



Finanziato dall'Unione europea
NextGenerationEU



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

MANUALE OPERATIVO PER I SOGGETTI ATTUATORI DEGLI INVESTIMENTI M5C2



Manuale operativo per i Soggetti attuatori degli Investimenti della Missione 5 “Inclusione e Coesione”, Componente 2 “Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore”

M5C2 I1.1 “Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell’istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti”

M5C2 I1.2 “Percorsi di autonomia per persone con disabilità”

M5C2 I1.3 “*Housing first* e Stazioni di posta”¹

CLAUSOLA DI ESONERO DA RESPONSABILITÀ

Il manuale è stato elaborato per fornire orientamento tecnico nonché specifiche raccomandazioni utili ai Soggetti Attuatori nella realizzazione degli interventi finanziati nell’ambito degli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) gestiti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con particolare riferimento agli adempimenti richiesti dalla normativa specifica. Il manuale rappresenta uno strumento di indirizzo e può contenere informazioni non completamente esaustive, che potranno essere perfezionate in considerazione dell’attuazione degli interventi, con lo sviluppo delle modalità operative degli stessi. Il presente documento non può quindi essere utilizzato come base legale per arbitrati o qualsivoglia azione legale avviata da o rivolta ai Soggetti Attuatori degli investimenti. Il quadro normativo di riferimento costituisce l’unica base legale per l’attuazione degli interventi finanziati.

Versione 1.2
28/02/2024

¹ Per il dettaglio dei target relativi agli Investimenti si rinvia all’[Allegato A](#).

Modifiche apportate alla presente versione:

Corpo del testo:

- Paragrafo 2.6 - Procedure di modifica e rimodulazione, in tutti i relativi sottoparagrafi e in tutti i relativi allegati;
- Paragrafo 2.7 – Recesso dalla Convenzione e rinuncia al finanziamento o revoca al progetto;
- Paragrafo 3.1 – Procedura di monitoraggio dei progetti, in tutti i relativi sottoparagrafi;
- Paragrafo 3.2 – Monitoraggio dei progetti in ReGIS, in tutti i relativi sottoparagrafi;
- Paragrafo 5.1 - Controlli sulle procedure di affidamento;
- Paragrafo 5.2 - Controlli per la presentazione dei rendiconti di progetto;
- Paragrafo 6.2 - Doppio finanziamento e conflitto di interesse;
- Paragrafo 7.1 - Indicazioni operative per la conservazione dei documenti;
- Paragrafo 7.2 - Rendicontazione delle procedure di affidamento e delle spese e documentazione a supporto.
- Rimosso paragrafo 7.3. I contenuti dello stesso sono rintracciabili nei paragrafi 7.1 e 7.2.

Allegati:

- “Allegato 9a. Schede tecniche 1_2_3_4_5_9”: sostituzione Scheda 9 “Acquisto, noleggio, leasing di veicoli”, aggiornata secondo quanto previsto dalla Guida Operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all’ambiente (DNSH)
- “Allegato 15. Checklist 9_Acquisto di veicoli.v.1”: sostituzione Check-list 9 “Acquisto, noleggio, leasing di veicoli”, aggiornata secondo quanto previsto dalla Guida Operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all’ambiente (DNSH)
- “Allegato 38. Format recesso e restituzione contributo intervento_1.1”
- “Allegato 39. Format recesso e restituzione contributo intervento_1.2”
- “Allegato 40. Format recesso e restituzione contributo intervento_1.3”
- “Allegato 54 Checklist di verifica della procedura”
- “Allegato 55 Rispetto dei principi trasversali PNRR”
- “Allegato 56 Checklist di verifica dell’ammissibilità della spesa”
- “Allegato 57. Consenso informato 1.1.1”
- “Allegato 58. Schermata *pre-assessment*_1.1.1”
- “Allegato 59. Documento di attestazione delle attività di pre-implementazione_1.1.1”
- “Allegato 60. Format progetto individualizzato_1.1.2” (in elaborazione)
- “Allegato 61. Format progetto individualizzato_1.1.3” (in elaborazione)
- “Allegato 62. Format progetto personalizzato e modulo privacy_1.2”
- “Allegato 63_FFormat progetto individualizzato_1.3.1” (in elaborazione)
- “Allegato 64_FFormat cartella sociale_1.3.2” (in elaborazione)
- “Allegato 65_*Postassessment*_1.1.1” (in elaborazione)
- “Allegato 66_FFormat completamento ore_1.1.4” (in elaborazione)
- “Allegato 67_Addendum alla Convenzione_Riduzione finanziamento”
- “Allegato 68_FFormat di Rapporto intermedio delle attività”

Sommario

MANUALE OPERATIVO PER I SOGGETTI ATTUATORI DEGLI INVESTIMENTI DELLA MISSIONE 5 “INCLUSIONE E COESIONE”, COMPONENTE 2 “INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE” 2

SOMMARIO	4
GLOSSARIO TERMINOLOGICO	8
1 INTRODUZIONE	12
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO	12
2 LA GOVERNANCE DEGLI INTERVENTI	13
2.1 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO	17
2.2 DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ E ATTIVAZIONE UTENZE REGIS	17
2.2.1 DIA SUB-INVESTIMENTO 1.1.1	18
2.2.2 DIA SUB-INVESTIMENTO 1.1.2	18
2.2.3 DIA SUB-INVESTIMENTO 1.1.3	18
2.2.4 DIA SUB-INVESTIMENTO 1.1.4	18
2.2.5 DIA INVESTIMENTO 1.2	18
2.2.6 DIA SUB-INVESTIMENTO 1.3.1	19
2.2.7 DIA SUB-INVESTIMENTO 1.3.2	19
2.3 DURATA E TERMINI	19
2.4 PRINCIPI, OBBLIGHI E PRIORITÀ TRASVERSALI PNRR	20
2.4.1 PARITÀ DI GENERE E GENERAZIONALE	21
2.4.2 PRINCIPIO DNSH (DO NO SIGNIFICANT HARM)	23
2.5 SPESE AMMISSIBILI	30
2.5.1 PRINCIPI GENERALI	30
2.5.2 PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI ESECUTORI REALIZZATORI DI OPERE, SERVIZI E FORNITURE DI BENI	32
2.5.2.1 CO-PROGETTAZIONE	34
2.5.2.2 APPALTO	36
2.5.2.3 CONVENZIONI, ACCORDI QUADRO, MEPA, SDAPA, ASP	37
2.5.2.4 ALTRE FATTISPECIE (ES. ACCREDITAMENTO)	39
2.5.2.5 ACCORDI	40
2.5.2.6 AFFIDAMENTI IN HOUSE PROVIDING	40
2.5.2.7 SOGLIE COMUNITARIE PER TIPOLOGIA DI APPALTO	41
2.5.3 RIBASSI D'ASTA	42
2.6 PROCEDURE DI MODIFICA E RIMODULAZIONE	43
2.6.1 PROCEDURA DI MODIFICA SUB-INVESTIMENTO 1.1.1	44
2.6.2 PROCEDURA DI MODIFICA E RIMODULAZIONE SUB-INVESTIMENTO 1.1.2	45
2.6.3 PROCEDURA DI MODIFICA E RIMODULAZIONE SUB-INVESTIMENTO 1.1.3	46
2.6.4 PROCEDURA DI MODIFICA E RIMODULAZIONE SUB-INVESTIMENTO 1.1.4	47
2.6.5 PROCEDURA DI MODIFICA E RIMODULAZIONE INVESTIMENTO 1.2	48
2.6.6 PROCEDURA DI MODIFICA E RIMODULAZIONE SUB-INVESTIMENTO 1.3.1	49
2.6.7 PROCEDURA DI MODIFICA E RIMODULAZIONE SUB-INVESTIMENTO 1.3.2	50
2.6.8 PROCEDURA DI MODIFICA PROGETTUALE E RIDUZIONE DEL FINANZIAMENTO	51
2.7 RECESSO DALLA CONVENZIONE E RINUNCIA AL FINANZIAMENTO O REVOCA AL PROGETTO	52
2.7.1 RECESSO DALLA CONVENZIONE E RINUNCIA AL FINANZIAMENTO	52
2.7.2 REVOCA	53
2.8 FINE ATTIVITÀ E CHIUSURA PROGETTO	55
2.9 CIRCUITO FINANZIARIO	55
2.9.1 FLUSSI FINANZIARI	55

2.9.2	PROCEDURA DI PAGAMENTO	55
2.9.3	RECUPERO DELLE SOMME	56
3	MONITORAGGIO	59
3.1	PROCEDURA DI MONITORAGGIO DEI PROGETTI	59
3.2	MONITORAGGIO DEI PROGETTI IN ReGis	60
3.2.1	ANAGRAFICA DI PROGETTO	61
3.2.2	GESTIONE SPESE	63
3.2.3	CRONOPROGRAMMA/COSTI	68
3.2.4	SOGGETTI CORRELATI	74
3.2.5	GESTIONE FONTI	75
3.2.6	INDICATORI DI PROGETTO	77
3.2.7	INDICATORI COMUNI	77
3.2.8	INDICATORI DI OUTPUT	79
3.2.8.1	INDICATORI OUTPUT SUB-INVESTIMENTO 1.1.1	80
3.2.8.2	INDICATORI OUTPUT SUB-INVESTIMENTO 1.1.2	81
3.2.8.3	INDICATORI OUTPUT SUB-INVESTIMENTO 1.1.3	85
3.2.8.4	INDICATORI OUTPUT SUB-INVESTIMENTO 1.1.4	86
3.2.8.5	INDICATORI OUTPUT INVESTIMENTO 1.2	87
3.2.8.6	INDICATORI OUTPUT SUB-INVESTIMENTO 1.3.1	91
3.2.8.7	INDICATORI OUTPUT SUB-INVESTIMENTO 1.3.2	95
3.2.9	INDICATORI DI TARGET	98
3.2.9.1	INDICATORI TARGET SUB-INVESTIMENTO 1.1.1	99
3.2.9.2	INDICATORI TARGET SUB-INVESTIMENTO 1.1.2	100
3.2.9.3	INDICATORI TARGET SUB-INVESTIMENTO 1.1.3	101
3.2.9.4	INDICATORI TARGET SUB-INVESTIMENTO 1.1.4	101
3.2.9.5	INDICATORI TARGET SUB-INVESTIMENTO 1.2	102
3.2.9.6	INDICATORI TARGET SUB-INVESTIMENTO 1.3.1	102
3.2.9.7	INDICATORI TARGET SUB-INVESTIMENTO 1.3.2	103
3.2.10	PROCEDURE AGGIUDICAZIONE	105
3.2.11	VALIDAZIONE	108
4	RENDICONTAZIONE	111
4.1	PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE DI MILESTONE E TARGET	111
4.1.1	TARGET SUB-INVESTIMENTI 1.1.1-1.1.2-1.1.3-1.1.4	112
4.1.2	TARGET SUB-INVESTIMENTO 1.2	114
4.1.3	TARGET SUB-INVESTIMENTO 1.3.1-1.3.2	116
4.2	PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE VERSO L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	119
5	CONTROLLI	126
5.1	CONTROLLI SULLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	126
5.2	CONTROLLI PER LA PRESENTAZIONE DEI RENDICONTI DI PROGETTO	130
5.3	CONTROLLI SU TITOLARE EFFETTIVO, CONFLITTI DI INTERESSE E DOPPIO FINANZIAMENTO	132
5.3.1	CONTROLLI SU TITOLARE EFFETTIVO E CONFLITTO DI INTERESSE PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	132
5.3.2	CONTROLLI SU TITOLARE EFFETTIVO, CONFLITTO DI INTERESSE E DOPPIO FINANZIAMENTO PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	135
5.4	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE CHECK-LIST	135
6	MISURE DI PREVENZIONE DI IRREGOLARITÀ E FRODI, CORRUZIONE CONFLITTI DI INTERESSE E DUPLICAZIONE DEI FINANZIAMENTI	136
6.1	OBBLIGHI E ADEMPIMENTI GENERALI A CARICO DEL SOGGETTO ATTUATORE	136

6.2	DOPPIO FINANZIAMENTO E CONFLITTO DI INTERESSE	138
7	DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE	139
7.1	INDICAZIONI OPERATIVE PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	139
7.2	RENDICONTAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DELLE SPESE E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	140
8	OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA	145
	ALLEGATI	146

PRINCIPALI ACRONIMI UTILIZZATI

ARdI	<i>Amministrazione Responsabile d'Intervento</i>
ASP	<i>Application Service Provider</i>
ATS	<i>Ambito Territoriale Sociale</i>
CID	<i>Decisione di approvazione del Consiglio UE - Council Implementing Decision</i>
CIG	<i>Codice Identificativo di Gara</i>
CUP	<i>Codice Unico di Progetto</i>
DG	<i>Direzione Generale</i>
DIA	<i>Dichiarazione di inizio attività</i>
DNSH	<i>Principio "Do No Significant Harm"</i>
DSAN	<i>Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio</i>
DURC	<i>Documento Unico di Regolarità Contributiva</i>
ECA	<i>Corte dei conti Europea – European Court of Auditors</i>
EPPO	<i>Procura europea – European Public Prosecutor's Office</i>
GU	<i>Gazzetta Ufficiale</i>
M5C2	<i>Missione 5 Componente 2</i>
MEF	<i>Ministero dell'Economia e delle Finanze</i>
MEPA	<i>Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</i>
MLPS	<i>Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali</i>
NGEU	<i>Next Generation EU</i>
OA	<i>Operational Arrangements</i>
OLAF	<i>Ufficio europeo per la lotta antifrode – Office européen de Lutte AntiFraude</i>
PCC	<i>Piattaforma dei Crediti Commerciali</i>
P.I.P.P.I	<i>Programma di Intervento Per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione</i>
PIAF-IT	<i>Piattaforma Nazionale Integrata Anti-Frode</i>
PNC	<i>Piano Nazionale Complementare</i>
PNRR	<i>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</i>
PTPCT	<i>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</i>
RDA	<i>Richiesta Di Acquisto</i>
RDO	<i>Richiesta Di Offerta</i>
RGS	<i>Ragioneria Generale dello Stato</i>
RTI	<i>Raggruppamento Temporaneo di Imprese</i>
RUP	<i>Responsabile unico del procedimento</i>
SAL	<i>Stato Avanzamento Lavori</i>
SDAPA	<i>Sistema Dinamico di Acquisto della Pubblica Amministrazione</i>
SDI	<i>Sistema di Interscambio</i>
SIE	<i>Fondi Strutturali e di Investimento Europei</i>
SI.GE.CO.	<i>Sistema di Gestione e Controllo</i>
SIMOG	<i>Sistema Informativo Monitoraggio Gare</i>
SIOPE	<i>Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici</i>
UdM	<i>Unità di Missione del MLPS</i>

GLOSSARIO TERMINOLOGICO

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco dei termini ricorrenti nell'ambito del documento al fine di agevolare l'individuazione.

Termine	Descrizione
Ambiti Territoriali Sociali (ATS)	Gli Ambiti Territoriali sono delle associazioni di comuni individuate dalle Regioni ai sensi della L. n. 328/2000. Rappresentano la sede principale della programmazione locale, della concertazione e del coordinamento degli interventi dei servizi sociali e delle altre prestazioni integrate, attive a livello locale
Beneficiari	Persone singole o nuclei familiari che si trovano in una specifica situazione di bisogno, vulnerabilità o marginalità sociale in ragione delle proprie condizioni sociali, abitative, economiche, di salute, di autonomia funzionale, di età, ovvero operatori professionali dei servizi sociali e operatori socioassistenziali impegnati nei processi di cura di persone o nuclei familiari in condizione di bisogno.
Componente	Elemento costitutivo o parte del PNRR, che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un'area specifica di intervento, ad un settore, ad un ambito, ad un'attività allo scopo di affrontare sfide specifiche e che si articola in una o più misure.
Conflitto d'interesse	Ai sensi e per gli effetti dell'art. 61, par. 3, del regolamento (UE) 1046/2018, richiamato dall'art. 22, del regolamento (UE) 241/2021, sussiste una situazione di conflitto d'interesse: "[...] quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona che partecipa all'esecuzione del bilancio è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto".
Corruzione	Fattispecie specifica di frode, definita dalla rilevante normativa nazionale come comportamento soggettivo improprio di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorre all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.
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.
Doppio finanziamento	Il doppio finanziamento è la duplicazione indebita del sostegno fornito per la copertura di un medesimo costo, situazione che si configura nei casi in cui la stessa voce di bilancio sia alimentata da almeno due (o più) programmi e strumenti dell'Unione. Questa fattispecie è espressamente vietata dall'art. 9, del regolamento (UE) 2021/241.
Enti del Terzo Settore (ETS)	Sono gli Enti indicati dall'art.4 del D.Lgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo Settore) e iscritti nel Registro Unico Nazionale del Terzo settore.
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.
Frode	Comportamento illecito col quale si mira a eludere precise disposizioni di legge. Secondo la definizione contenuta nella Convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee la "frode" in materia di spese è qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: (i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; (ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; (iii) alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.

Termine	Descrizione
Indicatori comuni	Indicatori utilizzati per il monitoraggio e la valutazione del dispositivo per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici.
Indicatore di output	Misura sintetica, espressa in forma quantitativa, atta a riassumere lo stato di avanzamento dell'investimento o progetto o quota parte di esso.
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, ovvero misure che producono 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 dell'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.
Missione	Risposta, organizzata secondo macro-obiettivi generali e aree di intervento, rispetto alle sfide economiche-sociali che si intendono affrontare con il PNRR e articolata in Componenti. Le sei missioni del Piano rappresentano aree "tematiche" strutturali di intervento (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute).
Misura del PNRR	Specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza realizzati attraverso l'attuazione di progetti da questo finanziati.
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode.
Opzioni semplificate in materia di costi (OSC)	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.
Persone con disabilità (o disabili)	coloro che presentano durature menomazioni fisiche, mentali, intellettive o sensoriali che in interazione con barriere di diversa natura possono ostacolare la loro piena ed effettiva partecipazione nella società su base di uguaglianza con gli altri (Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità del 2006).
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, presentato alla Commissione europea ai sensi dell'art. 18 e seguenti del regolamento (UE) 2021/241.
Principio "non arrecare un danno significativo" (DNSH)	Principio definito all'art. 17 del Regolamento UE 2020/852. Investimenti e riforme del PNRR devono essere conformi a tale principio e verificarlo ai sensi degli articoli 23 e 25 del Regolamento (UE) 2021/241.
Progetto o intervento	Specifico progetto/intervento (anche inteso come insieme di attività e/o procedure) selezionato e finanziato nell'ambito di una Misura del Piano e identificato attraverso un Codice Unico di Progetto (CUP). Il progetto contribuisce alla realizzazione degli obiettivi della Missione e rappresenta la principale entità del monitoraggio quale unità minima di rilevazione delle informazioni di natura anagrafica, finanziaria, procedurale e fisica.
Rendicontazione delle spese	Attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto.
Rendicontazione intervento	Rendicontazione bimestrale al Servizio centrale per il PNRR da parte

Termine	Descrizione
	della funzione di rendicontazione e controllo dell'Amministrazione Centrale di intervento. Tale attività può ricomprendere la rendicontazione delle spese sostenute dai soggetti attuatori e/o la rendicontazione del conseguimento dei milestone e target associati agli interventi di competenza
Rendicontazione di milestone e target	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.
Richiesta di pagamento all'Amministrazione centrale	Richiesta di pagamento presentata dal Soggetto attuatore all'Amministrazione Centrale di interventi PNRR a titolo 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.
Recovery and Resilience Facility (R.R.F) Dispositivo per la Ripresa e Resilienza	Dispositivo per la ripresa e resilienza istituito con Regolamento UE 2021/241 del 12 Febbraio 2021 che in linea con i sei pilastri di cui all'articolo 3 del presente regolamento, nonché con la coerenza e le sinergie che ne derivano, e nell'ambito della crisi COVID-19, l'obiettivo generale del dispositivo è promuovere la coesione economica, sociale e territoriale dell'Unione migliorando la resilienza, la preparazione alle crisi, la capacità di aggiustamento e il potenziale di crescita degli Stati membri, attenuando l'impatto sociale ed economico di detta crisi, in particolare sulle donne, contribuendo all'attuazione del pilastro europeo dei diritti sociali, sostenendo la transizione verde, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi climatici dell'Unione per il 2030 stabiliti nell'articolo 2, punto 11, del regolamento (UE) 2018/1999, nonché al raggiungimento dell'obiettivo della neutralità climatica dell'UE entro il 2050 e della transizione digitale, contribuendo in tal modo alla convergenza economica e sociale verso l'alto, a ripristinare e a promuovere la crescita sostenibile e l'integrazione delle economie dell'Unione e a incentivare la creazione di posti di lavoro di alta qualità, nonché contribuendo all'autonomia strategica dell'Unione unitamente a un'economia aperta, e generando un valore aggiunto europeo.
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 e punto di contatto nazionale per l'attuazione del Piano ai sensi dell'art. 22 del regolamento (UE) 2021/241.
Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PNRR	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'Unione europea la garanzia di regolarità e correttezza dei finanziamenti erogati per la realizzazione degli interventi/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 progetti nonché la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.
Sistema ReGiS	Sistema informatico di cui all'art. 1, comma 1043, della legge di bilancio n. 178/2020 (legge 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 <i>governance</i> del Piano.
Soggetto attuatore	Soggetto responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dell'intervento/progetto finanziato dal PNRR. In particolare, l'art.1, comma 4, lett. o) del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021 n. 108, indica che i soggetti attuatori sono: "i soggetti pubblici o privati che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR". L'art 9 c. 1 del medesimo decreto specifica che "alla realizzazione

Termine	Descrizione
	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 attuatori esterni individuati nel PNRR ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente”.
Soggetto realizzatore o soggetto esecutore	Soggetto e/o operatore economico a vario titolo coinvolto nella realizzazione del progetto (es. fornitore beni e servizi/esecutore lavori) e individuato dal Soggetto attuatore nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile (es. in materia di appalti pubblici).
Soggetto attuatore delegato	Soggetto che si impegna nei confronti del soggetto attuatore (ambito territoriale sociale/Comuni) e concorre alla realizzazione e al conseguimento degli obiettivi e traguardi previsti dall'intervento.
Struttura deputata all'istruttoria	Una o più Commissioni composte da referenti del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, di cui possono far parte referenti delle Regioni e P.A. e una rappresentanza di ANCI con il compito di procedere all'istruttoria delle domande di ammissione a finanziamento.
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.).
Titolare Unità di missione	Unità rappresenta il punto di contatto con il Servizio Centrale per il PNRR, per l'espletamento degli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) n. 2021/241, relativamente agli interventi del PNRR a titolarità del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.
Unità di Audit	Struttura che svolge attività di controllo sull'attuazione del PNRR ai sensi del regolamento (UE) 2021/241.
Unità di Missione del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali	Struttura di coordinamento istituita dal MLPS che rappresenta il punto di contatto diretto (Single Contact Point) con il Servizio centrale per il PNRR. L'UdM è una struttura di livello dirigenziale generale appositamente istituita fino al completamento del PNRR, e comunque non oltre il 31 dicembre 2026. È articolata fino ad un massimo di tre uffici dirigenziali di livello non generale. Supervisiona l'attuazione di tutti gli interventi/progetti che compongono le misure PNRR di competenza dell'Amministrazione centrale, provvede al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo.

1 INTRODUZIONE

1.1 Scopo del documento

Il presente manuale operativo ha l'obiettivo di fornire ai Soggetti attuatori dei progetti ammessi a finanziamento nell'ambito del PNRR M5C2, Investimenti 1.1 "Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti", 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità" e 1.3 "Housing first e stazioni di posta", per i quali il MLPS è Amministrazione Centrale dell'intervento (di seguito Amministrazione Centrale), uno strumento operativo di riferimento in ogni fase di realizzazione degli interventi. In particolare, si intende dotare i Soggetti attuatori di un supporto specifico in relazione alle diverse fasi caratterizzanti l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi ed al contempo richiamare l'attenzione su alcuni elementi, step procedurali e relativi adempimenti di responsabilità.

Il manuale è suddiviso in quattro parti:

- la prima (capitolo 2) illustra il modello di governance adottato per i progetti interessati dal presente Manuale Operativo e descrive gli obblighi, le scadenze e le procedure di attuazione dei progetti;
- la seconda illustra le fasi di monitoraggio, rendicontazione e controllo (capitoli 3, 4, 5 e 6), ivi compreso l'utilizzo del sistema informativo (**ReGiS**) e le misure di prevenzione delle frodi e di verifica delle irregolarità;
- la quarta (capitoli 7 e 8) riporta gli obblighi di tenuta e conservazione documentale degli interventi finanziati nonché gli obblighi di comunicazione, informazione e trasparenza.

In allegato, sono presenti i format per le attestazioni e le *check-list* per le verifiche del Soggetto attuatore.

Il manuale potrà essere soggetto a revisioni periodiche o ad altre modifiche legate anche a innovazioni e/o cambiamenti del Sistema di gestione e controllo oltre che normative e procedurali.

2 LA GOVERNANCE DEGLI INTERVENTI

Per la gestione degli Investimenti oggetto di questo Manuale, è stato adottato un modello di governance multilivello che prevede diversi livelli di responsabilità istituzionale, come di seguito rappresentato.

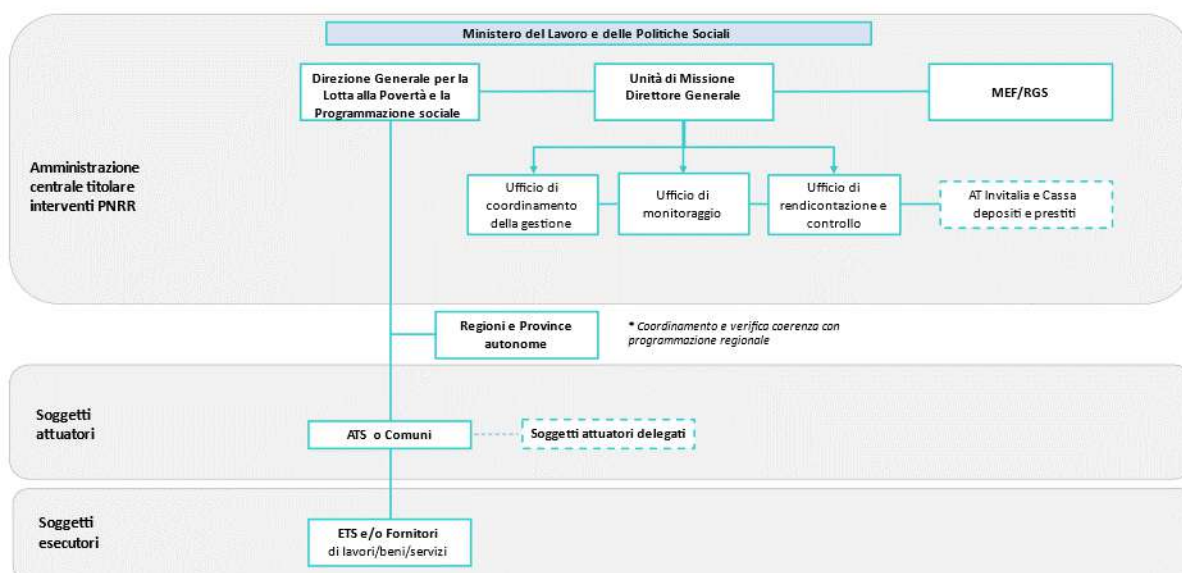


Tabella 1: Modello di Governance M5C2. Investimenti 1.1, 1.2, 1.3.

L'**Amministrazione Centrale** è il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS) che ha la responsabilità dell'attuazione delle Riforme e degli Investimenti, supervisiona l'esecuzione dei progetti finanziati al fine di garantire del raggiungimento dei relativi target e le milestone. Al suo interno sono presenti:

- l'**Unità di Missione PNRR**, istituita nell'ambito del Segretariato generale, mediante i suoi Uffici, svolge le funzioni di coordinamento della gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi previsti nel PNRR a titolarità del Ministero al fine di garantire il raggiungimento dei target relativi agli Investimenti oggetto dell'Avviso 1/2022;
- la **Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale** (di seguito DG Povertà) che, nell'ambito delle proprie competenze, ha il compito di supportare e accompagnare i Soggetti attuatori nelle diverse fasi di attuazione degli interventi al fine del raggiungimento dei target. Altresì, provvede all'adozione degli atti necessari all'attuazione degli investimenti, garantendo la coerenza con la programmazione nazionale in materia di inclusione e politiche sociali.

Tra l'Amministrazione titolare e i Soggetti attuatori si collocano le **Regioni e le Province Autonome** che esercitano una funzione di coordinamento della partecipazione degli Ambiti Territoriali Sociali (ATS) e perseguono l'obiettivo della massima diffusione nel territorio di riferimento delle progettualità presentate; assicurano il raccordo delle iniziative PNRR con le progettualità in corso e la necessaria coerenza con la programmazione regionale.

I **Soggetti attuatori** sono gli **Ambiti Territoriali Sociali**² - ATS - (in forma singola o associati) o, in alternativa, i singoli Comuni³. Gli ATS si avvalgono di un Comune Capofila o di un ente pubblico (gestore di funzioni socioassistenziali) individuato come Capofila, al fine di presentare domanda di ammissione a finanziamento.

I Soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e dell'efficiente realizzazione degli interventi relativi all'investimento finanziato dal PNRR; provvedono all'individuazione dei Soggetti attuatori delegati e/o Soggetti esecutori e dispongono il trasferimento delle risorse agli stessi a fronte delle rendicontazioni di spesa effettuate, procedendo all'alimentazione dei sistemi informativi con riferimento ai dati relativi a *milestone* e target, alla spesa e agli indicatori; vigilano sull'effettiva implementazione degli interventi ai fini dell'erogazione dei servizi per l'impiego. I soggetti attuatori detengono la titolarità del CUP sul Sistema **ReGiS** mantenendo la responsabilità in tutte le fasi del rispetto delle procedure e dell'effettiva realizzazione degli interventi.

I rapporti tra DG Povertà, UdM e Soggetto attuatore sono regolati da apposite Convenzioni, stipulate ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D. Lgs n. 50/2016⁴. I modelli di convenzione sono allegati al presente Manuale (*Allegati 1a – 1g per singoli investimenti*).

I soggetti attuatori provvedono all'individuazione dei **soggetti esecutori** e di eventuali **soggetti attuatori delegati**.

I **Soggetti esecutori** sono i **fornitori di beni e servizi e/o gli esecutori di lavori**. I Soggetti esecutori sono affidatari dell'esecuzione di specifiche attività e vengono individuati dal Soggetto attuatore per la realizzazione delle stesse nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

² Gli ATS sono delle associazioni di comuni individuate dalle Regioni ai sensi della L. n. 328/2000. Rappresentano la sede principale della programmazione locale, della concertazione e del coordinamento degli interventi dei servizi sociali e delle altre prestazioni integrate, attive a livello locale.

³ Come previsto dall'Avviso 1/2022, all'art. 5, comma 7: «Laddove un ATS non richieda di partecipare ad una linea di attività, sarà possibile la partecipazione a tale linea di un Comune che ne faccia parte; [...]».

⁴ Le convenzioni stipulate successivamente all'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023 (cd. Nuovo codice dei contratti pubblici), non avranno più come riferimento normativo l'art. 5, comma 6, del D. Lgs. n. 50/2016.

L'individuazione del Soggetto esecutore e la disciplina dei rapporti tra Soggetto attuatore e Soggetto esecutore sono connesse alla natura giuridica della controparte della quale ci si intenda avvalere. Le principali modalità di individuazione dei soggetti esecutori e la disciplina dei rapporti giuridici sono le seguenti:

Natura soggetto esecutore	Rapporto contrattuale Public procurement	Riferimento normativo
Ente del Terzo Settore (ETS).	Co-progettazione	Codice del Terzo Settore D. Lgs. n. 117/2017, artt. 55 e ss.
Soggetto privato	Appalto	D. Lgs n. 50/2016 artt. 59 e ss. ovvero D. Lgs. 36/2023 artt. 70 e ss. per le procedure attivate a partire dal 1° luglio 2023, salvo quanto diversamente previsto dallo stesso in materia di disposizioni transitorie e di coordinamento
Soggetto privato/Strumenti di acquisto e di negoziazione	Convenzioni Accordo Quadro Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Mepa) Sistema Dinamico di Acquisto della Pubblica Amministrazione (Sdapa) Gare in Application Service Provider (ASP)	D. Lgs n. 50/2016, artt. 54 e ss. ovvero D. Lgs. n. 36/2023 artt. 32 e ss. e art. 59.
Soggetto privato	Altre fattispecie (es. Accreditamento)	L. n. 328/2000 Legislazione regionale in materia
Pubblica Amministrazione	Accordo	L. n. 241/1990, art. 15, c.1
Società <i>in house</i>	Affidamento <i>in house</i>	D. Lgs n. 50/2016, artt. 5 e 192 ovvero D. Lgs. n. 36/2023 art. 7 per le procedure attivate a partire dal 1° luglio 2023, salvo quanto diversamente previsto dallo stesso in materia di disposizioni transitorie e di coordinamento

Tabella 2: Principali modalità di individuazione dei soggetti esecutori e la disciplina dei rapporti giuridici.

Con riferimento all'istituto della Co-progettazione e alla possibilità di **affidare agli ETS** la realizzazione dell'intero progetto **incluse** le attività di **ristrutturazione di un immobile**, che può essere messo a disposizione dallo stesso ETS, il MLPS con ha chiarito che con riferimento agli artt.

55 e ss. del d.lgs. n. 117 del 2017 gli interventi di riqualificazione e ristrutturazione edilizia **possono essere oggetto di co-progettazione** ma che non essendo gli ETS inquadrabili come stazioni appaltanti, in ragione della natura pubblica del finanziamento, dovranno essere attivate le procedure pubbliche ispirate ai principi del **codice degli appalti** (pubblicità, trasparenza, imparzialità, parità di trattamento, concorrenza, risultato).

PROCEDURE E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI

2.1 Modalità di attuazione del progetto

Il Soggetto attuatore attua il progetto di propria competenza secondo le indicazioni di cui al presente documento, coerentemente con il Sistema di Gestione e Controllo (**Si.Ge.Co.**) del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, adottato il 2 dicembre 2022 e successivamente modificato e integrato, da ultimo con DD del 25 gennaio 2024, n. 3⁵. Il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato è responsabile della corretta alimentazione del sistema **ReGiS** con i dati di programmazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza.

Il Soggetto attuatore può identificare un soggetto attuatore delegato nelle forme e nei modi stabiliti dalla legge.

Per completezza si segnala tuttavia che i rapporti tra Soggetti attuatori e Soggetti attuatori delegati sono regolati da Accordi tra amministrazioni pubbliche ai sensi dall'art. 15 della Legge n. 241/1990.

2.2 Dichiarazione di inizio attività e attivazione utenze ReGiS

Il Soggetto attuatore è il responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità del progetto di investimento nei tempi e nei modi indicati nell'Avviso 1/2022, Decreto Direttoriale n. 5 del 15/02/2022 (di seguito **Avviso 1/2022**). Per **ciascun sub-investimento** sono previste **milestone** e **target** specifici e **tempistiche** di **attuazione** diversificate.

L'ATS deve comunicare l'**avvio delle attività** compilando e trasmettendo al MLPS la **Dichiarazione di Avvio delle Attività (D.I.A.)** all'indirizzo mail unitadimissionepnrrattuazione@lavoro.gov.it.

L'ATS può comunicare all'Amministrazione centrale l'avvio delle attività dopo la sottoscrizione della Convenzione tra DG Povertà, UdM, ATS.

A fronte della comunicazione della DIA e della verifica della sua correttezza e completezza da parte dell'UdM, l'Amministrazione erogherà l'anticipo pari al 10% del contributo assegnato così come previsto all'articolo 14, comma 1a dell'Avviso 1/2022 e dettagliato al paragrafo 2.9.2.

Congiuntamente o successivamente alla comunicazione della DIA l'ATS deve inviare al MLPS la richiesta di attivazione delle **utenze ReGiS** come da [Allegato 47](#).

Eventuali richieste di modifica delle utenze **ReGiS** possono essere effettuate con la stessa modalità.

⁵ La versione attuale e aggiornata del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co) per l'attuazione degli investimenti e delle riforme di pertinenza del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la Missione 5 e i relativi Allegati, sono sempre disponibili all'indirizzo <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Attuazione-Interventi-PNRR/Pagine/default>.

Data la specificità di ogni sub-investimento il MLPS con ha precisato per ogni sub-investimento cosa si intenda per avvio delle attività e cosa debba essere indicato nella DIA.

2.2.1 DIA sub-investimento 1.1.1

Per i progetti del **sub-investimento 1.1.1** il Soggetto attuatore trasmette all'Amministrazione la DIA (*Allegato 2*) con la quale comunica:

- l'individuazione del **referente territoriale**, avvenuta con l'inserimento di tutte le informazioni utili (dati anagrafici, profilo professionale e dati di contatto) all'interno della predisposta *ad hoc* dalla DG Povertà insieme all'Università di Padova;
- la descrizione delle **modalità di selezione e di costituzione dell'Equipe multidisciplinare** tramite la compilazione dell'apposito spazio presente nel documento.

2.2.2 DIA sub-investimento 1.1.2

Per i progetti del **sub-investimento 1.1.2** il Soggetto attuatore trasmette all'Amministrazione la DIA (*Allegato 3*) con la quale comunica la **costituzione dell'equipe multidisciplinare** che elaborerà i singoli progetti di intervento a favore dei soggetti beneficiari.

2.2.3 DIA sub-investimento 1.1.3

Per i progetti del **sub-investimento 1.1.3** il Soggetto attuatore trasmette all'Amministrazione la DIA (*Allegato 4*) con la quale comunica la **costituzione del gruppo di lavoro tecnico-professionale** dedicato all'individuazione dei beneficiari ed alla stesura dei piani di assistenza individuali.

