checked="" type="checkbox"/>	8714211 A66			1 - CONTRATTO D'APPALTO	<input type="checkbox"/>	004 - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLIC...	62.639,79 €	12/04/2021	Allegati (7)

62.639,79 €

Richiesta modifica quadro finanziario Richiesta Anticipo MEF Annulla Salva Modifiche

Le funzionalità sopra descritte devono essere abilitate preliminarmente cliccando sul tasto “Modifica” in basso a destra della schermata principale “Procedura di aggiudicazione”.

I fascicoli documentali andranno caricati in cartelle zip nominati come di seguito indicato:

- Per la documentazione relativa alla procedura di affidamento di cui all’Allegato 1 la denominazione deve contenere i riferimenti alle sezioni/fasi della procedura: *Sez_A*, *Sez_B*, *Sez_C*, *Sez_D*.
- Per la documentazione relativa ai principi/requisiti trasversali di cui all’Allegato 2 la denominazione sarà: *DNSH* e *Pari opportunità*.

La dimensione delle cartelle zip non potrà superare i 100 MB. Laddove vi sia necessità di suddividere la documentazione in più zip si chiede di mantenere la medesima denominazione standard seguita da “_1”, “_2”, etc. (*Sez_C_1*, *Sez_C_2*, etc.).



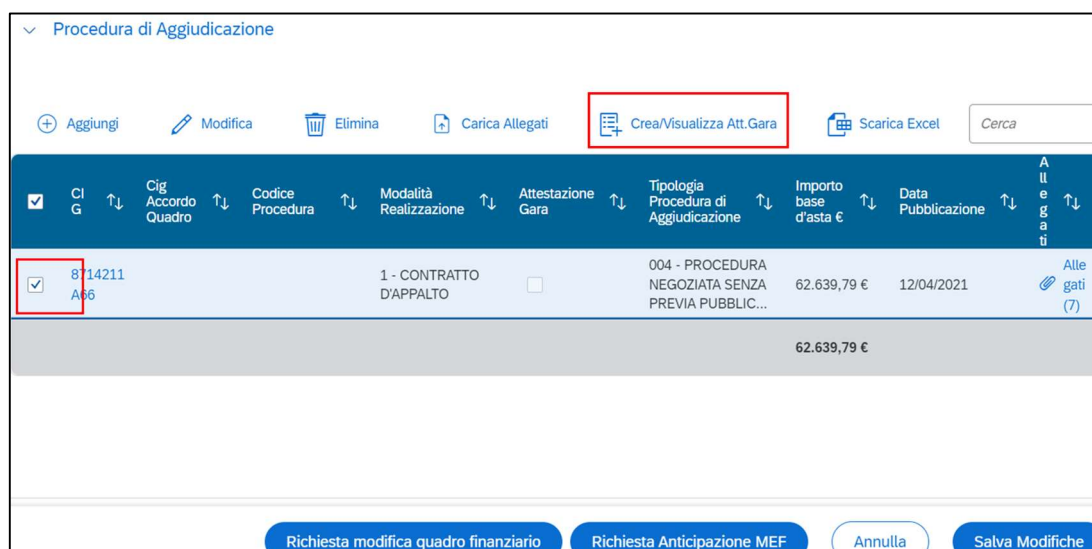
4 Generazione dell'Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara

Come previsto dalle Linee Guida di rendicontazione e controllo allegate alla Circolare MEF-RGS n.30 dell'11 agosto 2022, il Soggetto Attuatore – in esito a ciascuna procedura di gara espletata - è tenuto a rilasciare apposita attestazione inerente allo svolgimento e all'esito positivo dei seguenti controlli ex ante in ordine a:

1. la regolarità amministrativo contabile della procedura e degli atti di competenza direttamente o indirettamente collegati alla procedura espletata;
2. la corretta individuazione dei titolari effettivi;
3. la prevenzione di situazione di conflitto di interesse;
4. il rispetto delle condizionalità previsti nell'Annex CID e negli *Operational Arrangements*;
5. il rispetto degli ulteriori requisiti PNRR (*tagging climatico* e contributo all'indicatore comune n. 1 "Risparmio sul consumo di energia primaria");
6. il rispetto del principio DNSH;
7. il rispetto dei principi trasversali PNRR (pari opportunità di genere, generazionale e inclusione lavorativa delle persone disabili)

La Circolare MEF-RGS n. 16 del 14 aprile 2023, più specificatamente, ha illustrato le funzionalità del sistema informativo ReGis dedicate alla generazione e al caricamento della attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara.

