



MANUALE OPERATIVO PER L'ATTUAZIONE DELL'INVESTIMENTO M5C2I2.2a

PNRR

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

**Commissario straordinario per il superamento degli insediamenti
abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura**

#NEXTGENERATIONITALIA



 **Italia**
domani

Documento descrittivo utile alla realizzazione degli investimenti di pertinenza del
Commissario straordinario per il superamento degli insediamenti abusivi per combattere
lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura.
Missione 5, Componente 2, Investimento 2.2a

Versione 1.0 - ottobre 2025

Sommario

1	Introduzione e finalità del documento	5
2	Governance della struttura commissariale	6
2.1	Modello complessivo di governance della struttura commissariale	6
2.2	Modello di governance della struttura del Commissario straordinario, dotazione di personale e funzionigramma	9
2.2.1	Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione	9
2.2.2	Ufficio di coordinamento della gestione	10
2.2.3	Descrizione del personale interno	12
2.2.4	Descrizione del personale esterno	13
3	Strumenti informativi di supporto	14
4	Procedure attuative	14
4.1	Raccordo con l'Unità di Missione del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, la Struttura di Missione PNRR e l'Ispettorato generale del PNRR	14
4.1.1	Procedure per la trasmissione e diffusione della documentazione ai soggetti a vario titolo coinvolti nella realizzazione degli interventi	15
4.2	Selezione dei progetti	16
4.2.1	Elementi comuni di ammissibilità dei progetti	17
4.3	Attuazione dei progetti	21
4.3.1	Convenzioni e atti d'obbligo con il Soggetto attuatore	21
4.3.2	Avvio delle attività	21
4.3.3	Procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni	23
4.3.4	Tipologie di spese ammissibili del Soggetto attuatore	23
4.3.5	Tenuta e conservazione documentale	24
4.3.6	Modifica e rimodulazione di un progetto	25
4.3.7	Rinuncia o revoca di un progetto	25
4.3.8	Fine attività e chiusura di un progetto	26
4.4	Monitoraggio	26
4.4.1	Il sistema di monitoraggio: livelli e strumenti	27
4.4.2	Reportistica, divulgazione dei risultati e valutazione	27
4.5	Attività di rendicontazione e controllo	28
4.5.1	Controlli sulle procedure di selezione ed attuazione degli interventi	28
4.5.2	Rendicontazione e controllo delle spese	30
4.5.3	Rendicontazione e controllo di milestone e target	31
4.6	Rapporti finanziari e trasferimento delle risorse	32
4.6.1	Richiesta di pagamento del Soggetto Attuatore	33
4.6.2	Rendicontazione degli interventi all'Ispettorato Generale per il PNRR	33
4.6.3	Trasferimento e rimborso delle somme e procedure contabili	34
4.7	Misure di prevenzione di irregolarità e frodi, corruzione, conflitti di interesse e duplicazione dei finanziamenti e procedimenti di recupero	35
4.7.1	Individuazione e nomina del "Referente Antifrode" e composizione del Gruppo operativo	35
4.8	Strategia Antifrode dell'Unità di Missione PNRR	36
5	Informazione, comunicazione e pubblicità	39
5.1	Trattamento dei dati personali	40

PRINCIPALI ACRONIMI UTILIZZATI

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

CID	<i>Council Implementing Decision</i>
CIG	<i>Codice Identificativo di Gara</i>
CUP	<i>Codice Unico di Progetto</i>
DNSH	<i>Principio "Do No Significant Harm"</i>
ECA	<i>Corte dei Conti Europea – European Court of Auditors</i>
EPPO	<i>Procura europea – European Public Prosecutor's Office</i>
MEF	<i>Ministero dell'Economia e delle Finanze</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>
OSC	<i>Opzioni di Semplificazione dei Costi</i>
PNRR	<i>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</i>
RGS	<i>Ragioneria Generale dello Stato</i>
RUP	<i>Responsabile unico del procedimento</i>
UdM	<i>Unità di Missione per il Coordinamento delle attività di gestione degli interventi previsti nel PNRR (di seguito U.d.M.)</i>

1 Introduzione e finalità del documento

Il presente *“Manuale operativo per l'attuazione degli investimenti di pertinenza del Commissario straordinario per il superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura”* (di seguito *“Manuale operativo”, o “Manuale”*) illustra la struttura organizzativa, gli strumenti operativi e le procedure definite per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione e il controllo degli interventi previsti nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) di competenza del Commissario straordinario per il superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura (di seguito *“Commissario straordinario”, o “Commissario”*).

Il Manuale si pone come un'appendice integrativa del Sistema di Gestione e Controllo¹ del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali utile a delineare più approfonditamente il ruolo e i compiti del Commissario Straordinario.

Il Manuale risponde, inoltre, all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e il conseguimento di *milestone e target* (M&T) nel rispetto della normativa nazionale ed europea di riferimento e delle tempistiche stabilite nell'ambito dell'investimento M5C2I2.2a *“Piani urbani integrati per il superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura”*.

Tabella 1: Riepilogo degli interventi PNRR di competenza della struttura commissariale

Missione	Componente	Investimento / Riforma	Finanziamento PNRR	Di cui in essere
M5 – Inclusione e Coesione	C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	Investimento 2.2a <i>Piani urbani integrati- superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura</i>	200.000.000	

Il punto di contatto principale per l'attuazione del PNRR è rappresentato dall'Unità di missione di livello dirigenziale generale per l'attuazione degli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza del MLPS (di seguito anche *“Unità di missione”* o *“UdM”*), i cui riferimenti sono indicati di seguito, insieme ai riferimenti della struttura del Commissario straordinario.

Tabella 2a: Contatti Unità di Missione

Nominativo referente dell'Unità di missione:	Dott.ssa Marianna D'angelo
Indirizzo:	Via Vittorio Veneto 56 – 00187 Roma
Telefono:	+ 39 06 481618504
E-mail:	unitadimissionepnrr@lavoro.gov.it
PEC:	unitadimissionepnrr@pec.lavoro.gov.it

Tabella 2b: Contatti Commissario straordinario

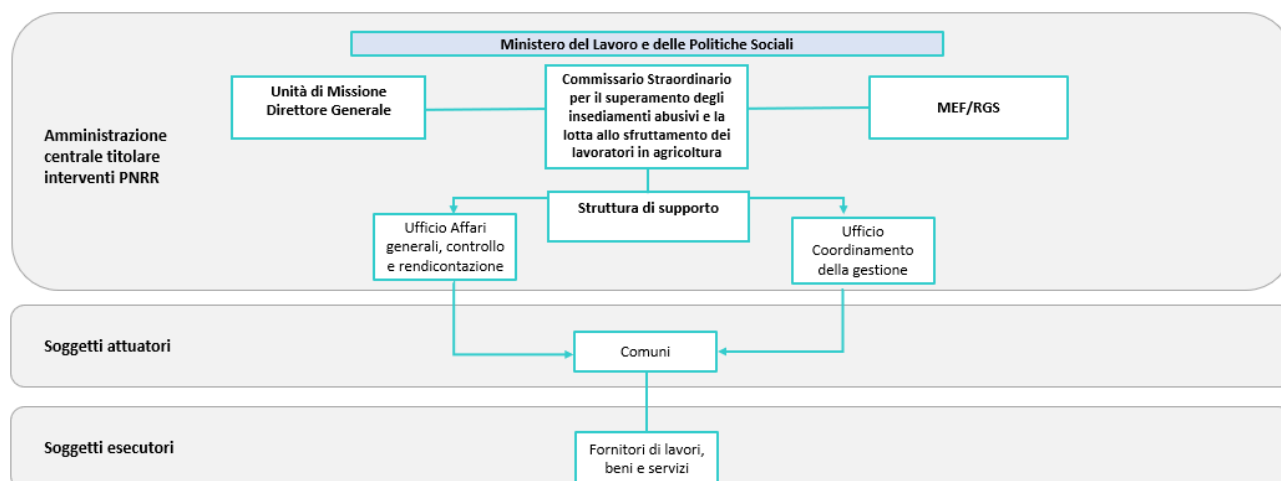
Nominativo referente del Commissario straordinario:	Pref. Maurizio Falco
Indirizzo:	Via Fornovo 8 – 00192 Roma
Telefono:	+ 39 06 46835574
E-mail:	CommissarioStraordinarioCSLA@lavoro.gov.it
PEC:	commissariostraordinariocsla@pec.lavoro.gov.it

¹ Il Sistema di Gestione e Controllo del MLPS, versione 4.1, è disponibile al seguente link: <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Attuazione-Interventi-PNRR/Pagine/default>

2 Governance della struttura commissariale

2.1 Modello complessivo di governance della struttura commissariale

Figura 1: Governance della Struttura commissariale in ambito PNRR: Organigramma



Al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi della Missione 5, Componente 2, Investimento 2.2a, "Piani urbani integrati per il superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura", con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 21 giugno 2024, è stato nominato un Commissario straordinario, cui sono attribuiti i compiti e le funzioni di cui all'articolo 12, comma 1, secondo periodo, del succitato decreto legge del 31 maggio 2021, n. 77.