2.2.4 DIA sub-investimento 1.1.4

Per i progetti del **sub-investimento 1.1.4** il Soggetto attuatore trasmette all'Amministrazione la DIA (*Allegato 5*), con la quale comunica l'avvio delle attività a seguito della validazione del **piano operativo analitico annuale** (POA) dell'attività di supervisione da parte della DG Povertà.

L'ATS per consentire alla DG Povertà di procedere con la verifica ed approvazione del POA carica il Piano nella **piattaforma Multifondo**.

L'ATS, al termine di ogni annualità, caricherà sulla piattaforma Multifondo il POA in riferimento all'annualità successiva entro i primi 3 mesi dell'anno cui il POA fa riferimento⁶.

2.2.5 DIA investimento 1.2

Per i progetti dell'**investimento 1.2** il Soggetto attuatore trasmette all'Amministrazione la DIA (*Allegato 6*), con la quale comunica la **data di costituzione dell'equipe multidisciplinare**.

⁶ Ad esempio, il POA per l'annualità 2024 andrà caricato sulla piattaforma Multifondo entro il 31 marzo 2024.

2.2.6 DIA sub-investimento 1.3.1

Per i progetti del **sub-investimento 1.3.1** il Soggetto attuatore trasmette all'Amministrazione la DIA (*Allegato 7*), con la quale comunica l'avvio della progettazione tecnica dell'intervento di ristrutturazione o riqualificazione degli immobili, corredata dal **progetto di fattibilità tecnico economica (PFTE)**.

2.2.7 DIA sub-investimento 1.3.2

Per i progetti del **sub-investimento 1.3.2** il Soggetto attuatore trasmette all'Amministrazione la DIA (*Allegato 8*), con la quale comunica l'avvio della progettazione tecnica dell'intervento di ristrutturazione o riqualificazione degli immobili, corredata dal **progetto di fattibilità tecnico economica (PFTE)**.

Al fine di accelerare l'attuazione del PNRR, a parziale modifica delle indicazioni fornite con la nota 8463 del 30 settembre 2022 in merito alle presentazioni delle DIA, e al fine di corrispondere a quanto indicato dalla Circolare MEF-RGS del 27 aprile 2023, n.19, in cui si specifica che le Amministrazioni titolari delle misure devono prevedere modalità semplificate per l'erogazione delle anticipazioni, è stata emanata la Nota del 24 agosto 2023, n. 11438⁷ che opera una semplificazione delle DIA per i sub-investimenti 1.3.1 (*Housing first*) e 1.3.2. (Stazioni di posta).

In riferimento a questi ultimi interventi, per **DIA** si intende la comunicazione da parte del Soggetto attuatore dell'avvio delle attività progettuali con **l'affidamento dell'incarico di progettazione tecnica dell'intervento di ristrutturazione o riqualificazione degli immobili**.

L'ATS, alla DIA di cui all'*Allegato 7* per i sub-investimenti 1.3.1 e *Allegato 8* per i sub-investimenti 1.3.2, dovrà allegare **l'autodichiarazione del RUP** attestante l'affidamento dell'incarico di progettazione tecnica dell'intervento (titolo e CUP) nel rispetto delle disposizioni della procedura di nomina del responsabile della progettazione tecnica dell'intervento.

2.3 Durata e termini

I progetti possono essere attivati dal **01 giugno 2022** ma sono ammissibili tutte le misure attivate dal **01 febbraio 2020** se soddisfano i requisiti di cui all'art. 17 del Regolamento (UE) 2021/241. L'art. 8, c. 2 dell'Avviso 1/2022 stabilisce che i progetti devono avere durata massima di **tre anni**: possono essere attivati a partire dal **1° giugno 2022** ma gli obiettivi previsti dal PNRR e declinati nelle

⁷ Reperibile all'indirizzo <https://trasparenza.lavoro.gov.it/archiviofile/minlavoro/Nota-11438-del-24-08-2023-PNRR-DIA.pdf>.

Convenzioni sottoscritte devono essere raggiunti entro il mese di **marzo 2026**. Il MLPS oltre a fornire chiarimenti in merito all'avvio delle attività e alle correlate DIA ha fornito precisazioni in merito alla **durata progettuale**:

- **Sub-investimento 1.1.2, investimenti 1.2, 1.3.1 e 1.3.2**, che includono una componente infrastrutturale, in considerazione dei tempi necessari per la realizzazione degli interventi stessi e per permettere l'effettiva gestione ed erogazione dei servizi si è stabilito che al fine di rendere possibile la gestione dei servizi per un triennio, la durata del progetto potrà essere superiore a 36 mesi.
- **Sub-investimenti 1.1.1, 1.1.3 e 1.1.4** la durata del progetto potrà essere superiore a 36 mesi.

Si precisa che le attività di rendicontazione delle spese potranno essere autorizzate entro il **30 giugno 2026**, limite indicato all'art. 8, c. 2, dall'Avviso 1/2022⁸.

2.4 Principi, Obblighi e Priorità trasversali PNRR

In fase di selezione e realizzazione degli interventi l'Amministrazione Centrale e il Soggetto attuatore sono tenuti a rispettare i seguenti principi, obblighi e priorità trasversali previsti in materia di attuazione del PNRR:

- **principi trasversali: parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani, superamento dei divari territoriali, disabilità, inclusione lavorativa delle persone con disabilità⁹**;
- obbligo di **conseguimento di *target e milestone***, in vista del mancato raggiungimento degli obiettivi previsti nei tempi assegnati possono essere introdotte clausole di riduzione e revoca dei contributi e clausole di riassegnazione delle somme, compatibilmente con i vincoli assunti con l'Unione Europea, ai sensi dell'art. 8 comma 5 del D.L. n. 77/2021, convertito in legge n. 108/2021
- obbligo del rispetto del **principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente (DNSH – “Do No Significant Harm”)** ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852;
- obbligo di adottare misure finalizzate alla **prevenzione, all'individuazione e alla rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi e della duplicazione dei finanziamenti (cd “doppio finanziamento”)**;

⁸ Nota MLPS del 30/09/2022, n. 8463, punto n. 3, lett. c.

⁹ Si precisa che, relativamente agli investimenti oggetto del presente Manuale, l'obbligo del rispetto della quota Sud è in capo all'Amministrazione centrale titolare.

- obblighi in materia di **comunicazione e informazione**, attraverso l'esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU (utilizzando la frase "finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU") e la presenza dell'emblema dell'Unione europea.

2.4.1 Parità di genere e generazionale

Il decreto legge n. 77 del 31 Maggio 2021, convertito in legge n. 108 del 29 luglio 2021, che definisce la governance del PNRR, prevede all'art. 47, rubricato "**Pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC**", disposizioni volte a favorire le pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità in relazione alle procedure afferenti alla stipulazione di contratti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR. Il comma 4 del suddetto articolo stabilisce che "le stazioni appaltanti prevedono, nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, specifiche clausole dirette all'inserimento, come requisiti necessari e come ulteriori requisiti premiali dell'offerta, criteri orientati a promuovere l'imprenditoria giovanile, la parità di genere e l'assunzione di giovani, di età inferiore a trentasei anni, e donne. Il contenuto delle clausole è determinato tenendo conto, tra l'altro, dei principi di libera concorrenza, proporzionalità e non discriminazione, nonché dell'oggetto del contratto, della tipologia e della natura del singolo progetto in relazione ai profili occupazionali richiesti, dei principi dell'Unione europea, degli indicatori degli obiettivi attesi in termini di occupazione femminile e giovanile al 2026, anche in considerazione dei corrispondenti valori medi nonché dei corrispondenti valori medi settoriali europei in cui vengono svolti i progetti (...)".

Al fine di adottare le suddette disposizioni è stato emanato il Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento per le pari opportunità del 7 dicembre 2021, pubblicato in GU n. 309 del 30 dicembre 2021 "**Adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC**".

Le Linee guida trovano applicazione sia nell'ambito delle **concessioni**, sia nell'ambito degli **appalti** di importo superiore e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e tra le indicazioni ivi contenute le seguenti sono direttamente applicabili, senza la necessità, cioè, che le stazioni appaltanti le inseriscano nei bandi di gara:

- 1) gli operatori economici pubblici e privati che **occupano oltre cinquanta dipendenti** devono produrre al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, a pena di esclusione dalla gara, copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale, che sono tenuti a redigere ai sensi dell'art.46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198, con attestazione della sua conformità a quello trasmesso alle rappresentanze sindacali (D.L. n. 77/2021, art. 47, c. 2);
- 2) entro sei mesi dalla conclusione del contratto, gli operatori economici diversi da quelli indicati al comma 2 che occupano un **numero pari o superiore a quindici dipendenti e non superiore a cinquanta** consegnano alla stazione appaltante una relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile (D.L. n. 77/2021, art. 47, c. 3);
- 3) entro sei mesi dalla conclusione del contratto, gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti e non superiore a cinquanta consegnano alla stazione appaltante una **dichiarazione del legale rappresentante** che attesti di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro delle **persone con disabilità**, nonché una relazione che chiarisca l'avvenuto assolvimento degli obblighi previsti a carico delle imprese dalla legge 12 marzo 1999, n.68 (D.L. n. 77/2021, art. 47, c. 3bis);
- 4) le stazioni appaltanti devono inserire nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, specifiche clausole finalizzate a promuovere l'imprenditoria giovanile, la parità di genere e l'assunzione di giovani e donne. Per una completa descrizione degli obblighi sopra sintetizzati si rinvia all'art. 47 del d.l. n. 77 del 31 maggio 2021, convertito in l. n. 108 del 29 luglio 2021.

In deroga a quanto sopra descritto, l'operatore economico non ha alcun vincolo di assumere nuovo personale, a condizione che abbia già in organico tutte le figure utili a portare a termine l'appalto e, allo stesso tempo, all'interno del suo organico sia presente una quota di almeno il 30% di giovani e donne. Lo stesso D.L. n. 77/2021, inoltre, introduce la possibilità di prevedere **misure premiali** che assegnino un punteggio più alto in graduatoria al candidato che rispetti i criteri previsti dalla normativa o, al contrario l'applicazione di penali (art. 47, commi 5 e 6). La norma ammette, infine, la possibilità di derogare alle descritte clausole contrattuali, nel caso in cui l'inserimento risulti "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" (cfr. D.L. n. 77/2021, art. 47, comma 7).

2.4.2 Principio DNSH (Do No Significant Harm)

Per quanto concerne il rispetto del principio DNSH, come previsto dalla Circolare MEF-RGS n. 32 del 30 dicembre 2021 e dalla successiva *“Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all’ambiente (cd. DNSH)”*, nella fase attuativa degli interventi è necessario dimostrare che le attività di progetto siano state effettivamente realizzate senza arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali.

Tali evidenze devono essere prodotte sia in sede di selezione e rendicontazione degli interventi, sia in sede di verifica e controllo della spesa e delle relative procedure di affidamento.

Gli elementi essenziali necessari all’assolvimento del principio del **DNSH** devono essere contenuti in **specifici documenti tecnici di gara**, eventualmente prevedendo meccanismi amministrativi automatici che comportino la sospensione dei pagamenti e l’avocazione del procedimento in caso di mancato rispetto del suddetto principio. Allo stesso modo, una volta attivate le procedure di appalto, il documento contenente le specifiche per la progettazione deve fornire le indicazioni tecniche per l’applicazione progettuale delle prescrizioni finalizzate al rispetto del principio del DNSH, mentre i documenti di gara (ad es. capitolato e disciplinare, specifiche tecniche) devono riportare le indicazioni finalizzate al rispetto del principio. È opportuno riportare anche negli Stati di Avanzamento dei Lavori (SAL) una descrizione dettagliata sull’adempimento delle condizioni imposte dal rispetto del principio.

Per assicurare il rispetto dei vincoli DNSH in fase di attuazione, il Soggetto attuatore dunque:

- indirizza, già nelle fasi di ideazione progettuale, gli interventi in maniera che essi siano conformi, inserendo gli opportuni richiami e indicazioni specifiche nell’ambito degli atti programmatici di propria competenza;
- adotta criteri conformi nelle gare di appalto per assicurare una progettazione e realizzazione adeguata;
- individua e implementa le modalità più opportune per verificare il rispetto del principio DNSH nel corso di esecuzione del progetto;
- attesta – nelle fasi di rendicontazione delle spese e delle milestone e target- il rispetto delle condizioni collegate al principio del DNSH, producendo la documentazione necessaria per i successivi controlli.

Per un approfondimento sul DNSH si rimanda all'**Allegato alla Circolare del 30 dicembre 2021, n. 32 – “Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all’ambiente”**, così come modificato dalla ,, con le relative schede tecniche applicabili (**Schede n. 1, 2, 3, 4, 5,9**).Le schede tecniche DNSH afferenti al MLPS per la Misura 5 Componente 2 applicabili sono le seguenti:

Sub-investimento	Schede Tecniche applicabili
1.1 Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell’istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti	Schede nr.2,4,5,9 + Schede nr.1,3
1.2 Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Schede nr.2, 5 +Schede nr.1,3
1.3 Housing temporaneo e stazioni di posta	Schede nr.2, 5 +Schede nr.1,3

Tabella 3: Schede tecniche DNSH

Scheda 1 – Costruzione di nuovi edifici

Scheda 2 – Ristrutturazioni e riqualificazioni di edifici residenziali e non residenziali

Scheda 3 – Acquisto, leasing e noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche

Scheda 4 –Acquisto, Leasing e Noleggio apparecchiature elettriche ed elettroniche utilizzate nel settore sanitario

Scheda 5 – Interventi edili e cantieristica generica non connessi con la costruzione/rinnovamento di edifici

Scheda 9 – Acquisto di veicoli

Oltre alle suddette schede tecniche (*Allegato 9a*) il Soggetto Attuatore dovrà fare riferimento alle *check-list* del MLPS (*Allegati 10-15*) ai fini dell’applicazione del principio all’intervento oggetto del presente manuale.

In fase di rendicontazione sul Sistema **ReGiS**, oltre **all’attestazione di avvenuta verifica del rispetto del principio**, il Soggetto attuatore è tenuto a caricare a sistema le **check-list** allegate debitamente compilate in ogni sezione e secondo le modalità descritte dalla relativa Guida MEF. Le *check-list* sopra richiamate devono essere datate e firmate dal Responsabile Unico del Procedimento e/o da altro referente istituzionale individuato dal Soggetto attuatore e caricate in un unico file zip. Per il dettaglio delle fasi di rendicontazione e controlli vedere il *e il capitolo 5*.

Sistema **ReGiS** tile “Rendicontazione Spese”

Il Soggetto attuatore è tenuto a caricare a sistema:

- *check-list* debitamente compilate in ogni sezione e secondo le modalità descritte dalla relativa Guida MEF (*Allegati 10-15*)

- attestazione di avvenuta verifica del rispetto del principio DNSH

Per il dettaglio delle fasi di rendicontazione e controlli vedere il *e il capitolo 5*.

La registrazione delle verifiche svolte deve essere effettuata, nelle fasi di rendicontazione e attuazione (in occasione delle domande di rimborso) e sempre da parte del soggetto attuatore, sul sistema **ReGiS**, apponendo specifici *flag* informatici in corrispondenza delle aree di controllo pertinenti (nel caso di specie, rispetto principio DNSH). In corrispondenza di ciascun *flag* deve essere caricata idonea evidenza documentale del controllo svolto secondo le indicazioni fornite all'interno dei manuali (nel caso di specie, *check-list* e, ove pertinente, Dichiarazione DNSH e Attestazione DNSH). Al termine di ciascuna delle due fasi di controllo di cui sopra, è previsto il rilascio automatizzato di una "attestazione delle verifiche effettuate" da sottoscrivere a cura dei dirigenti preposti.

Il principio **DNSH**, declinato sui **sei obiettivi ambientali** definiti nell'ambito del sistema di tassonomia delle attività ecosostenibili, ha lo scopo di valutare se una misura possa o meno arrecare un danno ai sei obiettivi ambientali individuati nell'accordo di Parigi (Green Deal europeo). In particolare, un'attività economica arreca un danno significativo:

- alla mitigazione dei cambiamenti climatici, se porta a significative emissioni di gas serra;
- all'adattamento ai cambiamenti climatici, se determina un maggiore impatto negativo del clima attuale e futuro, sull'attività stessa o sulle persone, sulla natura o sui beni;
- all'uso sostenibile o alla protezione delle risorse idriche e marine, se è dannosa per il buono stato dei corpi idrici (superficiali, sotterranei o marini) determinandone il loro deterioramento qualitativo o la riduzione del potenziale ecologico;
- all'economia circolare, inclusa la prevenzione, il riutilizzo ed il riciclaggio dei rifiuti, se porta a significative inefficienze nell'utilizzo di materiali recuperati o riciclati, ad incrementi nell'uso diretto o indiretto di risorse naturali, all'incremento significativo di rifiuti, al loro incenerimento o smaltimento, causando danni ambientali significativi a lungo termine;
- alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento, se determina un aumento delle emissioni di inquinanti nell'aria, nell'acqua o nel suolo;
- alla protezione e al ripristino di biodiversità e degli ecosistemi, se è dannosa per le buone condizioni e resilienza degli ecosistemi o per lo stato di conservazione degli habitat e delle specie, comprese quelle di interesse per l'Unione europea.

Le Amministrazioni hanno definito se, rispetto all'obiettivo della "mitigazione dei cambiamenti climatici":

- l'Investimento contribuisca sostanzialmente al raggiungimento dell'obiettivo della mitigazione dei cambiamenti climatici (Regime 1);
- l'Investimento si limiti a "non arrecare danno significativo", rispettando solo i principi DNSH (Regime 2).

Per i sub investimenti oggetto del presente manuale, **1.1** Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti, l'investimento **1.2** Percorsi di autonomia per persone con disabilità e **1.3** Housing first e stazioni di posta, il **Regime** applicabile è il **2**.

Per ogni intervento/progetto relativo all'investimento oggetto del presente Manuale, nella redazione della documentazione attestante il rispetto del principio del DNSH, il Soggetto attuatore deve attenersi a quanto previsto dal Decreto ministeriale 23 Giugno 2022 (GU 183 del 08 Agosto 2022), "**Criteri ambientali minimi per l'affidamento di servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici**".

I mezzi di prova previsti nelle Schede tecniche dovranno essere conservati nelle banche dati dei Soggetti attuatori dei progetti, disponibili nel caso di campionamento per controlli diretti.

Al fine di dimostrare il rispetto del DNSH il Soggetto attuatore dovrà compilare, per i progetti non ancora iniziati:

- le *check-list ex ante* ed *ex post* associate alle Schede applicabili all'investimento;
- la Dichiarazione DNSH in occasione della prima domanda di rimborso e della richiesta di erogazione del saldo (accompagnata almeno dal certificato di ultimazione lavori/servizi/forniture), in cui si dichiara il rispetto dei CAM, ex Decreto ministeriale 11 ottobre 2017 e ss.mm.ii., "Criteri ambientali minimi per l'affidamento di servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici";
- l'Attestazione DNSH in occasione delle domande di rimborso intermedie, in caso di gare e appalti.

Il rispetto del principio del DNSH vale anche per i soggetti esecutori.

La **Dichiarazione DNSH** contiene:

- regime in cui ricade l'intervento/progetto
- lista di esclusione DNSH

- identificazione delle *check-list* utilizzate per l'attività di verifica e controllo
- indicazione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) e della normativa dell'UE e nazionale applicati.

L'Attestazione DNSH, necessaria ad attestare correttamente l'esito della verifica, deve essere compilata e presentata in concomitanza con la presentazione dei SAL, ossia durante l'esecuzione dell'appalto pubblico.

A seguire si riportano i principi guida cui è necessario conformarsi in relazione alle diverse attività che potranno essere svolte per la realizzazione dell'intervento/progetto, estratti dalla "Guida operativa per il rispetto del principio non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)", allegata alla già richiamata Circolare 33 del 13 ottobre 2022:

- **Scheda 1 Costruzione di nuovi edifici** (estratto della scheda tecnica 1): "I nuovi edifici e le relative pertinenze devono essere progettati e costruiti per ridurre al minimo l'uso di energia e le emissioni di carbonio, durante tutto il ciclo di vita. Pertanto, per non compromettere il rispetto del principio DNSH, non sono ammessi edifici ad uso produttivo o similari destinati a:

- estrazione, stoccaggio, trasporto o produzione di combustibili fossili, compreso l'uso a valle;
- attività nell'ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell'UE (ETS) che generano emissioni di gas a effetto serra previste, non inferiori ai pertinenti parametri di riferimento;
- attività connesse alle discariche di rifiuti, agli inceneritori e agli impianti di trattamento meccanico biologico.

Al contempo, va prestata attenzione all'adattamento dell'edificio ai cambiamenti climatici, all'utilizzo razionale delle risorse idriche, alla corretta selezione dei materiali, alla corretta gestione dei rifiuti di cantiere. Le soluzioni realizzative, i materiali ed i componenti utilizzati dovranno garantire il rispetto dei CAM vigenti".

- **Scheda 2 Ristrutturazioni e riqualificazioni di edifici residenziali e non residenziali** (estratto della scheda tecnica 2): "La ristrutturazione o la riqualificazione di edifici volta all'efficienza energetica fornisce un contributo sostanziale alla mitigazione dei cambiamenti climatici, riducendo il consumo energetico e le emissioni di gas ad effetto serra associati. Pertanto, per non compromettere il rispetto del principio DNSH, non sono ammesse le ristrutturazioni o le riqualificazioni di edifici ad uso produttivo o similari destinati:

- all'estrazione, allo stoccaggio, al trasporto o alla produzione di combustibili fossili, compreso l'uso a valle;

- ad attività nell'ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell'UE (ETS) che generano emissioni di gas a effetto serra previste, non inferiori ai pertinenti parametri di riferimento;
- ad attività connesse alle discariche di rifiuti, agli inceneritori e agli impianti di trattamento meccanico biologico.

Al contempo, va prestata attenzione all'adattamento dell'edificio ai cambiamenti climatici, all'utilizzo razionale delle risorse idriche, alla corretta selezione dei materiali, alla corretta gestione dei rifiuti di cantiere”.

- Scheda 3 Acquisto leasing e noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche (estratto dalla scheda tecnica 3): “L’acquisto di PC ed apparecchiature elettroniche deve essere effettuato garantendo lo sforzo di ridurre al minimo l'uso di energia e le emissioni di gas clima alteranti correlate, durante tutto il ciclo di vita, in modo da offrire il minor impatto negativo possibile sui cambiamenti climatici. Inoltre, le soluzioni realizzative, i materiali ed i componenti delle apparecchiature possono comportare l’utilizzo di sostanze pericolose che devono essere limitate. Il fine di vita di tali apparecchiature comporta la produzione di grandi quantità di rifiuti pericolosi e non che deve essere gestita e limitata il più possibile”.

- Scheda 4 –Acquisto, Leasing e Noleggio apparecchiature elettriche ed elettroniche utilizzate nel settore sanitario

L’acquisto di AEE per il settore sanitario deve essere effettuato garantendo lo sforzo di ridurre al minimo gli impatti ambientali durante tutto il ciclo di vita, derivanti ad esempio dall'uso di energia e le emissioni di carbonio correlate, in modo da offrire un contributo sostanziale alla mitigazione dei cambiamenti climatici. Inoltre, le soluzioni realizzative, i materiali ed i componenti delle apparecchiature possono comportare l’utilizzo di sostanze pericolose che devono essere limitate. Il fine vita di tali apparecchiature comporta la produzione di grandi quantità di rifiuti pericolosi e non e deve essere gestito adeguatamente.

La riduzione degli impatti ambientali privilegia sempre la sicurezza e il benessere dei pazienti e del personale medico, dei tecnici e del personale addetto alla manutenzione.

Scheda 5 – Interventi edili e cantieristica generica non connessi con la costruzione/rinnovamento di edifici

La presente scheda si applica a qualsiasi intervento che preveda l’apertura di un Campo Base connesso ad un cantiere temporaneo o mobile (nel seguito “Cantiere”) in cui si effettuano lavori

edili o di ingegneria civile, come elencati nell'*Allegato X - Elenco dei lavori edili o di ingegneria civile di cui all'articolo 89, comma 1, lettera a)* al Titolo IV del d.lgs. 81/08 e ss.m.ii.

Per grandi dimensioni si intendono cantieri afferenti a reti idriche, elettriche, fognarie, building sopra i 5000 m², etc.

- Scheda 9 – Acquisto di veicoli

La presente scheda si applica a qualsiasi investimento che preveda l'acquisto, noleggio, leasing e gestione di:

- Veicoli leggeri per il trasporto di persone: veicoli appartenenti alla categoria M1, progettati e costruiti per il trasporto di persone, aventi al massimo otto posti a sedere oltre al sedile del conducente;
- Veicoli pesanti per il trasporto di persone: veicoli appartenenti alla categoria M2, progettati e costruiti per il trasporto di persone, aventi più di otto posti a sedere oltre al sedile del conducente e massa massima non superiore a 5 tonnellate;
- Veicoli pesanti per il trasporto di persone: veicoli appartenenti alla categoria M3, veicoli destinati al trasporto di persone, aventi più di otto posti a sedere oltre al sedile del conducente e massa massima superiore a 5 tonnellate;
- Veicoli leggeri per il trasporto di merci: veicoli appartenenti alla categoria N1, progettati e costruiti per il trasporto di merci, aventi massa massima non superiore a 3,5 tonnellate & veicoli appartenenti categoria N2, progettati e costruiti per il trasporto di merci aventi massa massima superiore a 3,5 tonnellate ma non superiore a 12 tonnellate;
- Veicoli pesanti per il trasporto di merci: veicoli appartenenti alla categoria N3, progettati e costruiti per il trasporto di merci, aventi massa massima superiore a 12 tonnellate;
- Veicoli concepiti per servizi di raccolta e trasporto dei rifiuti: veicoli appartenenti alla categoria N2 e N3.
- Veicoli leggeri a due o tre ruote e quadricicli, appartenenti alla categoria L. In relazione alle fattispecie di acquisto degli immobili, la classe di prestazione energetica richiesta per immobili, alla luce del Regime 2 applicabile alla misura, è da considerarsi la classe energetica D. È, in ogni caso, fatta salva la facoltà di finanziare l'acquisto di un immobile al fine di efficientarlo attraverso successivi lavori di ammodernamento che gli consentano di acquisire l'attestato di prestazione energetica almeno di classe D, con la possibilità di applicare all'intero progetto (in quanto ristrutturazione) la scheda n. 2, Regime 2, del DNSH.

2.5 Spese ammissibili

2.5.1 Principi generali

Le spese ammissibili devono risultare coerenti con le finalità previste dagli interventi e rispettare i vincoli definiti dalla Missione, Componente e Investimento PNRR di riferimento, nel caso di specie la M5C2-1 Investimenti 1.1, 1.2 e 1.3.

Le spese devono, inoltre, essere sostenute in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale vigente e in aderenza con il decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 *“Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”*.

È possibile stabilire una **sinergia** tra diverse forme di sostegno pubblico di un intervento, che vengono in tal modo “cumulate” a copertura di diverse quote parti di un progetto/investimento a patto che ciò **non figuri** la fattispecie di un **doppio finanziamento** (paragrafo.5.3)

Il periodo di ammissibilità degli interventi finanziati a valere sul PNRR, ai sensi del Regolamento (UE) 2021/241 del 12 febbraio 2021, decorre dal 1° **febbraio 2020**: come definito dall’art. 17 del suddetto regolamento, sono ammissibili tutte le misure avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020 a condizione che soddisfino i seguenti requisiti:

- coerenti con le finalità previste dall’investimento di riferimento e assunte in conformità alla normativa nazionale e comunitaria vigente, anche in materia fiscale e contabile;
- effettive e comprovabili ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti;
- pertinenti ed imputabili con certezza all’intervento finanziato. A tal fine si precisa che i costi stimati dei progetti non devono riflettere azioni intraprese prima del 1° febbraio 2020.

L’avviso 1/2022 all’articolo 9 definisce **spese ammissibili e le spese non ammissibili**:

Articolo 9 c.3 spese ammissibili

- a. spese per appalti di servizi e forniture;
- b. spese relative alla costruzione o ristrutturazione di immobili esistenti (pubblici o privati)¹⁰;
- c. spese per pubblicazione bandi di gara;

¹⁰ Con riferimento ai progetti di ristrutturazione e riqualificazione di immobili esistenti (pubblici o privati), è necessario presentare, all’atto della dichiarazione di inizio attività (DIA), la relativa documentazione tecnica (descrizione della proposta di intervento architettonico/strutturale/impiantistico, scheda di analisi ambientale (DNSH), foto aeree dell’area e mappa catastale georeferenziata, planimetria generale, verifica di vulnerabilità sismica, computo metrico estimativo, ecc.), secondo quanto previsto dall’art. 12 dell’Avviso pubblico 1/2022.

- d. oneri connessi agli accordi/convenzioni con Enti del Terzo Settore per la realizzazione dei progetti;
- e. spese necessarie per le nuove assunzioni di personale specificatamente destinato a realizzare gli interventi/progetti finanziati dall'Avviso 1/2022
- f. spese necessarie per l'acquisizione di esperti esterni specificatamente destinati a realizzare i singoli interventi/progetti finanziati;
- g. tutte le spese necessarie e funzionali alla realizzazione del progetto, fatta eccezione per quelle indicate successivamente tra le spese non ammissibili

L'importo dell'**IVA** non è incluso nella quantificazione dei costi degli interventi PNRR trasmessa alla Commissione Europea, tuttavia, l'IVA è un costo ammissibile e rendicontabile se questa non è recuperabile ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento vigente (rif. all'art. 15 c. 1 del DPR 22/2018 per i fondi SIE 2014-2020). Come precisato nelle Istruzioni tecniche di cui alla *"tale importo dovrà quindi essere puntualmente tracciato per ogni progetto nei relativi sistemi informativi"* separatamente rispetto al valore imponibile.

Sistema **ReGiS** tile "Anagrafica progetto"

Il Soggetto attuatore può indicare l'IVA in Gestione Spese/Giustificativi di spese/Importo IVA

Articolo 9, c. 6 spese non ammissibili

- a. i costi relativi all'espletamento delle funzioni ordinarie delle strutture amministrative interne delle Amministrazioni titolari di interventi cui vengono affidati compiti connessi con attivazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR, essendo tali costi correntemente sostenuti dagli enti, ovvero connessi con il loro funzionamento ordinario e, in quanto tali, devono essere posti a carico dei bilanci delle singole Amministrazioni;
- b. le spese che infrangono il divieto del doppio finanziamento, ossia che il medesimo costo di un intervento non possa essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura ([nota di chiarimento del MEF sulla Circolare del 14 ottobre 2021, n. 21](#));

- c. le spese per ammende e penali, nonché per eventuali contenziosi, varianti, modifiche e variazioni non legittime, non conformi alle previsioni normative e comunque non sottoposte a parere preventivo del Ministero;
- d. le spese per le attività di assistenza tecnica relative alle azioni di supporto finalizzate a garantire lo svolgimento delle attività richieste nel processo di attuazione complessiva del PNRR e necessarie a garantire gli adempimenti regolatori prescritti; come previsto dall'articolo 6, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241, fanno parte di questa categoria le attività di preparazione, monitoraggio, controllo, audit e valutazione, in particolare, studi, analisi, attività di supporto amministrativo alle strutture operative, azioni di informazione e comunicazione, consultazione degli stakeholder, spese legate a reti informatiche destinate all'elaborazione e allo scambio delle informazioni;
- e. i costi del personale fatta eccezione per quello temporaneo ed aggiuntivo necessario all'attuazione del progetto in linea con quanto disposto dalla Circolare MEF-RGS del 18 gennaio 2022, n. 4.

Si precisa che la **Circolare MEF-RGS nr.4 del 18 gennaio 2022** stabilisce che per i progetti ammessi a finanziamento (IVA inclusa) di ammontare inferiore o uguale a 5.000.000 euro i costi per il personale possono essere posti a carico del PNRR nel **limite del 10% del costo totale del progetto ammesso**. Il MEF con **Nota nr.233161 del 04 ottobre 2022** ha chiarito che il suddetto limite **non si applica al sub-investimenti 1.1** in quanto “le misure in questione si realizzano prevalentemente attraverso l’apporto diretto di risorse umane, sia interne alle pubbliche amministrazioni interessate che appositamente selezionate all’esterno, le cui spese trovano integrale copertura con le risorse PNRR”. La stessa nota aggiunge che “l’unica componente cui la citata circolare (MEF-RGS n.4 del 18 Gennaio 2022) trova applicazione è quella riguardante la parte infrastrutturale *housing first* per la cui attuazione vale il limite del 10% delle spese per il personale rispetto al costo del singolo intervento”.

2.5.2 Procedure di individuazione dei soggetti esecutori realizzatori di opere, servizi e forniture di beni

Le modalità di rendicontazione, introdotte dallo strumento *Recovery and Resilience Facility (R.R.F)*¹¹ non sono solo basate su una rendicontazione puntuale delle spese ma vedono i rimborsi della

¹¹ Dispositivo per la ripresa e resilienza istituito con Regolamento UE 2021/241 del 12 Febbraio 2021 che in linea con i sei pilastri di cui all'articolo 3 del presente regolamento, nonché con la coerenza e le sinergie che ne derivano, e

Commissione europea legati all'effettivo conseguimento di **target** e **milestone** le quali, nel nuovo linguaggio comunitario, assumono anche un significato differente: con **target** si intendono i **risultati quantitativi**, con **milestone** gli **indicatori qualitativi o procedurali**.

La procedura attuativa e l'avanzamento finanziario conservano sempre la loro importanza ma 'passano in secondo piano' se non si raggiungono tutti i target e le milestone previsti per quella rendicontazione, la Commissione europea non rimborsa la tranche di finanziamento.

In questo nuovo scenario di rendicontazione attraverso la modalità "**performance based**", ovvero "finanziamento basato sul risultato" rivestono una grande importanza le tempistiche di attuazione del progetto e di conseguenza le tempistiche del *Public procurement* per l'acquisizione di beni, servizi, forniture e lavori. Definire, pertanto, una buona strategia di procurement, potrà essere sicuramente un elemento di buona performance del singolo progetto e dell'intero PNRR. Come anticipato al capitolo 2 i Soggetti esecutori sono identificati dal Soggetto attuatore. Individuazione e disciplina del rapporto tra le parti dipendono anche dalla natura giuridica della controparte della quale ci si intenda avvalere. Le principali modalità di individuazione dei soggetti esecutori, di public procurement e la disciplina dei rapporti giuridici sono indicate nella tabella 4:

Natura soggetto esecutore	Rapporto contrattuale Public procurement	Riferimento normativo
Ente del Terzo Settore (ETS).	Co-progettazione	Codice del Terzo Settore D. Lgs. n. 117/2017, artt. 55 e ss.
Soggetto privato	Appalto	D. Lgs n. 50/2016 artt. 59 e ss. ovvero D. Lgs. 36/2023 artt. 70 e ss. per le procedure attivate a partire dal 1° luglio 2023, salvo quanto diversamente previsto dallo stesso in materia di disposizioni transitorie e di coordinamento
Soggetto privato/Strumenti di acquisto e di negoziazione	Convenzioni Accordo Quadro Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Mepa) Sistema Dinamico di Acquisto della Pubblica Amministrazione (Sdapa) Gare in Application Service Provider (ASP)	D. Lgs n. 50/2016, artt. 54 e ss. ovvero D. Lgs. n. 36/2023 artt. 32 e ss. e art. 59.

nell'ambito della crisi COVID-19, l'obiettivo generale del dispositivo è promuovere la coesione economica, sociale e territoriale dell'Unione migliorando la resilienza, la preparazione alle crisi, la capacità di aggiustamento e il potenziale di crescita degli Stati membri, attenuando l'impatto sociale ed economico di detta crisi, in particolare sulle donne, contribuendo all'attuazione del pilastro europeo dei diritti sociali, sostenendo la transizione verde, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi climatici dell'Unione per il 2030 stabiliti nell'articolo 2, punto 11, del Regolamento (UE) 2018/1999, nonché al raggiungimento dell'obiettivo della neutralità climatica dell'UE entro il 2050 e della transizione digitale, contribuendo in tal modo alla convergenza economica e sociale verso l'alto, a ripristinare e a promuovere la crescita sostenibile e l'integrazione delle economie dell'Unione e a incentivare la creazione di posti di lavoro di alta qualità, nonché contribuendo all'autonomia strategica dell'Unione unitamente a un'economia aperta, e generando un valore aggiunto europeo.

Soggetto privato	Altre fattispecie (es. Accreditamento)	L. n. 328/2000 Legislazione regionale in materia
Pubblica Amministrazione	Accordo	L. n. 241/1990, art. 15, c.1
Società <i>in house</i>	Affidamento <i>in house</i>	D. Lgs n. 50/2016, artt. 5 e 192 ovvero D. Lgs. n. 36/2023 art. 7 per le procedure attivate a partire dal 1° luglio 2023, salvo quanto diversamente previsto dallo stesso in materia di disposizioni transitorie e di coordinamento

Tabella 4: Modalità di individuazione soggetti esecutori/ *public procurement*.

Si suggerisce ai Soggetti attuatori di avviare una stretta collaborazione con le **Centrali di Committenza regionali** ed in via sussidiaria con le **Centrali di Committenza nazionali**, al fine di essere supportati nella scelta degli strumenti di acquisto e/o negoziazione più opportuni:

I Soggetti attuatori, dopo aver consultato le proprie Centrali di Committenza regionali possono, in via sussidiaria, rivolgersi alle Centrali di Committenza nazionali. Si segnala, a titolo puramente esemplificativo, che all'interno della piattaforma di **e-procurement del MEF** è a disposizione un'ampia gamma di strumenti di acquisto e negoziazione, i quali possono essere utilizzati per gli acquisti di beni, servizi, forniture e lavori funzionali alla realizzazione dei progetti del PNRR. Per facilitare l'individuazione di questi strumenti i principali investimenti del PNRR sono associati a titolo esemplificativo e non esaustivo all'offerta disponibile su Acquisti in rete.