La funzione "Crea/Visualizza Att.Gara" è disponibile all'interno della sezione "Procedura di aggiudicazione" della tile "Anagrafica di progetto" e può essere selezionata dopo aver abilitato la funzione "modifica" e flaggato sul CIG di riferimento.



Procedura di Aggiudicazione									
Aggiungi Modifica Elimina Carica Allegati Crea/Visualizza Att.Gara Scarica Excel Cerca									
<input checked="" type="checkbox"/>	CIG	Cig Accordo Quadro	Codice Procedura	Modalità Realizzazione	Attestazione Gara	Tipologia Procedura di Aggiudicazione	Importo base d'asta €	Data Pubblicazione	Allegati
<input checked="" type="checkbox"/>	814211 A66			1 - CONTRATTO D'APPALTO	<input type="checkbox"/>	004 - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLIC...	62.639,79 €	12/04/2021	Allegati (7)
							62.639,79 €		

Richiesta modifica quadro finanziario Richiesta Anticipazione MEF Annulla Salva Modifiche

Ai fini della creazione dell'Attestazione, il sistema mostra all'utente una maschera contenente il modello di cui all'Allegato 10 delle presenti istruzioni operative.

I punti da 1 a 4 sono obbligatori per cui il sistema li presenta all'utente già selezionati. Per i punti 5,6 e 7 l'utente dovrà apporre un flag laddove la tipologia di controllo è da considerarsi applicabile alla procedura di affidamento oggetto dell'attestazione.

In corrispondenza dei singoli punti di controllo, i Soggetti Attuatori dovranno allegare la documentazione a comprova dei controlli svolti ed in particolare Check list e/o Verbali di controllo ed eventuale ulteriore documentazione ritenuta rilevante soprattutto laddove non già ricompresa nel fascicolo standard di cui al paragrafo 1.

In corrispondenza di ciascun punto dell'attestazione, si rende necessario:

1. Allegare **Check list di autocontrollo** per le procedure di affidamento lavori firmata dal soggetto controllore
2. Allegare **Check list di autocontrollo** sulla rilevazione del titolare effettivo firmata dal soggetto controllore **e relativi allegati** (es. comunicazioni acquisite dal soggetto aggiudicatario e visure restituite dai sistemi esterni/ReGis)
3. Allegare **Check list di autocontrollo** sull'assenza di conflitto di interessi firmata dal soggetto controllore
4. Allegare **Check list di autocontrollo** per le procedure di affidamento lavori firmata dal soggetto controllore
5. Allegare **Check list di autocontrollo** per le procedure di affidamento lavori firmata dal soggetto controllore
6. Allegare **Check list di autocontrollo** sul rispetto del principio DNSH_firmata dal soggetto controllore
7. Allegare **Check list di autocontrollo** sul rispetto del principio di pari opportunità negli affidamenti pubblici.

In esito alla compilazione, la maschera consente di salvare le modifiche apportate e di generare un file PDF da firmare digitalmente a cura del soggetto responsabile e caricare nella sezione "Allegati" in corrispondenza del CIG di riferimento.



Attestazione Aggiudicazione Gara

[Gestione allegati](#)

Il sottoscritto/a,

Nome *

Cognome *

In qualità di (funzione) *

dell'ufficio *

del Soggetto attuatore (ovvero, ove applicabile sub attuatore) del progetto sopra indicato, in coerenza con le Circolari/Linee Guida emanate...
e con la relativa manualistica/Linee Guida elaborate a favore dei soggetti attuatori

ATTESTA

con riferimento alla procedura di gara sopra citata e caricata sul sistema informativo ReGIS:

1) la regolarità amministrativo-contabile

☒ in esito al positivo svolgimento dei controlli ordinari di regolarità
amministrativo – contabile previsti dalla vigente normativa nonché
dei controlli di gestione ordinari su tutti gli atti di competenza
amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente
collegati alla procedura di gara espletata;

[Carica Allegati](#)

[Visualizza allegati \(0\)](#)

[Modifica allegati](#)

2) di aver provveduto alla raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva
dell'aggiudicatario/contraente

☒ in esito allo svolgimento delle procedure previste;

[Carica Allegati](#)

[Visualizza allegati \(0\)](#)

[Modifica allegati](#)

5 Allegati

- 1. Allegato 1 - Evidenze inerenti alla procedura di gara – affidamento lavori**
- 2. Allegato 2 – Evidenze principi e requisiti PNRR**
- 3. Check list di autocontrollo per le procedure di affidamento lavori – procedura aperta ex art 60 D lgs 50/2016**
- 4. Check list di autocontrollo per le procedure di affidamento lavori – appalto integrato ex art. 48 D lgs 77/2021**
- 5. Check list di autocontrollo per le procedure di affidamento lavori – procedura negoziata senza bando ex art. 63 D lgs 50/2016**
- 6. Check list di autocontrollo per le procedure di affidamento lavori negoziata senza bando ex art. 63 D lgs 50/2016 con affidamento congiunto di progettazione ed esecuzione lavori ex art. 48 D lgs 77/2021**
- 7. Check list di autocontrollo sulla rilevazione del titolare effettivo**
- 8. Check list di autocontrollo sull'assenza di conflitto di interessi**
- 9. Check list di autocontrollo sul rispetto del principio di pari opportunità negli affidamenti pubblici**
- 10.a Check list di autocontrollo sul rispetto del principio DNSH – Scheda 1 – Regime 2**
- 10.b Check list di autocontrollo sul rispetto del principio DNSH – Scheda 2 – Regime 2**
- 10.c Check list di autocontrollo sul rispetto del principio DNSH – Scheda 12**

Appendice 1 – Descrizione delle Check list di autocontrollo

Allegato n. 3 , Check list di autocontrollo per le procedure di affidamento lavori – procedure aperte ex art 60 D lgs 50/2016

Allegato n. 4 , Check list di autocontrollo per le procedure di affidamento lavori – appalto integrato ex art. 48 DL 77/2021

Allegato n. 5 , Check list di autocontrollo per le procedure di affidamento lavori – procedura negoziata senza bando ex art. 63 D lgs 50/2016

Allegato n. 6, Check list di autocontrollo per le procedure di affidamento lavori negoziata senza bando ex art. 63 D lgs 50/2016 con affidamento congiunto di progettazione ed esecuzione lavori ex art. 48 DL 77/2021

In relazione alla specifica procedure di affidamento lavori espletata, il Soggetto attuatore è tenuto a compilare la corrispondente Check list di autocontrollo per attestarne la regolarità amministrativa, contabile e procedurale.

Il Soggetto Attuatore deve svolgere i controlli ordinari amministrativo - contabili su tutti gli atti di competenza adottati in corrispondenza delle principali fasi della procedura e in particolare nelle fasi di:

- ✓ approvazione e pubblicazione del bando di gara e relativi allegati (disciplinare-capitolato ecc.);
- ✓ ricezione e istruttoria delle domande di partecipazione;
- ✓ nomina della commissione (laddove prevista);
- ✓ valutazione delle domande;
- ✓ aggiudicazione provvisoria e definitiva;
- ✓ stipula del contratto;
- ✓ attuazione e collaudo ovvero accertamento di regolare esecuzione/fornitura.

È inoltre previsto che si ponga particolare attenzione nell'evidenziare possibili cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse.

Si precisa che ulteriori aspetti più rilevanti in ambito PNRR sono oggetto di apposite Check list descritte di seguito. Tali Check list contengono approfondimenti specifici, per ciascuna materia, al fine di agevolare il Soggetto attuatore al rispetto degli adempimenti obbligatori previsti dalla normativa vigente.