Il Commissario straordinario provvede all'espletamento dei propri compiti secondo le modalità previste dall'articolo 12, comma 5, del decreto legge n. 77 del 2021, in raccordo con l'Unità di missione per l'attuazione degli interventi del PNRR del Ministero, nonché con la Struttura di missione PNRR di cui all'articolo 2 del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 e si avvale di una struttura di supporto posta alle sue dirette dipendenze (di seguito anche "struttura commissariale", o "ufficio del Commissario", o "ufficio del Commissario straordinario, o "struttura di supporto"), costituita con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 21 giugno 2024, che opera presso il Dipartimento per l'innovazione, l'amministrazione generale, il personale e i servizi del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Tabella 3: Riepilogo degli interventi PNRR delegati alle Direzioni/Strutture

Missione Componente	Investimento/Riforma	Direzione/Struttura delegata	Decreti e Atti organizzativi
Missione 5 – Componente 2	Investimento 2.2.a - Piani urbani integrati – Superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura	Commissario straordinario per il superamento degli insediamenti abusivi e la lotta allo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura	- D.M. 29 marzo 2022, n.55. - Legge 29 aprile 2024, n.56 - D.P.C.M. 21 giugno 2024

Il Commissario straordinario resta in carica fino al 31 dicembre 2026 e si obbliga a svolgere i seguenti compiti e le seguenti funzioni a lui assegnati dall'articolo 4 degli Accordi stipulati ai sensi dell'art. 7, comma 4 del D.Lgs 36/2023:

- adottare tutti gli atti o provvedimenti necessari ad assicurare il coordinamento operativo tra le varie amministrazioni, enti o organi coinvolti;

- assicurare lo svolgimento di tutte le azioni propedeutiche e funzionali al raggiungimento degli obiettivi del PNRR. In particolare, è tenuto a:
 - assicurare il coordinamento delle attività di gestione, nonché il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo complessivo sul conseguimento dei traguardi ed obiettivi identificati;
 - vigilare affinché vengano adottate procedure e atti di selezione coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR, nonché adeguati meccanismi di prevenzione delle criticità;
 - laddove opportuno, emanare istruzioni e linee guida per assicurare il conseguimento dei Traguardi e degli Obiettivi, la regolarità della spesa, la corretta valorizzazione degli indicatori in coerenza con le indicazioni fornite dal Servizio centrale per il Coordinamento del PNRR, ora Ispettorato generale PNRR e/o l'Unità di Missione presso il Ministero dell'economia e Finanze, nonché il rispetto di ogni altro adempimento previsto dalla normativa europea e nazionale applicabile al PNRR;
 - nominare il tecnico esperto indipendente del settore che dovrà assicurare la predisposizione della "relazione, che giustifichi il numero di posti raggiunto e il rispetto degli standard abitativi" prevista dagli *Operational Arrangements* al fine di ottenere il rimborso della rata da parte del soggetto attuatore;
 - espletare le verifiche di competenza relative al raggiungimento degli obiettivi e sulla regolarità della spesa attraverso il controllo e la successiva approvazione dei rendiconti di progetto e trasmettere gli esiti all'Unità di Missione al fine di consentire alla stessa di effettuare la Rendicontazione di Milestone/Target e delle spese nelle modalità indicate dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Servizio centrale per il PNRR, ora Ispettorato Generale PNRR;
 - inoltrare all'Unità di Missione, per l'attivazione della successiva istanza al Ministero dell'Economia e delle Finanze, la richiesta della disponibilità finanziaria necessaria a consentire i trasferimenti ai soggetti attuatori;
 - predisporre e sottoscrivere le Disposizioni di pagamento (DP) all'interno del Modulo finanziario del sistema informativo REGIS, previa presentazione da parte del Soggetto attuatore della richiesta di trasferimento a titolo di anticipo, di trasferimento intermedio e di saldo, verificata la ricorrenza dei presupposti per l'erogazione e le disponibilità;
 - garantire l'avvio delle procedure di recupero e restituzione, anche mediante compensazione delle risorse indebitamente utilizzate;
- provvedere alla revisione e approvazione dei Piani di Azione Locali. In particolare, è tenuto, qualora non abbia già provveduto, a:
 - definire le procedure per la presentazione da parte dei soggetti attuatori dei Piani di Azione locali e procedere all'approvazione degli stessi in collaborazione con le amministrazioni regionali;
 - adottare tutti gli atti necessari per eventuali rimodulazioni progettuali;
 - adottare, in attuazione degli indirizzi forniti dal Servizio Centrale per il Coordinamento del PNRR, ora Ispettorato generale PNRR, le iniziative necessarie a prevenire le frodi, la corruzione, il conflitto di interessi ed evitare il doppio finanziamento pubblico degli interventi, anche attraverso collaborazioni con altre Amministrazioni e/o adottando procedure di controllo automatizzato mediante l'incrocio di banche dati;
- predisporre, approvare e inviare agli organi di controllo le Convenzioni sottoscritte tra le strutture dell'Amministrazione titolare, le Regioni e i soggetti attuatori nel rispetto della disciplina di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
- verificare la coerenza dei dispositivi adottati dal Soggetto Attuatore attraverso verifiche *ex ante* dei medesimi al fine di controllarne la coerenza con i Piani di azione locali;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono l'avvio delle attività;

- alimentare periodicamente il sistema informativo ReGiS. In particolare, è tenuto a:
 - assicurarsi che i soggetti attuatori acquisiscano le utenze e procedano al regolare caricamento dei CUP/progetti e alimentino il sistema informativo ReGiS con riferimento agli aspetti fisici finanziari e procedurali e che i soggetti attuatori alimentino il sistema al fine della rendicontazione del target e della spesa;
 - verificare la completezza e la coerenza dei dati inseriti dai Soggetti Attuatori nel sistema informativo ReGiS relativamente a Traguardi e Obiettivi, nonché agli indicatori, comunicando gli esiti dell'attività di verifica all'Unità di Missione PNRR MLPS;
 - procedere ai controlli sulla rendicontazione del target e della spesa da parte dei soggetti attuatori sul sistema Regis e comunicare gli esiti dell'attività di verifica all'Unità di Missione PNRR MLPS, punto di contatto con l'Ispettorato Generale per il PNRR;
 - all'esito delle attività di verifica, espletate in merito alla pre-validazione delle informazioni inserite nel sistema informativo ReGiS da parte del Soggetto Attuatore, provvedere a validare i dati di monitoraggio relativi alla misura;
- definire gli strumenti funzionali alla verifica periodica dello stato di attuazione della misura e monitoraggio dell'intervento in linea con i compiti attribuiti dalla Circolare RGS MEF IG PNRR n. 27 del 2022 e *ss.mm.ii.*;
- riscontrare quesiti e richieste informative;
- definire gli indicatori di output;
- assicurare il raccordo delle attività con il *"Tavolo operativo per la definizione di una nuova strategia di contrasto al caporalato e allo sfruttamento lavorativo in agricoltura"*;
- assicurare il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle istituzioni locali e dei soggetti del Terzo settore.

Il Commissario Straordinario provvede all'espletamento dei propri compiti e delle proprie funzioni, in collaborazione con l'Unità di Missione per l'attuazione degli interventi PNRR del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Le due istituzioni operano pertanto in un regime di complementarità funzionale, all'interno del quale l'azione del Commissario Straordinario è rivolta ed incentrata sugli aspetti operativi e di controllo, mentre quella dell'Unità di Missione è dedicata alla gestione amministrativa e al raccordo con le strutture centrali di governance del PNRR.

L'Unità di Missione effettua la Rendicontazione di Milestone/Target e procede alla predisposizione dei rendiconti di misura per le spese nelle modalità indicate dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale PNRR, sulla base delle informazioni ricevute dal Commissario Straordinario.

In particolare, ai fini della rendicontazione del target, l'Unità di Missione sottoscrive la dichiarazione di gestione, la check list di controllo e il report secondo le funzionalità del sistema informativo Regis una volta acquisiti i report e le check list interne compilate dagli uffici del Commissario straordinario.

Pertanto, l'Unità di Missione presenta il rendiconto di Misura sulla base dei controlli effettuati dal Commissario straordinario sui rendiconti di progetto.

L'Unità di Missione condivide con il Commissario Straordinario i format della documentazione che dovrà essere utilizzata (es. Report di Rendicontazione, Checklist di controllo) per l'espletamento dell'attività di Rendicontazione di Milestone/Target e delle spese.