È disponibile la Piattaforma e-procurement per la gestione delle procedure di gara di lavori, servizi e forniture curate dalla **Centrale di Committenza** di Invitalia Gare Telematiche (InGaTe), uno strumento per la gestione di tutte le fasi delle procedure di evidenza pubblica che consenta di gestire tutte le diverse fasi del ciclo di realizzazione degli investimenti pubblici: programmazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio.

Di seguito si fornisce una sintetica descrizione delle singole forme di **public procurement**

2.5.2.1 Co-progettazione

L'ente attuatore, in quanto pubblica amministrazione, nell'esercizio delle sue funzioni di programmazione e organizzazione territoriale degli interventi e dei servizi nei settori di attività di interesse generale deve **assicurare il coinvolgimento attivo degli Enti del Terzo Settore (ETS)** (D.lgs.117/2021 art.5 c.1).

Di seguito le diverse fasi in cui si articola la procedura di co-progettazione:

Fase 1 – Avvio della procedura di co-progettazione: l'Ente Pubblico predispone un documento con il settore d'intervento per il quale si intende concorrere alla co-progettazione. È bandita

un'istruttoria pubblica allo scopo di identificare il/i soggetto/i del Terzo settore che si possano qualificare come partner dell'Ente pubblico.

Fase 2 – Individuazione del soggetto partner: ai fini dell'individuazione del soggetto/i partner per la realizzazione della co-progettazione, l'Amministrazione indice l'istruttoria pubblica indicando il valore dell'affidamento, il tipo di procedura e i soggetti ammessi a partecipare, che secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 5, della legge 328/2000 e dagli artt. 2 e 7 del DPCM 30.03.2001, sono soggetti del Terzo settore in forma singola o in raggruppamento temporaneo.

L'istruttoria pubblica di co-progettazione deve garantire imparzialità, trasparenza e pari trattamento attraverso un'adeguata pubblicità che consenta a tutti i soggetti interessati, in possesso dei requisiti di ordine generale, capacità tecnica e professionale, economica e finanziaria le stesse possibilità di partecipazione e permetta comunque il controllo sulla legittimità e correttezza delle procedure. I soggetti interessati potranno avanzare la propria proposta e sulla base dei requisiti posseduti e della proposta presentata, il soggetto pubblico procede alla selezione del soggetto/i partner.

Fase 3 – Realizzazione della co-progettazione: è la fase nella quale si avvia l'attività esecutiva di co-progettazione tra i responsabili tecnici del/dei soggetto/i selezionato/i ed i responsabili dell'Amministrazione pubblica, procedendo, quindi, alla discussione analitica e critica, alla definizione di variazioni, alla definizione degli aspetti esecutivi, tenendo conto degli obiettivi da conseguire.

Fase 4 – Approvazione dell'esito della co-progettazione e dell'accordo di collaborazione per la realizzazione del progetto: con provvedimento del Responsabile di procedimento dell'Ente, vengono approvati i risultati della co-progettazione ed è disposta la stipula dell'accordo di collaborazione.

Fase 5 – Stipula in forma di convenzione dell'accordo di collaborazione con il quale sono regolati i rapporti tra l'Ente locale e il terzo settore.

Fase 6 – Esecuzione: in tale fase si procede alla verifica delle prestazioni effettivamente erogate ed alla conclusione delle attività e della partnership.

Al fine dell'attuazione del PNRR, per chiarire il contenuto dell'attività di co-progettazione e quando questa sia applicabile *versus* l'applicazione del codice dei contratti pubblici, il MLPS nella [nota 1059 del 07 Luglio 2023](#) chiarisce che **non è compatibile con la co-progettazione l'avviso pubblico o il documento progettuale di massima eventualmente allegato all'avviso che già contengano un'indicazione dettagliata dei servizi da realizzare** in quanto in questa fattispecie i servizi

risulterebbero espressione della valutazione unilaterale ed ex-ante effettuata dalla pubblica amministrazione stessa e non la risultanza ex-post dell'apporto plurale dei diversi soggetti che hanno partecipato al tavolo di co-progettazione. Questo modus operandi, infatti, non assicurerebbe il coinvolgimento attivo degli ETS così come richiesto dall'art.5 c.1 del D.lgs. 117/2021¹². In questi casi il Soggetto Attuatore applicherà il Codice dei Contratti Pubblici.

Un aspetto specifico che attiene alla M5C2-1 è che, al fine di raggiungere il target, tra le attività finanziabili è prevista la realizzazione di **interventi infrastrutturali**. La nota 1059 del 07 luglio 2023 sottolinea che l'intervento infrastrutturale è strettamente connesso alle attività di interesse generale da svolgere nell'immobile stesso e che l'intervento stesso è preconditione per la realizzazione delle attività medesime.

Questo nesso, chiarisce la stessa nota, consente di affermare che gli **interventi di riqualificazione o ristrutturazione edilizia** possono essere, essi stessi, oggetto **di co-progettazione** tuttavia dato che gli ETS non possono realizzare direttamente gli interventi e non sono configurabili come stazioni appaltanti (tenute ad applicare Codice dei Contratti Pubblici) dovranno attivare, in ragione della natura pubblica del finanziamento procedure ispirate ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, parità di trattamento, concorrenza, risultato, in continuità con i precedenti documenti di prassi già elaborati dal MLPS in tema FSE.

Gli interventi infrastrutturali possono rientrare nella co-progettazione sia in caso di beni immobili pubblici messi a disposizione dell'ETS che di beni immobili di proprietà dell'ETS messi a disposizione nell'ambito della co-progettazione.

2.5.2.2 Appalto

Il Soggetto attuatore indice **gare per l'affidamento di lavori o all'acquisizione di servizi e forniture di beni** nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, con particolare riferimento al **Codice dei contratti pubblici** (D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. o del D. Lgs. n. 36/2023 per le procedure attivate a partire dal 1° luglio 2023), alle **norme nazionali** che introducono **semplificazioni e sospensioni per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR**, agli **obblighi derivanti dal PNRR** prescritti nei **provvedimenti pubblicati dal MLPS**.

¹² D.lgs. n. 117/2021, artt. 55-57, coinvolgimento attivo significa sviluppare sul piano giuridiche forme di confronto, di condivisione e di co-realizzazione di interventi e servizi in cui tutte e due le parti, ETS e PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, siano messi effettivamente in grado di collaborare in tutte le attività di interesse generale.

A monte dell'indizione della gara, la scelta della strategia di procurement da impiegare da parte del Soggetto attuatore risulta decisiva, in quanto influisce sull'intera procedura di appalto. La decisione dovrebbe essere presa e motivata nel corso della fase di pianificazione.

Nella scelta della procedura da impiegare, il Soggetto attuatore deve valutare una serie di fattori, tra i quali:

- i requisiti specifici e la finalità di ciascuna procedura;
- i benefici della concorrenza pienamente aperta;
- i vantaggi della limitazione della concorrenza;
- l'onere amministrativo comportato da ciascuna procedura;
- il rischio probabile di ricorsi, spesso legati a rischi di corruzione e collusione;
- l'incentivo a sviluppare soluzioni innovative o personalizzate per soddisfare un'esigenza specifica.

Inoltre, tra gli aspetti di maggior rilievo per una corretta e tempestiva spesa dei fondi europei, vi sono alcuni elementi da tenere in considerazione si segnalano i seguenti aspetti.

- ammissibilità della spesa;
- tempistiche per la conclusione dell'operazione;
- soglie comunitarie per tipologia di appalto;
- strumenti di acquisto e di negoziazione.

2.5.2.3 Convenzioni, accordi quadro, Mepa, Sdapa, Asp

1) La **convenzione** è disciplinata dall'articolo 26, comma 4, della L.488/99 (Finanziaria del 2000), legge che ha affidato a Consip, per conto del Ministero dell'economia e delle finanze, il ruolo di stipulare tali contratti.

Si tratta di un contratto-quadro con cui, a seguito di procedura di gara, Consip o le centrali di committenza regionali individuano il proprio fornitore.

Le convenzioni interessano varie categorie merceologiche, hanno una durata limitata nel tempo e contengono solitamente la suddivisi in lotti, in funzione dell'area geografica o delle caratteristiche tecniche.

Le caratteristiche dei beni e dei servizi oggetto del convenzionamento indicano i parametri di qualità e prezzo che tutte le Amministrazioni devono rispettare per gli acquisti effettuati senza ricorrere a Consip.

2) L'**accordo quadro** ex art. 54 d.lgs. 50/2016 intende definire le clausole relative agli appalti da aggiudicare in un determinato periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi le quantità previste.

Due sono le tipologie di accordi quadro previste dall'ordinamento: accordi quadro completi e accordi quadri incompleti.

L'accordo quadro completo disciplina tutte le condizioni dei futuri contratti applicativi, mentre l'accordo quadro incompleto, non definendo compiutamente le condizioni dei futuri contratti applicativi, necessita di una ulteriore fase di confronto competitivo fra le parti, sulla base delle condizioni definite nel capitolato d'oneri dell'accordo quadro.

L'accordo quadro ha lo scopo di fissare le caratteristiche vincolanti dell'oggetto dei successivi contratti applicativi; spetterà poi agli atti di gara individuare le specifiche tecniche, i tempi di consegna minimi, la tipologia e qualità delle lavorazioni ed i prezzi.

3) Il Mercato Elettronico della P.A. (**MePA**) è un mercato digitale in cui le Amministrazioni possono acquistare i beni e servizi offerti dai fornitori abilitati a presentare i propri cataloghi sul sistema di acquisti telematici Consip.

L'art. 328 del Regolamento di attuazione del Codice Appalti di cui al d.P.R. 207/2010, definisce il suddetto mercato come *“un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica ... nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione”*.

Il MePA viene utilizzato soprattutto per approvvigionamenti di beni e servizi frazionati e specifici, di importi sotto la soglia comunitaria.

Inoltre, Consip, attraverso l'emanazione di appositi bandi, definisce le tipologie di beni e servizi e le condizioni generali di fornitura, e gestisce l'abilitazione dei fornitori e la pubblicazione e l'aggiornamento dei cataloghi.

4) Il Sistema Dinamico di Acquisto della Pubblica Amministrazione **SDAPA** è uno Strumento di Negoziazione previsto dal Sistema di eProcurement, attraverso il quale le Stazioni Appaltanti, possono effettuare acquisti anche di valore inferiore alle soglie previste dal Codice dei Contratti Pubblici.

La Stazione Appaltante che intende avvalersi dello SDAPA seleziona il Bando Istitutivo di proprio interesse e avvia un Appalto Specifico, il quale ha ad oggetto una o più delle categorie merceologiche definite nel Capitolato d'Oneri allegato al Bando Istitutivo.

L'Appalto specifico rappresenta un invito a presentare un'offerta rivolto agli Operatori Economici ammessi nelle categorie merceologiche oggetto della procedura.

La Stazione Appaltante può inoltre indicare ulteriori elementi relativi al singolo Appalto Specifico.

5) Le gare in **ASP** (Application Service Provider) prevedono l'utilizzo di una piattaforma sviluppata per soddisfare le esigenze delle Pubbliche Amministrazioni per le quali è precluso il ricorso agli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione da Consip (MePA, SDAPA, ecc.).

Per lo svolgimento di gare in ASP, sistema telematico di Consip, è necessaria la previa autorizzazione di quest'ultima; tuttavia, responsabilità e la gestione dell'intera procedura ricadono sulle stazioni appaltanti.

2.5.2.4 Altre fattispecie (es. Accreditamento)

Il sistema di autorizzazione e di **accreditamento** dei servizi e delle strutture sociali è stato introdotto dalla L. 328/2000.

Secondo la legge menzionata, le regioni stabiliscono con legge i criteri per l'autorizzazione sulla base dei requisiti minimi fissati dallo Stato, così come definiti dal DPCM n. 308/2001, mentre i comuni autorizzano i servizi e le strutture sociali pubbliche o private all'esercizio dell'attività.

Di converso, nell'ipotesi dell'accreditamento gli standard sono definiti unicamente dalle regioni in modo autonomo, non essendo demandata alla legislazione statale la previsione di standard nazionali.

Gli affidamenti di servizi sociali svolti in regime di autorizzazione o accreditamento sono pertanto regolati dalla legislazione statale e regionale in materia, integrata dai principi contenuti nell'articolo 4 del codice dei contratti pubblici.

Inoltre, si applica l'articolo 26, commi 2 e 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza, e le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare sul sito Amministrazione Trasparente gli atti relativi agli interventi

Si applica, altresì, la legge 13 agosto 2010, n. 136 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

2.5.2.5 Accordi

L'art.34 del d.lgs. n 267 del 2000 e l'art. 15 della legge n. 241 del 1990 sono norme che costituiscono espressione del principio dell'esercizio consensuale della potestà amministrativa.

L'accordo di cooperazione è uno strumento volto a disciplinare lo svolgimento collaborativo di attività di comune interesse e rientra tra le forme di partenariato pubblico-pubblico (PPP), escludendosi l'applicazione del Codice dei contratti pubblici.

Sulla scorta della giurisprudenza comunitaria e nazionale, la compatibilità di tali accordi con il diritto dei contratti pubblici dipende dalle seguenti condizioni:

- l'accordo deve realizzare un interesse pubblico comune ai partecipanti, alla luce delle finalità istituzionali degli enti coinvolti;
- l'accordo deve stabilire una reale divisione di compiti e responsabilità;
- è ammesso esclusivamente il mero ristoro delle spese sostenute, dovendosi escludere la sussistenza di un corrispettivo per i servizi resi;
- l'accordo collaborativo non deve costituire il mezzo per eludere le norme sulla concorrenza in tema di appalti pubblici.

2.5.2.6 Affidamenti in house providing

L'art. 192 del d.lgs. 50/2016 prevede l'istituzione presso l'ANAC dell'elenco delle stazioni appaltanti che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società "in house".

Le stazioni appaltanti, per poter ricorrere a tale tipologia di affidamento e trattandosi di servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, devono effettuare preventivamente una valutazione della congruità economica dell'offerta del soggetto "in house".

La motivazione del provvedimento di affidamento deve inoltre contenere le ragioni del mancato ricorso al mercato concorrenziale ed i benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Il nuovo codice di cui al d.lgs. 36/2023 disciplina l'istituto al rinnovato art. 7, dedicato al Principio di auto-organizzazione amministrativa.

In base alla normativa introdotta, si conferma che la scelta per l'affidamento in house deve essere sempre motivata; in particolare, in caso di prestazioni strumentali, l'affidamento in house si intende sufficientemente motivato qualora l'amministrazione dia conto dei vantaggi in termini di economicità, celerità e perseguimento degli interessi strategici.

La novella legislativa ha soppresso il procedimento di iscrizione nel registro ANAC, previsto dall'art. 192 del d. lgs. n. 50/2016.

2.5.2.7 Soglie comunitarie per tipologia di appalto

Per definire una buona strategia di procurement e scegliere lo strumento di acquisto o negoziazione (o un mix di entrambi) più appropriato per la tipologia di investimento, un primo aspetto da valutare in fase di progettazione dell'appalto sono le **soglie comunitarie**.

Nelle tabelle che seguono, sono riportati, nella prima, i valori sopra soglia comunitaria, approvati con Regolamento Delegato (UE) 2021/1950 della Commissione europea del 10 novembre 2021, i quali coprono un periodo che va dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2023. A questi, nella tabella che segue, sono state aggiunti i nuovi valori sottosoglia comunitaria così come approvati dal D.Lgs n. 36/2023.

SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA COMUNITARIA art. 14 D.Lgs 36/2023	Amministrazioni aggiudicatrici governative centrali	Amministrazioni aggiudicatrici governative sub-centrali
SETTORI ORDINARI		
Lavori pubblici e concessioni	5.382.000 EUR	
Forniture, servizi e concorsi pubblici di progettazione	140.000 EUR	215.000 EUR
Servizi sociali e altri servizi specifici allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE	750.000 EUR	
SETTORI SPECIALI		
Lavori pubblici	5.382.000 EUR	
Forniture, servizi e concorsi pubblici di progettazione	431.000 EUR	
Contratti di servizi, per i servizi sociali e assimilati allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE	1.000.000 EUR	

Tabella 5: Nuove soglie comunitarie in materia di appalti di forniture, servizi e lavori.

SOGLIE PER L’AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA art. 50 D.Lgs 36/2023	
Affidamento diretto per lavori	< 150.000 EUR
Affidamento diretto per servizi e forniture	< 140.000 EUR
Lavori _procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici	150.000 EUR - < 1.000.000 EUR
Lavori _procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici	1.000.000 EUR fino alla soglia di rilevanza comunitaria
Servizi e forniture _procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici	140.000 EUR fino alla soglia di rilevanza comunitaria

Tabella 6: Nuove soglie comunitarie in materia di appalti di forniture, servizi e lavori.

2.5.3 Ribassi d’asta

È possibile utilizzare i ribassi d’asta, da parte del Soggetto attuatore, nel rispetto dell’art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 (o dell’art. 120 del D. Lgs n. 36/2023 per le procedure attivate a partire dal 1° aprile 2023) e del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria punto 5.4.10 dell’allegato 4/2 del D. Lgs. n. 118/2011, che prevede: “gli eventuali ribassi di asta costituiscono economie di bilancio e confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento, se entro il secondo esercizio successivo alla stipula del contratto non sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico progettuale da parte dell’organo competente che incrementa le spese del quadro economico dell’opera stessa finanziandole con le economie registrate a seguito della stipula del contratto”. In proposito, si ricorda che trattandosi di risorse vincolate del PNRR e del PNC le eventuali economie di gara confluite nel risultato di amministrazione vincolato, in virtù dell’articolo 15, comma 3 del D.L. n. 77 del 2021, possono essere utilizzate dagli Enti in disavanzo in deroga ai limiti previsti dall’art. 1, commi 897 e 898, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 e anche per gli Enti che si trovano in esercizio provvisorio o gestione provvisoria. Pertanto, le economie di gara sono utilizzate fino alla completa realizzazione dell’investimento per le necessità derivanti dalla revisione dei prezzi previa rimodulazione del quadro economico. A conclusione dell’opera le eventuali economie eccedenti l’assegnazione del «Fondo per l’avvio di opere indifferibili» ai sensi dell’articolo 26, comma 7 del D.L. n. 50/2022, restano nella disponibilità dell’Amministrazione Centrale del progetto, mentre quelle fino a concorrenza dell’importo assegnato del predetto Fondo sono riassegnate allo stesso;

nel caso tali risorse siano state già trasferite, esse devono essere versate all'entrata del bilancio dello Stato per essere riassegnate al Fondo in parola.¹³

Nel caso in cui il riutilizzo dei ribassi d'asta comporti una variazione del piano finanziario presentato il Soggetto Attuatore dovrà procedere conformemente a quanto stabilito nelle “**Linee guida per la richiesta di modifica al piano finanziario**” così come illustrate nel paragrafo “2.6 Procedure di modifica e rimodulazione”

2.6 Procedure di modifica e rimodulazione

L'Avviso 1/2022 stabilisce all'art. 16, c. 1, che “al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché la certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, è auspicabile **ridurre al minimo le variazioni** rispetto al progetto ammesso a finanziamento”.

Le modifiche al progetto devono comunque rispettare i seguenti **vincoli/condizioni**:

- garantire e rispettare le finalità, gli obiettivi, i risultati attesi come previsti nell'Avviso 1/2022;
- non possono essere modificati *milestone* e *target*;
- non deve essere modificata in modo sostanziale la tipologia/natura dell'intervento;
- non è consentito richiedere un aumento dell'importo del finanziamento già concesso

L'art. 16, c. 2, dell'Avviso 1/2022 stabilisce che il Soggetto attuatore che intende apportare modifiche al progetto deve presentare formale richiesta al MLPS che verificherà e valuterà l'ammissibilità/legittimità della richiesta.

Al fine di dare attuazione a questo punto la DG Povertà, di concerto con l'UdM, ha elaborato delle **Linee guida per la modifica piani finanziari** per ogni Investimento/sub-investimento.

Eventuali modifiche che si intendono apportare al progetto devono essere presentate dal Soggetto attuatore, nel rispetto delle suddette Linee Guida, alla DG Povertà che le approva d'intesa con l'UdM.

In relazione al tipo di **modifica al piano finanziario** che il Soggetto attuatore intende effettuare la richiesta sarà oggetto di: (a) **autorizzazione** o di (b) mera **comunicazione**.

¹³ FAQ pubblicata sul portale *Capacity Italy*.

a) In caso di richiesta di **autorizzazione**, il Soggetto attuatore può chiedere le modifiche al piano finanziario, inviando preventivamente una richiesta motivata corredata dagli allegati, così come indicato nelle **Linee Guida per le modifiche al Piano Finanziario**.

Le richieste vanno inviate alla DG Povertà alla casella di posta elettronica creata *ad hoc* pnrr@lavoro.gov.it. La DG Povertà valuta, d'intesa con l'UdM, la richiesta di modifica in conformità alla normativa di riferimento e trasmette al Soggetto attuatore un'autorizzazione formale, fornendo eventuali specifiche e/o indicazioni vincolanti sulla prosecuzione delle attività;

b) In caso di mera **comunicazione**, il Soggetto attuatore può comunicare le modifiche al piano finanziario inviando la comunicazione, come indicato nelle **Linee Guida per le modifiche al Piano Finanziario**, alla DG Povertà all'indirizzo pnrr@lavoro.gov.it che d'intesa con UdM elaborerà una formale presa d'atto.

Data la specificità di ogni intervento, sono state definite linee guida per ogni Investimento/sub-investimento. Di seguito si dettaglia la procedura da seguire e i documenti da allegare per ogni richiesta di variazione.

Al termine dell'*iter* di richiesta di variazione progettuale, per un corretto caricamento della documentazione in ReGiS, si rinvia alle singole Linee guida redatte per misura e ai box contenenti le informazioni necessarie al riguardo.

2.6.1 Procedura di modifica sub-investimento 1.1.1

Il Soggetto attuatore deve ricorrere alla procedura di **richiesta di autorizzazione nei seguenti casi**:

1. modifiche al **cronoprogramma** per le tre edizioni di P.I.P.P.I. (P.I.P.P.I. 11 2022/2024; P.I.P.P.I. 12 2023-2025; P.I.P.P.I. 13 2024/2026)
 - ([Allegato 16](#)) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.1.1
 - ([Allegato 17](#)) Cronoprogramma 1.1.1
2. modifiche ai **moduli** (Start, Base, Avanzato e Autonomia) previsti per le tre **Implementazioni** (1° edizione, P.I.P.P.I. 11, luglio 2022-giugno 2024; 2° edizione, P.I.P.P.I. 12, luglio 2023-giugno 2025; 3° edizione, P.I.P.P.I. 13, aprile 2024-marzo 2026);
 - ([Allegato 16](#)) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.1.1
 - ([Allegato 18](#)) Moduli 1.1.1

3. modifiche al piano finanziario effettuate tra **azioni** (Pre-implementazione a Implementazione e/o Post implementazione) e/o aggiunta/eliminazione di un'azione, a prescindere dall'entità della variazione
 - ([Allegato 16](#)) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.1.1
 - ([Allegato 19](#)) Piano Finanziario 1.1.1
4. rimodulazione del piano finanziario effettuata **tra sotto-azioni** all'interno della stessa azione, che **superi il 15% del totale dell'azione**
 - ([Allegato 16](#)) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.1.1
 - ([Allegato 19](#)) Piano Finanziario 1.1.1

In tutti questi casi il Soggetto attuatore deve preventivamente e tempestivamente trasmettere la richiesta alla DG Povertà che l'autorizza in accordo con l'UdM. La richiesta deve essere effettuata utilizzando i documenti allegati alle **Linee Guida per le modifiche al Piano Finanziario** e più precisamente la documentazione che si allega al presente manuale come sopra indicata.

Il Soggetto attuatore deve ricorrere alla procedura di **mera comunicazione nel seguente caso**:

1. rimodulazione del piano finanziario effettuata tra **sotto-azioni** all'interno della stessa azione, che **non superi il 15% del totale dell'azione**
 - ([Allegato 16](#)) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.1.1
 - ([Allegato 19](#)) Piano Finanziario 1.1.1

La richiesta deve essere effettuata utilizzando i documenti allegati alle **Linee Guida per le modifiche al Piano Finanziario** e più precisamente la documentazione che si allega al presente manuale come sopra indicata.

2.6.2 Procedura di modifica e rimodulazione sub-investimento 1.1.2

Il Soggetto attuatore deve ricorrere alla procedura di **richiesta di autorizzazione nei seguenti casi**:

1. modifiche al **cronoprogramma**
 - ([Allegato 20](#)) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.1.2
 - ([Allegato 21](#)) Cronoprogramma 1.1.2
2. modifiche al piano finanziario effettuate tra azioni (A Progetti diffusi- appartamenti singoli non integrati in struttura residenziale, B Progetti diffusi-gruppi di appartamenti non integrati in una struttura residenziale, C Riconversione di strutture residenziali pubbliche) **e/o**

l'aggiunta/eliminazione di un'azione, a prescindere dall'entità della variazione al piano finanziario

- [\(Allegato 20\)](#) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.1.2
 - [\(Allegato 22\)](#) Piano Finanziario 1.1.2
3. rimodulazione del piano finanziario effettuata **tra sotto-azioni** all'interno della stessa azione **(inclusa quella riguardante le voci costo gestione e costo di investimento)**, che **superi il 15% del totale dell'azione**
- [\(Allegato 20\)](#) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.1.2
 - [\(Allegato 22\)](#) Piano Finanziario 1.1.2

In tutti questi casi il Soggetto attuatore deve preventivamente e tempestivamente trasmettere la richiesta alla DG Povertà che l'autorizza in accordo con l'UdM. La richiesta deve essere effettuata utilizzando i documenti allegati alle **Linee Guida per le modifiche al Piano Finanziario** e più precisamente la documentazione che si allega al presente manuale come sopra indicata.

Il Soggetto attuatore deve ricorrere alla procedura di **mera comunicazione nel seguente caso**:

4. rimodulazione del piano finanziario effettuata tra **sotto-azioni** all'interno della stessa azione **(inclusa quella riguardante le voci costo gestione e costo di investimento)**, che **non superi il 15%** del totale dell'azione
- [\(Allegato 20\)](#) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.1.2
 - [\(Allegato 22\)](#) Piano Finanziario 1.1.2

La richiesta deve essere effettuata utilizzando i documenti allegati alle **Linee Guida per le modifiche al Piano Finanziario** e più precisamente la documentazione che si allega al presente manuale come sopra indicata.

2.6.3 Procedura di modifica e rimodulazione sub-investimento 1.1.3

Il Soggetto attuatore deve ricorrere alla procedura di **richiesta di autorizzazione nei seguenti casi**:

1. modifiche al **cronoprogramma**
 - [\(Allegato 23\)](#) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.1.3
 - [\(Allegato 24\)](#) Cronoprogramma 1.1.3
2. modifiche al piano finanziario effettuate tra **azioni (A Garanzia del LEPS "Dimissione protette", B Rafforzamento dell'offerta di servizi di assistenza domiciliare**

socioassistenziali) e/o l'aggiunta/eliminazione di un'azione, a prescindere dall'entità della variazione al piano finanziario

- (*Allegato 23*) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.1.3
- (*Allegato 25*) Piano Finanziario 1.1.3

3. rimodulazione del piano finanziario effettuata **tra sotto-azioni** all'interno della stessa azione, che **superi il 15% del totale dell'azione**

- (*Allegato 23*) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.1.3
- (*Allegato 25*) Piano Finanziario 1.1.3

In tutti questi casi il Soggetto attuatore deve preventivamente e tempestivamente trasmettere la richiesta alla DG Povertà che l'autorizza in accordo con l'UdM. La richiesta deve essere effettuata utilizzando i documenti allegati alle **Linee Guida per le modifiche al Piano Finanziario** e più precisamente la documentazione che si allega al presente manuale come sopra indicata.

Il Soggetto attuatore deve ricorrere alla procedura di **mera comunicazione nel seguente caso**:

4. rimodulazione del piano finanziario effettuata all'interno della stessa sotto azione che **non superi il 15% del totale dell'azione**

- (*Allegato 23*) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.1.3
- (*Allegato 25*) Piano Finanziario 1.1.3

La richiesta deve essere effettuata utilizzando i documenti allegati alle **Linee Guida per le modifiche al Piano Finanziario** e più precisamente la documentazione che si allega al presente manuale come sopra indicata.

2.6.4 Procedura di modifica e rimodulazione sub-investimento 1.1.4

Premesso che non potranno essere ammesse modifiche che non garantiscano il raggiungimento del LEPS, ossia almeno 16 ore per l'azione A1 per ogni annualità e per ogni assistente sociale e almeno 15 ore per l'azione A2 per ogni annualità e per ogni gruppo attivato per l'azione A1 (che di norma è composta da 15 assistenti sociali), almeno 6 ore per l'azione A3 qualora venga attivata (azione facoltativa), il Soggetto attuatore deve ricorrere alla procedura di **richiesta di autorizzazione nei seguenti casi**:

1. modifiche al **cronoprogramma**

- (*Allegato 26*) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.1.4

- (*Allegato 27*) Cronoprogramma 1.1.4
- 2. modifiche al piano finanziario effettuata tra **le sotto azioni** a prescindere dall'entità della variazione al piano finanziario
 - (*Allegato 26*) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.1.4
 - (*Allegato 28*) Piano Finanziario 1.1.4
- 3. Rimodulazione del piano finanziario effettuata **all'interno della stessa sotto-azione**, che superi il 15% del totale dell'azione
 - (*Allegato 26*) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.1.4
 - (*Allegato 28*) Piano Finanziario 1.1.4

In tutti questi casi il Soggetto attuatore deve preventivamente e tempestivamente trasmettere la richiesta alla DG Povertà che l'autorizza in accordo con l'UdM. La richiesta deve essere effettuata utilizzando i documenti allegati alle **Linee Guida per le modifiche al Piano Finanziario** e più precisamente la documentazione che si allega al presente manuale come sopra indicata.

il Soggetto attuatore deve ricorrere alla procedura di **mera comunicazione nel seguente caso**:

1. rimodulazione del piano finanziario effettuata **tra sotto-azioni all'interno della stessa azione**, che **non superi il 15%** del totale dell'azione
 - (*Allegato 26*) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.1.4
 - (*Allegato 28*) Piano Finanziario 1.1.4

La richiesta deve essere effettuata utilizzando i documenti allegati alle **Linee Guida per le modifiche al Piano Finanziario** e più precisamente la documentazione che si allega al presente manuale come sopra indicata.

2.6.5 Procedura di modifica e rimodulazione investimento 1.2

Premesso che nel triennio è necessario raggiungere questo obiettivo “realizzazione da parte dei distretti sociali di almeno 5000 progetti relativi alla **ristrutturazione degli spazi domestici e/o alla fornitura di dispositivi ICT** alle persone con disabilità, **insieme a una formazione sulle competenze digitali**”; l'Avviso 1/2022 identifica l'azione **A** come propedeutica alle azioni **B e C** ; **quindi l'azione A non potrà essere eliminata e/o sostituita e devono essere garantite la ristrutturazione degli spazi domestici e/o la fornitura di dispositivi ICT insieme alla formazione sulle competenze digitali per ogni beneficiario indicato nella scheda progetto** il Soggetto attuatore deve ricorrere alla procedura di **richiesta di autorizzazione nei seguenti casi**:

1. modifiche al piano finanziario effettuate tra **azioni**

- (*Allegato 29*) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.2
- (*Allegato 31*) Piano Finanziario 1.2

Le modifiche nella ripartizione dei costi tra azioni devono essere effettuate entro il limite del 15% in aumento o in diminuzione rispetto al valore di ciascuna azione così come quantificata nella scheda progetto approvata.

2. rimodulazione del piano finanziario effettuata **tra sotto-azioni** all'interno della stessa azione, che **superi il 15% del totale dell'azione**

- (*Allegato 29*) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.2
- (*Allegato 31*) Piano Finanziario 1.2

3. modifiche al **cronoprogramma**

- (*Allegato 29*) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.2
- (*Allegato 30*) Cronoprogramma 1.2

In tutti questi casi il Soggetto attuatore deve preventivamente e tempestivamente trasmettere la richiesta alla DG Povertà che l'autorizza in accordo con l'UdM. La richiesta deve essere effettuata utilizzando i documenti allegati alle **Linee Guida per le modifiche al Piano Finanziario**¹⁴ e più precisamente la documentazione che si allega al presente manuale come sopra indicata.

Il Soggetto attuatore deve ricorrere alla procedura di **mera comunicazione nel seguente caso**:

1. rimodulazione del piano finanziario effettuata **tra sotto-azioni** all'interno della stessa azione, che **non superi il 15% del totale dell'azione**
 - (*Allegato 29*) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.2
 - (*Allegato 31*) Piano Finanziario 1.2

La richiesta deve essere effettuata utilizzando i documenti allegati alle **Linee Guida per le modifiche al Piano Finanziario**¹⁵ e più precisamente la documentazione che si allega al presente manuale come sopra indicata.

2.6.6 Procedura di modifica e rimodulazione sub-investimento 1.3.1

Il Soggetto attuatore deve ricorrere alla procedura di **richiesta di autorizzazione nei seguenti casi**:

¹⁴ Così come modificate con nota prot. n. 429, del 11 gennaio 2024.

¹⁵ *Ibid.*

1. modifica al **piano finanziario effettuata tra sotto azioni** (A1, A2, A3, A4) o tra le **voci di costo di una singola sotto azione**, nell'ambito della relativa componente (investimento o gestione), inclusa anche l'eventuale cancellazione o sostituzione delle sole sotto azioni A3 e A4 (si conferma che devono essere presenti obbligatoriamente le attività A1 e A2, mentre le attività A3 devono essere presenti solo laddove previste nell'ambito di un intervento integrato con la linea di attività 1.1.3) **che superi il 15% dell'importo massimo della relativa componente**
 - ([Allegato 32](#)) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.3.1
 - ([Allegato 34](#)) Piano Finanziario 1.3.1
2. Modifiche al **cronoprogramma**
 - ([Allegato 31](#)) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.3.1
 - ([Allegato 33](#)) Cronoprogramma
3. Ogni possibile modifica che comporti il **cambio dell'immobile** dedicato alla realizzazione delle attività progettuali o il numero degli alloggi rispetto a quanto previsto nel progetto approvato e convenzionato¹⁶
 - ([Allegato 32](#)) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.3.1

Il Soggetto attuatore deve ricorrere alla procedura di **mera comunicazione nel seguente caso**:

1. modifiche al piano finanziario effettuate tra **sotto-azioni** (A1, A2, A3, A4) o tra le voci di costo di una singola sotto-azione, nell'ambito della relativa componente (investimento o gestione) che **non superi il 15% dell'importo massimo della relativa componente**
 - ([Allegato 32](#)) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.3.1
 - ([Allegato 34](#)) Piano Finanziario 1.3.1

2.6.7 Procedura di modifica e rimodulazione sub-investimento 1.3.2

Il Soggetto attuatore deve ricorrere alla procedura di **richiesta di autorizzazione nei seguenti casi**:

1. modifica al **piano finanziario effettuata tra sotto azioni** (A1, A2, A3) o tra le **voci di costo di una singola sotto azione**, nell'ambito della relativa componente (investimento o gestione),

¹⁶ Si precisa che non potrà, ad ogni modo, essere autorizzata una modifica degli immobili destinati alla realizzazione delle attività progettuali che, comportando una riduzione dell'offerta alloggiativa rispetto a quanto approvato e convenzionato, non sia sufficientemente motivata e che non sia coerente con le "Linee di indirizzo per il contrasto alla grave emarginazione adulta in Italia" del 5 novembre 2015 o che non assicuri il raggiungimento del target dei beneficiari secondo le modalità previste nel progetto approvato e convenzionato.

inclusa anche l'eventuale cancellazione o sostituzione delle sole sotto azioni A2 e A3 (si conferma che deve essere presenti obbligatoriamente l'attività A1) che **superi il 15% dell'importo massimo della relativa componente.**

- (Allegato 35) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.3.2
- (Allegato 37) Piano Finanziario 1.3.2

2. Modifiche al **cronoprogramma**

- (Allegato 35) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.3.2
- (Allegato 36) Cronoprogramma

3. Ogni possibile modifica che comporti il **cambio dell'immobile** dedicato alla realizzazione delle attività progettuali o il numero degli alloggi rispetto a quanto previsto nel progetto approvato e convenzionato

- (Allegato 35) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.3.2

Il Soggetto attuatore deve ricorrere alla procedura di **mera comunicazione** nel seguente caso:

2. modifiche al piano finanziario effettuate tra **sotto-azioni** (A1, A2, A3) o tra le voci di costo di una singola sotto-azione, nell'ambito della relativa componente (investimento o gestione) che **non superi il 15% dell'importo massimo della relativa componente**

- (Allegato 35) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.3.2
- (Allegato 37) Piano Finanziario 1.3.2

2.6.8 Procedura di modifica progettuale e riduzione del finanziamento

Poste le procedure di modifica progettuali appena illustrate, il Soggetto attuatore ha la possibilità di richiedere, altresì, una riduzione dell'importo complessivo del finanziamento, fermo restando il conseguimento del target e dunque dei beneficiari indicati in Scheda progetto sulla piattaforma Multifondo.

Rilevato che la riduzione del finanziamento costituisce una modifica sostanziale della Convenzione sottoscritta tra la Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale, l'Unità di Missione PNRR MLPS e il distretto sociale (ATS/Comune), il Soggetto attuatore è tenuto a comunicare alla Direzione Generale nonché all'Unità di Missione PNRR, solo ed esclusivamente attraverso una nota formale, la determinazione di richiedere una riduzione del finanziamento.