Allegato n. 7, Check list di autocontrollo per la rilevazione del titolare effettivo

L'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241, paragrafo 2, lettera d) pone obblighi specifici per gli Stati Membri relativi alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea. In particolare, ai fini dell'audit e del controllo, viene richiesto di garantire l'accesso alle seguenti informazioni:

- Il nome del destinatario dei fondi,
- Il nome dell'appaltatore e del subappaltatore, ove il destinatario finale dei fondi sia un'amministrazione aggiudicatrice;
- I dati identificativi del titolare effettivo del destinatario dei fondi o appaltatore

L'identificazione del titolare effettivo, pertanto, rappresenta una delle principali misure per la mitigazione di rischi in materia di *compliance*/antifrode, tra cui il rischio di infiltrazioni mafiose o il rischio riciclaggio di denaro, nonché un elemento fondamentale a supporto della verifica di eventuali conflitti di interessi.

La Check list *per la rilevazione del titolare effettivo* contiene punti di controllo specifici in merito all'acquisizione e ai controlli da svolgersi sulle comunicazioni rese dai soggetti appaltatori nonché sugli eventuali adempimenti in caso di situazioni controverse quale, ad esempio, la segnalazione alla Rete dei referenti antifrode tramite l'UdM.

Allegato n. 8, Check list per l'autocontrollo sull'assenza di conflitto di interessi

L'articolo 42 del D.lgs. 50/2016 stabilisce che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate a contrastare frodi e corruzione, nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. I soggetti coinvolti in qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico o che possono, in qualche modo, influenzarne l'esito in ragione del ruolo che ricoprono all'interno dell'ente sono obbligati a rilasciare le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, rilasciate ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 (sul punto, Linee guida dell'ANAC n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici").

La Check list relativa all'assenza di conflitto di interessi prevede punti di controllo inerenti all'acquisizione delle dichiarazioni rilasciate dai soggetti coinvolti a vario titolo nella procedura di gara, alla conformità delle medesime dichiarazioni alla normativa applicabile nonché alle verifiche condotte dai Soggetti Attuatori per accertarne la veridicità.

Allegato n. 9, Check list di autocontrollo sul rispetto del principio di pari opportunità negli affidamenti pubblici

L'art 47 del D.L. 77/2021 ha introdotto specifici ed ulteriori adempimenti in capo alle Stazioni Appaltanti e agli operatori economici che dovranno eseguire le opere. In particolare, al fine di incentivare e promuovere la parità di genere, l'inclusione delle persone con disabilità e il lavoro giovanile, il legislatore ha predisposto nuove regole in conformità ai principi trasversali contenuti all'interno del PNRR.

Al fine di ottemperare ai nuovi obblighi previsti dalla normativa vigente, e dare indicazioni utili ai Soggetti attuatori, sono state predisposte delle Linee Guida allegate al Decreto Interministeriale del 7 dicembre 2021.

I principali elementi della normativa appena citata riguardano i seguenti aspetti:

✓ **Rapporto sul personale** ex D.lgs. 198/2006

L'operatore economico partecipante alla gara deve produrre copia di tale rapporto ed una attestazione della sua conformità a quello eventualmente già trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e ai consiglieri regionali di parità.

✓ **Relazione di genere** di cui all'articolo 47 comma 3 del D.L. 77/2021

Gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti e non superiore a cinquanta sono tenuti a consegnare alla stazione appaltante, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, una Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile. La mancata consegna entro i termini comporta l'applicazione di penali ai sensi dell'art. 47 comma 6 D.L. 77/2021.

✓ **Certificazione e relazione sul rispetto degli obblighi l. 68/1999**

Gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti sono tenuti, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, a consegnare alla stazione appaltante una **certificazione** che attesti l'avvenuto assolvimento degli obblighi previsti a carico delle imprese dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, e una **relazione** in merito all'assolvimento degli stessi obblighi e illustri eventuali sanzioni e provvedimenti imposti a carico delle imprese nel triennio precedente la data di scadenza della presentazione delle offerte.