L'Unità di Missione provvede altresì a disporre gli Ordini Prelevamento Fondi (OPF) attraverso il Modulo Finanziario del Sistema Informativo ReGiS sulla base delle disposizioni di pagamento emesse dal Commissario in esito al riscontro delle condizioni che consentono le stesse erogazioni ai soggetti attuatori.

Per poter più agevolmente conseguire le finalità della Missione M5C2I2.2a, in un'ottica di sostegno alle governance territoriali più deboli, si è convenuto con i Vertici centrali del PNRR (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

titolare della Misura e Presidenza del Consiglio Struttura di coordinamento) di coinvolgere formalmente le Regioni interessate agli interventi, unitamente alle proprie strutture tecniche di settore, al fine di supportare velocemente e concretamente le Amministrazioni comunali. È in itinere la stipula di accordi di collaborazione tra Enti Pubblici, ai sensi dell'articolo 7, comma 4, del decreto legislativo 18 aprile 2023, n. 36, nel rispetto delle vigenti normative, con cui si disciplinano le responsabilità e gli obblighi delle parti, in adempimento a quanto prescritto dalla regolamentazione comunitaria di riferimento e dal decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77 e nel rispetto del presente Manuale.

2.2 Modello di governance della struttura del Commissario straordinario, dotazione di personale e funzionigramma

La Struttura di supporto al Commissario straordinario, ai sensi del Decreto del Ministro del Lavoro n. 29 del 7 marzo 2025, opera presso il Dipartimento per l'innovazione, l'amministrazione generale, il personale e i Servizi. L'incarico di funzione dirigenziale di livello generale della struttura a supporto del Commissario straordinario è stato conferito al dott. Augusto Santori con Decreto commissariale del 3 aprile 2025.

Al fine di assicurare la separazione tra le funzioni di controllo e rendicontazione e quelle di gestione e monitoraggio nell'ambito dell'attuazione del PNRR, quale elemento essenziale per garantire trasparenza, efficacia e corretta gestione delle risorse pubbliche, tali attività sono attribuite a due Uffici distinti, come da Ordinanza commissariale n. 1 del 6 maggio 2025, modificata dall'Ordinanza commissariale n. 2 del 30 giugno 2025.

Gli Uffici sono i seguenti:

- Ufficio "Affari generali, controllo e rendicontazione";
- Ufficio "Coordinamento della gestione".

2.2.1 Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione

Tabella 4: Contatti Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione

Nominativo referente dell'Ufficio di coordinamento della gestione	<i>In data 7 luglio 2025, è stato pubblicato l'interpello per individuare il dirigente</i>
Indirizzo:	Via Forno 8 – 00192 Roma
Telefono:	+ 39 06 46835574
E-mail:	CommissarioStraordinarioCSLA@lavoro.gov.it
PEC:	commissariostraordinariocsla@pec.lavoro.gov.it

L'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione:

- cura la gestione del personale, e, in raccordo con il Dipartimento per l'Innovazione, l'amministrazione generale, il personale e i servizi, gli adempimenti necessari per la gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie destinate al funzionamento della Struttura di supporto;
- assicura la digitalizzazione dei processi e gli archivi, la tenuta del protocollo informatico, il controllo di gestione, il corretto svolgimento di tutte le attività concernenti l'intero ciclo della performance, nonché il presidio di tutti gli applicativi informatici afferenti agli affari generali in uso alla Struttura;
- supporta l'attività del Direttore Generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nel trattamento e nella tutela della riservatezza dei dati personali, nonché in tutte le attività afferenti agli obblighi di pubblicità e nella comunicazione, compreso l'aggiornamento dei contenuti sul sito istituzionale del Commissario straordinario;
- assicura il presidio del circuito finanziario della Misura, comprese le procedure di erogazione delle anticipazioni;
- verifica la regolarità delle procedure e delle spese e il conseguimento di milestone e target, riceve e controlla le

domande di rimborso dei soggetti attuatori, lo stato di avanzamento finanziario e il raggiungimento di milestone e target in coerenza con gli impegni assunti;

- recupera le somme indebitamente versate ai soggetti attuatori e/o ai beneficiari;
- fornisce supporto al Direttore Generale nell'adozione delle iniziative utili a prevenire le frodi, la corruzione, il conflitto di interessi e, con il supporto dell'Ufficio di coordinamento della gestione del Commissario straordinario, ad evitare il doppio finanziamento pubblico degli interventi;
- cura, nelle materie di competenza, i rapporti con gli esperti, i consulenti e l'assistenza tecnica, nonché con le altre amministrazioni coinvolte nell'implementazione della Misura.

2.2.2 Ufficio di coordinamento della gestione

Tabella 5: Contatti Ufficio di Coordinamento della gestione

Nominativo referente dell'Ufficio di Coordinamento della gestione	Dott.ssa Isabella Pugliese
Indirizzo:	Via Fornovo 8 – 00192 Roma
Telefono:	+39 06 46835574
E-mail:	CommissarioStraordinarioCSLA@lavoro.gov.it
PEC:	commissariostraordinariocsla@pec.lavoro.gov.it

L'Ufficio di coordinamento della gestione:

- cura l'attività di supporto al Direttore Generale relativamente ai compiti e alle funzioni di cui all'articolo 12, comma 1 secondo periodo del decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio n. 108, svolgendo la programmazione delle attività, la predisposizione e l'istruttoria dei provvedimenti adottati dal Commissario nell'esercizio dei suoi poteri;
- svolge, a tal fine, le attività di supporto al Direttore Generale nella funzione di coordinamento operativo tra le varie amministrazioni, enti o organi, anche relativamente al coinvolgimento delle istituzioni locali e dei soggetti del Terzo settore, curando il necessario raccordo con l'unità di missione per l'attuazione del PNRR prevista dall'art. 2 del D.L. n. 13/23, nonché con le altre strutture del Ministero eventualmente coinvolte;
- garantisce le attività di supporto al Direttore Generale nell'intera fase convenzionale, compresa l'emanazione dei successivi decreti di approvazione delle Convenzioni e ammissione a finanziamento;
- garantisce il presidio sull'attuazione degli interventi del PNRR e sul raggiungimento dei relativi traguardi e obiettivi (milestone e target);
- assicura il coordinamento delle procedure gestionali relative all'attuazione dei progetti PNRR, nonché nella definizione delle procedure di Gestione e Controllo e della relativa manualistica;
- assicura le attività di monitoraggio sull'attuazione degli investimenti del PNRR di competenza del Commissario Straordinario;
- garantisce i rapporti con gli esperti, i consulenti e l'assistenza tecnica, nonché con le altre amministrazioni coinvolte nell'implementazione della Misura, in particolare i soggetti attuatori, le Regioni, la Struttura di Missione PNRR della Presidenza del Consiglio dei ministri, l'Unità di Missione del Ministero dell'economia e delle finanze e la Corte dei Conti nelle materie di competenza.

Tabella 6: Contatti e funzioni della struttura di supporto al Commissario straordinario

Unità/Ufficio	Soggetto responsabile	Contatti	Ruolo/funzione svolta per PNRR	Attività principali svolte PNRR
Commissario straordinario	Maurizio Falco	Via Forno 8 – 00192 Roma + 39 06 46835574 CommissarioStraordinarioCSLA@lavoro.gov.it commissariostraordinariocsla@pec.lavoro.gov.it	Referente unico per l'Ufficio del Commissario straordinario	Indirizza e coordina la programmazione strategica e attuativa degli interventi PNRR di competenza del Commissario straordinario
Direttore Generale	Augusto Santori	Via Forno 8 – 00192 Roma + 39 06 46835574 CommissarioStraordinarioCSLA@lavoro.gov.it commissariostraordinariocsla@pec.lavoro.gov.it	Funzione di coordinamento della gestione	- Presidia in modo continuativo l'avanzamento di investimenti e riforme e il raggiungimento di M&T, vigilando su eventuali criticità attuative e azioni correttive. - Predisporre le linee guida e le istruzioni operative. - Assicura la gestione delle risorse finanziarie. - Garantisce che i soggetti attuatori provvedano alla conservazione e archiviazione dei documenti. - Garantisce il recupero delle somme indebitamente versate.
Ufficio Affari Generali, rendicontazione e controllo	Aperta procedura di interpello, raccolta analisi candidature in corso	Via Forno 8 – 00192 Roma + 39 06 46835574 CommissarioStraordinarioCSLA@lavoro.gov.it commissariostraordinariocsla@pec.lavoro.gov.it	Funzione di controllo e rendicontazione	- Assicura il presidio del circuito finanziario della Misura; - fornisce supporto al Direttore Generale nell'adozione delle iniziative utili a prevenire le frodi -
Ufficio di coordinamento della gestione	Isabella Pugliese	Via Forno 8 – 00192 Roma + 39 06 46835574 CommissarioStraordinarioCSLA@lavoro.gov.it commissariostraordinariocsla@pec.lavoro.gov.it	Funzione di coordinamento delle procedure gestionali e di monitoraggio	- Garantisce le attività di supporto al Direttore Generale nell'intera fase convenzionale, compresa l'emanazione dei successivi decreti di approvazione delle Convenzioni e ammissione a finanziamento ; - Garantisce il presidio sull'attuazione degli interventi del PNRR e sul raggiungimento dei relativi traguardi e obiettivi (milestone e target)