Nella nota che l'Ambito trasmetterà all'Amministrazione centrale, si dovranno esplicitare le motivazioni a supporto dell'istanza, le eventuali modifiche progettuali correlate alla stessa e il quantum di riduzione del finanziamento che si intende richiedere. In nessun caso la riduzione del

finanziamento e la relativa modifica progettuale possono inficiare sul conseguimento del *target*, di cui si deve comunque assicurare il raggiungimento.

Le richieste di cui sopra dovranno essere inviate agli indirizzi di posta elettronica pnrr@lavoro.gov.it e UnitadiMissionePNRRAttuazione@lavoro.gov.it.

In caso di esito positivo dell'istruttoria svolta dal Ministero del Lavoro, l'Unità di Missione PNRR e la Direzione Generale daranno riscontro all'Ambito, con nota a firma congiunta, fornendo altresì l'apposito Addendum (*Allegato 67*) alla Convenzione originaria¹⁷, che il distretto sociale dovrà sottoscrivere e restituirà all'indirizzo UnitadiMissionePNRRAttuazione@lavoro.gov.it.

2.7 Recesso dalla Convenzione e rinuncia al finanziamento o revoca al progetto

2.7.1 Recesso dalla Convenzione e Rinuncia al finanziamento

Ogni Soggetto attuatore assume specifici obblighi in tema di rispetto delle condizionalità PNRR previste nell'Allegato alla CID e negli *Operational Arrangements* per le misure PNRR di competenza. Ogni progetto, dunque, concorre al conseguimento di *milestone* e *target* previsti dal PNRR. Di conseguenza, eventuali rinunce, parziali o totali del finanziamento ad opera del Soggetto attuatore, qualora intervengano fatti o provvedimenti che ne rendano impossibile o inopportuna la realizzazione, verranno gestite secondo le modalità di seguito riportate.

La richiesta di rinuncia va presentata secondo il format allegato e deve essere sottoscritta dal Legale rappresentante dell'Ente. Alla richiesta andrà allegata una specifica certificazione che dovrà essere sottoscritta dal Dirigente Responsabile del Centro di Costo/Responsabilità, dal Responsabile Unico del Procedimento/Progetto e dal Responsabile dei Servizi Finanziari/Ragioniere Generale e dovrà contenere una dettagliata ed analitica motivazione e conseguentemente attestare:

- Le circostanze eccezionali e sopravvenute che rendono, in maniera oggettiva ed incontrovertibile, impossibile la realizzazione dell'intervento, a fronte della messa in campo di tutte le possibili attività ed alternative utili e funzionali alla piena realizzazione del progetto approvato, anche in considerazione delle possibilità offerte di revisione e modifica della scheda progetto e del relativo piano finanziario;

¹⁷ Si allega al presente Manuale operativo, il format di Addendum col mero fine di coadiuvare i Soggetti attuatori nella redazione della nota. Si precisa che il documento verrà, ad ogni modo, inviato dall'Amministrazione centrale ad esito positivo dell'istruttoria.

- L'assenza di danno e lesione all'interesse pubblico finanziario provocato da perdita di finanziamento per responsabilità diretta o indiretta;
- L'assenza di danno alla comunità amministrata.

A seguito della richiesta di rinuncia al finanziamento si attiverà una fase di contraddittorio che vedrà coinvolti il legale rappresentante dell'Ente e la Regione al fine di individuare possibili proposte ed alternative utili e funzionali a garantire la piena attuazione del progetto. In tale sede si potranno individuare anche possibili azioni di supporto da parte delle Assistenze tecniche che accompagnano l'attuazione delle misure.

A seguito del contraddittorio verrà redatto un verbale nel quale, tenuto conto delle alternative e dei supporti proposti dalle Amministrazione centrale e da quella regionale, si prenderà atto della conferma o della revoca del recesso dalla Convenzione e conseguente rinuncia al finanziamento da parte dell'ATS/Comune.

Nel caso di conferma si provvederà alle operazioni di recupero delle risorse anticipate e si attiverà la segnalazione alla competente sezione Regionale della Corte dei Conti per le valutazioni di propria competenza.

Il recesso dalla Convenzione potrà avvenire solo nelle modalità appena descritte e attraverso gli atti predisposti dall'Amministrazione centrale (*Allegati 38, 39 e 40*).

2.7.2 Revoca

La DG Povertà procede con la revoca parziale o totale del finanziamento nel caso in cui non vengano rispettati gli impegni assunti ovvero emergano, dalle operazioni di verifica e controllo, irregolarità relative alle procedure e alle spese.

Nel caso sia l'Amministrazione centrale titolare, nella fattispecie la DG Povertà e/o l'UdM nell'ambito delle verifiche e dei controlli di competenza, a rilevare irregolarità parziali o totali inerenti le procedure espletate e le spese sostenute, la DG Povertà provvede ad emettere un ordine di recupero parziale o totale degli importi indebitamente versati, indicando al Soggetto attuatore i tempi per la restituzione (*vedi sottoparagrafo 2.9.3 "Recupero delle somme"*).

Le irregolarità rilevate e gli importi da recuperare sono comunicati tempestivamente dal MLPS all'Ispettorato generale per il PNRR.

La DG Povertà può revocare in misura totale o parziale le risorse assegnate nei seguenti casi, come dalle previsioni dell'Avviso 1/2022 (art. 19) e dalle Convenzioni sottoscritte:

- perdita sopravvenuta di uno o più requisiti di ammissibilità, ovvero irregolarità della documentazione non sanabile oppure non sanata entro dieci giorni naturali e consecutivi dalla richiesta;
- violazione degli obblighi derivanti dal rispetto:
 - dei principi trasversali, dei principi generali del DNSH e del tagging climatico e digitale;
 - dei meccanismi di verifica individuati negli Accordi operativi (*Operational Arrangements*);
 - dell'adozione di un'apposita codificazione contabile adeguata e informatizzata o di un conto corrente dedicato per tutte le transazioni relative ai progetti per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR;
 - delle norme di trasparenza;
 - delle procedure interne di monitoraggio, controllo;
 - della corretta conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni;
- mancato rispetto del cronoprogramma di attuazione;
- mancato raggiungimento nei tempi assegnati agli obiettivi previsti dall'investimento tale da pregiudicare il raggiungimento di *milestone* e *target* intermedi e finali;
- mancata realizzazione, anche parziale, del programma di investimento strumentale alla realizzazione della proposta (che comporterà la revoca totale nel caso in cui la parte realizzata non risulti organica e funzionale);
- gravi violazioni di leggi o regolamenti nonché irregolarità non sanabili in conflitto con le previsioni contenute nell'Avviso 1/2022.

Il Soggetto attuatore, nel caso si sia provveduto all'erogazione totale o parziale del contributo, è tenuto alla restituzione degli importi già percepiti, ove ne ricorrano i presupposti.

Il processo di restituzione delle somme erogate avviene tramite bonifico sulla CS (Contabilità Speciale) del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali, nr. CS-348-06303. Per gli interventi che non hanno raggiunto gli obiettivi previsti, l'eventuale disimpegno delle risorse avviene secondo quanto previsto dall'art. 24 del Regolamento (UE) 2021/241 e dall'articolo 8 del decreto-legge n. 77 del 31 maggio 2021, come modificato dalla legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108, che comporta la riduzione o revoca delle risorse.

2.8 Fine attività e chiusura progetto

Nel momento in cui tutte le attività progettuali sono state realizzate e tutte le spese relative all'attuazione dell'intervento sono state approvate, il Soggetto attuatore attesta l'avvenuta chiusura dell'intervento.

L'attestazione di chiusura attestante la conclusione del progetto e deve essere redatta secondo il format predisposto (*Allegati 41, 42, 43*), datata e sottoscritta dal Responsabile Unico del Progetto e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore. L'attestazione di chiusura deve essere caricata dal Soggetto attuatore/ sull'applicativo **ReGiS** in occasione dell'ultima rendicontazione (*vedi paragrafo 4.1*).

Si evidenzia che l'avvenuto caricamento dell'attestazione di chiusura del progetto su **ReGiS** non corrisponde alla chiusura del CUP che può verificarsi solo quando il progetto è stato completato e tutti i pagamenti relativi alla sua realizzazione sono stati effettuati.

2.9 Circuito finanziario

2.9.1 *Flussi finanziari*

Con (pubblicato in GU nr.229 del 24 Settembre 2021) sono stati assegnati al MLPS 1.450.600.000,00 euro per l'attuazione degli interventi del PNRR di cui alla Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore" e seguenti investimenti: Investimento 1.1 – "Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti"; 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità" e 1.3 "Housing temporaneo e stazioni di posta".

Il definisce le procedure relative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell'ambito del PNRR e stabilisce che il Servizio centrale per il PNRR trasferisce le risorse alle amministrazioni titolari di interventi su apposite contabilità speciali da aprire presso la Tesoreria dello Stato intestate alle medesime amministrazioni. Le amministrazioni titolari di interventi, utilizzando il sistema **ReGiS**, dispongono i pagamenti in favore dei soggetti attuatori.

Le modalità operative di gestione dei flussi finanziari afferenti alla misura oggetto del presente manuale operativo sono descritte di seguito.

2.9.2 *Procedura di pagamento*

Le modalità di erogazione delle risorse ai Soggetti attuatori sono definite all'art. 14 dell'Avviso 1/2022 che a sua volta richiama quanto indicato nel capitolo 5 par.4 (Piano operativo per la

presentazione da parte degli ATS di proposte di adesione alle progettualità di cui alla M5C2) e sono le seguenti:

1) Anticipo (10% del contributo assegnato), previa comunicazione all'Amministrazione dell'effettivo avvio delle attività da parte degli ATS assegnatari delle risorse. La comunicazione dell'avvio delle attività deve avvenire attraverso la DIA come dettagliato al paragrafo 2.2 del presente manuale.

L'Amministrazione procede con il trasferimento dell'anticipo, previa verifica dei seguenti elementi

- Sottoscrizione della **Convenzione** tra DG Lotta alla Povertà, UdM, Soggetto Attuatore
- **Visti di Corte dei Conti e Ufficio Centrale di Bilancio**
- Correttezza **DIA** in termini di completezza delle informazioni, correttezza ammontare anticipo richiesto, corretta indicazione della condizione di avvio.

2) Primo acconto, fino al 35% del contributo assegnato, previa presentazione di un rapporto intermedio (*Allegato 68*) sulle attività svolte e verifica dell'effettivo utilizzo di almeno il 75% della somma erogata all'avvio delle attività;

3) Secondo acconto, fino al 35% del contributo assegnato, previa presentazione di un rapporto intermedio (*Allegato 68*) sulle attività svolte e verifica dell'effettivo utilizzo di almeno il 75% della somma erogata all'avvio delle attività;

4) Saldo finale, il restante 20%, a consuntivo su presentazione di apposite note di addebito, complete della documentazione valida ai fini fiscali giustificativa delle spese sostenute per l'intero ammontare del finanziamento.

Si precisa che per **effettivo utilizzo delle somme erogate** si intende il pagamento e non l'impegno di spesa.

Le richieste di erogazione degli acconti successivi alla prima erogazione versata dall'Amministrazione a titolo di anticipo, e del saldo finale possono essere effettuate utilizzando i format di cui agli *Allegati 44, 45 e 46*.

2.9.3 Recupero delle somme

L'Ufficio di rendicontazione e controllo dell'UdM tiene la contabilità delle irregolarità, nonché delle somme indebitamente versate ai Soggetti attuatori, e comunica all'Ufficio di Coordinamento della gestione, le informazioni necessarie per avviare la procedura di recupero delle somme indebitamente versate, ovvero oggetto di frode o doppio finanziamento pubblico.

In particolare, tramite le unità funzionali preposte, l'UdM verifica preliminarmente se le spese non ammissibili rilevate siano qualificabili come irregolarità, ciò nel caso in cui sia avvenuta la rendicontazione delle stesse all'Ispettorato Generale del PNRR e sia stato arrecato un effettivo pregiudizio al bilancio dell'Unione.

Nel caso in cui siano state rendicontate delle spese non ammissibili e/o irregolari, dovranno essere immediatamente rettificate e gli importi eventualmente corrisposti dovranno essere recuperati in conformità a quanto previsto dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

A tal fine il Soggetto attuatore si impegna a restituire le somme indebitamente corrisposte ed è obbligato a fornire tempestivamente ogni informazione in merito a errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo. Nel caso in cui, a seguito dell'attività di monitoraggio o di controllo, l'UdM, la DG Lotta alla Povertà o i competenti organismi di audit identifichino eventuali inadempienze in termini di raggiungimento di *milestone* e *target* o di mancato rispetto dei principi PNRR, nonché nel caso di frodi e irregolarità, è inviata una comunicazione al Soggetto attuatore.

Il Soggetto attuatore elabora eventuali controdeduzioni, effettua l'istruttoria e trasmette le risultanze, con le relative valutazioni, all'Ufficio di rendicontazione e controllo dell'UdM, il quale, se lo ritiene sufficiente a sanare la presunta inadempienza/irregolarità, comunica l'interruzione del processo di revoca all'Ufficio di coordinamento della gestione dell'UdM per i seguiti di propria competenza. Nel caso in cui le controdeduzioni presentate non fossero sufficienti a sanare la presunta inadempienza/irregolarità, la proposta di revoca dovrà essere trasmessa all'Ufficio di Coordinamento della gestione dell'UdM, che avvierà il procedimento di revoca (totale o parziale), informando la DG Lotta alla Povertà e il competente ufficio per il PNRR di MEF-RGS.

L'Ufficio di Coordinamento della gestione dell'UdM comunica al Soggetto attuatore il provvedimento di revoca e l'eventuale richiesta di restituzione delle somme, debitamente quantificate. L'Ufficio preposto coordina, inoltre, il procedimento per il recupero delle somme indebitamente percepite dal destinatario finale o dal beneficiario, decorso infruttuosamente il termine per la restituzione. Nei casi di revoca parziale, il recupero può essere disposto a titolo di compensazione a valere sulle ulteriori somme dovute; il recupero può avvenire anche tramite escussione di polizza fideiussoria, laddove prevista. Al riguardo è prevista, in via preliminare, una verifica circa la possibilità di effettuare il recupero tramite la compensazione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al debitore sia sul medesimo progetto sia, se incapiente, anche su eventuali altri progetti per i quali sono previste future erogazioni in favore del debitore. Se

ciò è possibile, l'importo e gli eventuali interessi dovuti, sono recuperati attraverso la compensazione dai successivi pagamenti, fornendone adeguata evidenza negli atti amministrativi e contabili di pertinenza.

In tal caso, l'Ufficio di Coordinamento trasmette al Soggetto attuatore la notifica di decisione contenente la comunicazione di compensazione dell'importo relativo alla somma recuperata dal successivo pagamento intermedio o a saldo, disponendo contabilmente la documentazione idonea a dare evidenza dell'importo versato e dell'importo recuperato, nonché dell'eventuale somma addebitata a titolo di interessi.

Nell'ipotesi in cui la compensazione non sia possibile, l'Ufficio di Coordinamento predispone e trasmette al debitore la notifica di decisione contenente l'ordine di recupero comprensivo degli interessi, se dovuti, e le modalità di restituzione delle somme.

Se il Soggetto attuatore non restituisce le somme dovute entro il termine stabilito, Ufficio competente, conformemente a quanto disposto dalla normativa di riferimento, applica gli interessi di mora e sollecita la restituzione. Decorso inutilmente il termine di sollecito, l'Ufficio di Coordinamento avvia la procedura di recupero coatto ovvero provvede all'escussione di eventuali garanzie prestate dal debitore, aggiornando di conseguenza il sistema **ReGiS**.

L'Ufficio di rendicontazione e controllo, infine, aggiorna la contabilità dei recuperi con le informazioni sullo stato di avanzamento delle procedure di recupero avviate, comunica gli sviluppi all'Ispettorato Generale del PNRR con le modalità definite da quest'ultimo ed informa il Responsabile dell'UdM che assume le relative determinazioni. In caso di inesigibilità delle somme, l'Ufficio di Coordinamento adotterà uno specifico provvedimento nel quale ne darà atto, indicando in modo dettagliato le motivazioni alla base della irrecuperabilità del contributo.

3 MONITORAGGIO

3.1 Procedura di monitoraggio dei progetti

I progetti (CUP) vengono caricati su **ReGiS** dall'Amministrazione centrale a seguito della richiesta del Soggetto attuatore e una volta esperito l'*iter* di firma della Convenzione. Per procedere al caricamento, il Soggetto attuatore comunica all'amministrazione:

- CUP;
- importo totale del progetto;
- importo a valere sul fondo RRF¹⁸.

Per operare sul sistema **ReGiS** il Soggetto attuatore deve chiedere all'Amministrazione l'abilitazione delle utenze compilando ed inviando all'indirizzo UnitaDiMissionePNRRAttuazione@lavoro.gov.it il template di cui all'*Allegato 47*.

Sistema **ReGiS**

I progetti si possono trovare in quattro "stati" diversi ("Da attivare", "In Corso", "Concluso" o "Cancellato"), a seconda della situazione corrispondente.

Ai sensi della Circolare MEF-RGS n. 27 del 21 giugno 2022, il Soggetto attuatore è responsabile della corretta alimentazione del sistema **ReGiS** con i dati di programmazione ed attuazione fisica, procedurale e finanziaria relativi ai progetti di propria competenza. In tale ambito di responsabilità, al fine di garantire che il sistema informativo venga adeguatamente alimentato in conformità con quanto disposto dalla sopracitata Circolare, il Soggetto attuatore è tenuto a registrare i dati secondo le indicazioni riferite alle procedure e ai contenuti informativi di cui al *paragrafo 3.2*. A inserimento concluso il Soggetto attuatore provvede ad effettuare **una pre-validazione dei dati** volta a verificare la completezza e la coerenza interna delle informazioni inserite (*par. 3.2.10*).

La Circolare stabilisce altresì che il monitoraggio dei progetti deve essere effettuato popolando il sistema a cadenza mensile e in particolare, per i Soggetti attuatori, **entro i primi dieci giorni del mese successivo** a quello di riferimento dei dati. Un riepilogo delle scadenze è riportato nella seguente tabella:

¹⁸ Si precisa che in ReGiS, l'importo a valere su RRF dovrà corrispondere all'importo totale del finanziamento sul progetto (CUP) del distretto sociale.

Aggiornamento dati monitoraggio	Registrazione su ReGiS Soggetti Attuatori	Validazione su ReGiS Udm PA centrali
30-giu	10-lug	20-lug
31-lug	10-ago	20-ago
31-ago	10-set	20-set
30-set	10-ott	20-ott
31-ott	10-nov	20-nov
30-nov	10-dic	20-dic
31-dic	10-gen	20-gen
31-gen	10-feb	20-feb
28-feb	10-mar	20-mar
31-mar	10-apr	20-apr
30-apr	10-mag	20-mag
31-mag	10-giu	20-giu
30-giu	10-lug	20-lug

Tabella 7: Tempistiche previste dalla Circolare MEF-REGS n. 27 del 21 giugno 2022 per il caricamento dei dati in ReGiS. La prima colonna illustra la data del mese cui i dati caricati si riferiscono. La seconda colonna le date entro le quali deve avvenire la pre-validazione dei dati da parte di Soggetti attuatori degli interventi. La terza indica le date entro cui avviene la validazione dell'Ufficio di monitoraggio dell'Unità di Missione PNRR MLPS in riferimento ai dati caricati dai Soggetti attuatori.

Si fa presente che tutte le indicazioni fornite nel presente capitolo sono riferite alle regole di funzionamento del sistema **ReGiS**, conformemente alla Circolare MEF-RGS del 21 giugno 2022, n. 27 e alle Linee guida ad essa allegate, nonché alla Circolare del 27 aprile 2023, n. 19. Si evidenzia altresì che tali elementi potranno essere oggetto di aggiornamento.

3.2 Monitoraggio dei progetti in ReGiS

L'inserimento dei dati sul sistema da parte dei Soggetti attuatori avviene per mezzo di uno specifico modulo (**tile**) configurato nel sistema **ReGiS** denominato **Configurazione e Gestione delle Operazioni**.

Attraverso la funzionalità **Anagrafica Progetto – Gestione**, adibita al caricamento diretto delle informazioni di progetto da parte dei Soggetti attuatori e selezionando la modalità di visualizzazione relativa alla nuova interfaccia "**Versione nuova**", selezionando il proprio progetto, si accede alle seguenti sezioni del progetto:

- Riepilogo
- Anagrafica di progetto
- Gestione spese

- Titolare effettivo
- Cronoprogramma/Costi
- Soggetti correlati
- Gestione fonti
- Indicatori
- Procedura aggiudicazione
- Info società
- Allegati

Nei successivi paragrafi si presenta il contenuto informativo richiesto dal sistema che il Soggetto attuatore è tenuto a garantire ai fini del monitoraggio relativo alle misure della Componente 2 della Missione 5.

Dopo aver aggiornato i dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del singolo progetto, il Soggetto attuatore attiva la funzione di pre-validazione degli stessi. Per approfondimenti in merito alle attività di pre-validazione in capo ai Soggetti attuatori si rimanda al *paragrafo. 3.2.11*.

3.2.1 Anagrafica di progetto

Si fornisce di seguito il dettaglio delle informazioni necessarie per ciascuna delle quattro sottosezioni di cui si compone la sezione “**Anagrafica di progetto**” ossia:

- Anagrafica progetto
- Localizzazione geografica
- Classificazione progetto
- Associazione tag e altre classificazioni

Anagrafica progetto

Le informazioni contenute nella presente sezione sono state precompilate dall’Amministrazione in fase di inizializzazione del progetto ad esclusione delle date di inizio e fine del progetto. Il Soggetto attuatore:

- a) verifica la correttezza dei dati precompilati e in caso di eventuali errori li comunica all’Unità di Missione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ufficio di Monitoraggio, all’indirizzo di posta elettronica per le azioni correttive;
- b) compila esclusivamente i campi “Data inizio/Data fine prevista” e “Data inizio/Data fine effettiva”.

A partire dalla fase antecedente a quella di avvio del progetto, il Soggetto attuatore è tenuto a fornire indicazioni circa la previsione di inizio e fine del progetto attraverso il popolamento dei campi **“data inizio prevista”** e **“data fine prevista”**. In caso di variazione, le informazioni possono essere oggetto di aggiornamento da parte del Soggetto attuatore.

Per **“data inizio effettiva”** si intende la data di avvio delle attività come indicata, per ogni sub-investimento, nella DIA (paragrafo 2.2).

Per **“data fine effettiva”** si intende la data in cui si verifica l’ultimo espletamento relativo al progetto, sia esso di carattere finanziario, fisico o amministrativo.

Classificazione progetto

La compilazione di questa sezione è facoltativa ai fini della validazione. Il Soggetto attuatore può valorizzare le classificazioni del progetto che ne qualificano il contesto programmatico di riferimento, a partire da un elenco predeterminato, inserendo le informazioni relative alla Tipologia Classificazione progetto e al Valore pertinente.

Il Soggetto attuatore può quindi procedere alla selezione delle classificazioni nell’apposita sezione del sistema **ReGiS**, cliccando il tasto **“Aggiungi”**. Il Soggetto attuatore può quindi procedere alla selezione delle seguenti classificazioni:

- 03 – Tipologia Territorio
- 05 – Attività economica

Le rispettive voci potranno essere valorizzate dall’utente selezionando a scelta una delle voci rese disponibili dal menù a tendina.

Associazione tag e altre classificazioni

L'associazione alla misura dei **Tag climatici e digitali**, definiti e codificati a livello comunitario, è predeterminata. I tag vengono quindi ereditati dalla misura e il Soggetto Attuatore è tenuto ad associarli al progetto selezionandoli tra quelli disponibili. Di seguito si fornisce indicazione dei Tag associati agli investimenti che sono oggetto di approfondimento del presente manuale:

- **Investimento 1.1:** prevede un Tag climatico pari allo 0% a cui è associato il campo d'intervento "126 - Misure volte a promuovere l'integrazione sociale delle persone a rischio di povertà o di esclusione sociale, compresi gli indigenti e i bambini";
- **Investimento 1.2:** prevede un Tag climatico pari allo 0% a cui è associato il campo d'intervento "125 - Misure volte a modernizzare i sistemi di protezione sociale, compresa la promozione dell'accesso alla protezione sociale" e un Tag digitale pari al 100% a cui è associato il campo d'intervento "012 - Applicazioni e servizi e informatici per le competenze digitali e l'inclusione digitale";
- **Investimento 1.3:** prevede un Tag climatico pari allo 0% a cui è associato il campo d'intervento "091 - Altre infrastrutture sociali che contribuiscono all'inclusione sociale nella comunità".

Localizzazione geografica

I dati presenti in questa sezione vengono precompilati in automatico dal sistema. In ogni caso il Soggetto attuatore è tenuto a verificare la correttezza delle informazioni inserite ed eventualmente ad aggiornare i dati con le informazioni relative alla localizzazione dell'operazione finanziata.

Qualora le attività si realizzino su più Comuni, tutti i Comuni vanno indicati in questa sezione.

3.2.2 Gestione spese

Attraverso la presente sezione il Soggetto attuatore può inserire le informazioni relative ai pagamenti i giustificativi di spesa ad essi associati e i soggetti destinatari dei pagamenti. I dati inseriti devono essere corredati della relativa documentazione a supporto.

Si fa presente che la compilazione di questa sezione del sistema è propedeutica alla produzione dei rendiconti di spesa del progetto. È questo il luogo in cui saranno inserite le spese e i pagamenti oggetto di successiva rendicontazione. Per maggiori approfondimenti sulla procedura di presentazione dei rendiconti di progetto si rimanda al *capitolo 4* del presente documento.

Pagamenti a costi reali

La sezione viene alimentata in automatico e per interoperabilità con il sistema di interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SDI), SIOPE+ e PCC nella misura in cui la fattura riporti correttamente il CUP e il CIG nei campi richiesti. Il Soggetto attuatore tramite apposita funzionalità di **ReGiS "Aggiungi da sistema esterno"** interroga la banca dati esterna recuperando i dati relativi ai pagamenti che il sistema provvederà a ereditare. Nel caso in cui i dati non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto attuatore dovrà registrare i pagamenti a costi reali effettuati nell'ambito del progetto cliccando sull'icona **"Aggiungi"**.



Si rappresenta di seguito l'elenco dei campi riferiti alle informazioni da inserire:

- Mandato
- Tipo Pagamento
- Indicazione voce di spesa: la voce di spesa da inserire è quella prevista dal sistema ReGiS. La correlazione tra **linee di costo** indicate nel progetto presentato in piattaforma Multifondo e **le voci di spesa** del sistema ReGiS sono indicate al paragrafo 3.2.3 (Tabella 9) che si riporta di seguito

Voce di costo/Piattaforma Multifondo	Voce di Spesa Quadro Economico ReGiS
Acquisizione di esperti esterni	Personale non dipendente da destinare allo specifico progetto
Altro specifico	Altro
Assunzioni di personale	Costo del personale dipendente della PA
Altre spese necessarie e funzionali alla realizzazione del progetto	Altro
Ristrutturazione/Riqualficazione di immobili esistenti	Servizi esterni (compresi lavori)
Appalti di servizi e forniture	Servizi esterni (compresi lavori)
Appalti forniture	Servizi esterni (compresi lavori)
Pubblicazione bandi di gara	Pubblicazioni
Oneri connessi agli accordi/convenzioni con Enti del Terzo Settore	Servizi esterni (compresi lavori)
Servizio di assistenza domiciliare sociale	Servizi esterni (compresi lavori)
Servizi di assistenza domiciliare integrata (quota sociale)	Servizi esterni (compresi lavori)

Tabella 8: Matrice correlazione Voci di costo/Multifondo-Voci di spesa/ReGiS.

- Data pagamento
- Importo totale pagamento
- Importo richiesto
- IVA importo richiesto
- Importo Rendicontabile
- Allegati

Giustificativi di spesa

In questa sezione il Soggetto attuatore popola i dati riferiti al giustificativo di spesa e lo associa al relativo pagamento a costo reale inserito a sistema secondo le indicazioni fornite nella sezione precedente. Nel caso in cui i dati dei giustificativi di spesa non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto attuatore dovrà provvedere a registrare gli stessi cliccando sull'icona **"Aggiungi"**.

Si rappresenta di seguito l'elenco dei campi riferiti alle informazioni da inserire:

- Data
- Importo totale lordo
- Importo totale netto
- Di cui IVA
- Tipologia del Giustificativo (es: fattura, nota di credito, ecc.)
- Modalità IVA
- C.F. Cedente/prestatore
- C.F. Cessionario

Per la documentazione essenziale a supporto della rendicontazione da caricare su **ReGiS** si rinvia alla sezione 6.2. del presente Manuale. Ai fini dell'erogazione del finanziamento il Soggetto attuatore, così come indicato all'art. 14, c. 2, Avviso 1/2022, dovrà presentare la seguente documentazione:

Giustificativi	Erogazioni
Dichiarazione Avvio Attività	Anticipo: 10% del finanziamento assegnato
Rapporto intermedio attività svolte	Primo acconto: 35% del finanziamento assegnato

Giustificativi di spesa comprovanti l'effettivo utilizzo delle risorse erogate	Secondo acconto: 35% del finanziamento assegnato
Note di addebito e giustificativi di spesa per il totale finanziamento. Con riferimento agli interventi infrastrutturali il Soggetto attuatore dovrà allegare la documentazione relativa al certificato di collaudo , ovvero al certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori, ai sensi dell'art. 102 del D. Lgs. n. 50/2016 o D. Lgs. n. 36/2023 (per le procedure attivate a partire dal 1° luglio 2023, salvo quanto diversamente previsto dallo stesso in materia di disposizioni transitorie e di coordinamento).	Saldo: 20% del finanziamento assegnato

Tabella 9: Giustificativi di spesa/trasferimento fondi.

Percettore (Soggetto esecutore)

In questa sezione il Soggetto attuatore inserisce i dati riferiti al percettore del finanziamento. I dati relativi al Soggetto percettore – Soggetto esecutore secondo la nomenclatura usata al capitolo 2 “La governance degli interventi” - sono automaticamente compilati dal sistema a partire da quanto inserito nella sezione “pagamenti” e “giustificativi di spesa”. Nel caso in cui i dati dei percettori non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto attuatore dovrà provvedere a registrare gli stessi cliccando sull'icona “**Aggiungi**”.

Si rappresenta di seguito l'elenco dei campi riferiti alle informazioni da inserire:

- Riferimento*
- Importo ricevuto*
- Indicazione voce di spesa
- Tipo percettore*
- Tipo*
- C.F/P.IVA soggetto correlato (che coincide con il soggetto percettore)

Una volta inserito il codice fiscale e utilizzata la funzionalità ‘cerca’ i dati riportati nella banda blu sottostante vengono automaticamente compilati.

Impegni

Questa sezione consente al Soggetto attuatore di associare al progetto i dati¹⁹ relativi agli impegni giuridicamente vincolanti, oltre che agli eventuali disimpegni che possono verificarsi in corso d'opera sul progetto. Tramite il tasto **"Aggiungi"**, il Soggetto attuatore dovrà inserire le informazioni afferenti agli impegni relativi al finanziamento del progetto e, ove pertinente, ai disimpegni eventualmente intervenuti.



Si rappresenta di seguito l'elenco dei campi riferiti alle informazioni da inserire:

- Codice impegno
- Tipologia impegno (1. Impegno; 2. Disimpegno)
- Data di riferimento dell'impegno
- Importo totale dell'impegno
- Causale disimpegno (per Tipologia impegno "2")
- Dat disimpegno (per Tipologia impegno "2")
- Importo disimpegno (per Tipologia impegno "2")

Come mostrato in figura, il Soggetto attuatore può inoltre procedere al caricamento della documentazione a corredo delle informazioni inserite tramite apposita funzionalità **"Carica Allegati"**.



BOX DI APPROFONDIMENTO: Tab "Impegni"

Nota bene: Secondo quanto stabilito dalle "Linee guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR" allegate alla Circolare n. 27 del 21 giugno 2022, il valore impegnato (inclusi gli eventuali disimpegni intervenuti sul progetto) non può essere superiore al valore totale indicato nella sezione "Gestione fonti" → Tab "Finanziamento". In caso di mancata coerenza tra i due valori, tale verifica sarà oggetto di controllo in fase di **pre-validazione** e **validazione** dei dati. Il CUP non passerà la pre-validazione e l'Ufficio di monitoraggio interverrà affinché il Soggetto attuatore corregga il dato.

¹⁹ Come per il resto, il Soggetto attuatore aggiorna i dati mensilmente.

3.2.3 Cronoprogramma/costi

Iter di Progetto

L'Avviso 1/2022, all'art. 10, c. 4, identifica la natura del CUP per gli investimenti e sub-investimenti oggetto del presente manuale: NATURA (**Acquisto o realizzazione di servizi**), TIPOLOGIA (Altro), SETTORE (Infrastrutture sociali), SOTTOSETTORE (Altre infrastrutture sociali), CATEGORIA (Altre infrastrutture), Tematica PNRR (514-M5C2 – Infrastrutture Sociali, famiglie, comunità e terzo settore – 1.1: Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti / 1.2: Percorsi di autonomia per persone con disabilità / 1.3: Housing temporaneo e stazioni di posta) -**CUP 02**.

La sezione Iter di Progetto consente di visualizzare le **fasi procedurali** in cui si articola l'iter di progetto:

- Predisposizione capitolato e bando di gara
- Pubblicazione bando di gara
- Aggiudicazione*
- Stipula contratto*
- Esecuzione fornitura*
- Collaudo*

Le fasi obbligatorie sono segnalate con un asterisco.

Alcuni Soggetti Attuatori, anche se non indicato nell'Avviso 1/2022, hanno richiesto il CUP 03 *“realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)”*. In questo caso le fasi le **fasi procedurali** in cui si articola l'iter di progetto sono le seguenti:

CUP 03 – *“realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)”*

- studio di fattibilità;
- progettazione preliminare;
- PFTE (Progetto di fattibilità tecnico economica);
- PFTE rafforzato;
- progetto definitivo;
- conferenza dei servizi decisoria;
- progettazione esecutiva;
- progettazione definitiva + esecutiva;

- predisposizione capitolato e bando di gara;
- pubblicazione bando di gara;
- aggiudicazione;
- stipula contratto*;
- esecuzione lavori*;
- collaudo*.

Le fasi obbligatorie sono segnalate con un asterisco.

Per ciascuna fase procedurale sono previsti i seguenti **campi data**:

- Data Inizio Prevista
- Data Fine Prevista
- Data Inizio Effettiva
- Data Fine Effettiva

Qualora le fasi procedurali previste nell'iter di progetto non fossero pertinenti con nessuna delle attività previste nel progetto stesso, il Soggetto Attuatore può indicare come data inizio prevista/effettiva di ciascuna fase la data di inizio del progetto (data di inizio attività come riportata nella DIA e dettagliata **paragrafo 2.2**) e come data fine prevista/effettiva la data di conclusione del progetto (la data in cui si verifica l'ultimo espletamento relativo al progetto, sia esso di carattere finanziario, fisico o amministrativo).

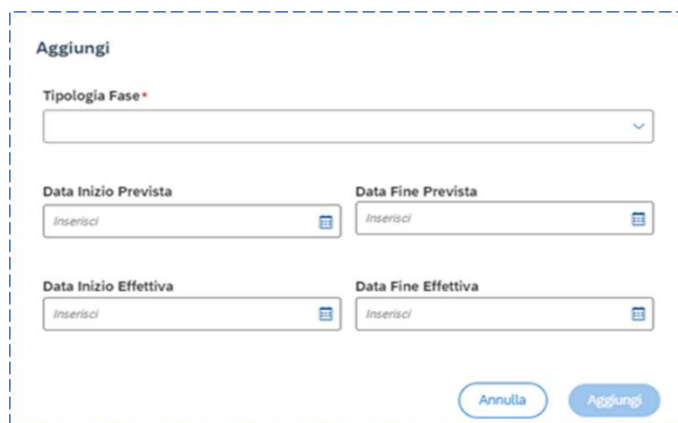
Per ciascuna fase presente nell'iter, il Soggetto attuatore aggiorna i valori contenuti nei campi data selezionando la fase da modificare e cliccando sul pulsante **“Modifica”**.

In fase di primo inserimento del progetto, il Soggetto attuatore è tenuto a popolare le date previste per ciascuna fase dell'iter. Le date effettive dovranno invece essere popolate al momento dell'effettivo inizio della fase (data di inizio effettiva) ed effettiva fine della fase (data di fine effettiva).

A seconda della natura CUP del progetto, il Soggetto attuatore dovrà inserire gli step procedurali di progetto pertinenti, utilizzando l'elenco di fasi disponibili a sistema. Alcune di queste fasi dovranno essere popolate obbligatoriamente al momento dell'inserimento del progetto nel sistema informativo **ReGiS** (fasi obbligatorie), altre possono essere aggiunte facoltativamente al fine di consentire un tracciamento più dettagliato dello stato di avanzamento del progetto (fasi

facoltative). È pertanto raccomandabile inserire tutte le fasi utili a garantire una rappresentazione completa dell'iter di progetto.

Per aggiungere una nuova fase è necessario cliccare sul pulsante **“Aggiungi”**, accedendo alla finestra di compilazione riportata di seguito:



The screenshot shows a form titled "Aggiungi" (Add) enclosed in a dashed blue border. The form contains the following fields:

- Tipologia Fase ***: A dropdown menu.
- Data Inizio Prevista**: A date input field with a calendar icon and the placeholder text "Inserisci".
- Data Fine Prevista**: A date input field with a calendar icon and the placeholder text "Inserisci".
- Data Inizio Effettiva**: A date input field with a calendar icon and the placeholder text "Inserisci".
- Data Fine Effettiva**: A date input field with a calendar icon and the placeholder text "Inserisci".