L'elemento di particolare novità contenuto nell'art 47 del D.L. 77/2021 risiede nella previsione di specifiche premialità che le stazioni appaltanti devono inserire nei bandi di gara. Tale disciplina è contenuta nei commi 4 e 5. Allo stesso modo sono previste penali, a norma del comma 6, applicabili dalle stazioni appaltanti in caso di inadempimento per gli obblighi previsti dai commi 3-bis e 4, mentre il comma 7 prevede, invece, una forma di deroga, *qualora l'oggetto del contratto, la tipologia o la natura del progetto o altri elementi puntualmente indicati ne rendano l'inserimento impossibile o contrastante con obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche*. L'esclusione e/o l'inserimento di premialità in deroga alla normativa deve essere debitamente motivata dalla stazione appaltante.

In merito agli obblighi di trasparenza e pubblicità degli atti, il comma 9 dell'art. 47 disciplina ulteriori adempimenti. Nello specifico i rapporti e le relazioni previste dai commi 2, 3 e 3-bis devono essere pubblicati sul profilo del committente, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e trasmessi, contestualmente alla pubblicazione, alla Presidenza del Consiglio dei ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegati per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, per le politiche in favore della disabilità.

La Check list nel ripercorrere gli adempimenti sopra descritti intende supportare il Soggetto attuatore nella verifica del rispetto della norma in tutte le fasi della procedura di affidamento.

Allegati n. 10.a / 10.b / 10.c , Check list di autocontrollo sul rispetto del principio DNSH

Uno degli elementi caratterizzanti il PNRR è il principio DNSH, "non arrecare un danno significativo", introdotto dalla "Tassonomia per la finanza sostenibile" di cui al Regolamento UE 2020/852 e reso vincolante nell'ambito degli investimenti finanziati con risorse Next Generation EU dall'art. 5 paragrafo 2 del Regolamento 241/2021.

Gli adempimenti connessi al principio DNSH sono riepilogati all'interno di apposite Check list in conformità ai contenuti delle schede tecniche allegate alla Guida operativa di cui alla circolare del MEF n. 33 del 13 ottobre 2022.

Le schede tecniche rappresentano il documento fondamentale a cui i Soggetti Attuatori devono fare riferimento in relazione allo specifico intervento/progetto in quanto contengono una ricognizione puntuale della documentazione da produrre, accompagnata dall'indicazione della fase nella quale l'adempimento deve essere attenzionato, dalle motivazioni della richiesta nonché dai relativi riferimenti normativi.

Le schede tecniche di interesse dell'investimento M2.C3-1.2 sono in particolare *Scheda 1 – Costruzioni di nuovi edifici (Regime 2)*, *Scheda 2 - Ristrutturazioni e riqualificazioni di edifici residenziali e non residenziali (Regime 2)*, *Scheda 12 - Produzione elettricità da pannelli solari*.

Con riferimento alle predette schede, gli aspetti più rilevanti da verificare tramite la Check list di autocontrollo attengono a:

- ✓ Verifiche/Dichiarazioni/Autorizzazioni, ossia la documentazione più immediata da produrre che può consistere in dichiarazioni (ad es. per il rispetto di determinate normative), in attività di verifica (ad es. la certificazione dei materiali utilizzati) o in autorizzazioni da ottenere (ad es. nulla osta da parte di enti competenti);
- ✓ Documentazione di analisi, ossia documenti attestanti l'esito di verifiche che devono essere effettivamente svolte (ad es. il censimento Manufatti Contendenti Amianto o la valutazione del rischio idraulico associato alle attività di cantiere);
- ✓ Predisposizione Piani (ad es. il Piano Ambientale di Cantierizzazione o il piano di gestione rifiuti).

È comunque utile ricordare che l'applicazione dei C.A.M. aggiornati col DM 23 giugno 2022 n. 256, GURI n. 183 del 8 agosto 2022 - in vigore dal 4 dicembre 2022 - consente il rispetto e la verifica della maggior parte dei punti di controllo presenti nelle Check list di cui trattasi.

La compilazione delle Check list inerenti al DNSH deve avvenire in due fasi distinte: prima e dopo la realizzazione dell'opera. Per tale ragione lo strumento di controllo è suddiviso in due sezioni: fase *ex ante* e fase *ex post*.