2.2.3 Descrizione del personale interno

La dotazione organica dell'Unità di missione al 1° ottobre 2025 si articola come segue:

- n.1 Direttore Generale
- n. 2 Dirigenti di seconda fascia (interpello pubblicato in data 7 luglio. Valutazione *in itinere*)
- n. 7 Funzionari, area III, a tempo indeterminato
- n. 1 Assistente, area II

Tabella 7. Dotazione organica della struttura a supporto del Commissario straordinario

Ruolo / Qualifica	Numero di risorse
Direttore Generale	1
Dirigente Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione	1 (da assegnare)
Dirigente Ufficio Coordinamento della Gestione	1
Totale Dirigenti	3
Funzionari (Area III)	7
Assistenti (Area II)	1
Totale Funzionari e Assistenti	8
Totale Personale	11

Il Direttore della struttura assegna le unità di personale agli uffici e il dirigente titolare incarica il personale delle funzioni e delle attività da espletare con un "Ordine di Servizio" che deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere redatto in forma scritta;
- indicare la Data di Emissione e Numero di Registrazione;
- essere nominativo;
- riportare la qualifica;
- contenere il riferimento all'Unità funzionale assegnata ed il dettaglio delle specifiche attività;
- essere firmato dal Dirigente.

Allo stato attuale è stato nominato il Direttore Generale, il Dirigente dell'Ufficio Coordinamento della gestione, n. 2 funzionari in posizione di comando *pro-tempore* provenienti da altre Amministrazioni, n. 5 Funzionari e n. 1 Assistente del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, distinti come segue sotto il profilo delle competenze.

Tabella 8: Risorse assegnate alla struttura di supporto – Direzione generale

Ufficio	Cognome	Nome	Profilo
Direttore Generale	Santori	Augusto	Direttore Generale

Tabella 9: Risorse assegnate alla struttura di supporto – Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione

Ufficio	Risorse previste	Risorse effettive	Profilo	Area
Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione	1	<i>In data 7 luglio 2025 è stato pubblicato l'interpello per individuare il dirigente</i>	Dirigente	II Fascia
	2	2	Socioeconomico statistico	Funzionario
	2	2	Giuridico	Funzionario
	1	1	Socioeconomico statistico	Assistente

Tabella 10: Risorse assegnate alla struttura di supporto – Ufficio di Coordinamento della gestione

Ufficio	Risorse previste	Risorse effettive	Profilo/Competenze	Area
Ufficio di Coordinamento della gestione	1	1	Dirigente	II Fascia
	3	2	Giuridico	Funzionario
	1	1	Socioeconomico statistico	Funzionario

2.2.4 Descrizione del personale esterno

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, in attuazione della circolare MEF-RGS n. 6/22 relativa ai “Servizi di assistenza tecnica per le amministrazioni titolari di interventi e soggetti attuatori PNRR”, ha attivato con Agenzia nazionale per l’attrazione degli investimenti e lo sviluppo d’impresa – Invitalia S.p.A. (di seguito “Invitalia”), a partire dall’annualità 2022, una convenzione finalizzata a fornire supporto nelle fasi di definizione, sorveglianza, coordinamento, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure ricomprese nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, nonché eventuali azioni di rafforzamento della capacità amministrativa.

Per la Misura M5C2I2.2a, il Commissario straordinario ha rappresentato uno specifico fabbisogno di supporto per:

- prevenzione e gestione di conflitti di interesse, frodi, corruzione e doppio finanziamento;
- predisposizione di check-list relative alle attività connesse al monitoraggio, al controllo e alla rendicontazione;
- attività di monitoraggio relativamente all’attuazione dei progetti e all’avanzamento delle Misure;
- predisposizione e/o aggiornamento di manualistica di attuazione per i Soggetti attuatori (SA).

Con modalità di affidamento diverse (una sola Convenzione stipulata direttamente dal MEF per tutte le Amministrazioni centrali che hanno espresso un fabbisogno) il supporto di Invitalia terminerà il 31 dicembre 2026. È inoltre contrattualizzato un servizio tecnico-specialistico specifico per la struttura commissariale con la società Business Integration Partners, che sarà funzionale a garantire un adeguato supporto nelle attività propedeutiche e attuative degli interventi programmati, nonché nell’affiancamento operativo finalizzato a:

- la gestione efficiente e coerente degli interventi finanziati;
- il coordinamento delle attività progettuali tra Amministrazione, Soggetti Attuatori e altri stakeholder;
- il monitoraggio fisico, procedurale e finanziario delle operazioni, tramite il sistema ReGiS;
- la rendicontazione corretta e puntuale delle spese sostenute;
- il rispetto degli obblighi normativi in materia di trasparenza, controllo, prevenzione delle frodi, dei conflitti di interesse e del doppio finanziamento.

3 Strumenti informativi di supporto

La Struttura di supporto al Commissario straordinario si avvale, per le attività di monitoraggio e rendicontazione dei traguardi e obiettivi e della spesa, del sistema informativo centralizzato ReGiS. Attraverso l'utilizzo di tale sistema, l'Ufficio di coordinamento della gestione della struttura Commissariale condurrà, di concerto con l'UdM, le azioni necessarie a garantire il monitoraggio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi, come descritto nei successivi capitoli dedicati alle attività di monitoraggio e alle attività di rendicontazione e controllo.

4 Procedure attuative

I Soggetti attuatori e i Soggetti attuatori delegati, ove presenti, possono operare per la realizzazione degli interventi in via diretta, tramite affidamenti *in house* (ex artt. 5 e 192 del D.Lgs. n. 50/2016), ovvero attraverso accordi tra amministrazioni pubbliche (affidamenti regolati dall'art. 15 della Legge n. 241/1990 e dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.), anche per il tramite di Soggetti realizzatori/esecutori (ad esempio, operatori economici) selezionati tramite procedure ad evidenza pubblica ai sensi del Codice dei contratti pubblici. I procedimenti ad evidenza pubblica possono concretizzarsi attraverso:

- appalti di lavori pubblici;
- appalti di servizi;
- appalti di fornitura di beni;
- appalti misti, nel caso in cui in un unico appalto confluiscono varie tipologie di affidamento.

Per l'affidamento di attività che non danno luogo a pubblici appalti, il Soggetto attuatore adotta procedure aperte di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza a quanto previsto dalla legge sul procedimento amministrativo (art. 12, l. n. 241/90), sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

Ricade quindi sui Soggetti Attuatori la responsabilità di gestire le procedure di selezione degli operatori economici esecutori dell'intervento e delle attività connesse alla gestione, monitoraggio, controllo amministrativo e rendicontazione delle spese sostenute durante le fasi di attuazione, fermi restando compiti e responsabilità indicati negli Accordi di collaborazione stipulati ai sensi dell'articolo 7, comma 4, del decreto legislativo 18 aprile 2023, n. 36, come descritto al Capitolo 2 del presente Manuale.

4.1 Raccordo con l'Unità di Missione del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, la Struttura di Missione PNRR e l'Ispettorato generale del PNRR

In un'ottica di gestione del PNRR basato su un modello di governance multilivello, l'Unità di missione (UdM) del PNRR istituita con decreto del MLPS di concerto con il MEF dell'11 ottobre 2021, registrato alla Corte dei Conti in data 9 novembre 2021, n. 2787, rappresenta il punto di contatto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con l'Ispettorato Generale per il PNRR e la Struttura di Missione posta alle dirette dipendenze del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR (c.d. *Single Contact Point* con la Commissione europea) in relazione agli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 2021/241.

Nel corso dell'intero periodo di attuazione del PNRR, l'Unità di missione assicurerà il coordinamento con le strutture

di *governance* centrali del Piano (in particolare la Struttura di Missione e l'Ispettorato Generale per il PNRR), adeguando i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste formulate dal livello di coordinamento centrale.