At the bottom right of the form are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Aggiungi" (Add).

Si fa presente che il sistema non consente più inserimenti dello stesso tipo fase pertanto.

Qualora le gare fossero più di una (relative sia alla componente servizi che alla componente lavori, ove presente) il Soggetto Attuatore può riportare come data di inizio quella di avvio della prima azione che avviene cronologicamente (ad esempio la data inizio della prima stipula contratto) e come data di fine la fine dell'ultima azione che avviene cronologicamente (ad esempio data fine dell'ultima stipula contratto).

L'iter di progetto deve essere aggiornato costantemente nelle fasi *ex ante*, in itinere ed *ex post*.

Per i progetti già conclusi il Soggetto attuatore deve valorizzare i dati dell'iter nella sola fase *ex post*. L'avanzamento del Progetto indicato dall'avvio e conclusione delle fasi obbligatorie modifica lo stato del progetto in maniera corrispondente: **“Da avviare”** → **“Avviato”** → **“In esecuzione”** → **“Concluso”**.

Piano dei costi

Nella sezione “Piano dei costi” è rappresentata la pianificazione e l'avanzamento sul piano finanziario, rispetto al periodo temporale di vita del progetto (per annualità).

Il Soggetto attuatore dovrà registrare l'**importo “da realizzare”** e l'**importo “realizzato”**: gli importi da realizzare e realizzati si riferiscono all'ammontare complessivo dei costi da sostenere/sostenuti per la realizzazione delle azioni e sotto azioni su base annuale.

Per ciascuna annualità in cui si verificano degli avanzamenti finanziari, attraverso la finestra di compilazione attivabile con il tasto **“Aggiungi”**, nel caso di inserimento di nuove annualità, o il tasto **“Modifica”** per aggiornamenti su annualità già censite.

+ Aggiungi Modifica Elimina Carica Allegati Cerca			
☐ Anno di riferimento	Importo da realizzare nell'anno	Importo realizzato nell'anno	Allegati
☒ 2022	1.895.010,02 €	0,00 €	Allegati (0)
☐ 2023	2.364.467,29 €	0,00 €	Allegati (0)
☐ 2024	1.372.012,27 €	0,00 €	Allegati (0)
☐ 2025	446.219,57 €	0,00 €	Allegati (0)
☐ 2026	223.118,71 €	0,00 €	Allegati (0)
Annulla Salva Modifiche			

Gli importi dovranno essere registrati seguendo le seguenti regole:

- l'importo realizzato deve essere aggiornato sulla base dell'avanzamento finanziario relativo all'annualità in corso. Con realizzato si intende l'importo "effettivamente speso", che quindi corrisponde a mandati di pagamento inseriti anche nella sezione '**Gestione spese**' (vedi para. 3.2.2);
- l'importo da realizzare dovrà essere ridotto contestualmente all'avanzamento registrato per il valore realizzato;
- a seguito della conclusione della singola annualità occorre azzerare l'importo da realizzare ad essa riferito e, qualora non fosse stato interamente realizzato quanto previsto nell'annualità appena conclusa, è necessario rimodulare l'importo da realizzare della/e annualità a venire;
- per le annualità a venire si valorizza solo l'importo da realizzare;
- la somma degli importi delle singole righe e delle due colonne deve corrispondere al totale del quadro economico e dell'importo totale del progetto (CUP).

Il **piano dei costi** deve essere aggiornato in modo continuativo al fine di rendere il cronoprogramma di spesa coerente con la realtà operativa del progetto e in ogni caso, ai sensi di quanto previsto dalla Circolare MEF n. 27, almeno due volte all'anno: entro il **31 gennaio** ed entro il **31 luglio**.

Il rispetto di tali scadenze da parte del Soggetto attuatore è necessario per consentire all'UdM di aggiornare, conseguentemente, il relativo cronoprogramma di spesa corrispondente alle misure oggetto del presente manuale entro il **10 marzo** ed entro il **10 settembre**.

Quadro economico

Il quadro economico rappresenta la declinazione economica del progetto in termini di **voci di spesa** (in piattaforma Multifondo “**voce di costo**” contenute nel “**piano finanziario**”) e **relativi importi**. Il quadro economico deve essere compilato dal Soggetto attuatore selezionando tutte le voci di spesa previste dal progetto e il relativo importo. Ciascuna voce di spesa può essere selezionata una sola volta e, pertanto, l'importo ad essa associato deve corrispondere alla somma degli importi relativi a tutte le spese riconducibili a quella stessa categoria di spesa. In **ReGiS** è presente un elenco specifico delle voci di spesa che possono essere utilizzate.

L'Avviso 1/2022, all'art.9, e la Scheda progetto caricata in Piattaforma Multifondo definiscono un elenco dettagliato delle spese ammissibili. Per consentire ai Soggetti attuatori di inserire le spese seguendo la struttura di **ReGiS** è stata elaborata una seguente matrice di correlazione (*Tabella 9*) riportata all'*Allegato Piano Finanziario delle linee guida Modifica al piano finanziario* (*Allegati 19,22,25,28,31,34,37*).

Voce di costo/Piattaforma Multifondo	Voce di Spesa Quadro Economico ReGiS
Acquisizione di esperti esterni	Personale non dipendente da destinare allo specifico progetto
Altro specifico	Altro
Assunzioni di personale	Costo del personale dipendente della PA
Altre spese necessarie e funzionali alla realizzazione del progetto	Altro
Ristrutturazione/Riqualificazione di immobili esistenti	Servizi esterni (compresi lavori)
Appalti di servizi e forniture	Servizi esterni (compresi lavori)
Appalti forniture	Servizi esterni (compresi lavori)
Pubblicazione bandi di gara	Pubblicazioni
Oneri connessi agli accordi/convenzioni con Enti del Terzo Settore	Servizi esterni (compresi lavori)
Servizio di assistenza domiciliare sociale	Servizi esterni (compresi lavori)
Servizi di assistenza domiciliare integrata (quota sociale)	Servizi esterni (compresi lavori)

Tabella 10: Matrice correlazione Voci di costo/Multifondo-Voci di spesa/ReGiS.

In caso di modifiche al Quadro Economico, il Soggetto Attuatore aggiornerà **ReGiS** dopo che la richiesta di modifica al piano finanziario è stata **autorizzata/comunicata** al MLPS conformemente alle procedure indicate al **paragrafo 2.6 Procedure di modifica e rimodulazione**. Al fine di facilitare

il processo di inserimento delle voci di spesa in **ReGiS** nella tabella Piano Finanziario Modificato dell'Allegato Piano Finanziario è stata inserita una colonna dove il Soggetto Attuatore può selezionare, attraverso un menù a tendina, la voce di spesa **ReGiS** corrispondente alla voce di costo come da matrice di correlazione.

In caso di variazioni, in relazione alla modifica richiesta, il Soggetto Attuatore tramite la funzionalità **“Carica Allegati”** caricherà i documenti pertinenti come indicati al *paragrafo 2.6* e riportati nella tabella che segue.

Sub-investimento	Documenti da allegare in caso di richiesta di autorizzazione	Documenti da allegare in caso di comunicazione
Sub-investimento 1.1.1	Allegato 16. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.1.1 Allegato 17. Cronoprogramma 1.1.1 Allegato 18. Moduli 1.1.1 Allegato 19. Piano Finanziario 1.1.1 Autorizzazione DG	Allegato 16. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.1.1 Allegato 19. Piano Finanziario 1.1.1 Presa d'Atto DG
Sub-investimento 1.1.2	Allegato 20. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.1.2 Allegato 21. Cronoprogramma 1.1.2 Allegato 22. Piano Finanziario 1.1.2 Autorizzazione DG	Allegato 20. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.1.2 Allegato 22. Piano Finanziario 1.1.2 Presa d'Atto DG
Sub-investimento 1.1.3	Allegato 23. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.1.3 Allegato 24. Cronoprogramma 1.1.3 Allegato 25. Piano Finanziario 1.1.3 Autorizzazione DG	Allegato 23. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.1.3 Allegato 25. Piano Finanziario 1.1.3 Presa d'Atto DG
Sub-investimento 1.1.4	Allegato 26. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.1.4 Allegato 27. Cronoprogramma 1.1.4 Allegato 28. Piano Finanziario 1.1.4 Autorizzazione DG	Allegato 26. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.1.4 Allegato 28. Piano Finanziario 1.1.4 Presa d'Atto DG
Investimento 1.2	Allegato 29. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.2 Allegato 30. Cronoprogramma 1.2 Allegato 31. Piano Finanziario 1.2	Allegato 29. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.2 Allegato 31. Piano Finanziario 1.2

	Autorizzazione DG	Presa d'Atto DG
Sub-investimento 1.3.1	Allegato 32. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.3.1 Allegato 33. Cronoprogramma 1.3.1 Allegato 34. Piano Finanziario 1.3.1 Autorizzazione DG	Allegato 32. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.3.1 Allegato 34. Piano Finanziario 1.3.1 Presa d'Atto DG
Sub-investimento 1.3.2	Allegato 35. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.3.2 Allegato 36. Cronoprogramma 1.3.2 Allegato 37. Piano Finanziario 1.3.2 Autorizzazione DG	Allegato 25. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.3.2 Allegato 37. Piano Finanziario 1.3.2 Presa d'Atto DG

Tabella 11: Modifiche Quadro economico/allegati.



BOX DI APPROFONDIMENTO: Controllo di coerenza sulla sezione Cronoprogramma/Costi

Il sistema ReGIS ai fini della validazione dei dati, verifica, per ciascun progetto, che la sommatoria tra il valore totale degli importi realizzati e degli importi da realizzare del Piano dei costi (sommatoria importi nella struttura Piano dei costi) coincida con il valore totale dei Finanziamenti (sommatoria importi nella struttura Finanziamento) e con il valore totale del Quadro economico (sommatoria degli importi delle voci di spesa presenti nella struttura del Quadro economico).

3.2.4 Soggetti Correlati

La sezione riporta i dati dei soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nelle attività del progetto secondo una casistica prestabilita di ruoli.

Al fine di censire tutti i soggetti coinvolti nelle attività del progetto, il Soggetto attuatore dovrà accedere alla finestra di compilazione attraverso il pulsante **“Aggiungi”**, valorizzare i campi **“Tipo e Ruolo”** e inserire la P.IVA o il C.F. del soggetto. Cliccando sul pulsante **“Cerca”** il sistema avvierà una ricerca, sull’anagrafe interna in interoperabilità con i sistemi BDAP e Anagrafe Tributaria, restituendo la denominazione del soggetto e le relative informazioni anagrafiche.

I ruoli che il Soggetto attuatore può associare ai soggetti correlati nella presente sezione sono i seguenti:

- **Destinatario finale:** è da intendersi come il soggetto Percettore dei fondi /realizzatore dell'intervento. Gli Enti del Terzo Settore sono da classificare come destinatari finali dei fondi;
- **Soggetto intermediario/Sub-attuatore:** relativamente ai progetti oggetto del presente manuale i soggetti intermediari/sub-attuatori non sono presenti.

3.2.5 Gestione fonti

Fonti di finanziamento

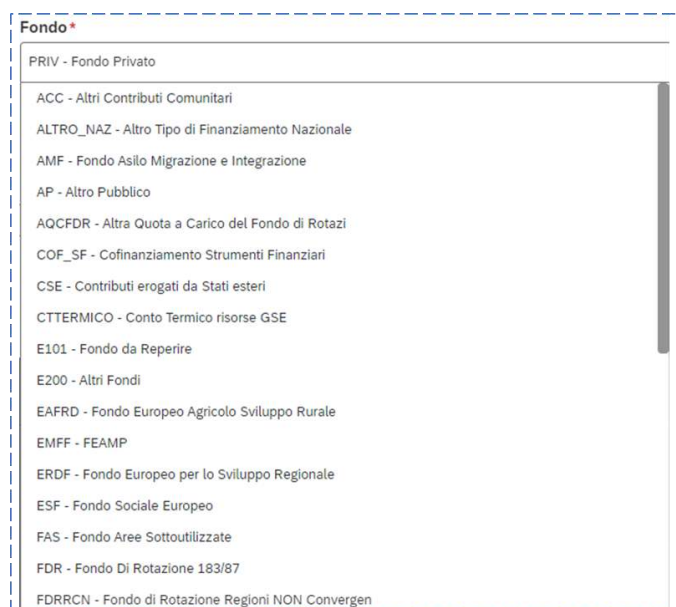
La sezione fornisce il riepilogo informativo relativo alla copertura finanziaria del progetto. I dati relativi alle varie fonti di finanziamento sono riportati in automatico sulla base dei dati inseriti in fase di inizializzazione del progetto dall'Amministrazione centrale su indicazione del Soggetto attuatore. I campi relativi alle diverse fonti di finanziamento sono:

- **"Totale progetto":** importo totale del finanziamento (PNRR + altre fonti di finanziamento);
- **"Importo altre fonti":** quota parte di finanziamento al netto della quota PNRR;
- **"Importo altre fonti da dettagliare":** specifica l'importo relativo a fonti non PNRR per cui non siano ancora state specificate le fonti.

Il sistema **ReGiS** consente la modifica da parte dei soggetti attuatori del quadro finanziario di progetto attraverso il nuovo tab "richiesta modifica quadro finanziario". Il sistema non consente al Soggetto attuatore di modificare il costo ammesso a valere sul PNRR e l'importo a valere sul **Fondo opere indifferibili**, mentre potranno essere modificati gli importi relativi alle altre fonti finanziarie.

Finanziamento

La sezione riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR (Fondo RFF) sulla base dei dati inseriti dall'Amministrazione titolare in fase di inizializzazione del progetto. Il dato non può essere modificato dal Soggetto attuatore che dovrà invece inserire, selezionando il tasto **"Aggiungi"**, eventuali altre fonti di finanziamento nel campo dedicato. A tal fine, il Soggetto attuatore seleziona la fonte di finanziamento e specifica l'importo corrispondente.



The image shows a screenshot of a web application's 'Fondo' (Fund) dropdown menu. The menu is open, displaying a list of funding sources. The first option is 'PRIV - Fondo Privato'. Below it, there is a scrollable list of other funds, including 'ACC - Altri Contributi Comunitari', 'ALTRO_NAZ - Altro Tipo di Finanziamento Nazionale', 'AMF - Fondo Asilo Migrazione e Integrazione', 'AP - Altro Pubblico', 'AQCFDR - Altra Quota a Carico del Fondo di Rotazi', 'COF_SF - Cofinanziamento Strumenti Finanziari', 'CSE - Contributi erogati da Stati esteri', 'CTTERMICO - Conto Termico risorse GSE', 'E101 - Fondo da Reperire', 'E200 - Altri Fondi', 'EAFRD - Fondo Europeo Agricolo Sviluppo Rurale', 'EMFF - FEAMP', 'ERDF - Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale', 'ESF - Fondo Sociale Europeo', 'FAS - Fondo Aree Sottoutilizzate', 'FDR - Fondo Di Rotazione 183/87', and 'FDRRCN - Fondo di Rotazione Regioni NON Convergen'.

Una volta dettagliata la fonte di finanziamento, l'importo corrispondente viene automaticamente sottratto dalla voce "importo altre fonti da dettagliare" riportato nella sezione "fonti di finanziamento". Il processo si considera concluso quando la voce "importo altre fonti da dettagliare" è pari a zero.

Costo ammesso

La sezione si compone di un unico campo, che riporta in automatico la quota di finanziamento a valere sul PNRR, coincidente con la voce corrispondente della sezione "Finanziamento", sulla base dei dati inseriti dall'Ufficio di monitoraggio dell'UdM in fase di inizializzazione del progetto.

Il costo ammesso non è modificabile.

Economie

In questa sezione il Soggetto attuatore può inserire le eventuali **economie** di realizzazione al momento della conclusione del progetto. In presenza di più fonti di finanziamento, le economie devono essere specificate per ciascuna fonte.

La somma delle voci del quadro economico (Sezione "Cronoprogramma/Costi", sottosezione "Quadro economico") e delle economie deve corrispondere all'importo totale del progetto

ammesso a finanziamento. Le economie possono essere riutilizzate nell'ambito dello stesso progetto (**CUP**) nel rispetto delle norme poste all'interno degli atti contrattuali o convenzionali sottoscritti dal Soggetto attuatore e comportano la necessità della modifica del quadro economico in **ReGiS**.

Nel caso in cui il riutilizzo dei ribassi d'asta comporti una variazione del piano finanziario presentato il Soggetto Attuatore dovrà procedere conformemente a quanto stabilito nelle “**Linee guida per la richiesta di modifica al piano finanziario**” così come illustrate nel *paragrafo 2.6 e seguenti*.

3.2.6 Indicatori di progetto

Ad ogni progetto sono associati tre tipi di indicatori: indicatori di target, indicatori comuni e indicatori di output. Questi sono descritti nei seguenti tre paragrafi

3.2.7 Indicatori comuni

Questa tipologia di indicatori quantitativi è funzionale all'osservazione dei progressi ottenuti, attraverso le riforme e gli investimenti previsti, sugli obiettivi generali e specifici del Dispositivo nel suo complesso. Gli indicatori comuni nell'ambito del Dispositivo di Ripresa e Resilienza non hanno valore obiettivo da raggiungere né a livello generale né a livello disaggregato. Essi costituiscono un mero strumento statistico attraverso il quale la CE monitora il raggiungimento della finalità dell'intero dispositivo di ripresa e resilienza. Gli indicatori comuni associati alla M5C2-1 sono i seguenti

Sub-Investimento	Indicatore comune	Schede metodologiche
M5C2I1.1.1	N/A - Per il presente sub-investimento non sono previsti indicatori comuni associati	
M5C2I1.1.2	C7 – Utenti di servizi, prodotti e processi digitali pubblici nuovi e aggiornati	Allegato 48
M5C2I1.1.3	N/A - Per il presente sub-investimento non sono previsti indicatori comuni associati	
M5C2I1.1.4	- C10 – Numero di partecipanti in un percorso di istruzione o di formazione (donne; uomini; non-binario); (età 0-17; 18-29; 30-54; 50<) - C14 – Numero di giovani di età compresa tra i 15 e i 29 anni che ricevono sostegno (donne; uomini; non-binario)	Allegato 49 Allegato 50
M5C2I1.2	- C1 – Risparmi sul consumo annuo di energia primaria - C10 – Numero di partecipanti in un percorso di istruzione o di formazione (donne; uomini; non-binario); (età 0-17; 18-29; 30-55<); (con disaggregazione digitale) - C14 – Numero di giovani di età compresa tra i 15 e i 29 anni che ricevono sostegno (donne; uomini; non binario)	Allegato 51 Allegato 52 Allegato 53
M5C2I1.3.1	N/A - Per il presente sub-investimento non sono previsti indicatori comuni associati	

M5C2/1.3.2	N/A - Per il presente sub-investimento non sono previsti indicatori comuni associati
------------	--

Tabella 12: Indicatori comuni M5C2-1.

I Soggetti attuatori sono responsabili della corretta alimentazione sul sistema informativo **ReGiS** del valore programmato e realizzato nel rispetto delle scadenze e secondo le modalità definite nelle Schede metodologiche. Per approfondimenti circa la metodologia di calcolo utilizzata per la valorizzazione degli indicatori sopra citati, si rinvia alle indicazioni suggerite all'Appendice 1 delle *Linee guida metodologiche per la rendicontazione e la trasmissione degli indicatori comuni, allegata alla Circolare MEF n. 34/2022* e alle schede metodologiche specifiche per la misura M5C2-1.

La rilevazione delle informazioni riferite agli indicatori comuni avviene mensilmente, secondo le ordinarie scadenze di monitoraggio. Inoltre, in conformità con quanto stabilito dalla Circolare MEF n. 34/2022, la rilevazione degli indicatori comuni nel sistema informativo **ReGiS** deve essere comunque garantita in occasione delle finestre di rendicontazione di seguito elencate:

- **10 gennaio:** con riferimento al periodo 1° luglio-31 dicembre dell'anno precedente;
- **10 luglio:** con riferimento al periodo 1° gennaio-30 giugno del medesimo anno.

Ciò al fine di consentire all'UdM di trasmettere alla CE le informazioni relative agli indicatori comuni semestralmente ed entro i termini dettati dal Regolamento delegato 2021/2106.

Il Soggetto attuatore non può associare nuovi indicatori comuni ma solo aggiornare i campi valore degli indicatori già associati al progetto.

A tal fine, il Soggetto attuatore clicca sull'indicatore e inserisce il valore programmato se l'**indicatore** è **pertinente** con il progetto; altrimenti, il Soggetto attuatore seleziona l'opzione "**indicatore non pertinente**". Per alimentare il valore realizzato, il Soggetto attuatore clicca sul nome dell'indicatore. Nella finestra che si apre, il Soggetto attuatore clicca sul tasto "aggiungi" e inserisce il mese e l'anno di rilevazione, nonché il valore dell'indicatore.

Nel caso dell'indicatore C1 – Risparmi sul consumo annuo di energia primaria, il Soggetto attuatore inserisce, come valore realizzato, il valore cumulato fino al momento di rilevazione²⁰. Nel caso degli indicatori C7 – Utenti di servizi, prodotti e processi digitali pubblici nuovi e aggiornati, C10 - Numero

²⁰ Se l'indicatore C1 è pari a "X" al tempo "T" e a "Y" al tempo "T+1", allora il Soggetto attuatore deve indicare "X+Y" come valore realizzato al tempo "T+1". Se l'indicatore C1 è pari a "X" al tempo "T" e a "Y" al tempo "T+1", allora il Soggetto attuatore deve indicare "X+Y" come valore realizzato al tempo "T+1". Ad esempio: il valore dell'indicatore conseguito a gennaio è pari a 1000, a luglio è pari a 500 e 0 negli altri mesi dell'anno. Il soggetto attuatore, alla registrazione mensile dei dati, inserirà i seguenti valori: gennaio = 1000, febbraio = 1000, marzo=1000, aprile =1000, maggio=1000, giugno =1000, luglio = 1500, agosto=1500, settembre=1500, ottobre=1500, novembre=1500, dicembre 1500.

di partecipanti in un percorso di istruzione o di formazione e C14- Numero di giovani di età compresa tra i 15 e i 29 anni che ricevono sostegno invece, il Soggetto attuatore riporta il valore realizzato cumulato all'interno del semestre di rilevazione ²¹.

3.2.8 Indicatori di output

L'indicatore di output è un indicatore quantitativo che mira a descrivere lo stato di avanzamento del progetto. Più precisamente, nell'ambito delle misure oggetto del presente manuale, l'indicatore di output intendere essere uno strumento di monitoraggio intermedio rispetto agli indicatori target, che consente di intervenire tempestivamente qualora si riscontrino criticità rispetto al raggiungimento dei target.

Gli indicatori di output per ciascun investimento e sub-investimento sono elencati nei paragrafi successivi. Ogni progetto deve essere associato a **tutti** gli indicatori indicati nel presente manuale. Il Soggetto attuatore verifica che la sezione 'indicatori output' contenga l'elenco completo degli indicatori. In caso contrario, il Soggetto Attuatore procede ad inserire gli indicatori mancanti. Utilizzando la funzione "Aggiungi", si apre una finestra in cui è possibile selezionare l'indicatore da un elenco predefinito e inserire il valore programmato secondo le indicazioni metodologiche presenti in questo manuale. Per alimentare il valore realizzato, il Soggetto attuatore clicca sul nome dell'indicatore. Nella finestra che si apre, clicca sul tasto "aggiungi" e inserisce il mese e l'anno di rilevazione, nonché il valore dell'indicatore.

▼ Indicatori output



Aggiungi



Elimina



Carica Allegati

²¹ Se l'indicatore C7 (o C10, C14) è pari a "X" al tempo "T" e a "Y" al tempo "T+1", allora il Soggetto attuatore deve indicare "Y" come valore realizzato al tempo "T+1", se T e T+1 appartengono a semestri di rilevazione diversi e X+Y se T e T+1 appartengono allo stesso semestre di rilevazione. Se l'indicatore C7 è pari a "X" al tempo "T" e a "Y" al tempo "T+1", allora il Soggetto attuatore deve indicare "Y" come valore realizzato al tempo "T+1", se T e T+1 appartengono a semestri di rilevazione diversi e X+Y se T e T+1 appartengono allo stesso semestre di rilevazione. Ad esempio: il valore dell'indicatore conseguito a gennaio è pari a 10. Ad aprile si registra un valore dell'indicatore pari a 20 e a luglio pari a 50. L'indicatore è 0 negli altri mesi dell'anno. Il soggetto attuatore, alla registrazione mensile dei dati, inserirà i seguenti valori: gennaio = 10, febbraio = 10, marzo=10, aprile =30, maggio=30, giugno =30, luglio = 50, agosto=50, settembre=50, ottobre=50, novembre=50, dicembre=50.

Aggiungi Indicatore

Tipologia Indicatore

Valore programmato

Inserisci

Chiudi

Aggiungi Indicatore

3.2.8.1 Indicatori output Sub-Investimento 1.1.1

L'indicatore di output intende monitorare l'avanzamento del target in relazione al **numero delle famiglie individuate e all'attuazione del progetto** (inteso come unità a cui è stato assegnato un finanziamento ed individuato con il CUP). Il progetto corrisponde al progetto caricato dal Soggetto Attuatore in piattaforma Multifondo, approvato dalla DG Povertà e coincide con le tre edizioni di P.I.P.P.I. (P.I.P.P.I. 11 2022/2024; P.I.P.P.I. 12 -2023/2025; P.I.P.P.I. 13 -2024/2026).

Gli indicatori di output presenti in **ReGiS** sono dettagliati nella tabella che segue:

Campo ReGiS	Indicatore output OL12	Indicatore output OL13
Nome indicatore	Numero di famiglie il cui pre-assesment è stato accettato	Numero di implementazioni
Unità di misura	Famiglia	Numero
Valore programmato	30	3
Valore realizzato	Viene incrementato quando il pre-assesment della famiglia è accettato e la famiglia entra nel programma.	L'indicatore viene incrementato quando inizia la pre-implementazione di ciascuna delle tre edizioni del programma.
Allegati	Consenso alla partecipazione firmato dai/dal genitori/e/o da chi che esercita la responsabilità genitoriale (<i>Allegato 57</i>) ²² e Schermata del pre-assessment in RPM online accettato dalla famiglia (<i>Allegato 58</i>).	Documento del distretto sociale, che attesti l'avvio delle attività di pre-implementazione, a firma del legale rappresentante dell'Ente o di un suo delegato (vedi <i>Allegato 59</i>). In quest'ultimo caso si allega anche l'atto di delega.

Tabella 13: Sub-investimento 1.1.1, Indicatori di output.

²² Il *download* del Consenso informato ("Lettera informativa alla partecipazione" è disponibile alla pagina RPMonline visibile ad operatori e coach all'indirizzo <https://rpm.pippi.unipd.it>. Di seguito il percorso: [login con SPID/CIE → Menù a sx (da pc) → cliccare su "Preassessment" → Cliccare su "I miei preassessment" → Cliccare bottone arancione "↓ consenso informato" → scaricare file PDF per la compilazione].

3.2.8.2 Indicatori output Sub-Investimento 1.1.2

Gli indicatori di output intendono monitorare l'avanzamento del target in relazione al **numero di beneficiari** previsto nel progetto (inteso come unità a cui è stato assegnato un finanziamento ed individuato con il CUP). Il progetto triennale corrisponde al progetto caricato dal Soggetto Attuatore in piattaforma Multifondo ed approvato dalla DG Povertà.

In **ReGiS** gli indicatori di output associati a questo sub investimento sono indicati in tabella 13.

Campo ReGiS	Indicatori output OL01	Indicatore output OL02	Indicatore output OL03	Indicatore output OL04	Indicatore output OL05
Nome indicatore	Progettazione individualizzata	Reperimento alloggi	Rivalutazione delle condizioni abitative	Adattamento e dotazione delle abitazioni	Attivazione sostegni domiciliari
Unità di misura	Persone	Persone	Persone	Persone	Persone
Valore programmato	Nr. beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP) che sono destinatari dell'azione relativa all'indicatore di output	Nr. beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP) che sono destinatari dell'azione relativa all'indicatore di output	Nr. beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP) che sono destinatari dell'azione relativa all'indicatore di output	Nr. beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP) che sono destinatari dell'azione relativa all'indicatore di output	Nr. beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP) che sono destinatari dell'azione relativa all'indicatore di output
Valore realizzato	Viene incrementato quando viene completata la progettazione individualizzata. L'incremento è pari al numero di beneficiari per cui viene sottoscritto il progetto individualizzato. Le azioni si intendono concluse al verificarsi delle seguenti condizioni: il progetto individualizzato è stato sottoscritto	Viene incrementato quando è positivamente conclusa l'individuazione di uno o più alloggi. L'incremento è pari al numero di beneficiari che fruiranno degli alloggi individuati. Le azioni si intendono concluse al verificarsi delle seguenti condizioni: l'alloggio è stato individuato ed è nella disponibilità formale del Soggetto attuatore che può avviare il processo di rivalutazione/adattamento delle condizioni abitative.	Viene incrementato quando sono conclusi gli interventi infrastrutturali e/o di riqualificazione sugli alloggi individuati (ad es. ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, lavori di impiantistica ecc.). L'incremento è pari al numero di beneficiari che fruiranno degli alloggi riqualificati/ristrutturati. Le azioni si intendono concluse al verificarsi delle seguenti condizioni: gli interventi infrastrutturali e/o di riqualificazione sugli alloggi sono conclusi.	Viene incrementato quando viene completata la fornitura di strumentazione tecnologica. L'incremento è pari al numero di beneficiari che ne fruiscono. Le azioni si intendono concluse al verificarsi delle seguenti condizioni: le abitazioni sono state adattate in base ai bisogni dei beneficiari e provviste della dotazione strumentale tecnologica atta a garantire l'autonomia dell'anziano.	Viene incrementato quando sono attivati i sostegni domiciliari. L'incremento è pari al numero di beneficiari che ne fruiscono Le azioni si intendono concluse al verificarsi delle seguenti condizioni: sono stati attivati i sostegni domiciliari.

Allegati	Progetto individualizzato ²³	Ogni documento che attesti l'effettiva individuazione dell'immobile/degli immobili, con annessa indicazione del numero di posti letto. Nel caso di Azione B o C, ogni documento che attesti l'effettiva disponibilità dell'immobile/degli immobili in capo al Soggetto attuatore, con annessa indicazione del numero di posti letto.	Ogni documento che attesti la conclusione dei lavori di riqualificazione (ad es. ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, lavori di impiantistica, ecc.) e l'idoneità dell'immobile/degli immobili ad ospitare il numero dei beneficiari.	Ogni documento che attesti la fornitura della strumentazione tecnologica atta a garantire l'autonomia dell'anziano.	Ogni documento che attesti l'attivazione dei sostegni domiciliari.
-----------------	---	--	--	---	--

Tabella 14: Sub-investimento 1.1.2, Indicatori di output.

²³ L'Amministrazione centrale (UdM e DG Povertà) sta definendo un format di progetto individualizzato contenente il set minimo di informazioni necessarie per il distretto sociale (*Allegato 60*). Il format verrà allegato alla versione integrata del Manuale, pubblicato alla pagina <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Attuazione-Interventi-PNRR/Pagine/default>.

A titolo esemplificativo si fornisce un caso di alimentazione degli indicatori di output:

Esempio

Un progetto ha indicato come beneficiari: 10 persone sulla linea A, 20 sulla B e 10 sulla C.

Il valore programmato sarà calcolato come segue

1. Progettazione individualizzata: 40
2. Reperimento alloggi: 40
3. Rivalutazione delle condizioni abitative: 40
4. Adattamento e dotazione delle abitazioni: 40
5. Attivazione sostegni domiciliari e a distanza: 40

A un dato momento di rilevazione rispetto agli spazi abitativi previsti dalla linea B sono stati conclusi solo gli interventi infrastrutturali e/o di riqualificazione; rispetto agli spazi abitativi previsti dalla linea A questi ultimi sono stati unicamente dotati della strumentazione tecnologica atta a garantire l'autonomia dell'anziano; rispetto alla linea C non è ancora completata la riqualificazione delle strutture residenziali né le stesse sono state dotate della strumentazione tecnologica necessaria.

Si incrementeranno dunque i valori realizzati degli indicatori:

- OL03 - Rivalutazione delle condizioni abitative: + 20
- OL04 - Adattamento e dotazione delle abitazioni: +10

3.2.8.3 Indicatori output Sub-Investimento 1.1.3

Gli indicatori di output intendono monitorare l'avanzamento del target in relazione al **numero di beneficiari** previsto nel progetto (inteso come unità a cui è stato assegnato un finanziamento ed individuato con il CUP). Il progetto triennale corrisponde al progetto caricato dal Soggetto Attuatore in piattaforma Multifondo ed approvato dalla DG Povertà.

Gli indicatori di output presenti in **ReGiS** sono dettagliati nella tabella che segue:

Campo ReGiS	Indicatore output OL01	Indicatore output OL19	Indicatore output OL05
Nome indicatore	Progettazione individualizzata	Formazione specifica per operatori nell'ambito dei servizi domiciliari	Attivazione sostegni domiciliari
Unità di misura	Persone	Persone	Persone
Valore programmato	Nr. beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP) che sono destinatari dell'azione relativa all'indicatore di output	Numero di operatori che si prevede di formare	Nr. beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP) che sono destinatari dell'azione relativa all'indicatore di output
Valore realizzato	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: l'equipe multidisciplinare ha predisposto e sottoscritto il piano di assistenza individuale.	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: l'operatore completa le ore di formazione a lui dedicate. In caso di mancato completamento delle ore previste, l'indicatore può essere comunque alimentato se l'operatore ha fruito di almeno l'80% delle ore di formazione a lui dedicate.	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: viene attivato per il beneficiario <u>il primo dei servizi</u> di assistenza domiciliare socioassistenziale e/o servizi ad integrazione dei LEA previsti nel piano di assistenza individuale.
Allegati	Progetto individualizzato ²⁴	Documento che attesti la partecipazione dell'operatore coinvolto all'attività formativa (ad es. il Registro presenze e il dettaglio delle ore di formazione ricevute).	Ogni documento che attesti l'avvenuta attivazione del primo dei servizi di assistenza domiciliare socioassistenziale e/o servizi ad integrazione dei LEA previsti nel piano di assistenza individuale, per il beneficiario coinvolto ²⁵ .

²⁴ L'Amministrazione centrale (UdM e DG Povertà) definirà un format di progetto individualizzato contenente il set minimo di informazioni necessarie per il distretto sociale (**Allegato 61**). Il format verrà allegato in sede di aggiornamento del Manuale, reperibile alla pagina <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Attuazione-Interventi-PNRR/Pagine/default>.

²⁵ Esempi di documentazione ad evidenza dell'indicatore output OL05 saranno meglio dettagliati in sede di aggiornamento del Manuale, reperibile alla pagina <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Attuazione-Interventi-PNRR/Pagine/default>.

Tabella 15: Sub-investimento 1.1.3, Indicatori di output.

A titolo esemplificativo si fornisce un caso di alimentazione degli indicatori:

Esempio

Esempio 1. se il progetto prevede la formazione di 10 operatori, il valore programmato dell'indicatore 'Formazione specifica per operatori nell'ambito dei servizi domiciliari' sarà 10.

Ogni volta che un operatore conclude almeno l'80% delle ore di formazione a lui dedicate, l'indicatore viene incrementato di una unità.

Esempio 2. Se il progetto prevede l'attivazione dei sostegni per 125 anziani il valore programmato degli indicatori 'redazione piani di assistenza individuale' e 'Attivazione dei sostegni' sarà 125. Se per uno di questi beneficiari sono previsti due servizi (ad esempio assistenza domiciliare e pasti a domicilio), all'attivazione del primo servizio l'indicatore 'Attivazione dei sostegni' può essere incrementato di una unità.

3.2.8.4 Indicatori output Sub-Investimento 1.1.4

Gli indicatori di output intendono monitorare l'avanzamento del target in relazione **all'avanzamento fisico del progetto** (inteso come unità a cui è stato assegnato un finanziamento ed individuato con il CUP). Il progetto triennale corrisponde al progetto caricato dal Soggetto Attuatore in piattaforma Multifondo, approvato dalla DG Povertà e corredato su base annuale dal **Piano Operativo Attività (POA)**.

Gli indicatori di output presenti in **ReGiS** sono dettagliati nella tabella che segue:

Campo ReGiS	Indicatore output OL09	Indicatore output OL10	Indicatore output OL11
Nome indicatore	Ore supervisione-Supervisione professionale del gruppo assistenti sociali	Ore supervisione-Supervisione professionale individuale assistenti sociali	Ore supervisione-Supervisione organizzativa dell'equipe
Unità di misura	Ora	Ora	Ora
Valore programmato	Numero totale ore di supervisione previste per la linea A1 dell'Avviso 1/2022 previste nella Scheda progetto (CUP)	Numero totale ore di supervisione previste per la linea A2 dell'Avviso 1/2022 previste nella Scheda progetto (CUP)	Numero totale ore di supervisione previste per la linea A3 dell'Avviso 1/2022 previste nella Scheda progetto (CUP)
Valore realizzato	Viene incrementato ogni volta che vengono svolte delle ore di supervisione relativamente alla linea A1. Se i gruppi previsti sono più di uno, si inserisce il valore cumulato su tutti i gruppi.	Viene incrementato ogni volta che vengono svolte delle ore di supervisione relativamente alla linea A2.	Viene incrementato ogni volta che vengono svolte delle ore di supervisione relativamente alla linea A3. Se i gruppi previsti sono più di uno, si inserisce il valore cumulato su tutti i gruppi.
Allegati	Ogni documento che attesti le ore di supervisione di gruppo erogate ai soggetti coinvolti dall'indicatore (ad es. Foglio firme della supervisione sostenuta recante data e luogo, ecc.).	Ogni documento che attesti le ore di supervisione individuale erogate ai soggetti coinvolti dall'indicatore (ad es. Foglio firme della supervisione sostenuta recante data e luogo, ecc.).	Ogni documento che attesti le ore di supervisione organizzativa dell'equipe erogate ai soggetti coinvolti dall'indicatore (ad es. Foglio firme della supervisione sostenuta recante data e luogo, ecc.).