Il raccordo tra la Struttura di supporto al Commissario straordinario, l'UdM del Ministero del Lavoro, la Struttura di Missione e l'Ispettorato Generale per il PNRR si esplica, in primo luogo, ai fini degli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 2021/241 e dallo stesso PNRR, con riferimento alla trasmissione periodica di:

- dati di avanzamento finanziario, fisico, procedurale degli interventi previsti;
- informazioni e dati circa l'avanzamento del processo di conseguimento di *milestone* e *target*;
- relazioni di monitoraggio e cronoprogrammi attuativi previsti dal PNRR;
- esiti dei controlli eseguiti, mediante la messa a disposizione della documentazione amministrativa/tecnica e finanziaria necessaria per i controlli di competenza dell'Ispettorato Generale per il PNRR;
- rendicontazione di spesa, *milestone* e *target* ai fini delle richieste di pagamento (trasferimento fondi o erogazione delle risorse);
- dati necessari per la quantificazione semestrale degli indicatori comuni e delle altre variabili richieste agli artt. 29 e 30 del Regolamento (UE) 241/2021;
- informative circa gli eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare gli interventi finanziati;
- manuali operativi, linee guida e relativi aggiornamenti/modifiche in relazione ad eventuali cambiamenti del contesto organizzativo e normativo-procedurale o ad avvicendamenti del personale preposto.

Le attività di raccordo tra la Struttura di supporto al Commissario straordinario, l'UdM e l'Ispettorato Generale per il PNRR riguardano inoltre i seguenti ambiti di attività:

- divulgazione ai Soggetti attuatori di orientamenti e indirizzi forniti dalla Ragioneria Generale dello Stato in merito al conseguimento di *milestone* e *target*, al rispetto della tempistica di progetto e al trasferimento all'Ispettorato Generale per il PNRR di eventuali quesiti o criticità individuate dai Soggetti attuatori al fine di assicurare l'individuazione di soluzioni idonee alla corretta ed efficace esecuzione degli interventi/progetti;
- confronto nel merito degli strumenti attuativi predisposti con riferimento ai diversi interventi (avvisi, bandi, manifestazioni d'interesse) al fine di assicurare la loro coerenza con le disposizioni e i vincoli regolamentari, quali, ad esempio, il rispetto del principio del DNSH, etc.;
- supporto all'Ispettorato Generale per il PNRR nelle interlocuzioni con gli organismi nazionali (Unità di audit PNRR, Corte dei Conti italiana, ANAC, Guardia di Finanza) ed europei (Commissione europea, OLAF, Corte dei Conti europea, Procura europea) preposti al controllo.

4.1.1 Procedure per la trasmissione e diffusione della documentazione ai soggetti a vario titolo coinvolti nella realizzazione degli interventi

La Struttura di supporto al Commissario straordinario ha definito una serie di procedure per la trasmissione e la diffusione della documentazione relativa al monitoraggio, alla rendicontazione, alla gestione e al controllo della misura PNRR di competenza ai soggetti coinvolti a vario titolo.

A tal fine, la Struttura di supporto al Commissario straordinario è in costante dialogo con i soggetti attuatori degli interventi con cui definisce le procedure stesse, in raccordo con l'UdM del Ministero del Lavoro.

In via ordinaria, il processo di trasmissione della documentazione di cui sopra vede la redazione da parte della Struttura commissariale di format, template, schede o altro documento utile alla gestione, al monitoraggio, alla rendicontazione e al controllo, che vengono poi condivisi con l'UdM e, in sede di incontri bilaterali o plenari, con i soggetti attuatori degli interventi.

La documentazione prodotta può avere diverse funzioni a seconda delle finalità che la Struttura commissariale intende perseguire:

- Atti di convenzionamento, template e format che i soggetti attuatori devono restituire compilati con le informazioni richieste. La restituzione può avvenire tramite il caricamento sui sistemi informatici a supporto dell'Amministrazione, come il sistema ReGiS o tramite mail o PEC;
- Note di chiarimento su aspetti relativi a documentazione pubblicata o trasmessa precedentemente dall'Amministrazione;
- Manuali, istruzioni operative e schede metodologiche relativamente alla realizzazione, alla rendicontazione e al monitoraggio dei progetti;

4.2 Selezione dei progetti

La selezione dei progetti nell'ambito dell'Investimento M5C2I2.2.a "Piani urbani integrati per il superamento degli insediamenti abusivi" avviene nel rispetto delle disposizioni normative nazionali ed europee applicabili, nonché dei principi di imparzialità, trasparenza, efficacia e pubblicità.

La selezione dei Comuni beneficiari è stata effettuata con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 55 del 29 marzo 2022, che ripartisce le risorse a 37 Comuni, in coerenza con i criteri stabiliti dal Tavolo operativo istituito presso il Ministero, ai sensi dell'articolo 25-quater, comma 1, del decreto legge n. 119 del 2018 e ss.mm.ii., e con l'indagine realizzata da ANCI ai sensi della Convenzione stipulata con la Direzione generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione del MLPS in data 29 luglio 2021.

A seguito della nomina del Commissario Straordinario, si è dato avvio a una fase intensa di verifica e ricognizione tecnica e istituzionale sui progetti dei 37 Comuni succitati.

Questa azione si è resa necessaria per superare l'*impasse* generata dal notevole ritardo nell'avvio delle attività, il disallineamento tra le stime iniziali dei beneficiari e le effettive esigenze territoriali e le difficoltà di ricondurre parte dei progetti alle regole di eleggibilità PNRR. La verifica commissariale è stata finalizzata, in primo luogo, all'individuazione dei progetti effettivamente attivabili, ovvero di quegli interventi per i quali è stato possibile riscontrare un impegno concreto da parte degli enti attuatori, supportato da una governance solida e strutturata, anche su base multilivello. Parallelamente, è emersa la necessità di riconcentrare le risorse disponibili su progetti ad alta priorità, caratterizzati da un radicamento storico del fenomeno del caporalato e dotati di coerenza sotto il profilo tecnico e operativo.

Uno degli obiettivi centrali dell'attività di ricognizione ha riguardato l'eliminazione dei progetti non idonei, ovvero di quegli interventi per i quali si è registrata una rinuncia formale, o che si sono rivelati decontestualizzati rispetto agli obiettivi della Misura.

È stata inoltre ritenuta prioritaria la verifica della coerenza tra i Piani di Attuazione Locale (PAL) aggiornati, le effettive condizioni infrastrutturali esistenti nei territori e la presenza stagionale dei potenziali beneficiari. A partire da queste valutazioni, si è ritenuto necessario avviare un processo di rivalutazione dei Progetti, guidato da criteri oggettivi e trasparenti. In particolare, sono stati presi in considerazione elementi quali la consistenza del fenomeno del

caporalato nei territori interessati, la disponibilità di siti effettivamente attuabili nei tempi previsti dal PNRR e l'affidabilità della governance locale, anche in termini di presenza e operatività dei presidi istituzionali, delle Regioni e delle Prefetture.

Per l'attuazione della verifica è stata adottata una metodologia fondata su un approccio integrato, basato sul confronto diretto con i territori. Sono state promosse riunioni locali, coordinate con il coinvolgimento delle Prefetture, delle Forze dell'ordine, dell'ANCI, delle Regioni e dei soggetti attuatori, al fine di raccogliere informazioni puntuali e aggiornate sullo stato dei progetti. A tale attività si sono affiancati sopralluoghi fisici su quindici interventi selezionati, per accertare direttamente la situazione infrastrutturale e i vincoli di attuazione.

A supporto di tale attività è stata predisposta una scheda standardizzata di ricognizione, trasmessa agli enti interessati con nota del 7 agosto 2024. Il termine per l'invio degli aggiornamenti è stato fissato al 30 settembre 2024, al fine di consentire una valutazione uniforme dei progetti e avviare, ove necessario, le azioni di revisione, riformulazione o riassegnazione delle risorse. Inoltre, per garantire supporto e rafforzare le capacità amministrative, sono state coinvolte formalmente le Regioni competenti, anche con la creazione di tavoli tecnici dedicati, coordinati dalla Presidenza del Consiglio e dal Ministero del Lavoro, con particolare riguardo ai territori con maggiore diffusione del fenomeno del caporalato.

Durante gli incontri del 7 e del 23 ottobre 2024 con la Commissione Europea, è emersa la possibilità di rimodulare il target originale (90% di progetti realizzati) in funzione del raggiungimento del 90% dei posti letto complessivamente attivati e inoltre posticipare i termini di conclusione dei progetti al 30 giugno 2026, anziché 31 marzo 2025.

L'accoglimento di detta proposta è pervenuto in sede di riunione ECOFIN del 20 giugno 2025.

4.2.1 Elementi comuni di ammissibilità dei progetti

In ottemperanza agli artt. 4, 5 e 17 del Regolamento (UE) 2021/241 e ai criteri di selezione previsti per i singoli strumenti attuativi degli investimenti del PNRR, nonché alla disciplina nazionale e comunitaria, al fine di garantire la conformità delle procedure di selezione con i principi generali e trasversali del PNRR, i bandi/avvisi, le circolari e le linee guida adottati, devono contenere tutte le indicazioni e le previsioni volte a garantire, sia nella fase di selezione delle operazioni, sia nella fase di attuazione delle stesse, il rispetto ed il perseguimento dei principi e obblighi specifici.

1. *Obbligo di conseguimento di milestone e target*

I dispositivi amministrativi per l'attuazione degli interventi contengono indicazioni operative per la verifica del raggiungimento di *milestone* e *target* indicati dalla *Council Implementing Decision* (CID) per singolo investimento, con eventuale previsione di adempimenti connessi alla rendicontazione della spesa. Al riguardo, i Soggetti attuatori garantiscono il rispetto del piano finanziario e del cronoprogramma di spesa approvato e il conseguimento degli obiettivi dell'intervento quantificati secondo gli indicatori di M&T, fornendo le informazioni necessarie, anche relative a stati intermedi, volte a permettere il monitoraggio dello stato finanziario, procedurale e fisico degli investimenti e, conseguentemente, la predisposizione delle dichiarazioni sul conseguimento di M&T, delle relazioni e dei documenti sull'attuazione dei progetti. Sono incluse nei provvedimenti attuativi clausole di riduzione o revoca dei contributi in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi previsti nei tempi assegnati.

2. *Principio DNSH*

Ai sensi dell'art. 5, par. 2 del regolamento (UE) 2021/241, tutte le misure del PNRR devono essere conformi al principio DNSH con riferimento ai sei obiettivi ambientali ritenuti prioritari in ambito UE, di cui all'art. 9 del regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 giugno 2020 relativo all'istituzione di un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili e recante modifica del regolamento (UE) 2019/2088, come

integrato dal regolamento delegato (UE) 2021/2139 della Commissione, del 4 giugno 2021.

Al fine di dimostrare il rispetto del DNSH, il Soggetto attuatore dovrà compilare:

- le check-list *ex ante* e *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, tra gli altri, 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, per lavori e opere.

Nel caso di progetti già avviati per cui non è stato possibile compilare la parte *ex ante* della check-list, oltre ai citati documenti in corso d'opera, dovranno essere prodotte:

- la Dichiarazione relativa all'assenza di danno significativo per i sei obiettivi ambientali (anche in caso di lavori e opere già collaudate o servizi e forniture già erogati e consegnate);
- nel caso di lavori e opere, una attestazione del rispetto del principio del DNSH nella relazione finale del Direttore dei lavori (in caso di opera o lavoro già collaudato, un'integrazione della relazione finale del Direttore dei lavori in cui attesti il rispetto del DNSH).

3. Tagging ambientale e digitale

Ai sensi del Regolamento (UE) 2021/241, all'art.18, par. 4, lettera e), è previsto che il PNRR fornisca una spiegazione qualitativa del modo in cui le misure previste siano in grado di rispettare il principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging), ovvero di contribuire alla transizione verde e digitale sulla base della metodologia di controllo del clima, di cui all'Allegato VI dello stesso Regolamento, qualora pertinente per la tipologia di intervento considerata.

Ove pertinente, i provvedimenti amministrativi di attuazione degli interventi finanziati con il PNRR indicano il rispetto dei coefficienti di *tagging* digitale o climatici associati ai relativi investimenti. L'ufficio del Commissario e il Soggetto attuatore, con la collaborazione dell'Unità di missione per il PNRR, verificano che in corso d'opera vi sia rispondenza del progetto al campo di intervento individuato, assicurando la conformità ai requisiti previsti dal PNRR per la misura d'appartenenza, segnalando eventuali sottostime o sovrastime del coefficiente.

4. Sana gestione finanziaria e obbligo di assenza del doppio finanziamento

I dispositivi attuativi prevedono il rispetto delle misure adeguate a una sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato dal Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018 e dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241, in materia di prevenzione, identificazione e risoluzione dei conflitti di interesse, di frodi, corruzione, recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati, nonché di assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell'art. 9 del medesimo Regolamento (UE) 2021/241.

L'ufficio del Commissario e i Soggetti attuatori, con la supervisione dell'Unità di missione per il PNRR, provvedono ad attuare quanto necessario per garantire la sana gestione finanziaria sulla scorta delle indicazioni che verranno fornite dall'Unità di missione.

Il recupero delle somme indebitamente percepite verrà curato dall'Ufficio di coordinamento della gestione della struttura di supporto al Commissario.

5. Obblighi in materia di comunicazione e informazione

Il dispositivo attuativo del singolo intervento deve contenere indicazioni operative circa gli 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 e dunque i Soggetti attuatori, 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.

In termini generali, il Commissario straordinario e l'Unità di missione per il PNRR garantiscono il rispetto di tali obblighi e provvedono a:

- mostrare correttamente ed in modo visibile in tutte le attività di comunicazione l'emblema dell'UE con una specifica dicitura che reciti "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU", al fine di garantire che i destinatari finali del finanziamento ne riconoscano l'origine;
- diffondere la conoscibilità delle procedure di attuazione delle misure del Piano garantendo trasparenza e immediatezza nella reperibilità delle relative informazioni, come stabilito nella circolare MEF-RGS del 29 ottobre 2021, n. 25, attraverso:
 - la pubblicazione nella sezione dedicata del portale "Italiadomani" di tutti i bandi, gli avvisi pubblici e le altre procedure di attivazione degli investimenti, consentendo altresì a tutti gli interessati un rinvio alle sezioni dedicate nei siti istituzionali dell'Amministrazione coinvolte;
 - La pubblicazione dei bandi, degli avvisi pubblici e delle altre procedure di attivazione degli investimenti sul sito istituzionale dell'Amministrazione centrale titolare degli interventi, nelle sezioni a ciò dedicate;
- l'inserimento di un avviso che espliciti che il progetto è finanziato dal PNRR, facendo riferimento alla Missione, alla Componente ed all'Investimento o Sub-investimento;
- in associazione con un altro logo, apporre l'emblema dell'Unione europea con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi; l'emblema dovrà rimanere distinto e separato e non potrà essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi; oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo potrà essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE.

6. Conservazione della documentazione

Il dispositivo attuativo del singolo intervento contiene indicazioni operative sul rispetto dell'obbligo di conservazione, anche ai sensi dell'art. 9, comma 4, del D.L. del 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, in legge del 29 luglio 2021, n. 108, della documentazione progettuale, cartacea o digitale, che, nelle diverse fasi di controllo e verifica previste dal presente Manuale, sarà messa prontamente a disposizione da parte del Soggetto attuatore su richiesta del MLPS (Unità di missione per il PNRR), dell'Ispettorato Generale per il PNRR, dell'Autorità indipendente di Audit, della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti Europea, della Procura europea e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, autorizzando la Commissione, l'OLAF, la Corte dei Conti e l'EPPO a esercitare i diritti di cui all'art. 129, par.1, del Regolamento (UE; Euratom) 2018/1046.

I Soggetti attuatori garantiscono la conservazione e la pronta disponibilità della suddetta documentazione. L'Unità di missione per il PNRR e la struttura commissariale, a loro volta, garantiscono la conservazione e la pronta disponibilità della documentazione di sua stretta competenza, in particolare con riferimento alle attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo ad essa attribuite.

7. Ammissibilità e tracciabilità delle spese

I dispositivi amministrativi contengono indicazioni precise sulle tipologie di spesa ammissibili per l'individuazione dei progetti da finanziare in modo che:

- 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 comunitaria, oltre alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- 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;
- si rispetti il divieto di doppio finanziamento di cui all'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241 e alla Circolare MEF-RGS del 31 dicembre 2021, n. 33, nella quale si conferma tuttavia, a pag. 3, che "le misure finanziate all'interno del PNRR possono essere cumulate con altre agevolazioni, salvo ovviamente i limiti esistenti dalla normativa nazionale ed europea vigente, ivi compresa quella riferita agli aiuti di Stato".

Ai fini della tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR, negli stessi dispositivi è prevista l'apertura, in capo ai singoli Soggetti attuatori dell'intervento, di un conto corrente dedicato necessario per l'erogazione dei pagamenti o all'adozione di un'adossata codificazione contabile e informatizzata per tutte le transazioni relative al progetto.

8. Priorità trasversali del PNRR

In fase di selezione e realizzazione degli interventi, il Commissario straordinario, il Soggetto attuatore e il Soggetto attuatore delegato, ove presente, sono tenuti a rispettare le priorità trasversali previste in materia di attuazione del PNRR ai sensi degli artt. 3 e 4 del Regolamento (UE) 2021/241: parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani e superamento dei divari territoriali.

8.1 Parità di genere e valorizzazione dei giovani

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.