Tabella 16: Sub-investimento 1.1.4, Indicatori di output.

3.2.8.5 Indicatori output Investimento 1.2

Gli indicatori di output intendono monitorare l'avanzamento del target in relazione al **numero di beneficiari** previsto nel progetto (inteso come unità a cui è stato assegnato un finanziamento ed individuato con il CUP). Il progetto triennale corrisponde al progetto caricato dal Soggetto Attuatore in piattaforma Multifondo ed approvato dalla DG Povertà.

Gli indicatori di output presenti in **ReGiS** sono dettagliati nella tabella che segue:

Campo ReGIS	Indicatori output OL01	Indicatore output OL02	Indicatore output OL03	Indicatore output OL04	Indicatore output OL05	Indicatore output OL06	Indicatore output OL07	Indicatore output OL08
Nome indicatore	Progettazione individualizzata	Reperimento alloggi	Rivalutazione delle condizioni abitative	Adattamento e dotazione delle abitazioni	Attivazione dei sostegni domiciliari e a distanza	Sperimentazione assistenza e accompagnamento a distanza	Fornitura della strumentazione necessaria	Azioni di collegamento con enti e agenzie del territorio per tirocini formativi:
Unità di misura	Persone	Persone	Persone	Persone	Persone	Persone	Persone	Persone
Valore programmato	Nr. beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP) che sono destinatari dell'azione relativa all'indicatore di output	Nr. beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP) che sono destinatari dell'azione relativa all'indicatore di output	Nr. beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP) che sono destinatari dell'azione relativa all'indicatore di output	Nr. beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP) che sono destinatari dell'azione relativa all'indicatore di output	Nr. beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP) che sono destinatari dell'azione relativa all'indicatore di output	Nr. beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP) che sono destinatari dell'azione relativa all'indicatore di output	Nr. beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP) che sono destinatari dell'azione relativa all'indicatore di output	Nr. beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP) che sono destinatari dell'azione relativa all'indicatore di output
Valore realizzato	Viene incrementato quando il beneficiario conclude la sotto azione relativa. Le sotto azioni si intendono concluse al verificarsi delle seguenti condizioni: l'alloggio è nella disponibilità formale dell'ATS che può attivare il processo di	Viene incrementato quando il beneficiario conclude la sotto azione relativa. Le sotto azioni si intendono concluse al verificarsi delle seguenti condizioni: l'alloggio è nella disponibilità formale dell'ATS che può attivare il processo di	Viene incrementato quando il beneficiario conclude la sotto azione relativa. Le sotto azioni si intendono concluse al verificarsi delle	Viene incrementato quando il beneficiario conclude la sotto azione relativa. Le sotto azioni si intendono concluse al verificarsi delle	Viene incrementato quando il beneficiario conclude la sotto azione relativa. Le sotto azioni si intendono concluse al verificarsi	Viene incrementato quando il beneficiario conclude la sotto azione relativa. Le sotto azioni si intendono concluse al verificarsi delle	Viene incrementato quando il beneficiario conclude la sotto azione relativa. Le sotto azioni si intendono concluse al verificarsi delle seguenti condizioni: si è fornita la strumentazione e si è conclusa l'attività formativa volta allo	Viene incrementato quando il beneficiario conclude la sotto azione relativa. Le sotto azioni si intendono concluse al verificarsi

	seguenti condizioni: il progetto personalizzato è stato sottoscritto dalla persona con disabilità	rivalutazione/adattamento delle condizioni abitative	seguenti condizioni: le abitazioni sono rivalutate	seguenti condizioni: le abitazioni sono state adattate in base alle esigenze dei beneficiari e fornite della dotazione necessaria	delle seguenti condizioni: sono stati attivati i sostegni domiciliari	seguenti condizioni: Sperimentazione assistenza e accompagnamento a distanza	sviluppo delle competenze digitali	delle seguenti condizioni: realizzata attività di avviamento al lavoro in presenza o on line- anche in modalità remota
Allegati	Progetto personalizzato redatto dall'equipe multidisciplinare sulla base delle esigenze della persona con disabilità e firmato da quest'ultima (Allegato 62) ²⁶ .	Ogni documento che attesti che l'immobile/gli immobili individuato/i sia/siano idonei ad ospitare il numero di beneficiari indicati nella Scheda progetto, e sia/siano nell'effettiva disponibilità del distretto sociale.	Ogni documento che attesti l'avvenuta rivalutazione dell'immobile/degli immobili destinati ai beneficiari indicati dal distretto sociale in Scheda progetto (ad es. Verbale di fine lavori, collaudo, ecc.).	Ogni documento che attesti l'avvenuto adattamento dell'immobile/degli immobili destinati ai beneficiari indicati dal distretto sociale in Scheda progetto e la relativa fornitura della dotazione necessaria (ad es. il documento attestante la fine dei lavori, documento di consegna della dotazione fornita, ecc.).			Ogni documento che attesti la fornitura al beneficiario dei dispositivi ICT, e della correlata formazione (ad es. Verbale/documentazione di consegna/fornitura di dispositivi ICT; attestazione dell'attività formativa svolta).	Ogni documento che attesti l'attività di avviamento al lavoro svolta (ad es. attestazione della conclusione di un tirocinio formativo, iscrizione al CPI, attestazione dello svolgimento di corsi di formazione in

²⁶ Per una corretta redazione del documento "Allegato 62. Format progetto personalizzato e modulo privacy_1.2", si rinvia alla nota prot. n. 117 del 22 gennaio 2024, "Nota di istruzioni per la redazione del progetto personalizzato" reperibile alla pagina [Portale Trasparenza Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Avviso pubblico 1/2022 PNRR - Next generation Eu - Proposte di intervento per l'inclusione sociale di soggetti fragili e vulnerabili](#).

								competenze digitali).
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------

Tabella 17: Sub-investimento 1.2, Indicatori di output.

A titolo esemplificativo si fornisce un caso di alimentazione degli indicatori

Esempio

Se è stato reperito un alloggio per 6 persone l'indicatore di output 'Reperimento alloggi' verrà incrementato di 6 unità.

3.2.8.6 Indicatori output Sub-Investimento 1.3.1

Gli indicatori di output intendono monitorare l'avanzamento del target in relazione al **numero di beneficiari** previsto nel progetto (inteso come unità a cui è stato assegnato un finanziamento ed individuato con il CUP). Il progetto triennale corrisponde al progetto caricato dal Soggetto Attuatore in piattaforma Multifondo ed approvato dalla DG Povertà.

Gli indicatori di output presenti in **ReGiS** sono dettagliati nella tabella che segue:

Campo ReGiS	Indicatore output OL01	Indicatore output OL02	Indicatore output OL14	Indicatore output OL15
Nome indicatore	Progettazione individualizzata	Reperimento alloggi	Ristrutturazione/riqualificazione degli immobili	Beneficiari con contratto di affitto in mediazione
Unità di misura	Persone	persone	persone	persone
Valore programmato	Numero totale di beneficiari del progetto (inteso numero di persone per cui è previsto uno spazio abitativo per almeno sei mesi e la relativa la presa in carico attività A.2 – Sviluppo di un sistema di presa in carico anche attraverso equipe multiprofessionali e lavoro di comunità).	Numero totale di beneficiari del progetto per cui è previsto uno spazio per almeno sei mesi. I beneficiari che vengono conteggiati sono quelli delle attività A.1 (Realizzazione di alloggi/strutture di accoglienza finalizzati al reinserimento e all'autonomia (housing led, housing first, housing temporaneo); A.3 (Realizzazione di strutture di accoglienza post-acuzie h24 per persone senza dimora in condizioni di fragilità fisica o in salute fortemente compromesse dalla vita di strada, che abbiano subito ricoveri ospedalieri, interventi chirurgici, cui dedicare i servizi di dimissione protette di cui alla componente 1.1.3) e A4 (Sviluppo, anche con il supporto del terzo settore, di agenzie sociali per l'affitto (Social Rental Agency) per la mediazione degli affitti privati).	Numero totale di beneficiari per cui è previsto uno spazio abitativo per almeno sei mesi delle linee A.1 e A.3 del progetto	Numero di beneficiari dell'attività A4 (Sviluppo, anche con il supporto del terzo settore, di agenzie sociali per l'affitto, <i>Social Rental Agency</i> , per la mediazione degli affitti privati), per cui è previsto uno spazio abitativo per almeno sei mesi.
Valore realizzato	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output. L'incremento è pari al numero di beneficiari che sono coinvolti nell'azione indicata dall'indicatore di output.	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: l'alloggio è nella disponibilità formale dell'ATS che può attivare il processo di rivalutazione/adattamento delle condizioni abitative. L'incremento è pari al numero di beneficiari che sono coinvolti nell'azione indicata dall'indicatore di output.	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: inteso come interventi infrastrutturali. L'incremento è pari al numero di beneficiari che sono coinvolti nell'azione indicata dall'indicatore di output.	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: è conclusa l'attività di stipula dei contratti di affitto in mediazione. L'incremento è pari al numero di beneficiari che sono coinvolti nell'azione indicata dall'indicatore di output.

Allegati	Progetto individualizzato ²⁷	Ogni documento che attesti che l'immobile/gli immobili individuato/i sia/siano idonei ad ospitare il numero di beneficiari indicati nella Scheda progetto, e sia/siano nell'effettiva disponibilità del distretto sociale.	Ogni documento che attesti l'avvenuta realizzazione/riconversione/riqualificazione degli immobili destinati a ospitare per almeno sei mesi i beneficiari indicati nella Scheda progetto (ad es. Verbale di fine lavori, collaudo, ecc.).	Contratto di affitto in mediazione per i beneficiari indicati nella Scheda progetto.
-----------------	---	--	--	--

Tabella 18: Sub-investimento 1.3.1, Indicatori di output.

²⁷ L'Amministrazione centrale (UdM e DG Povertà) definirà un format di progetto individualizzato contenente il set minimo di informazioni necessarie per il distretto sociale (*Allegato 63*). Il format verrà allegato in fase di aggiornamento del Manuale, reperibile alla pagina <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Attuazione-Interventi-PNRR/Pagine/default>.

Esempio

Esempio 1. un progetto si prefigge di realizzare un alloggio per 5 persone con relativi servizi di accompagnamento (linea A.1) e una struttura di accoglienza post acuzie per 10 persone, che verranno prese in carico nell'ambito della misura 1.1.3, (linea A.3).

*I **valori programmati** saranno:*

1. Progettazione individualizzata: 5
2. Reperimento alloggi :15
3. Ristrutturazione/riqualificazione degli immobili: 15

In un dato momento di rilevazione l'ATS è entrato nella disponibilità dell'immobile da destinare all'alloggio (linea A.1) e dell'immobile da destinare alla residenza (linea A.3) e ha completato i lavori infrastrutturali solo sull'alloggio (linea A.1).

*Si incrementeranno allora i **valori realizzati** degli indicatori:*

2. Reperimento alloggi: +15
3. Ristrutturazione/riqualificazione degli immobili: + 5

*Successivamente, viene avviato l'inserimento nell'alloggio (linea A.1) con relativa presa in carico. Si incrementerà allora il **valore realizzato** dell'indicatore:*

1. Progettazione individualizzata: +5

*In una fase successiva risultano completati i lavori infrastrutturali anche della struttura di accoglienza (linea A.3). Si incrementerà allora il **valore realizzato** dell'indicatore:*

3. Ristrutturazione/riqualificazione degli immobili: + 10

3.2.8.7 Indicatori output Sub-Investimento 1.3.2

Gli indicatori di output intendono monitorare l'avanzamento del target in relazione al **numero di beneficiari** previsto nel progetto (inteso come unità a cui è stato assegnato un finanziamento ed individuato con il CUP). Il progetto triennale corrisponde al progetto caricato dal Soggetto Attuatore in piattaforma Multifondo ed approvato dalla DG Povertà.

Gli indicatori di output presenti in **ReGiS** sono dettagliati nella tabella che segue:

Campo ReGiS	Indicatore output OL01	Indicatore output OL16	Indicatore output OL18	Indicatore output OL17
Nome indicatore	Progettazione individualizzata	Reperimento immobile	Riqualificazione/ristrutturazione dell'immobile	Attivazione dei servizi della stazione di posta-centro servizi per il contrasto alla povertà
Unità di misura	Persone	Numero	Numero	Numero
Valore programmato	Nr. di beneficiari totali previsti dal progetto (CUP)	1 ²⁸	1	1
Valore realizzato	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: è ultimata la compilazione cartella sociale di primo accesso ²⁹ . L'incremento è pari al numero di beneficiari che sono coinvolti nell'azione indicata dall'indicatore di output.	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: l'immobile destinato a diventare stazione postale è nella disponibilità formale del distretto sociale (ATS/Comune) che può attivare il processo di rivalutazione/adattamento delle condizioni abitative. L'incremento è pari a 1	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: sono conclusi gli interventi infrastrutturali sull'immobile destinato a diventare stazione postale. L'incremento è pari a 1	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output. L'incremento è pari a 1
Allegati	Documento attestante la presa in carico del beneficiario dell'intervento, secondo quanto previsto dalle "Linee di Indirizzo per il Contrasto alla Grave Emarginazione Adulta in Italia" (<i>Allegato 64</i>).	Ogni documento che attesti l'effettiva disponibilità dell'immobile destinato a diventare una Stazione di posta, in capo al distretto sociale.	Ogni documento che attesti la conclusione degli interventi infrastrutturali sull'immobile destinato a Stazione di posta (ad es. Verbale di fine lavori, collaudo, ecc.).	Ogni documento che attesti l'operatività dei servizi per il contrasto alla povertà nella Stazione di posta.

Tabella 19: Sub-investimento 1.3.2, Indicatori di output.

²⁸ In riferimento ai CUP 1.3.2, l'Unità di Missione inserito massivamente i valori programmati degli indicatori OL16, OL17 e OL18, indicando, in associazione ad ogni progetto (CUP) valore 1, in riferimento all'immobile individuato. Il distretto sociale che, ai fini della realizzazione di quanto indicato in Scheda progetto (CUP) ha individuato più di un immobile deve procedere comunicandolo alla casella di posta elettronica UnitaDiMissionePNRRMonitoraggio@lavoro.gov.it e l'Ufficio competente procederà alla modifica del valore programmato in ReGiS.

²⁹ Per cartella sociale si deve intendere il documento attestante la presa in carico del beneficiario, **redatto dall'ente territoriale secondo il modello fornito dall'Amministrazione centrale (DG e UdM) e contenente il set minimo di informazioni necessarie ai fini del conteggio del beneficiario, inclusi gli obblighi di informazione comunicazione di cui all'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241**. Il format è in fase di elaborazione e verrà allegato in fase di aggiornamento del Manuale, reperibile alla pagina <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Attuazione-Interventi-PNRR/Pagine/default>.

A titolo esemplificativo si fornisce un caso di alimentazione degli indicatori:

Esempio

Esempio: un progetto prevede l'attivazione di una stazione di posta per fornire servizi ad 80 persone. I valori programmati sono pari a 80 per 'Progettazione individualizzata' e pari a 1 per gli altri indicatori.

Ad un dato momento di rilevazione è stato reperito e ristrutturato l'immobile. Si incrementeranno allora i valori realizzati degli indicatori:

2. Reperimento alloggi: +1
3. Ristrutturazione/riqualificazione dell'immobile:1

Successivamente vengono prese in carico 30 persone. Si incrementerà allora il valore realizzato dell'indicatore:

- 1. Progettazione individualizzata: +30**

Infine, ad ulteriore momento di rilevazione le 30 persone prese in carico hanno avuto accesso almeno ad un servizio offerto dalla stazione di posta tra quelli programmati nella scheda progetto quali "attività core. Si incrementerà allora il valore realizzato dell'indicatore target:

Nr. Di beneficiari: +30

3.2.9 Indicatori di target

Gli indicatori target sono indicatori che rilevano il contributo realizzato dal singolo progetto ai target della misura. Gli indicatori target sono precaricati a sistema. In via ordinaria, il valore programmato è inserito dall'Amministrazione centrale tramite caricamento massivo e non risulta modificabile dal Soggetto Attuatore. Il Soggetto attuatore verifica la correttezza del valore programmato inserito e comunica la mancanza del dato o eventuali incongruenze. Il soggetto attuatore è tenuto ad aggiornare il **“Valore realizzato”** dell'indicatore. Per alimentare il valore realizzato, il Soggetto attuatore clicca sul nome dell'indicatore. Nella finestra che si apre, clicca sul tasto “aggiungi” e inserisce il mese e l'anno di rilevazione, nonché il valore dell'indicatore. Per caricare la documentazione richiesta a comprova del target, il soggetto attuatore seleziona l'indicatore di target e utilizza la funzione “Carica allegati”. Per ogni sub investimento si fornisce di seguito la metodologia di alimentazione del valore realizzato degli indicatori target.

Relativamente all'investimento M5C1 1.1 'Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione' prevede il seguente target europeo: I distretti sociali devono produrre almeno uno dei seguenti risultati: i) sostegno ai genitori, ii) autonomia delle persone anziane, iii) servizi a domicilio per gli anziani o iv) sostegno agli assistenti sociali al fine di prevenire i burn-out. Il distretto sociale che partecipa all'investimento 1.1 viene conteggiato nel target europeo se raggiunge, nelle tempistiche richieste dalla CID, il valore degli indicatori target associati ad almeno uno dei suoi progetti relativamente ad almeno uno dei sub-investimenti (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4) per i quali è stato ammesso a finanziamento.

3.2.9.1 Indicatori target Sub-Investimento 1.1.1

Campo ReGiS	Indicatore target T0126	Indicatore target T0191
Nome indicatore	Nr. di famiglie coinvolte	Nr. progetti attivati
Valore programmato	30	1
Valore realizzato	Il valore realizzato si può incrementare di 1 unità quando la famiglia è stata coinvolta. La famiglia è coinvolta quando, all'interno del progetto, vengono attivati i dispositivi previsti a sostegno del bambino e della famiglia stessa. I 4 dispositivi (2 nel caso del modulo start) devono essere disponibili anche se non vengono attivati congiuntamente su ogni famiglia. L'equipe che realizza il progetto ha la responsabilità di individuare quali e quanti sono i dispositivi attivabili per la famiglia.	Il valore realizzato si può incrementare quando il distretto sociale ha comunicato l'avvio delle attività attraverso la DIA, come indicato al paragrafo 2.2 del presente Manuale e ha iniziato la terza edizione del programma. Con progetto si intende l'unità che ha ricevuto un finanziamento e che è individuata con un CUP. Tale unità corrisponde all'insieme delle tre implementazioni previste.
Allegati	<i>Postassessment</i> compilato dagli operatori dell'equipe e firmato dal/dai genitore/i che attesti la disponibilità dei dispositivi previsti e attivati durante l'intervento ³⁰ .	La Dichiarazione di inizio attività (DIA) firmata dal rappresentante legale dell'Ente Capofila del distretto sociale o del singolo Comune e l'attestazione di svolgimento delle attività di pre-implementazione della terza ed ultima edizione.

³⁰ L'Amministrazione centrale (UdM e DG Povertà) coadiuvata dall'Università di Padova, fornirà quanto prima il format di documento ad evidenza del conseguimento dell'indicatore target T0126 (*Allegato 65*). Il format verrà allegato alla versione integrata del Manuale, pubblicato alla pagina <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Attuazione-Interventi-PNRR/Pagine/default>.

3.2.9.2 Indicatori target Sub-Investimento 1.1.2

Campo ReGiS/Evidence	Indicatore target T0083	Indicatore target T0192
Nome indicatore	Nr. anziani sostenuti	Nr. progetti attivati
Valore programmato	Il valore programmato è la somma dei beneficiari per le linee di intervento A, B, C previste dal progetto (CUP).	1
Valore realizzato	Il valore realizzato si può incrementare quando la persona anziana è stata sostenuta. Con anziano sostenuto si intende colui/colei che beneficia dell'unità abitativa/alloggio le cui condizioni abitative sono state rivalutate e per cui è stato attivato un percorso di assistenza sociale e sociosanitaria integrata di tipo domiciliare. L'indicatore si alimenta ogniqualvolta per un singolo beneficiario sono completate le azioni di cui agli indicatori di output OL03 e OL04.	Il valore realizzato si può incrementare a 1 quando il distretto sociale ha comunicato l'avvio delle attività attraverso la DIA, come indicato al paragrafo 2.2 del presente Manuale. Con progetto attivato si intende il progetto che ha comunicato l'avvio delle attività per una vita autonoma e la deistituzionalizzazione per gli anziani.
Allegati	Il documento che attesti la conclusione delle attività di riqualificazione dell'unità abitativa. Il titolo giuridico che attesti la disponibilità dell'unità abitativa in capo al beneficiario ³¹ .	La Dichiarazione di inizio attività (DIA) firmata dal legale rappresentante dell'Ente Capofila del distretto sociale.

Esempio

Un progetto ha indicato come beneficiari 10 persone sulla linea A, 20 sulla B e 10 sulla C. Il valore programmato è dunque 40 e ogniqualvolta un beneficiario beneficia di un'unità abitativa riqualificata e dotata della strumentazione tecnologica il valore realizzato si incrementa di 1.

³¹ Per quel che concerne l'avvio e la realizzazione del percorso di assistenza sociale e sociosanitaria integrata di tipo domiciliare dell'anziano, ogni documento che valorizzi questa linea di attività, contribuisce alla realizzazione della progettualità (CUP) nel suo complesso secondo quanto previsto dall'Avviso 1/2022. Tale documentazione deve rimanere nella disponibilità del Soggetto attuatore (ATS/Comune) e potrà essere richiesta dagli organismi di controllo in ogni fase di verifica del *target*.

3.2.9.3 Indicatori target Sub-Investimento 1.1.3

Campo ReGiS/Evidence	Indicatore target T0179	Indicatore target T0193
Nome indicatore	Nr. persone sostenute	Nr. progetti attivati
Valore programmato	Nr. beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP)	1
Valore realizzato	Il valore realizzato si può incrementare ogni volta in cui la persona viene 'sostenuta'. La persona si intende 'sostenuta' quando sono stati attivati tutti i servizi previsti nel suo piano di assistenza individuale ³² .	Il valore realizzato si può incrementare a 1 quando il distretto sociale ha comunicato l'avvio delle attività attraverso la DIA, come indicato al paragrafo 2.2 del presente Manuale. Con progetto attivato si intende il progetto che ha comunicato l'avvio delle attività. Qualora le equipe fossero più di una, è sufficiente la prima DIA.
Allegati	Ogni documento che attesti l'attivazione dei diversi servizi previsti per la persona nel piano di assistenza individuale.	La Dichiarazione di inizio attività (DIA) firmata dal legale rappresentante dell'Ente Capofila del distretto sociale. Qualora le equipe fossero più di una, è sufficiente allegare la prima DIA.

3.2.9.4 Indicatori target Sub-Investimento 1.1.4

Campo ReGiS/Evidence	Indicatore target T0194
Nome indicatore	Nr. progetti attivati
Valore programmato	1
Valore realizzato	Il valore realizzato si può incrementare di nr. 1 unità (1 progetto) quando il Soggetto attuatore ha attivato il progetto. Il progetto è attivato quando sono state completate tutte le ore di supervisione previste per le linee di intervento A1; A2 e A3.
Allegati	Ogni documento che attesti che sono state <u>completate</u> tutte le ore di supervisione previste per le linee di intervento A1; A2 e A3, secondo quanto indicato in Multifondo dal distretto sociale ³³ .

³² Per 'attivazione del servizio' si intende la messa a disposizione al beneficiario, da parte del distretto sociale, di tutti i servizi previsti nel piano di assistenza individuale, pertanto, l'indicatore potrà essere alimentato anche nei casi in cui fattori esterni non dipendenti dalla volontà del beneficiario (come, ad esempio, il decesso o l'aggravamento delle condizioni), rendano impossibile il completamento delle ore di servizio programmate.

³³ L'Amministrazione centrale (UdM e DG Povertà) definirà un format *ad hoc* per attestare il completamento delle ore di supervisione programmate per le linee A1, A2 e A3 (*Allegato 66*). Il format verrà allegato in sede di aggiornamento del Manuale, reperibile alla pagina <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Attuazione-Interventi-PNRR/Pagine/default>.

Esempio

Un progetto prevede supervisione professionale del gruppo assistenti sociali (80 ore), supervisione professionale individuale assistenti sociali (120 ore) e supervisione organizzativa all'equipe (60 ore). L'ATS può incrementare il valore target di 1 unità quando ha completato tutte le ore previste per le tre linee di intervento (260 ore).

3.2.9.5 Indicatori target Sub-Investimento 1.2

Campo ReGiS/Evidence	Indicatore target T0177	Indicatore target T0195
Nome indicatore	Nr. persone con disabilità con rinnovo casa e/o dispositivi ICT	Nr. progetti attivati
Valore programmato	Nr. beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP)	1
Valore realizzato	Il valore realizzato si può incrementare quando il beneficiario ha completato tutte le attività previste nel suo progetto personalizzato (rinnovo spazio domestico o fornitura dispositivi ICT e formazione collegata).	Il valore realizzato si può incrementare quando l'ATS ha comunicato l'avvio delle attività attraverso la DIA come indicato al paragrafo 2.2 del presente Manuale.
Allegati	Documentazione comprovante il completamento di tutte le attività previste nel progetto personalizzato.	La Dichiarazione di inizio attività firmata dal legale rappresentante dell'Ente Capofila del distretto sociale o del singolo Comune.

3.2.9.6 Indicatori target Sub-Investimento 1.3.1

Campo ReGiS/Evidence	Indicatore target T0094	Indicatore target T0196
Nome indicatore	Nr. di beneficiari	Nr. progetti attivati
Valore programmato	Corrisponde al totale dei beneficiari per cui è prevista uno spazio abitativo per almeno sei mesi con relativa presa in carico.	1
Valore realizzato	Il distretto sociale può incrementare il valore realizzato quando il beneficiario ha avuto accesso allo spazio abitativo a lui dedicato, qualora lo stesso preveda una sistemazione temporanea di almeno sei mesi, con relativa presa in carico. Per beneficiario si intende colui per cui è stato redatto un progetto individualizzato di presa in carico e che è stato inserito all'interno di spazi abitativi, prevedendo una sistemazione temporanea di almeno sei mesi. Possono concorrere al target anche quei beneficiari che, nelle more della ristrutturazione/riqualificazione degli immobili, vengono inseriti in "alloggi	Con progetto attivato si intende il progetto che ha comunicato l'avvio delle attività come da nota congiunta di DG Lotta alla povertà e per la programmazione sociale e Unità di Missione 11438 del 24/08/2023.

	ponte”³⁴, fermo restando il requisito della sistemazione abitativa temporanea di almeno sei mesi.	
Allegati	Il titolo giuridico che attesti la disponibilità dello spazio abitativo per almeno sei mesi, in capo al beneficiario, per il quale è stato redatto un progetto individualizzato di presa in carico.	La Dichiarazione di inizio attività firmata dal legale rappresentante dell’Ente Capofila del distretto sociale o del singolo Comune, ossia la comunicazione dell'affidamento dell’incarico di progettazione tecnica dell’intervento di ristrutturazione o riqualificazione degli immobili. L’autodichiarazione del RUP attestante l’affidamento dell’incarico di progettazione tecnica dell’intervento (titolo e CUP).

3.2.9.7 Indicatori target Sub-Investimento 1.3.2

Campo ReGiS/Evidence	Indicatore target T0095	Indicatore target T0226
Nome indicatore	Nr. di beneficiari	Nr. di stazione postali costruite
Valore programmato	Nr. beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP)	1
Valore realizzato	Per beneficiari si intendono coloro per i quali sia stata effettuata una presa in carico (attività <i>core</i>) e che abbiano avuto accesso ad almeno un altro servizio offerto dalla stazione di posta tra quelli programmati nella scheda progetto tra attività <i>core</i> e attività accessorie. L’indicatore viene incrementato quando all’utente è stata associata la cartella sociale e avuto accesso almeno ad un servizio offerto dalla stazione di posta previsto dalla sua cartella sociale. Nelle more della realizzazione dei lavori di ristrutturazione e di consegna dell’immobile che fungerà da stazione di posta, possono essere erogati servizi “core” e “servizi accessori” presenti nella scheda progettuale del progetto 1.3.2 stazioni di posta, anche in una sede alternativa e temporanea, comunque riconoscibile e identificabile quale stazione di posta³⁵.	Il distretto sociale può incrementare il valore realizzato quando ha costruito la stazione postale. Con stazione di posta costruita si intende si intende la stazione aperta all’utenza e in grado di erogare almeno un servizio di contrasto alla povertà.

³⁴ L’esatta declinazione di eleggibilità a target dei beneficiari collocati in “alloggi ponte” sarà oggetto di una nota dell’Amministrazione centrale (DG e UdM).

³⁵ Con nota dell’Amministrazione centrale (DG e UdM) verranno definite le precise modalità di utilizzo delle sedi alternative e temporanee riconoscibili e identificabili quali stazioni di posta ai fini del loro concorso al *target*.

Allegati	Ogni documento che attesti che il beneficiario dell'intervento abbia avuto accesso <u>ad almeno uno dei servizi offerti dalla Stazione di posta e previsti tra le "attività core"</u> della cartella sociale redatta sulla base delle sue esigenze.	Ogni documento che attesti la conclusione dei lavori e l'operatività della Stazione di posta (ad es. Verbale di fine lavori, collaudo, apertura all'utenza, erogazione dei servizi).
-----------------	---	--

Esempio

Un progetto ha indicato come totale 15 beneficiari per cui è previsto uno spazio abitativo e la presa in carico per almeno sei mesi. Il valore programmato è dunque 15 e ogni qualvolta un beneficiario accede all'alloggio/struttura di accoglienza per lui pensato il valore realizzato si incrementa di 1.

3.2.10 Procedure Aggiudicazione

Questa tile è composta di cinque sottosezioni: “Lista dei CIG associati al CUP”, “Procedure di Aggiudicazione”, “Soggetti gara”, “Subappaltatori”, “Accordi quadro”.

In “Procedure Aggiudicazione” sono elencate le procedure di aggiudicazione espletate dal Soggetto attuatore per la realizzazione del progetto.

Nella sottosezione “**Lista dei CIG associati al CUP**” il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato trova la lista dei CIG.



Dopo aver aggiornato la sottosezione tramite “Aggiorna dati da sistema esterno”, selezionando la riga relativa ad uno dei CIG e utilizzando la funzione “Aggiungi da CIG selezionato” tale CIG comparirà automaticamente nella sottosezione “**Procedure di aggiudicazione**”.

In quest’ultima sottosezione è possibile inserire manualmente le procedure qualora il sistema esterno non le rilevi automaticamente.



Selezionando la riga corrispondente a tale CIG nella sezione “**Procedure di aggiudicazione**” il Soggetto attuatore può modificare i dati.

I seguenti dati:

- Estremi atto di riferimento (Se CIG assente) *
- Codice procedura*;
- Tipo procedura di aggiudicazione*;
- Modalità di realizzazione*;
- Descrizione CIG/procedura aggiudicazione*;
- Data di pubblicazione*;
- Importo base d’asta*;

- Importo aggiudicato;
- Data di aggiudicazione procedura;
- Data aggiudicazione procedura utente;

sono acquisiti dal sistema automaticamente. Quelli obbligatori sono contrassegnati da un asterisco.

Al momento della registrazione dei dati di monitoraggio relativi a ciascuna procedura di gara e alla relativa aggiudicazione il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato è altresì tenuto ad attestare le verifiche svolte sulla procedura di gara secondo quanto previsto dalle Linee guida sul controllo e rendicontazione allegate alla Circolare MEF n. 30/22. Ai sensi della Circolare n. 16/2023, il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato è quindi tenuto a generare l'Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara dalla **sezione "Procedura di Aggiudicazione"** attraverso la funzionalità "Crea/Visualizza Att. Gara". Per generare l'attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara, il soggetto attuatore accede alla sezione "procedura di aggiudicazione" contenuta nella tile di ReGiS "anagrafica di progetto". Selezionata la procedura di aggiudicazione, il soggetto attuatore clicca sul tasto "crea/visualizza att. gara" per generare l'attestazione. Il soggetto attuatore è tenuto a compilare i campi di testo obbligatori, a flaggare i punti di controllo pertinenti e a caricare in corrispondenza di ciascuno di essi le rispettive *check-list* di verifica così come descritto nel paragrafo 5.1. La documentazione a supporto della compilazione delle *check-list* non deve essere caricata su ReGiS ma conservata dal soggetto attuatore secondo le indicazioni fornite al paragrafo 7.1 del manuale e resa disponibile su richiesta degli organi di controllo. Al termine di queste operazioni, il soggetto attuatore scarica l'attestazione che deve essere firmata extra sistema e ri-caricata tramite la funzione "carica allegato" contenuta nella sezione "procedura di aggiudicazione". Per maggiori dettagli sulle procedure di controllo vedere il paragrafo 5.



Il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato carica nel sistema informativo attraverso la funzionalità "Carica allegati" tutta la documentazione di gara pertinente, anche al fine di supportare il controllo amministrativo contabile ed il controllo di legalità da parte degli uffici preposti.

L'elenco della documentazione relativa alla procedura di gara da caricare su ReGiS si trova al paragrafo 7.2.



The screenshot shows a horizontal toolbar with several icons and labels: a plus icon for 'Aggiungi da sistema esterno', a plus icon for 'Aggiungi', a pencil icon for 'Modifica', a trash icon for 'Elimina', a document with a plus icon for 'Carica Allegati' (which is circled in orange), and a document icon for 'Crea/Visualizza Att. Gara'. Below the toolbar is a table header with the following columns: 'Identificativo gara CIG', 'Descr. Procedura di Aggiudicazione', 'Attestazione Gara', 'Tipo Procedura di Aggiudicazione', 'Importo PDA base d'asta €', and 'Data di pubblicazione procedura'.

Dopo aver compilato la sezione **“Procedura di aggiudicazione”**, la sezione **“Soggetti gara”** sarà compilata automaticamente. È comunque possibile aggiungere ulteriori Soggetti coinvolti nella gara (come RUP, Stazione Appaltante) tramite il tasto **“Aggiungi”**; i Soggetti gara precompilati non sono modificabili, mentre i soggetti gara aggiunti manualmente possono essere modificati tramite il tasto **“Modifica”**. Di seguito l'elenco delle voci da inserire (i campi obbligatori sono contrassegnati da asterisco):

- Tipo*;
- C.F./P.IVA Soggetto Correlato*;
- C.F./P.IVA Denominazione Soggetto partecipante*;
- Ruolo*;
- Gruppo partecipante*;
- Forma partecipazione*;
- Aggiudicatario*.

Nella finestra di inserimento di un nuovo **“soggetto gara”**, una volta compilati il numero e il tipo di codice fiscale e selezionata l'opzione **‘cerca’** i restanti campi si compilano automaticamente.

Nella sezione **“Elenco Subappaltatori”** possono essere inseriti i dati relativi ad eventuali sub-appaltatori, sempre tramite il tasto **“Aggiungi”**. Selezionando il CIG corrispondente e utilizzando l'opzione **“Modifica”** si possono aggiungere i dati del subappaltatore. Di seguito l'elenco delle voci da inserire (i campi obbligatori sono contrassegnati da asterisco):

- Tipo*;
- C.F./P.IVA Soggetto Correlato*;
- Ruolo*;
- Oggetto Subappalto;
- Data*;
- Importo Effettivo*.

Nella finestra di inserimento di un nuovo “subappaltatore”, una volta compilati il numero e il tipo di codice fiscale e selezionata l’opzione ‘cerca’ i restanti campi si compilano automaticamente.

Nella sezione “**Accordi quadro**” è possibile aggiungere gli Accordi quadro relativi ai CIG elencati tramite la funzione “recupera Accordi quadro”.

NB. Nel caso di affidamenti ad Enti del terzo settore o ad aziende speciali le procedure realizzate da questi soggetti non possono essere tracciate in Regis per evitare il rischio che il valore complessivo degli affidamenti apparentemente superi il finanziamento del progetto. Tuttavia, nella prima rendicontazione relativa alle spese delle procedure aggiudicate/affidate dagli enti del terzo settore o dalle aziende speciali si allegherà il giustificativo di spesa e tutti i documenti principali della procedura. Il soggetto attuatore è responsabile della regolarità e della conservazione di tutta la documentazione relativa agli affidamenti effettuati dagli enti del terzo settore e/o dalle aziende speciali.

3.2.11 Validazione

Ai sensi della Circolare MEF n. 27/2022 il monitoraggio dei progetti deve essere effettuato a cadenza mensile. Il Soggetto attuatore deve quindi provvedere a inserire - **entro il decimo giorno del mese successivo a quello di riferimento dei dati** - il set informativo di monitoraggio relativo ai progetti di propria pertinenza (es: entro il 10 luglio il Soggetto attuatore deve registrare i dati di monitoraggio afferenti al mese di giugno). A fronte dell’avvenuto inserimento dei dati, il Soggetto attuatore può attivare, a garanzia della loro coerenza e completezza, una pre-validazione delle informazioni di volta in volta registrate attraverso l’esecuzione di specifici controlli garantiti dal sistema ReGiS.

I dati di progetto correttamente immessi a sistema dai Soggetti Attuatori sono periodicamente sottoposti alle formali procedure di validazione dei dati a cura dell’Ufficio di monitoraggio dell’UdM secondo le scadenze stabilite dalla sopracitata Circolare. La validazione formale consolida le informazioni e le rende disponibili per le successive esigenze di analisi e diffusione.