Con 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 sono state adottate le "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".

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.

8.2. Riduzione dei divari territoriali

Le riforme e gli investimenti del PNRR contribuiscono alla riduzione dei divari territoriali, come previsto all'art. 3 del Regolamento (UE) 2021/241. A tal fine, è stata prevista la "clausola del 40%", introdotta in sede di conversione del DL del 31 maggio 2021, n. 77, e ss.mm.ii., art. 2, comma 6-bis, in l. del 29 luglio 2021, n. 108, Allegato parte 1, che prevede esplicitamente l'obbligo a carico delle Amministrazioni centrali coinvolte nell'attuazione del PNRR di

assicurare che almeno il 40% delle risorse allocabili territorialmente, indipendentemente dalla fonte finanziaria di provenienza, sia destinato alle regioni del Mezzogiorno, facendo propri gli obiettivi di coesione territoriale previsti dal PNRR. Il Commissario ha assicurato il rispetto di tale percentuale per le risorse allocabili territorialmente.

4.3 Attuazione dei progetti

4.3.1 Convenzioni e atti d'obbligo con il Soggetto attuatore

Nell'ambito della M5C2I2.2a, una volta formalizzato il finanziamento, il Commissario, l'UdM, il Comune e la Regione sottoscrivono un apposito Accordo, ai sensi dell'art. 7, comma 4 del d. Lgs. 36/2023, per la realizzazione dell'investimento 2.2 "piani urbani integrati per il superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura", che disciplina diritti e obblighi connessi al finanziamento e fornisce indicazioni sulle modalità di esecuzione del progetto, in coerenza con i principi e gli obiettivi generali del PNRR, nonché con i *target* e le *milestone* da conseguire secondo la CID. All'Accordo sarà allegato il Piano di Azione Locale (PAL), corredato dai relativi Cronoprogramma e Piano finanziario.

La sottoscrizione degli Accordi con i Soggetti attuatori avviene secondo una procedura standardizzata, coerente con le indicazioni contenute nel Decreto Ministeriale n. 55 del 2022, e nel rispetto delle disposizioni PNRR relative all'attuazione degli interventi finanziati.

L'Accordo disciplina i reciproci obblighi tra l'Ufficio del Commissario straordinario e il Soggetto attuatore, definendo in particolare:

- le tempistiche e le milestone da rispettare (affidamento lavori entro giugno 2025, conclusione entro giugno 2026, rendicontazione entro agosto 2026);
- le modalità di utilizzo e rendicontazione delle risorse assegnate;
- gli obblighi di monitoraggio, trasparenza, e rispetto dei criteri ambientali e sociali;
- la possibilità di erogazione di anticipi, subordinata alla disponibilità della documentazione richiesta e alla sottoscrizione del relativo accordo.

Il processo prevede:

1. Trasmissione da parte del Commissario al Soggetto attuatore e alle altre Parti dell'Accordo, già validato in sede interistituzionale;
2. Compilazione e restituzione del documento firmato digitalmente dalle Parti;
3. Controfirma da parte dell'Ufficio del Commissario, che assume valore di perfezionamento dell'Accordo;
4. Registrazione dell'Accordo da parte degli organi di controllo e avvio delle procedure di erogazione secondo quanto previsto dall'Accordo sottoscritto tra le parti.

Ai fini della trasparenza e tracciabilità amministrativa, ogni Accordo è archiviato elettronicamente con protocollo dedicato.

Il Soggetto attuatore è responsabile dell'avvio e dell'attuazione e individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) che apre il Codice unico di progetto (CUP) associato all'intervento.

4.3.2 Avvio delle attività

Il Commissario, in raccordo con l'Unità di Missione, presidia in modo continuativo l'attuazione degli interventi e il raggiungimento di milestone e target da parte del Soggetto attuatore, anche al fine di fornire informative agli organi amministrativi e politici dell'amministrazione stessa e all'Ispettorato Generale per il PNRR, vigilando costantemente su eventuali ritardi, criticità attuative e azioni correttive e assicurando la regolarità e tempestività dell'esecuzione di tutte le attività previste per l'attuazione degli interventi PNRR.

In particolare, il Soggetto attuatore, laddove non si avvalga delle proprie strutture:

- individua eventuali Soggetti attuatori esterni con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente e applicabile in materia di appalti pubblici o di accordi con partner e/o Enti in house;
- provvede a dare piena attuazione all'intervento, così come illustrato nel progetto ammesso a finanziamento dall'Amministrazione centrale titolare dell'intervento, garantendo l'avvio tempestivo delle attività progettuali nel rispetto della tempistica prevista dal relativo cronoprogramma; inoltre, garantisce la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del Piano;
- individua i Soggetti realizzatori, ossia i soggetti e/o gli operatori economici a vario titolo coinvolti nella realizzazione dell'intervento ammesso al finanziamento, che saranno scelti nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

I Soggetti attuatori trasmettono, per il tramite del sistema informatico di cui all'art. 1, c. 1043, della Legge 30 dicembre 2020, n. 178 (Sistema informatico ReGiS specificamente rivolto alla rilevazione e diffusione dei dati di monitoraggio del PNRR), e tramite comunicazione a mezzo PEC/mail, la dichiarazione di regolare avvio delle attività o, se applicabile, di consegna della fornitura di beni, corredata da documentazione attestante l'avvio dell'intervento.

L'avvio delle attività da parte dei Soggetti attuatori sarà oggetto di specifica verifica da parte del Commissario, al fine di assicurare la tempestiva esecuzione degli interventi coerentemente con le milestone e i target previsti dal cronoprogramma PNRR.

A tal fine, i Soggetti attuatori dovranno trasmettere, entro il termine indicato nell'Accordo, apposita documentazione attestante l'effettivo avvio delle attività progettuali. In particolare, dovranno essere forniti:

- verbale o determina di approvazione del progetto esecutivo;
- copia del contratto di affidamento dei lavori o del servizio (oppure, nei casi in cui si ricorra a strumenti centralizzati, l'atto di adesione alla centrale di committenza);
- eventuale verbale di consegna dei lavori;
- cronoprogramma aggiornato delle attività;
- dichiarazione firmata dal RUP attestante l'effettivo avvio delle attività progettuali.

Il Commissario effettuerà le attività di verifica attraverso:

- controlli formali della documentazione trasmessa;
- eventuali richieste di integrazione o chiarimenti;
- sopralluoghi in loco, ove ritenuti necessari;
- aggiornamento del sistema di monitoraggio ai fini della rendicontazione PNRR.

L'esito della verifica verrà formalizzato con apposito atto istruttorio, e potrà costituire condizione per l'erogazione delle successive tranche di finanziamento, secondo quanto previsto dagli schemi di Accordo sottoscritti.

L'erogazione del finanziamento prevede trasferimenti a titolo di anticipo, trasferimenti intermedi e trasferimenti a saldo.

Sulla base delle richieste del Soggetto attuatore, il Commissario straordinario, verificata la ricorrenza dei presupposti per il trasferimento delle risorse, procede alla creazione e alla sottoscrizione delle Disposizioni di pagamento (DP) sul modulo finanziario del sistema informativo Regis a valere sulla contabilità speciale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

4.3.3 Procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni

Nell'espletamento delle procedure di individuazione dei Soggetti presso i quali acquisire lavori, servizi e forniture eventualmente necessari per la realizzazione degli interventi di competenza, il Commissario e i Soggetti attuatori assicurano il rispetto della normativa in materia di Contratti pubblici, tenuto conto delle semplificazioni appositamente introdotte dal legislatore con il D.L. del 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, in l. del 29 luglio 2021, n. 108. Nell'ambito delle già menzionate procedure è inoltre garantito il rispetto delle condizionalità previste dal *Next Generation EU*, in particolare del principio di "Non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali" (DNSH), ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852, e dei principi trasversali relativi alla parità di genere, alla valorizzazione dei giovani e alla riduzione dei divari territoriali.

Il soggetto attuatore si può avvalere di una centrale acquisti e/o di Committenza, cui attribuire con atto formale anche una o più funzioni, tra cui, ad esempio, vincolare le realizzazioni effettuate ad una destinazione d'uso almeno quinquennale, smantellare gli eventuali insediamenti abusivi residui al termine della realizzazione degli interventi della Misura, implementare gli interventi, rispettando gli standard abitativi stabiliti dalla Raccomandazione ILO del 1961, R115 – *"Recommendation concerning Workers' Housing"*, in linea con Decreto Direttoriale n. 6 del 14 settembre 2022 e con le *"Linee-guida per l'operatività su tutto il territorio nazionale degli standard abitativi minimi previsti dalla normativa"*.