Pre-validazione e controlli

Cliccando sul pulsante “**Pre-Validazione**” posizionato in fondo alla sezione “**Riepilogo**” il Soggetto attuatore può avviare i controlli automatici sui dati relativi ai progetti di propria pertinenza. A conclusione delle attività di pre-validazione il sistema, oltre a restituire la “data ultima pre-

validazione”, fornisce l’informazione circa l’esito della simulazione effettuata che può essere duplice:

- “OK”: in caso di pre-validazione con esito positivo. In tal caso il progetto che ha superato i controlli di presenza e coerenza dei dati può essere sottoposto a validazione da parte dell’UdM;
- “KO”, in caso di esito negativo. In tal caso, il Soggetto attuatore deve provvedere a sanare le anomalie riscontrate sul progetto dal sistema al fine di rendere il progetto validabile dall’UdM.

A conclusione delle attività di pre-validazione sarà quindi resa disponibile al Soggetto attuatore nella sezione “Riepilogo” la lista dei controlli effettuati con esito negativo, che gli consentirà di poter rettificare le eventuali informazioni incoerenti o mancanti. Il dettaglio dei controlli automatici eseguiti attraverso la funzione di pre-validazione è esplicitato nelle Linee Guida allegate alla Circolare MEF n. 27/2022 sul monitoraggio.

Riepilogo **Anagrafica Progetto** **Gestione Spese**

Dati da Verificare/Aggiornare
i Selezionare una riga per navigare nella sezione corrispondente e verificare/aggiornare i dati presenti.

- ✗ Quadro economico - piano dei costi - finanziamento - Il quadro economico, il piano dei costi ed i finanziamenti(al netto delle economie)non sono tra loro coerenti >
- ✗ Piano dei costi - Valorizzare piano dei costi >
- ✗ Quadro economico - Valorizzare quadro economico >

Pre-validazione e controlli

Data ultima pre-validazione effettiva
19/04/2023

Data ultima validazione effettuata
27/03/2023

Esito Simulazione
KO

Esito Validazione
Non validato

Cliccando sulle singole segnalazioni, il sistema ReGiS reindirizza direttamente alla sezione del progetto dedicata. Il Soggetto attuatore può procedere ad effettuare una nuova pre-validazione solo dopo avere sanato tutte le segnalazioni.

4 RENDICONTAZIONE

L'attività di rendicontazione attiene alla rendicontazione di milestone e target e alla rendicontazione delle spese. La rendicontazione di milestone e target è descritta nel paragrafo 4.1. La rendicontazione delle spese è descritta nel paragrafo 4.2.

4.1 Procedura di rendicontazione di milestone e target

Il Recovery and Resilience Facility (RRF) propone modalità innovative nei rapporti finanziari tra Unione europea e Stati membri. La novità principale è data dal fatto che il PNRR è un programma “performance based”. Il PNRR è incentrato su **milestone** e **target** (M&T) che descrivono in maniera granulare l'avanzamento e i risultati delle riforme e degli investimenti che si propongono di attuare. Le milestone sono **traguardi qualitativi** da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento) e individuano spesso fasi chiave dell'attuazione delle misure (e.g. legislazione adottata, piena operatività dei sistemi informativi, ecc.).

I target sono **traguardi quantitativi** da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR e vengono misurati tramite indicatori chiaramente identificati (ex. nr. di famiglie coinvolte, nr. di persone con disabilità etc.)

A Dicembre 2021 la Commissione Europea e i singoli Ministeri hanno siglato gli atti che definiscono a livello tecnico gli atti formali con i quali sono stabiliti i meccanismi di verifica periodica relativi al conseguimento di tutte le milestone e i target necessari per il riconoscimento delle rate di rimborso semestrali delle risorse PNRR in favore dell'Italia

Per assicurare il raggiungimento di M&T europei l'Italia ha inoltre definito M&T di rilevanza nazionale.

Nei paragrafi che seguono si riportano i target europei ed italiani per ogni sub-investimento.

4.1.1 Target sub-investimenti 1.1.1-1.1.2-1.1.3-1.1.4

TABELLA DI SINTESI CID/MILESTONE UE/ITA Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione								
Numero	Misura/ Descrizione Submisura	Milestone /Target	Nome Milestone/Target	Descrizione specifica di ogni Milestone e Target	Rif. di partenza Target	Valore-obiettivo Target	T/Anno	UE/ITA
M5C2-6	Investimento 1.1: Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione	Target	I distretti sociali devono produrre almeno uno dei seguenti risultati: i) sostegno ai genitori, ii) autonomia delle persone anziane, iii) servizi a domicilio per gli anziani o iv) sostegno agli assistenti sociali al fine di prevenire i burn-out	Almeno l'85 % dei distretti sociali deve produrre almeno uno dei seguenti risultati: i) sostegno ai genitori di minori nella fascia di età da 0 a 17 anni, ii) autonomia delle persone anziane, iii) servizi a domicilio per gli anziani o iv) sostegno agli assistenti sociali al fine di prevenire i burn-out. L'85 % dei distretti sociali italiani deve partecipare al progetto. Gli interventi previsti nell'ambito delle quattro dimensioni e i requisiti pertinenti sono definiti nel piano operativo per l'inclusione attiva dei gruppi di popolazione vulnerabili, la cui situazione è peggiorata a seguito dell'emergenza epidemiologica di COVID-19. L'intervento deve coprire l'intero territorio nazionale. Tutti i distretti sociali saranno invitati a partecipare, in quanto la strategia è quella di consentire a tali progetti di aprire la strada alla stabilizzazione dei servizi mediante il riconoscimento formale di un livello	na	85%	T1/2026	UE

				essenziale di assistenza sociale da erogare su tutto il territorio.				
M5C2-00-ITA-4	1.1.1 Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	Target	Progetti attivati per sostenere le capacità genitoriali e prevenire la vulnerabilità di famiglie e bambini	Realizzazione di 465 progetti (400 + 65 già finanziati con il Fondo nazionale per le politiche sociali). Dettagli sulla distribuzione geografica.	65	465 (65+400)	T1/2026	IT
M5C2-00-ITA-5	1.1.1 Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	Target	Sostegno alle famiglie con bambini in situazione di vulnerabilità Percentuale	Coinvolgimento di 4650 famiglie con bambini in situazione vulnerabile. Dettagli sulla distribuzione geografica	650	4650 (650+4000)	T1/2026	IT
M5C2-ITA-6	1.1.2 Autonomia degli anziani non autosufficienti	Target	Progetti attivati per una vita autonoma e la deistituzionalizzazione per gli anziani	Realizzazione di 125 progetti ciascuno composto da 30 appartamenti per l'accoglienza degli anziani. Dettagli sulla distribuzione geografica	na	125	T1/2026	IT
M5C2-ITA-7	1.1.2 Autonomia degli anziani non autosufficienti	Target	Intervento 2) Azioni per una vita autonoma e deistituzionalizzazione per gli anziani	Coinvolgimento di 12.500 anziani. Dettagli sulla distribuzione geografica.	na	12.500	T1/2026	IT
M5C2-00-ITA-8	1.1.3 Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata e prevenire l'ospedalizzazione	Target	Progetti attivati per rafforzare i servizi sociali a domicilio, garantire la dimissione anticipata supportata e prevenire l'ospedalizzazione	Realizzazione di 200 nuovi progetti. Dettagli sulla distribuzione geografica.	50	250 (50+200)	T1/2026	IT
Numero	Misura/ Descrizione Submisura	Milestone /Target	Nome Milestone/Target	Descrizione specifica di ogni Milestone e Target	Rif. di partenza Target	Valore-obiettivo Target	T /Anno	UE/ IT
M5C2-00-ITA-9	1.1.3 Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata e prevenire l'ospedalizzazione	Target	Persone sostenute per la dimissione anticipata	Coinvolgimento di 2.500 persone (2.000 persone + 500 già coinvolte in progetti finanziati con il Fondo nazionale per le politiche sociali). Dettagli sulla distribuzione geografica.	500	2.500 (500+2000)		IT

M5C2-00-ITA-10	1.1.4 Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn-out tra gli operatori sociali	Target	Progetti attivati per rafforzare i servizi sociali e prevenire l'esaurimento degli assistenti sociali.	Realizzazione di 200 progetti. Dettagli sulla distribuzione geografica.		200	T1/2026	IT
-----------------------	---	--------	--	---	--	-----	---------	----

Tabella 20:Target sub-investimenti 1.1

4.1.2 Target sub-investimento 1.2

TABELLA DI SINTESI CID/MILESTONE UE/ITA Percorsi di autonomia per persone con disabilità								
Numero	Misura/ Descrizione Submisura	Milestone /Target	Nome Milestone/Target	Descrizione specifica di ogni Milestone e Target	Rif. di partenza Target	Valore-obiettivo Target	T/Anno	UE/ ITA
M5C2-7	Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Target	Realizzazione da parte dei distretti sociali di almeno un progetto relativo alla ristrutturazione degli spazi domestici e/o alla fornitura di dispositivi ICT alle persone con disabilità, insieme a una formazione sulle competenze digitali	Realizzazione da parte dei distretti sociali di almeno 500 progetti relativi alla ristrutturazione degli spazi domestici e/o alla fornitura di dispositivi ICT alle persone con disabilità, insieme a una formazione sulle competenze digitali. Il conseguimento soddisfacente dell'obiettivo dipende anche dal conseguimento soddisfacente di un obiettivo secondario: realizzazione da parte di un minimo di 500 distretti sociali di almeno un progetto relativo alla ristrutturazione degli spazi domestici e/o alla fornitura di dispositivi ICT alle persone con disabilità, insieme a una formazione sulle competenze digitali; realizzazione di almeno un progetto da parte di un minimo di 500 distretti sociali che hanno partecipato alla procedura non competitiva.	na	500	T4/2022	UE

M5C2-8	Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Target	Le persone con disabilità hanno beneficiato del rinnovo dello spazio domestico e/o la fornitura di dispositivi ICT. I servizi devono essere accompagnati da una formazione sulle competenze digitali.	Almeno 5 000 persone con disabilità hanno beneficiato del rinnovo dello spazio domestico e/o la fornitura di dispositivi ICT. I servizi devono essere accompagnati da una formazione sulle competenze digitali. Almeno 5 000 persone (1 000 esistenti più altre 4 000) con disabilità destinatarie degli interventi di assistenza tecnica. La definizione di persone con disabilità (basata sull'ICF) figura nel piano nazionale per la non autosufficienza del 2019. Le linee guida per il progetto di autonomia delle persone disabili sono già state elaborate a seguito di progetti precedenti. L'approvazione della legge specifica n. 112/2016 e l'istituzione di un fondo nazionale specifico per l'azione devono coprire l'intero territorio nazionale. Tutti i distretti sociali devono essere invitati a partecipare, in quanto la strategia è quella di consentire a tali progetti di aprire la strada alla stabilizzazione dei servizi mediante il riconoscimento formale di un livello essenziale di assistenza sociale da erogare su tutto il territorio.	1000	5000 (1000+4000)	T1/2026	UE
M5C2-8-ITA-1	Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Target	Progetti attivati sui modelli di autonomia per le persone con disabilità	Realizzazione di 850 progetti (150 esistenti più 750 nuovi) ciascuno composto da 1 o 2 appartamenti per l'accoglienza di persone con disabilità. Dettagli sulla distribuzione geografica.	150	850 (150+750)	T1/2026	ITA

Tabella 21: Target sub-investimenti 1.2

4.1.3 Target sub-investimento 1.3.1-1.3.2

TABELLA DI SINTESI CID/MILESTONE UE/ITA/PIANO OPERATIVO Housing first (innanzitutto la casa) e stazioni di posta								
Numero	Misura/ Descrizione Sub misura	Milestone /Target	Nome Milestone/Target	Descrizione specifica di ogni Milestone e Target	Rif. di partenza Target	Valore-obiettivo Target	T/Anno	UE/ITA
MSC2-10	1.3.1-1.3.2 Housing first (innanzitutto la casa) e stazioni di posta	Target	Presa in carico, per almeno 6 mesi, delle persone che vivono in condizioni di grave privazione materiale mediante i progetti Housing First e le stazioni di posta.	Almeno 25 000 persone che vivono in condizioni di grave privazione materiale devono ricevere un alloggio temporaneo grazie ai progetti di Housing First e stazioni di posta. Il conseguimento soddisfacente dell'obiettivo dipende anche dal conseguimento soddisfacente di un obiettivo secondario: 25 000 persone riceveranno un alloggio temporaneo per almeno 6 mesi. Presa in carico di almeno 25 000 persone in condizioni di grave privazione materiale in quanto destinatarie degli interventi effettuati dal distretto sociale. Le persone in condizioni di grave privazione sono definite come segue: si vedano le Linee di indirizzo per il contrasto alla grave emarginazione in Italia, approvate dalla Conferenza Unificata del 5.11.2015 e l'articolo 5 del decreto annuale sul Fondo per la povertà 2018 dove (articolo 5) a tal fine sono identificati come a) persone senza dimora o senza dimora fissa; b) persone che utilizzano dormitori pubblici; c) persone senza dimora ospitate in strutture di accoglienza; d) persone che	0	25.000	T1/2026	UE

				escono dall'istituzionalizzazione (compreso il carcere) e che non dispongono di un alloggio. Benché l'intervento debba coprire l'intero territorio nazionale, vanno privilegiate tuttavia le aree in cui la deprivazione abitativa e la povertà grave sono più urgenti (aree metropolitane, ma anche alcune zone rurali con un elevato numero di lavoratori stagionali - molti dei quali stranieri).				
M5C2-ITA-16	1.3.1-1.3.2 Housing first (innanzitutto la casa) e stazioni di posta	Target	Decreto ministeriale che approva i progetti su Housing First e Stazioni Postali	Attivazione di 250 nuovi interventi Housing First, che consistono nella manutenzione di alloggi temporanei in appartamenti/abitazioni, destinati a singoli o piccoli gruppi di individui o a famiglie, accompagnati da progetti individualizzati per aumentare l'autonomia e rafforzare le risorse personali. Dettagli sulla distribuzione territoriale forniti.	100	350 (100+250)	T1/2026	ITA
M5C2-00-ITA-17	1.3.1-1.3.2 Housing first (innanzitutto la casa) e stazioni di posta	Target	Soggetti presi in cura (individui e famiglie in temporanee difficoltà abitative, senzatekto)	Prendendo in carico 4.000 soggetti nell'intervento Housing First fornito, definendo un progetto personalizzato per facilitare i percorsi di autonomia. Dettagli sulla distribuzione territoriale forniti.	600	4000 (600+3400)	T1/2026	ITA
Numero	Misura/Descrizione Submisura	Milestone /Target	Nome Milestone/Target	Descrizione specifica di ogni Milestone e Target	Rif. di partenza Target	Valore- obiettivo Target	T/Anno	UE/ ITA
M5C2-00-ITA-18	1.3.1-1.3.2 Housing first (innanzitutto la casa) e stazioni di posta	Target	Stazioni postali costruite	Realizzazione di 250 nuovi poli costruiti per l'accoglienza dei senza tetto (stazioni di posta), concentrati nei grandi centri urbani e nelle aree metropolitane, che dovranno istituire centri di servizio e di	30	280 (30+250)	T1/2026	ITA

				inclusione a livello locale, offrendo, accanto a limitati ricoveri notturni, servizi ad ampio raggio, come attività di supervisione sociale e sanitaria, ristorazione, distribuzione della posta, mediazione culturale, ecc. Dettagli sulla distribuzione territoriale forniti				
MSC2-00-ITA-19	1.3.1-1.3.2 Housing first (innanzitutto la casa) e stazioni di posta	Target	Senzatetto coinvolti	Responsabile di 28.000 persone nell'area dei progetti di postazione, con particolare riferimento ai senzatetto. Dettagli sulla distribuzione territoriale forniti.	3000	25.000 (3000+22000)	T1/2026	ITA

Tabella 22:Target sub-investimenti 1.3.1-1.3.2

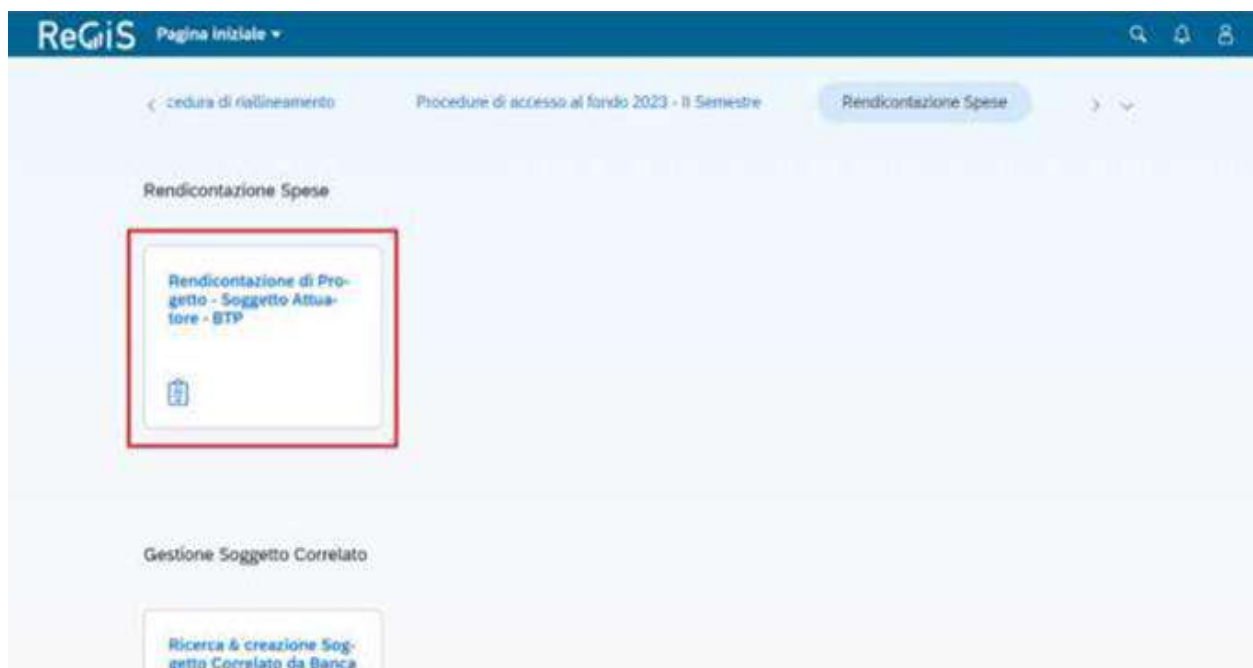
Il Soggetto attuatore contribuisce al conseguimento dei target sopraindicati tramite la conclusione delle attività dei progetti di cui è responsabile. A tal fine il soggetto attuatore alimenta gli indicatori target associati al progetto e carica contestualmente la documentazione comprovante il raggiungimento del target (**primary evidence**) così come descritto nel *paragrafo 3.2.9*.

4.2 Procedura di rendicontazione delle spese verso l'Amministrazione centrale

La rendicontazione delle spese avviene attraverso la creazione dei rendiconti di progetto. Il Soggetto attuatore è tenuto a presentare i rendiconti di progetto con cadenza almeno semestrale entro il 31 maggio e il 30 novembre di ciascun anno. Il rendiconto delle spese sarà inviato dal Soggetto attuatore all'amministrazione centrale titolare di interventi PNRR per il tramite del sistema informatico (ReGiS).

Rendicontazione di progetto - creazione rendiconti singoli

Per creare un rendiconto singolo, il Soggetto attuatore accede alla tile "Rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore - BTP" (Fig. 1) dove viene indirizzato di default in modalità "switch" su "Rendiconto singolo" (Sez. Monitoraggio). Nella tile potrà visualizzare la lista dei rendiconti di progetto appartenenti a questa categoria. Cliccando sul pulsante "Crea rendiconto" l'utente può procedere con la creazione del rendiconto (Fig. 2).



L'utente è guidato nella creazione dei rendiconti attraverso quattro step:

- STEP 1: Selezione Progetti
- STEP 2: Pagamenti e Allegati
- STEP 3: Attestazione
- STEP 4: Riepilogo

STEP 1: Selezione Progetti

Una volta premuto il pulsante “Crea rendiconto” l'utente si ritrova nel primo step di creazione chiamato “Selezione progetti”. L'utente visualizza di default la tipologia di rendiconto “Rendiconto Singolo”.

Per visualizzare i progetti, l'utente deve necessariamente inserire il Codice unico progetto (CUP), il Codice Locale progetto (CLP) e la Misura, successivamente cliccare il pulsante “Applica filtri su Lista progetti”. Verrà, dunque, popolata la tabella “Progetto” con il progetto corrispondente.

Per procedere con la creazione del rendiconto bisogna apporre il flag sul progetto e successivamente cliccare il pulsante “Avanti”.

Per passare al prossimo step, l’utente deve cliccare sul pulsante “Conferma”. Una volta cliccato, avverrà automaticamente un salvataggio in bozza del rendiconto singolo e contemporaneamente verrà generato l’ID del rendiconto.

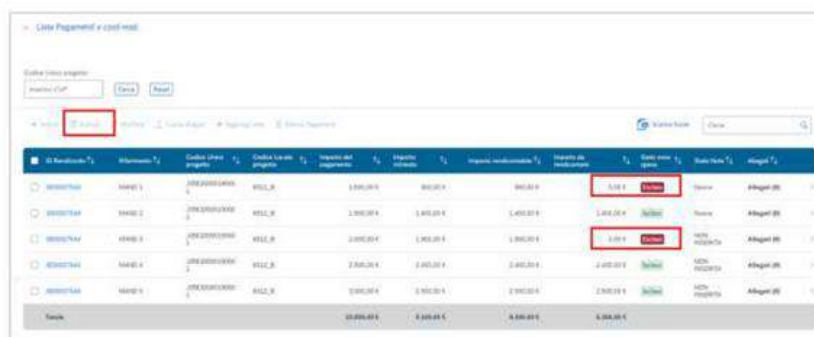
STEP 2: Pagamenti e Allegati

Nel secondo step vengono visualizzati tre menù a tendina:

- Lista pagamenti a costi reali
- Lista pagamenti a costi semplificati
- Lista allegati

Nella fattispecie, cliccando sulla lista dei pagamenti a costi reali³⁶, l’utente visualizza di default tutti i pagamenti in stato voce spesa “Incluso”. Per modificare il singolo pagamento, l’utente appone il flag al singolo pagamento e vengono abilitati i seguenti pulsanti:

- Includi
- Escludi
- Modifica
- Carica Allegati
- Aggiungi Nota
- Storico Pagamenti



Stato voce spesa	Modifica	Includi	Escludi	Allegati	Storico
Incluso		Includi	Escludi		
Escluso		Includi	Escludi		
Modificato		Includi	Escludi		

Nel caso l’utente intenda inserire un pagamento precedentemente escluso, potrà includerlo nuovamente selezionando il record e cliccando sul tasto “+includi”.

L’inclusione e l’esclusione possono essere effettuate in modo massivo selezionando più pagamenti contemporaneamente.

³⁶ Le operatività descritte si applicano sia per la rendicontazione a costi reali che a costi semplificati.

Cliccando sul singolo pagamento e sul tasto “modifica” è possibile effettuare la modifica dell’importo richiesto.

Cliccando il tasto “carica allegati”, potranno essere caricati uno o più allegati su ogni singolo pagamento.

L’utente, cliccando sul tasto “+Aggiungi nota” può aggiungere una nota ai singoli pagamenti. Una volta inserita la nota, lo stato “nota” risulterà “Nuova” e sarà visualizzabile nel “Dettaglio Pagamento” dopo che l’utente procede al salvataggio.

L’utente, cliccando sul tasto “Storico pagamenti”, può visualizzare lo storico dei pagamenti mentre, cliccando sul singolo pagamento potrà visualizzare il dettaglio del pagamento.

Nella sezione pagamenti è presente la lista dei giustificativi di spesa ove sarà possibile inserire gli allegati al rendiconto di progetto.

Codice progetto/commessa	Rendiconto	Indirizzo per nota	Importo Totale Rendiconto	Importo giustificato	Rendiconto IVA
00000000	00000000	000000	1,400.00	1,400.00	17.00
00000000	00000000	000000	1,400.00	1,400.00	17.00

L’utente, inoltre, può decidere di salvare in bozza il rendiconto cliccando sul pulsante “Salva bozza”. Per lavorare un rendiconto in bozza, deve selezionare il rendiconto nel cruscotto di monitoraggio. L’utente può filtrare la ricerca del rendiconto di progetto sfruttando i filtri relativi all’ID Rendiconto, Codice Unico Progetto (CUP), Codice Locale Progetto (CLP), Codice di Misura, Amministrazione Responsabile, Codice PRATT o i filtri di stato.

Il Soggetto attuatore può procedere al prossimo step cliccando sul tasto “Avanti”.

STEP 3: Attestazione

L'utente, nel terzo step chiamato "Attestazione", deve compilare - in qualità di Titolare/Responsabile dell'Ufficio/struttura - i campi obbligatori relativi al Nome e Cognome.

Modifica Rendiconto semplice

Seleziona gruppo: **Seleziona gruppo** | **Seleziona gruppo** | **Seleziona gruppo**

Modifica rendiconto semplice

Transazione	Data	Importo
1000000	10/10/2020	1000000

Importo

Importo

Importo

Importo

Salva

Successivamente, deve obbligatoriamente caricare almeno un documento per le prime cinque verifiche pre-flaggate automaticamente da sistema e, facoltativamente, le ultime tre verifiche da flaggare eventualmente a discrezione dell'utente. Il caricamento della documentazione avviene tramite il pulsante "Carica allegati" da cui, attraverso un menù a tendina, è possibile scegliere il tipo di documento da inserire in corrispondenza di ogni verifica pre-flaggata e/o da flaggare e successivamente caricare il documento.

[illegible]

Una volta completati i passaggi facoltativi e obbligatori, l'utente può procedere a scaricare l'attestazione cliccando sul tasto "Scarica attestazione". L'attestazione deve essere firmata e caricata tramite il pulsante "Carica attestazione". L'utente può decidere di salvare in bozza, chiudere e riprendere in qualsiasi momento.

Una volta caricata l'attestazione, cliccando sul pulsante "Avanti" e conseguentemente sul pulsante "Conferma", comparirà un pop up di operazione riuscita.

Cliccando sul pulsante “Prosegui”, il Soggetto Attuatore verrà reindirizzato allo step successivo.

STEP 4: Riepilogo

All'interno del presente step vengono visualizzate le seguenti sezioni riepilogative di quanto inserito precedentemente:

- Informazioni generali
- Lista Rendiconti
- Lista Pagamenti a costi reali e/o semplificati
- Lista Allegati rendiconto
- Lista Allegati attestazione

Se non ci sono altre modifiche da effettuare si potrà procedere con l'invio del rendiconto cliccando il pulsante "Invio rendiconto"

The screenshot displays the 'Modifica Rendiconto' (Edit Statement) interface. The main panel is titled '4. Riepilogo' (Summary) and contains a list of sections: 'Informazioni generali', 'Lista Rendiconti', 'Lista Pagamenti a costi reali', 'Lista Pagamenti a costi semplificati', 'Lista Allegati Rendiconto', and 'Lista Allegati Attestazione'. A red box highlights the 'Invio rendiconto' button at the bottom right. To the right of the main panel, a confirmation dialog box titled 'Invia rendiconto' is shown, with the text 'Confermando, invierai il rendiconto creato all'Amministrazione Responsabile di Intervento e verrà sottoposto a verifica.' and two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'.

Cliccando sul tasto "Conferma" verrà visualizzata un *pop up* di operazione riuscita.

Cliccando sul tasto "Torna alla home", l'utente viene reindirizzato alla sezione monitoraggio rendiconto. Il rendiconto sarà visualizzabile in stato "Da Controllare".

Cliccando sul rendiconto, l'utente Soggetto attuatore avrà la sola possibilità di visualizzazione senza poter modificare nulla, né a livello di rendiconti di progetto né a livello di singoli pagamenti.

Rendicontazione di progetto - creazione rendiconti multipli

Per creare un rendiconto multiplo, il Soggetto attuatore accede alla *tile* in modalità "switch" su "Rendiconto multiplo" dove visualizza la lista dei rendiconti di progetto appartenenti a questa categoria. Cliccando sul pulsante "Crea rendiconto" l'utente può procedere con la creazione del rendiconto.

Analogamente alla creazione del rendiconto singolo, l'utente è guidato nella creazione dei rendiconti multipli attraverso i medesimi quattro step:

- STEP 1: Selezione Progetti
- STEP 2: Pagamenti e Allegati
- STEP 3: Attestazione
- STEP 4: Riepilogo

STEP 1: Selezione Progetti

Una volta premuto il pulsante “Crea rendiconto” l’utente si ritrova nel primo step di creazione chiamato “Selezione progetti”. L’utente visualizza di default la tipologia di rendiconto “Rendiconto Multiplo”.

Per visualizzare i progetti, l’utente deve necessariamente inserire il Codice di Misura e la PRATT e successivamente cliccare il pulsante “Applica filtri su lista progetti”. Verrà, dunque, popolata la tabella “Lista progetti”. La lista progetti può essere filtrata tramite un Codice Unico di Progetto (CUP) e un Codice locale di Progetto (CLP). Per includere il progetto al rendiconto bisogna apporre il flag sullo stesso mentre, se si vuole escluderlo, è sufficiente eliminare il flag.

Tipologia Progetto: T ₁	Codice Unico progetto: T ₂	Codice Locale progetto: T ₃	Amministrazione	Misura	Pratt	Totale progetto: T ₄
☒ ATTIVAZ. MISURE DDA (ART. 21 DL 137/2023)	1111111111111111	0001	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	MIC10.2 - Scuola 4.0: scuola innovativa, nuova aula digitale	1000000000 - DECRETO DI RIFORMA DEL MINISTRO DELL'IST.	9.711,00 €
☒ ATTIVAZ. MISURE DDA (ART. 21 DL 137/2023)	0000000000000000	0002	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	MIC10.2 - Scuola 4.0: scuola innovativa, nuova aula digitale	1000000000 - DECRETO DI RIFORMA DEL MINISTRO DELL'IST.	8.619,00 €
☒ ATTIVAZ. MISURE DDA (ART. 21 DL 137/2023)	0000000000000000	0003	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	MIC10.2 - Scuola 4.0: scuola innovativa, nuova aula digitale	1000000000 - DECRETO DI RIFORMA DEL MINISTRO DELL'IST.	10.452,00 €
☐ ATTIVAZ. MISURE DDA (ART. 21 DL 137/2023)	0000000000000000	0004	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	MIC10.2 - Scuola 4.0: scuola innovativa, nuova aula digitale	1000000000 - DECRETO DI RIFORMA DEL MINISTRO DELL'IST.	7.876,00 €
☐ ATTIVAZ. MISURE DDA (ART. 21 DL 137/2023)	0000000000000000	0005	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	MIC10.2 - Scuola 4.0: scuola innovativa, nuova aula digitale	1000000000 - DECRETO DI RIFORMA DEL MINISTRO DELL'IST.	11.576,00 €
☐ ATTIVAZ. MISURE DDA (ART. 21 DL 137/2023)	0000000000000000	0006	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	MIC10.2 - Scuola 4.0: scuola innovativa, nuova aula digitale	1000000000 - DECRETO DI RIFORMA DEL MINISTRO DELL'IST.	11.456,00 €
☐ ATTIVAZ. MISURE DDA (ART. 21 DL 137/2023)	0000000000000000	0007	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	MIC10.2 - Scuola 4.0: scuola innovativa, nuova aula digitale	1000000000 - DECRETO DI RIFORMA DEL MINISTRO DELL'IST.	12.152,00 €

Per passare al prossimo step, l’utente deve cliccare sul pulsante “Conferma”. Una volta cliccato, avverrà automaticamente un salvataggio in bozza del rendiconto multiplo e contemporaneamente verrà generato l’ID del rendiconto che verrà mostrato in testata.

Per quanto attiene agli step successivi (**STEP 2: Pagamenti e Allegati**; **STEP 3: Attestazione**; **STEP 4: Riepilogo**), il Soggetto attuatore potrà procedere secondo le operatività già descritte per la creazione dei rendiconti singoli.

Per maggiori dettagli si rimanda al manuale *“Rendicontazione vs Amministrazione centrale”* disponibile nella sezione *“documenti utente”* dell’applicativo ReGiS.

5 CONTROLLI

L’attività di controllo riguarda le procedure di affidamento attivate dal Soggetto attuatore e la presentazione dei rendiconti di progetto. I controlli relativi alle procedure di affidamento sono descritti nel paragrafo 5.1. I controlli per la presentazione dei rendiconti di progetto sono descritti nel paragrafo 5.2. Il paragrafo 5.3 descrive i controlli su titolare effettivo, conflitti di interesse e doppio finanziamento. Il paragrafo 5.4 fornisce indicazioni per la corretta compilazione delle *check-list* di controllo.

5.1 Controlli sulle procedure di affidamento

I Soggetti attuatori sono tenuti ad alimentare il sistema informativo ReGiS con i dati relativi alle procedure di affidamento attivate (si veda il paragrafo 3.2.10). In tale contesto, il Soggetto attuatore è tenuto a effettuare una serie di verifiche relative a:

1. Regolarità amministrativa contabile;
2. Corretta individuazione del titolare effettivo;
3. Assenza di conflitto di interessi;
4. Rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli *Operational Arrangements*;
5. Rispetto degli ulteriori requisiti PNRR (indicatori comuni);
6. Rispetto del principio del DNSH;
7. Rispetto dei principi trasversali del PNRR.

Le verifiche relative ai punti da 1 a 5 sono attestate dal Soggetto attuatore attraverso la compilazione della *“check-list di verifica della procedura”* ([Allegato 54](#)), il punto 6 attraverso la compilazione delle pertinenti *check-list* sul rispetto del principio del DNSH ([Allegati 10, 11, 12, 13, 14, 15](#)) e il punto 7 attraverso la compilazione della *“check-list sul rispetto dei principi trasversali PNRR”* ([Allegato 55](#)).

La *“check-list di verifica della procedura”* si compone di tre parti da compilare: *“anagrafica intervento”*, *“anagrafica procedura”* e *“verifica procedura”*. Quest’ultima si articola a sua volta in dieci sezioni:

- a. Parte generale;
- b. Verifica procedura di gara;
- c. Focus su Convenzioni/Accordi tra Pubbliche Amministrazioni;
- d. Focus su Affidamenti in house;
- e. Focus su Affidamenti tramite adesione ad Accordi Quadro/Convenzioni CONSIP;
- f. Focus su Co-progettazione;
- g. Focus Altre Fattispecie (es. Accreditamento)
- h. Focus su Affidamenti sottosoglia;
- i. Focus su Acquisto beni immobili;
- j. Focus su Selezione esperti;

Si precisa che le sezioni sopra menzionate devono essere compilate ove ricorra la singola fattispecie.

La *check-list* del “**rispetto del principio DNSH**” deve essere compilata dal Soggetto attuatore facendo riferimento al documento *Istruzioni relative al rispetto del principio “DNSH – Do No Significant Harm” nell’attuazione degli interventi di competenza del Ministero del lavoro e delle politiche sociali finanziati dal PNRR³⁷ (Allegati 10-15).*

In particolare, il Soggetto attuatore dovrà compilare la sezione “ex ante” per la verifica del rispetto del principio DNSH nella fase di caricamento delle procedure su ReGiS; la sezione “ex post” dovrà essere invece compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell’intervento medesimo.

Inoltre, il Soggetto attuatore, in considerazione del livello di specificità dell’Intervento in questione, nella predisposizione dei documenti richiesti, deve seguire le indicazioni contenute nelle seguenti schede tecniche in riferimento al Regime 2.

³⁷ Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla Guida Operativa per il rispetto di non arrecare danno significativo all’ambiente (c.d. DNSH) dell’Unità di Missione NGEU del MEF, allegata alla Circolare RGS del 13 ottobre 2022, n. 33, disponibile all’indirizzo https://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2022/33/20221006_Guida-Operativa.pdf.

Misura	Componente	Investimento / Riforma	Regime	Schede tecniche	
M5	C2	I1.1: Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti	Regime 2	Scheda 1 Scheda 2 Scheda 3 Scheda 4 Scheda 5 Scheda 9 <i>Allegato 9a</i>	1 – Costruzione di nuovi edifici 2 - Ristrutturazioni e riqualificazioni di edifici residenziali e non residenziali 3 - Acquisto, Leasing e Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche 4 – Acquisto, leasing e noleggio apparecchiature elettriche ed elettroniche utilizza nel settore sanitario 5 - Interventi edili e cantieristica generica 9 - Acquisto di veicoli
M5	C2	I1.2: Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Regime 2	Scheda 1 Scheda 2 Scheda 3 Scheda 5 <i>Allegato 9a</i>	1 – Costruzione di nuovi edifici 2 - Ristrutturazioni e riqualificazioni di edifici residenziali e non residenziali 3 - Acquisto, Leasing e Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche 5 - Interventi edili e cantieristica generica
M5	C2	I1.3: Housing temporaneo e stazioni di posta	Regime 2	Scheda 1 Scheda 2 Scheda 3 Scheda 5 <i>Allegato 9a</i>	1 – Costruzione di nuovi edifici 2 - Ristrutturazioni e riqualificazioni di edifici residenziali e non residenziali 3 - Acquisto, Leasing e Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche 5 - Interventi edili e cantieristica generica

Al riguardo, giova sottolineare che, a ciascuna *check-list* è associata una scheda tecnica a supporto del Soggetto attuatore.

In ogni caso, il Soggetto attuatore dovrà raccogliere e conservare ogni altra documentazione probatoria, da produrre in caso di eventuali controlli da parte dell'Amministrazione titolare di Misura. A tal fine si precisa che, in osservanza del Regime 2, l'Investimento (rispetto all'obiettivo della mitigazione dei cambiamenti climatici), si limiterà a *“non arrecare danno significativo”*, rispettando principi DNSH.

Nei casi in cui sia stata sottoscritta apposita Convenzione tra Soggetto attuatore e Soggetto attuatore delegato, quest'ultimo dovrà compilare la sezione *“ex ante”* per la verifica del rispetto del principio DNSH; la sezione *“ex post”* dovrà essere invece compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell'intervento medesimo.

Le *check-list* in questione devono essere datate e firmate dal Responsabile del Controllo.

La *check-list* sul *“rispetto dei principi trasversali PNRR”* si articola invece in due sezioni:

- a. Durante la procedura per la scelta dell'operatore economico aggiudicatario;
- b. Dopo la conclusione del contratto per monitorare il rispetto delle clausole sulle pari opportunità.

Le *check-list* devono essere compilate per ciascuna procedura di affidamento attivata, datate e firmate dal responsabile del controllo. Le *check-list* devono essere caricate in ReGiS in fase di compilazione dell'*“Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara”* (paragrafo 3.2.10).

In particolare, la *check-list “verifica procedura”* va caricata in corrispondenza di ciascun punto di controllo da 1 a 5 dell'attestazione; le *check-list* per il rispetto del principio del DNSH vanno caricate in corrispondenza del punto di controllo 6 dell'attestazione; la *check-list* sul *“rispetto dei principi trasversali PNRR”* va caricata in corrispondenza del punto di controllo 7 dell'attestazione. Nel caso di più *check-list*, queste vanno caricate in un unico file zip.

5.2 Controlli per la presentazione dei rendiconti di progetto

A fini della pertinenza, ammissibilità e tracciabilità delle spese deve essere assicurato il rispetto dei seguenti aspetti:

- la spesa risulti coerente con le finalità previste dalla misura e rispetti i vincoli definiti secondo la missione e la componente del PNRR all'interno della quale si colloca l'investimento;
- sia presente il riferimento alla normativa nazionale e euro-unitaria, oltre alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e a quanto ritenuto attualmente ammissibile a valere sui Fondi strutturali e di investimento europei (SIE), nei limiti di quanto non diversamente stabilito dalla normativa PNRR e dai relativi provvedimenti attuativi o circolari;
- per ogni progetto sia puntualmente tracciato nei sistemi informatici gestionali l'importo dell'IVA, in quanto non incluso ai fini della rendicontazione a valere sul PNRR.

Il rimborso delle spese sostenute avviene tramite la presentazione dei rendiconti di progetto all'Amministrazione Centrale (si veda paragrafo 4.2). A tal fine, il Soggetto attuatore è tenuto a effettuare una serie di verifiche relative a:

1. Regolarità amministrativa-contabile;
2. Corretta individuazione del titolare effettivo;
3. Assenza di conflitto di interessi;
4. Assenza di doppio finanziamento;
5. Rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli *Operational Arrangements*;
6. Rispetto degli ulteriori requisiti PNRR (indicatori comuni);
7. Rispetto del principio del DNSH (attraverso la compilazione delle *check-list*, della Relazione per la verifica di conformità al DNSH, della Dichiarazione DNSH, dell'Attestazione DNSH, quest'ultima solo per le domande di rimborso intermedie);
8. Rispetto dei principi trasversali del PNRR.

Le verifiche relative ai punti da 1 a 6 sono attestate dal Soggetto attuatore attraverso la compilazione della "*check-list di verifica dell'ammissibilità della spesa*" ([Allegato 56](#)), il punto 7 attraverso la compilazione delle pertinenti *check-list* sul rispetto del principio del DNSH ([Allegati 10-15](#)) e il punto 8 attraverso la compilazione della "*check-list sul rispetto dei principi trasversali PNRR*" ([Allegato 55](#)).

La *check-list* “*verifica ammissibilità della spesa*” si compone di tre parti da compilare: “*anagrafica intervento*”, “*elenco spese intervento*”, “*verifica ammissibilità della spesa*”. Quest’ultima si articola a sua volta in sette sezioni:

- a. Parte generale.
- b. Ammissibilità della spesa.
- c. Verifica delle spese rendicontate.
- d. Documentazione comprovante i pagamenti.
- e. Esperti esterni.
- f. Completezza del fascicolo di progetto e conservazione della documentazione.
- g. Rispetto dei principi trasversali PNRR.

Tutte le sezioni andranno compilate indipendentemente dalla tipologia di spesa rendicontata, mentre la “sezione e” andrà compilata ove ricorra la fattispecie.

Per quanto attiene all’applicabilità delle *check-list* sul rispetto del principio del DNSH si rimanda allo schema del paragrafo 5.1 del manuale.

Il Soggetto attuatore dovrà compilare, oltre alle *check-list* citate nella mappatura, in occasione dell’inoltro della prima domanda di rimborso (*Allegati 44,45,46*) e della richiesta di erogazione del saldo (accompagnata almeno dal certificato di ultimazione lavori/servizi/forniture):

- una **Relazione** per la verifica di conformità ai vincoli DNSH, oppure una Relazione CAM, oppure Relazione tecnica in cui dare evidenza che il progetto non arrechi un danno significativo agli obiettivi ambientali individuati nell’accordo di Parigi (Green Deal europeo); che sono rispettati i Criteri Ambientali Minimi – CAM ove applicabili, così come la normativa ambientale dell’UE e nazionale, al momento della progettazione e a ultimazione delle attività dell’appalto pubblico;
- la **Dichiarazione DNSH** (*Allegato 9b*) per dichiarare di aver verificato il rispetto del principio del DNSH, al momento della progettazione (fase *ex ante*) e a ultimazione delle attività dell’appalto pubblico (fase *ex post*);

In occasione della presentazione delle domande di rimborso (DdR) intermedie:

- l’**Attestazione DNSH** (*Allegato 9c*) per esplicitare le verifiche condotte nella fase esecutiva dell’appalto pubblico, sulla corretta applicazione dei criteri ambientali adottati nel Capitolato speciale d’appalto.

In ogni caso, il Soggetto attuatore dovrà raccogliere e conservare ogni altra documentazione probatoria, da produrre in caso di eventuali controlli da parte dell'Amministrazione titolare di Misura. A tal fine si precisa che, in osservanza del Regime 2, l'Investimento (rispetto all'obiettivo della mitigazione dei cambiamenti climatici), si limiterà a *“non arrecare danno significativo”*, rispettando principi DNSH.

Nei casi in cui sia stata sottoscritta apposita Convenzione tra Soggetto attuatore e Soggetto attuatore delegato, quest'ultimo dovrà compilare la sezione *“ex ante”* per la verifica del rispetto del principio DNSH; la sezione *“ex post”* dovrà essere invece compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell'intervento medesimo.

Le *check-list* devono essere compilate per ciascun rendiconto di progetto presentato, datate e firmate dal responsabile del controllo. Devono poi essere caricate in **ReGiS** in fase di compilazione dell'*“attestazione delle verifiche effettuate su rendiconto di progetto”* (si veda il punto 9 del paragrafo 4.2).

La *check-list “verifica ammissibilità della spesa”* va caricata in corrispondenza di ciascun punto di controllo da 1 a 6 dell'attestazione; le *check-list* per il rispetto del principio del DNSH vanno caricate in corrispondenza del punto di controllo 7 dell'attestazione; la *check-list* sul *“rispetto dei principi trasversali PNRR”* va caricata in corrispondenza del punto di controllo 8 dell'attestazione. Nel caso di più *check-list*, queste vanno caricate in un unico file zip.

5.3 Controlli su titolare effettivo, conflitti di interesse e doppio finanziamento

Come descritto nelle sezioni precedenti, i soggetti attuatori sono tenuti a svolgere verifiche su titolarità effettiva e conflitto d'interessi per le procedure di affidamento attivate (si vedano i punti 2 e 3 del paragrafo 5.1) e anche in materia di doppio finanziamento per la rendicontazione delle spese (si vedano i punti 2, 3 e 4 del paragrafo 5.2). Il paragrafo 5.3.1 fornisce indicazioni operative per lo svolgimento di tali verifiche nell'ambito delle procedure di affidamento. Il paragrafo 5.3.2 fornisce simili indicazioni per la rendicontazione delle spese.

5.3.1 Controlli su titolare effettivo e conflitto di interesse per le procedure di affidamento

Le verifiche in materia di titolare effettivo e di conflitto di interesse riguardano quattro fasi delle procedure di affidamento:

- *Fase 1 – Predisposizione e approvazione della procedura:* prima della pubblicazione degli atti relativi alla procedura, il Soggetto attuatore verifica che gli stessi contengano l'obbligo per i partecipanti di fornire i dati necessari all'identificazione del titolare effettivo e l'autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi (da fornire nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)³⁸. A tal fine, il Soggetto attuatore può richiedere la compilazione di specifici format ai partecipanti alla procedura.
- *Fase 2 – Affidamento dell'incarico al personale coinvolto nella procedura:* prima dell'affidamento dell'incarico, il Soggetto attuatore verifica che il personale coinvolto nella procedura abbia rilasciato una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e di situazioni di incompatibilità nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Laddove emergano situazioni di inconferibilità o incompatibilità dopo l'affidamento dell'incarico, il Responsabile della procedura provvede alla modifica delle nomine.
- *Fase 3 – Istruttoria delle domande di partecipazione:* prima dell'aggiudicazione dell'appalto, il Soggetto attuatore verifica che i partecipanti abbiano fornito, nelle forme previste dagli atti relativi alla procedura, i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo e l'autodichiarazione di assenza di conflitti di interessi.
- *Fase 4 – Stipula del contratto d'appalto:* prima della sottoscrizione del contratto con l'aggiudicatario, il Soggetto attuatore effettua i controlli sostanziali su titolare effettivo e assenza di conflitti di interesse. In particolare, per quanto attiene al
 - Conflitto di interesse: il Soggetto attuatore verifica la veridicità delle informazioni contenute nella dichiarazione resa dall'aggiudicatario in fase di partecipazione alla procedura. A tal fine, il Soggetto attuatore effettua i controlli attraverso canali tradizionali (quali anagrafe popolazione residente, visure camerali, ecc.), piattaforme informatiche e banche dati utili allo scopo; qualora emergano elementi di rischio da approfondire, il Soggetto attuatore può richiedere, tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), all'Amministrazione centrale l'estrazione di report informativi dalle piattaforme ARACHNE e PIAF, ricevendo risposta sempre tramite PEC. Alternativamente, il Soggetto attuatore può reperire i report richiedendo

³⁸ La mancata presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi non costituisce motivo di esclusione dei partecipanti dalla procedura di aggiudicazione. Tuttavia, la richiesta di presentazione della dichiarazione andrà reiterata nei confronti del partecipante che risulti aggiudicatario/contraente ai fini della stipula del contratto.

all'Amministrazione centrale le utenze per l'utilizzo di tali piattaforme. La richiesta, debitamente motivata e da effettuare via PEC, verrà inoltrata dall'Amministrazione centrale all'Ispettorato generale per il PNRR, che la valuterà tenendo conto del numero massimo di utenze consentite per l'utilizzo di tali piattaforme.

- Titolare effettivo: il Soggetto attuatore verifica la veridicità delle informazioni contenute nella dichiarazione resa dall'aggiudicatario in fase di partecipazione alla procedura. Obiettivo del controllo è verificare, attraverso l'analisi delle visure camerali scaricabili da **ReGiS**, che la persona fisica indicata dall'aggiudicatario come titolare effettivo corrisponda al beneficiario dell'affidamento. Per scaricare le visure camerali il Soggetto attuatore accede alla tile di ReGiS *"ricerca & creazione soggetto correlato da banca dati"*, inserisce il CF/P.IVA del soggetto interessato e preme il tasto *"ricerca"*. Qualora tale soggetto fosse già censito, sarà sufficiente premere il comando *"visualizza"* in corrispondenza del CF/P.IVA, andare sulla sezione *"visure camerali"* e selezionare la funzione *"ricerca visure camerali"* da cui è possibile scaricare la visura attraverso il comando *"icona"*. Qualora il soggetto non sia censito, il Soggetto attuatore, premendo il comando *"crea"* in corrispondenza del CF/P.IVA, registra a sistema il soggetto interessato e scarica la visura camerale. Attraverso la visura camerale, il Soggetto attuatore individua il titolare effettivo secondo il:

- Criterio dell'assetto proprietario, in base al quale il titolare effettivo è colui che detiene una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se tale partecipazione è detenuta da una persona giuridica diversa da una persona fisica è necessario risalire la catena proprietaria per individuare la persona fisica qualificabile come titolare effettivo.
- Criterio del controllo, in base al quale il titolare effettivo è colui che, tramite il possesso della maggioranza dei voti o di vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli stakeholders. Tale criterio si applica laddove quello dell'assetto proprietario non è attuabile.
- Criterio residuale, in base al quale il titolare effettivo è colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Tale criterio si applica laddove quello del controllo non è attuabile.

Individuato il titolare effettivo, il Soggetto attuatore deve creare su **ReGiS** la relazione di titolarità effettiva. A tal fine, il Soggetto attuatore accede alla tile *"ricerca &*

creazione soggetto correlato da banca dati", inserisce CF/P.IVA del soggetto interessato, spunta l'opzione *"relazioni"* e preme il tasto *"ricerca"*. Nella schermata successiva, il Soggetto attuatore seleziona *"ha titolare effettivo"* nel campo *"tipo di relazione"*, inserisce CF/P.IVA del titolare effettivo nel campo *"CF/P.IVA soggetto correlato 2"*, indica il periodo di validità della relazione e clicca il pulsante *"creare"*.

5.3.2 *Controlli su titolare effettivo, conflitto di interesse e doppio finanziamento per la rendicontazione delle spese*

Per la rendicontazione delle spese il Soggetto attuatore è tenuto a verificare l'assenza di doppio finanziamento. A tal fine, il Soggetto attuatore controlla che i giustificativi di spesa riportino almeno il codice unico di progetto (CUP), il codice identificativo gara (CIG), i conti correnti per la tracciabilità dei flussi finanziari, il riferimento al titolo dell'intervento, al finanziamento da parte dell'Unione Europea e all'iniziativa *Next Generation EU*. Tali verifiche devono essere effettuate a seguito della presentazione dei giustificativi di spesa da parte del percettore del pagamento e comunque prima della loro registrazione su ReGiS. I controlli su titolare effettivo e conflitto di interesse, invece, essendo già stati eseguiti per le procedure di affidamento, non devono essere espletati anche per la rendicontazione delle spese, ma solo attestati secondo le modalità descritte al punto 9 del paragrafo 5.2

5.4 **Indicazioni per la compilazione delle *check-list***

Per la compilazione delle *check-list* occorre spuntare la voce:

- *"sì"*, qualora il punto di controllo sia soddisfatto. In tal caso il Soggetto attuatore deve indicare nel campo *"elenco documentazione verificata"* la documentazione utile ad attestare l'esito positivo del controllo e nel campo *"note"* le motivazioni a supporto. Il campo *"elenco documentazione verificata"* riporta, per alcuni punti di controllo, un elenco esemplificativo di documentazione su cui condurre le verifiche. Per quanto attiene ai progetti in essere, tale documentazione è producibile a posteriori/in sanatoria laddove non è già in possesso del Soggetto attuatore.
- *"no"*, qualora il punto di controllo non sia soddisfatto. In tal caso il Soggetto attuatore deve indicare nel campo *"note"* le motivazioni sottostanti l'esito negativo.
- *"n.a."*, qualora il punto di controllo sia da ritenersi non applicabile. In tal caso il Soggetto attuatore deve indicare nel campo *"note"* le motivazioni sottostanti la non applicabilità.

6 MISURE DI PREVENZIONE DI IRREGOLARITÀ E FRODI, CORRUZIONE CONFLITTI DI INTERESSE E DUPLICAZIONE DEI FINANZIAMENTI

6.1 Obblighi e adempimenti generali a carico del soggetto attuatore

Sulla base del quadro normativo di riferimento del PNRR, il Soggetto attuatore è tenuto ad espletare correttamente tutti gli adempimenti legati ai controlli ordinari previsti dalla normativa nazionale, in quanto fondamentali per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e garantire che l'utilizzo dei fondi PNRR sia conforme al diritto euro-unitario e nazionale applicabile. Ciò con particolare riferimento alla prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi, nonché al rispetto del divieto del doppio finanziamento.

Il quadro normativo è costituito principalmente dalle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2021/241 del 12 febbraio 2021 e più specificatamente, nell'art. 22, che nell'attuare il Dispositivo di ripresa e resilienza stabilisce, tra l'altro, che gli Stati membri sono tenuti ad adottare "tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi. A tal fine, gli Stati membri prevedono un sistema di controllo interno efficace ed efficiente nonché provvedono al recupero degli importi erroneamente versati o utilizzati in modo non corretto. Gli Stati membri possono fare affidamento sui loro normali sistemi nazionali di gestione del bilancio".

Inoltre, nell'ambito del modello di governance per l'attuazione del PNRR, a livello nazionale si richiama il Decreto-legge n. 77 del 2021 che prevede che ogni Amministrazione Centrale responsabile di interventi adottati, tra le altre, anche "le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi".

Il sistema vigente consente di individuare nell'attività di controllo interno, una funzione indipendente per la verifica dell'adeguatezza dei sistemi di gestione e controllo del Soggetto attuatore, il quale, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, assume adempimenti e obblighi specifici in tema di controllo.

Come disposto dalla Circolare MEF n. 30 dell'11 agosto 2022 "Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR" e dalle allegate "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori" questi ultimi sono tenuti, tra gli altri, al rispetto degli obblighi relativi

all'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolarità effettive").

In tal senso il Soggetto attuatore è tenuto, in primo luogo, a fornire all'UdM una generale rassicurazione in merito alla presenza all'interno della propria struttura di un sistema organico di procedure, principi, regole che devono essere rispettate e correttamente implementate in applicazione della normativa nazionale vigente e/o della regolamentazione interna (es. misure di prevenzione e controllo che discendono dall'applicazione della Legge anticorruzione n. 190/2012 e successive disposizioni normative; politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, modelli organizzativi e programmi di compliance "anticorruzione" adottati da Enti/aziende al fine di gestire e ridurre il rischio di reati contemplati nel D. Lgs. n. 231/2001).

Su richiesta dell'Amministrazione Centrale o di altri competenti organi di audit e/o controllo, il Soggetto attuatore fornisce idonea documentazione circa l'esistenza e la corretta implementazione di tutte le misure di prevenzione e controllo trasversali e continuative previste dalla normativa vigente o dalla regolamentazione interna.

Rappresenta pertanto obbligo generale per il Soggetto attuatore adottare misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria, secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati; a tal fine, il Soggetto attuatore comunica tempestivamente agli Uffici ("Coordinamento della gestione" e "Rendicontazione e controllo") dell'UdM i casi riferiti ad eventuali condotte illecite e frodi, conflitti di interessi e doppio finanziamento riscontrati a seguito delle verifiche di competenza.

D'altro canto, si ritiene opportuno che all'interno dei singoli dispositivi attuativi ovvero nelle convenzioni e nei disciplinari/atti d'obbligo, siano previsti obblighi e adempimenti specifici per i soggetti attuatori privati utili a garantire che gli stessi provvedano alla messa in atto di iniziative e attività in grado di assicurare la presenza di procedure interne atte a scongiurare, prevenire e contrastare situazioni, potenziali o effettive, di frodi e irregolarità.

Al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni sopra richiamate, l'UdM del MLPS, nell'ambito delle attività delegate al Soggetto attuatore, prevede che quest'ultimo sia tenuto a:

- assicurare l'adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art.22 del Regolamento (UE) 2021/240, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati;
- adottare misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo") nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità;
- attestare l'assenza del doppio finanziamento sulle spese esposte a rendiconto.

6.2 Doppio finanziamento e conflitto di interesse

Più in particolare, occorre precisare che nell'ambito delle iniziative per prevenire ovvero contrastare le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento, è richiesto al Soggetto attuatore quanto segue:

- nei bandi/avvisi emanati per la selezione dei soggetti esecutori delle attività, dovranno prevedere esplicitamente l'obbligo del rilascio di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 di assenza di conflitto di interesse;
- dovranno prevedere il rilascio di un'autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse a carico dei funzionari della pubblica amministrazione che svolgono incarichi specifici nella procedura di gara (Responsabile unico del procedimento, membri delle Commissioni di gara, ecc.) ed a carico dei partecipanti ai bandi di gara in linea con la normativa vigente del codice dei contratti pubblici (cfr. in particolare artt. 42 e 77 del D. Lgs. n. 50/2016³⁹);
- in quanto responsabili della realizzazione operativa degli interventi, sono tenuti alla rilevazione dei dati dei progetti finanziati e, in particolare, degli elementi anagrafici e identificativi, della localizzazione, dei soggetti correlati al progetto, delle informazioni inerenti le procedure di affidamento di lavori, acquisto di beni e realizzazione di servizi, dei costi previsionali e delle relative voci di spesa, dei costi esposti, degli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari, della raccolta e catalogazione della documentazione probatoria, nonché dell'avanzamento dei milestone e target collegati;

³⁹ D.lgs. n. 36/2023, per le procedure attivate a partire dal 1° luglio 2023, salvo quanto diversamente previsto dallo stesso in materia di disposizioni transitorie e di coordinamento.

- per contrastare il rischio di doppio finanziamento e assicurare la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari, devono garantire che i progetti siano sempre corredati dal CUP, di cui all'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, che deve figurare già nella fase di avvio dei procedimenti ed in tutte le successive transazioni, inclusa la fattura elettronica, gli ordini di impegno e di pagamento e la pertinente documentazione trasmessa all'UdM per ottenere l'erogazione delle risorse finanziarie di competenza;
- ove ne ricorrano i presupposti devono assicurare il rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge 13 agosto 2010, n.136.

Gli esiti dei controlli effettuati, per il dettaglio dei quali si rimanda al precedente par. 7.1 "Verifiche del Soggetto attuatore", saranno formalizzati dal Soggetto attuatore e resi disponibili all'UdM per il tramite del sistema **ReGIS**, attraverso la compilazione e l'invio di apposite *check-list* di controllo riferite alle diverse fasi dei procedimenti di attuazione delle operazioni.

Resta peraltro inteso che le disposizioni sopra descritte, a titolo esemplificativo e non esaustivo, afferiscono gli interventi finanziati con il PNRR ed integrano, senza sostituire, la normativa nazionale vigente in materia e le disposizioni interne che ogni Soggetto attuatore implementa per la prevenzione e gestione della corruzione.

7 DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE

7.1 Indicazioni operative per la conservazione dei documenti

Il Soggetto attuatore deve conservare la documentazione in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni, nel rispetto di quanto previsto all'art. 9 punto 4 del decreto legge n. 77/2021, convertito con legge n. 108/2021 e per i cinque anni successivi al pagamento del saldo o, in mancanza di tale pagamento, per i cinque anni successivi alla transazione, conformemente a quanto stabilito all'articolo 132 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento e del Consiglio. Tale periodo è di tre anni se il finanziamento è di importo pari o inferiore a 60 mila euro.

Tutta la documentazione archiviata deve, nelle diverse fasi di verifica e controllo, essere prontamente messa a disposizione su richiesta dell'Unità di Missione, del Servizio centrale per il PNRR, dell'Autorità di Audit, della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali.

I fascicoli di progetto devono essere archiviati seguendo una struttura base che si articola sistematicamente in n. 4 cartelle principali:

- Documentazione di progetto (Convenzione sottoscritta, CUP, eventuali modifiche al progetto, relativi atti di approvazione/autorizzazione/nulla osta ecc.);
- Documentazione amministrativo-contabile riferita alle singole procedure attuate dal Soggetto attuatore (articolata, per ciascuna procedura, in impegni giuridicamente vincolanti, documentazione giustificativa e documentazione attestante i pagamenti); suddivisa in due sottocartelle: procedura e spese. Per il dettaglio della documentazione, si veda il paragrafo 7.2;
- Verifiche (*check-list*, Attestazioni comprovanti il raggiungimento dei target associati all'intervento ecc.);
- Comunicazioni e scambio di informazioni con l'Amministrazione centrale titolare, che dovranno avvenire per posta elettronica istituzionale e/o poste elettronica certificata, ai sensi del D.lgs. n. 82/2005.

7.2 Rendicontazione delle procedure di affidamento e delle spese e documentazione a supporto

La rendicontazione della spesa a costi reali si basa sulle spese effettivamente sostenute e comprovate da documenti giustificativi di spesa e di pagamento.

Con riferimento al costo del personale sono ammissibili a valere sul PNRR i costi per il personale incaricato di espletare funzioni e attività strettamente necessarie a realizzare progetti finanziati dal PNRR e proveniente da reclutamenti a tempo determinato secondo quanto previsto dalla Circolare MEF-RGS n. 4 del 18 gennaio 22. In analogia al contenuto del manuale dei beneficiari PON Inclusion, il ricorso all'utilizzo delle tabelle di unità di costo standard (UCS) è previsto per gli interventi PNRR:

- per i costi del personale dipendente degli Enti Locali rientrante nel comparto funzioni locali (D.D. n. 406, 1° agosto 2018 e ss.mm. ii);
- per i costi del personale dipendente di altre istituzioni che applichino le condizioni del contratto collettivo del comparto Unione Nazionale Istituzioni e Iniziative di Assistenza Sociale- UNEBA impiegato negli interventi (D.D. n.198 del 2 luglio 2020 e ss.mm.ii.).

Ne consegue che il personale rientrante in altri comparti non potrà essere rendicontato tramite UCS, ma dovrà essere rendicontato a costi reali.

Relativamente alla rendicontazione delle procedure di affidamento e delle spese sostenute da inserire nel rendiconto, si fornisce un elenco, a titolo esemplificativo e non esaustivo della documentazione amministrativo-contabile, a supporto della rendicontazione, che dovrà essere conservata in fascicoli elettronici per eventuali controlli in itinere ed ex post e che dovrà essere caricata nelle apposite sezioni all'interno del sistema ReGiS.

DOCUMENTAZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	CARICAMENTO TILE_ReGiS
• Programma biennale delle forniture e servizi/Programma triennale lavori; • Delibera/Determina/Decreto a contrarre oppure determina che approva l'Avviso di co - progettazione; • Atto nomina del RUP; • Documenti di gara (Bando, avviso, lettera di invito, capitolato, avviso di coprogettazione, invito ecc. e relative pubblicazioni); • RDO/RDA; • Disposizione di nomina e dichiarazioni di incompatibilità dei commissari; • Documentazione istruttoria (Verballi, Commissione ecc.); • Atti di aggiudicazione / Delibera determina di individuazione dell'ETS co - progettante; • Contratto / Convenzione tra PA e ETS; • Atti di nomina del Direttore Lavori/Direttore di esecuzione del contratto e del Coordinatore Sicurezza; • Certificati di collaudo/certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori ecc.); • DURC, verifiche Equitalia, che precedono il pagamento;	<i>Tile Anagrafica progetto – Sezione Procedura di aggiudicazione</i>

VOCE DI SPESA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA	CARICAMENTO TILE_ReGIS
Acquisto di beni/servizi/lavori	• Dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Ente relativo al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici; • Prospetto dei beni in leasing con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo di locazione e di acquisto; • Prospetto del calcolo pro-quota in caso di utilizzo parziale del bene; • Prospetto calcolo quota di ammortamento (immobilizzazioni materiali e immateriali); • Documento di trasporto/Bolla di accompagnamento; • Eventuale prospetto di ripartizione della spesa; • Registro di carico e scarico del materiale, libro inventari, libro cespiti (se applicabile); • Certificati di collaudo/certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori ecc.); • DURC, verifiche Equitalia, che precedono il pagamento; • SAL e relativa approvazione (per i lavori, forniture e servizi); • Determina di liquidazione o atto equivalente; • F-24 per erario per versamento IVA/split payment e ritenute d'acconto); • Fatture o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente emessi dalle imprese appaltatrici o dagli ETS.	<i>Tile Anagrafica progetto – Sezione Gestione - Giustificativi di spesa</i>
	• Mandati di pagamento quietanzati o ad altro documento contabile comprovante l'avvenuto pagamento.	<i>Tile Anagrafica progetto – Sezione Gestione - Pagamenti a costi reali</i>

Personale rendicontato a costi reali	• Contratto di assunzione; • Ordine di servizio (timbrato e firmato); • <i>Timesheet</i> sottoscritto dalla risorsa e relativo al periodo di rendicontazione; • Curriculum Vitae; • Prospetto di calcolo del costo orario della risorsa rendicontata; • Dettaglio versamenti oneri fiscali (INPS, INAIL ed eventuali casse professionali); • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (tabella di riconciliazione); • Buste paga del periodo di rendicontazione.	<i>Tile Anagrafica_sezione gestione spese - Giustificativi di spesa</i>
	• Mandati di pagamento/ Estratto conto bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso.	<i>Tile Anagrafica progetto – Sezione Gestione - Pagamenti a costi reali</i>
Spese per Esperti esterni/incarichi professionali: Partite IVA	• Curriculum vitae; • Descrizione dettagliata delle attività realizzate attraverso modulo indicato (relazione collaboratori); • F24 versamenti contributi (INPS, INAIL, ecc.); • F24 versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc.), relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato e relative quietanze; • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione); • Fattura (se previsto con prospetto riepilogo mensile delle ore realizzate).	<i>Tile Anagrafica_sezione gestione spese - Giustificativi di spesa</i>
	• Estratto conto bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso.	<i>Tile Anagrafica progetto – Sezione Gestione - Pagamenti a costi reali</i>
Spese del personale_rendi contato a costi standard (solo per personale con CCNL Enti Locali o UNEBA)	• Contratto di lavoro; • Curriculum Vitae datato e sottoscritto; • Ordine di servizio.	<i>Tile Anagrafica Progetto- sezione Gestione - Giustificativi di spesa</i>

	• Timesheet mensile sottoscritto dalla risorsa.	Tile Anagrafica progetto – Sezione Gestione - Pagamenti a costi semplificati
Spese per missioni e trasferite del personale	• Autorizzazione del responsabile per la missione; <i>(con indicazione del nominativo del soggetto, la durata e il motivo della missione);</i> • Busta paga con evidenza del rimborso della missione; • Nota spesa con allegato: fatture; scontrini/ricevute, titoli di viaggio ecc.	Tile Anagrafica_sezione gestione spese - Giustificativi di spesa
	• Pagamento (scontrini, bonifici, estratto conto bancario).	Tile Anagrafica progetto – Sezione Gestione - Pagamenti a costi reali

Di seguito sono elencati gli elementi che devono essere presenti all'interno della fattura:

Elementi da inserire in fattura
La fattura o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente conformemente alla normativa di riferimento, deve contenere le seguenti informazioni: • Titolo del progetto; • Indicazione “Finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU”; • Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce; • Numero della fattura; • Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione); • Estremi identificativi dell’intestatario; • Importo (con imponibile distinto dall’IVA nei casi previsti dalla legge); • CUP del progetto; • CIG della gara (ove pertinente); • Estremi identificativi del conto corrente del soggetto realizzatore (obblighi di tracciabilità).

Si precisa che, ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione delle attività realizzare mediante procedura di co-progettazione, il Soggetto realizzatore (ETS/Ente gestore) è tenuto a emettere una nota di addebito/fattura che costituirà il giustificativo di spesa e tra i documenti rendicontativi a supporto del rimborso dei costi reali sostenuti anche un prospetto sintetico che riepiloghi gli allegati le spese sostenute e i relativi giustificativi a supporto delle spese.

Tra gli allegati a supporto della documentazione l'ATS/Comune, in occasione della presentazione del report di progetto, dovrà inserire in Regis il rapporto intermedio sulle attività svolte redatto secondo il format qui in allegato (*Allegato 68*). Si consiglia di inserire il report di progetto tra gli allegati a supporto del primo giustificativo che concorre alla formazione del rendiconto.

8 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA

I provvedimenti attuativi degli interventi devono contenere indicazioni operative circa il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241. In particolare, è necessario garantire che i destinatari finali del finanziamento in ambito PNRR assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione per mezzo dell'emblema dell'UE e della dicitura *"Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU"* **in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto** (bandi, avvisi, documentazione probatoria, fatture e ogni altro atto che sia riconducibile al finanziamento dell'intervento PNRR di competenza MLPS).

I Soggetti attuatori degli interventi possono scaricare i loghi pertinenti nella sezione "informazione, comunicazione, pubblicità" alla pagina <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Attuazione-Interventi-PNRR/Pagine/default>.

ALLEGATI

Allegato 1a. M5C2_1.1.1_Sostegno alle capacità genitoriali_FORMAT CONVENZIONE
Allegato 1b. M5C2_1.1.2 autonomia anziani_FORMAT CONVENZIONE
Allegato 1c. M5C2_1.1.3 servizi a domicilio anziani_FORMAT CONVENZIONE
Allegato 1d. M5C2_1.1.4_Rafforzamento servizi sociali_FORMAT CONVENZIONE
Allegato 1e. M5C2_1.2_Percorsi di autonomia per persone con disabilità_FORMAT CONVENZIONE
Allegato 1f. M5C2_1.3.1_Housing First_FORMAT CONVENZIONE
Allegato 1g. M5C2-1.3.2_Stazioni di Posta_FORMAT CONVENZIONE
Allegato 2. Format DIA e richiesta anticipo_1.1.1
Allegato 3. Format DIA e richiesta anticipo_1.1.2
Allegato 4. Format DIA e richiesta anticipo_1.1.3
Allegato 5. Format DIA e richiesta anticipo_1.1.4
Allegato 6. Format DIA e richiesta anticipo_1.2
Allegato 7. Format DIA e richiesta anticipo_1.3.1
Allegato 8. Format DIA e richiesta anticipo_1.3.2
Allegato 9a. Schede tecniche_1_2_3_4_5_9
Allegato 9b. Dichiarazione DNSH
Allegato 9c. Attestazione DNSH
Allegato 10. Checklist 1_Costruzione di edifici.v.1
Allegato 11. Checklist 2_Ristrutturazione di edifici.v.1
Allegato 12. Checklist 3_AEE.v.1
Allegato 13. Checklist 4_Acquisto Leasing e Noleggio di AEE medicali.v.1
Allegato 14. Checklist 5_Interventi edili e cantieristica generica.v.1
Allegato 15. Checklist 9_Acquisto di veicoli.v.1
Allegato 16. Richiesta_comunicazione_variazioni_1.1.1
Allegato 17. Cronoprogramma_1.1.1
Allegato 18. Moduli_1.1.1
Allegato 19. Piano finanziario_1.1.1
Allegato 20. Richiesta_comunicazione_variazioni_1.1.2
Allegato 21. Cronoprogramma_1.1.2
Allegato 22. Piano finanziario_1.1.2
Allegato 23. Richiesta_comunicazione_variazioni_1.1.3
Allegato 24. Cronoprogramma_1.1.3
Allegato 25. Piano finanziario_1.1.3
Allegato 26. Richiesta_comunicazione_variazioni_1.1.4
Allegato 27. Cronoprogramma_1.1.4
Allegato 28. Piano finanziario_1.1.4
Allegato 29. Richiesta_comunicazione_variazioni_1.2
Allegato 30. Cronoprogramma_1.2
Allegato 31. Piano finanziario_1.2
Allegato 32. Richiesta_comunicazione_variazione_1.3.1

Allegato 33. Cronoprogramma_1.3.1
Allegato 34. Piano finanziario_1.3.1
Allegato 35. Richiesta_comunicazione_variazione_1.3.2
Allegato 36. Cronoprogramma_1.3.2
Allegato 37. Piano finanziario_1.3.2
Allegato 38. Format recesso e restituzione contributo intervento_1.1
Allegato 39. Format recesso e restituzione contributo intervento_1.2
Allegato 40. Format recesso e restituzione contributo intervento_1.3
Allegato 41. Attestazione chiusura intervento_ 1.1.1_1.1.2_1.1.3_1.1.4
Allegato 42. Attestazione chiusura intervento_1.2
Allegato 43. Attestazione chiusura intervento_1.3.1_1.3.2
Allegato 44. Richiesta erogazione acconto_saldo_1.1
Allegato 45. Richiesta erogazione acconto_saldo_1.2
Allegato 46. Richiesta erogazione acconto_saldo_1.3
Allegato 47. Richiesta di attivazione delle utenze ReGiS
Allegato 48. Scheda metodologica M5C2_1.1.2 indicatore comune 7
Allegato 49. Scheda metodologica M5C2_1.1.4 indicatore comune 10
Allegato 50. Scheda metodologica M5C2_1.1.4 indicatore comune 14
Allegato 51. Scheda metodologica M5C211.2 indicatore comune 1
Allegato 52. Scheda metodologica M5C211.2 indicatore comune 10
Allegato 53. Scheda metodologica M5C211.2 indicatore comune 14
Allegato 54. Checklist di verifica della procedura
Allegato 55. Rispetto dei principi trasversali PNRR
Allegato 56. Checklist di verifica dell'ammissibilità della spesa
Allegato 57. Consenso informato_1.1.1 (*in corso di integrazione*)
Allegato 58. Schermata *pre-assessment*_1.1.1
Allegato 59. Documento di attestazione delle attività di pre-implementazione_1.1.1
Allegato 60. Format progetto individualizzato_1.1.2 (*in elaborazione*)
Allegato 61. Format progetto individualizzato_1.1.3 (*in elaborazione*)
Allegato 62. Format progetto personalizzato e modulo privacy_1.2
Allegato 63_FFormat progetto individualizzato_1.3.1 (*in elaborazione*)
Allegato 64_FFormat cartella sociale_1.3.2 (*in elaborazione*)
Allegato 65_Postassessment_1.1.1 (*in elaborazione*)
Allegato 66_FFormat completamento ore_1.1.4 (*in elaborazione*)
Allegato 67_Addendum alla Convenzione_Riduzione finanziamento
Allegato 68_FFormat di Rapporto intermedio delle attività
Allegato A. Target Investimenti M5C2