4.3.4 Tipologie di spese ammissibili del Soggetto attuatore

Il Commissario indica le tipologie di spese ammissibili per il PNRR, anche secondo quanto indicato dall'Unità di Missione e tenendo conto delle diverse condizioni applicabili, rispettando la coerenza con le finalità previste dall'investimento.

Nell'indicare le tipologie di spesa finanziabili per la realizzazione degli interventi, si fa riferimento alla normativa nazionale e comunitaria applicabile, nonché, alla vigente disciplina in materia di Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

In linea generale, le indicazioni circa l'ammissibilità delle spese rispettano:

- le specifiche disposizioni regolamentari in materia di eleggibilità della spesa;
- la normativa europea applicabile;
- le specifiche disposizioni eventualmente predisposte dall'Unità di Missione per il PNRR;
- i principi generali di ammissibilità, che prevedono, tra l'altro, che la spesa deve essere pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata nell'ambito di ciascun Investimento.

In particolare, in tema di ammissibilità delle spese, in assenza di disposizioni specifiche in tema di ammissibilità dei costi afferenti agli interventi/progetti PNRR, occorre fare riferimento alla normativa nazionale vigente relativa ai Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi SIE). La spesa, affinché possa essere ritenuta ammissibile, deve essere:

- pertinente ed imputabile ad un intervento/progetto PNRR;
- effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta, fatto salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui agli artt. 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), artt. 68, 69, paragrafo 1, e art. 109, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 1303/2013, nonché all'articolo 14 del Regolamento (UE) 1304/2013;

- sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese: l'art. 17 del Regolamento (UE) 2021/241 che istituisce il Dispositivo per la ripresa e la resilienza, recita, tra l'altro, che "sono ammissibili le misure avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020 a condizione che soddisfino i requisiti di cui al presente Regolamento";
- tracciabile e verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione, al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'art. 25, paragrafo 1, in particolare, lettere b), c), d), e), f) e j), del Regolamento (UE) 480/2014;
- contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili.

Nell'ambito delle spese per imposte e tasse, l'importo dell'IVA non è incluso nella quantificazione dei costi degli interventi PNRR trasmessa alla Commissione Europea, ma è comunque rendicontabile a livello di progetto se e nei limiti in cui tale costo possa ritenersi ammissibile e non recuperabile ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento vigente.

Le spese di assistenza tecnica non possono essere imputate alle risorse del PNRR e, quindi, non possono formare oggetto di rendicontazione. Per contro, sono da considerare ammissibili al finanziamento a valere sulle risorse del PNRR i costi riferiti ai servizi di supporto tecnico-operativo, specificatamente destinati a realizzare i singoli progetti. L'attività di supporto operativo alle strutture interne può essere inclusa come parte del costo delle riforme o degli investimenti *"se ciò è essenziale per l'attuazione della riforma o dell'investimento proposto"*. Si tratta di spese di consulenza specialistica, ossia servizi professionali altamente qualificanti e non riferiti allo svolgimento di attività ordinarie.

Per quanto attiene ai costi del personale delle amministrazioni titolari di interventi, si rinvia al D.L. del 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in l. del 6 agosto 2021, n. 113, e, in particolare, all'art. 1, in base al quale "le amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto".

Le modalità, le condizioni e i criteri in base ai quali le Amministrazioni titolari dei singoli interventi possono imputare nel relativo quadro economico i costi per il personale da rendicontare a carico del PNRR, sono indicati nella Circolare MEF-RGS del 18 gennaio 2022, n. 4 e nella Circolare MEF-RGS del 24 gennaio 2022, n. 6.

Non sono, altresì, ammissibili:

- i costi relativi all'espletamento delle funzioni ordinarie delle strutture amministrative interne delle Amministrazioni titolari di interventi cui vengono affidati compiti connessi con l'attivazione, il monitoraggio, la rendicontazione e il 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;
- 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;
- 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.

4.3.5 Tenuta e conservazione documentale

Tutte le Amministrazioni e gli Enti, coinvolti come Soggetti titolari o attuatori degli interventi, sono responsabili della conservazione e della tenuta documentale di tutti gli atti e i documenti connessi all'attuazione degli interventi, tramite

supporto cartaceo o digitale (ReGiS). La struttura commissariale deve conservare i dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli investimenti. Il Soggetto attuatore è responsabile dell'archiviazione degli atti collegati all'avanzamento relativo agli indicatori di *output* di particolare interesse per il PNRR, al fine di comprovare il conseguimento dei *target* e delle *milestone* associati all'intervento.

Le Amministrazioni coinvolte devono altresì assicurare la completa tracciabilità dei documenti, ai fini di consentire il controllo e la verifica previste dal presente Manuale, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e all'art. 9, punto 4, del D.L. del 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni in l. del 29 luglio 2021, n. 108. I documenti, nelle diverse fasi di controllo e verifica previste dal Sistema di gestione e controllo del MLPS e dal Manuale operativo, dovranno essere messi prontamente a disposizione, su richiesta del MLPS, dell'Ispettorato Generale per il PNRR, dell'Organismo Indipendente di Audit, della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei conti Europea (ECA), della Procura Europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, autorizzando la Commissione europea, l'OLAF, la Corte dei conti europea, le competenti Autorità nazionali e l'EPPO a esercitare i diritti di cui all'art. 129, paragrafo 1, del Regolamento finanziario.

L'Unità di Missione e il Commissario garantiscono la conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e provvedono all'archiviazione della documentazione attraverso l'utilizzo del sistema di cartelle condivise, salvate sui server del Ministero e garantite da back up continuativi, che consente la protocollazione e l'archiviazione dei documenti informatici e che risulta conforme alle prescrizioni giuridiche nazionali in materia di archiviazione di documenti digitali presso la Pubblica Amministrazione. Il dettaglio delle procedure adottate per assicurare la tenuta e conservazione documentale è contenuto nel "Piano di archivio" dell'UdM.

Al fine di garantire un trattamento corretto e trasparente, i dati sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali gli stessi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

4.3.6 Modifica e rimodulazione di un progetto

Fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, in linea generale, si contempla la possibilità di procedere a richieste di modifiche/variazioni del progetto originario ammesso a finanziamento, purché nel rispetto dei seguenti criteri:

- la modifica deve garantire e rispettare le finalità, gli obiettivi, i risultati attesi;
- le previsioni inerenti a *target* e *milestone* non possono in ogni caso essere oggetto di modifica, pena la revoca del contributo;
- la variazione non deve comportare una modifica sostanziale della tipologia/natura dell'intervento o progetto interessato;
- in nessun caso potrà essere incrementato il finanziamento già concesso all'intervento.

4.3.7 Rinuncia o revoca di un progetto

Il Commissario definisce le cause di revoca dei benefici concessi e le procedure previste in caso di rinuncia o revoca dei progetti finanziati. In particolare, saranno definite le cause di revoca, sia con riferimento a quelle previste dalla normativa attuativa, sia a quelle derivanti dal mancato rispetto dei principi trasversali del PNRR.

Gli Accordi contengono al loro interno le indicazioni relative alle Cause di Revoca totale o parziale dei benefici

concessi e le eventuali Clausole risolutive.

Il Commissario avvia il procedimento di Revoca totale o parziale dei benefici concessi come disciplinato dalla normativa applicabile e contestualmente procede al recupero delle somme indebitamente percepite dal soggetto deputato all'attuazione dell'intervento. Tutti i casi di riduzione o revoca dei finanziamenti comportano l'obbligo di restituzione delle somme oggetto di recupero, in ossequio alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia; tale recupero, nei casi di revoca parziale può eventualmente essere disposto come compensazione di ulteriori somme dovute; il recupero può avvenire anche tramite Escussione di polizza fideiussoria, laddove prevista.

In caso di mancato rispetto da parte dei Soggetti Attuatori degli obblighi e impegni finalizzati all'attuazione del PNRR, consistenti anche nella mancata adozione di atti e provvedimenti necessari all'avvio dei progetti, ovvero nel ritardo, inerzia o difformità nell'esecuzione degli stessi, è possibile procedere all'attivazione dei poteri sostitutivi come indicato all'art. 12 del decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, come modificato dalla legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108, salvo che un simile meccanismo sia già previsto dalle vigenti disposizioni.

4.3.8 Fine attività e chiusura di un progetto

Il Soggetto attuatore attesta la conclusione delle attività progettuali quando tutte le attività sono state realizzate e tutte le spese relative sono state approvate.

In particolare, a conclusione delle attività progettuali, realizzate in conformità con il raggiungimento di *milestone* e *target* previsti, il Soggetto attuatore predispone l'attestazione di conclusione successiva al recepimento della Relazione finale delle attività, predisposta a cura del Soggetto realizzatore. Quest'ultima, quale documentazione a corredo della domanda di rimborso finale, contiene il quadro finanziario finale e gli elementi descrittivi del progetto, nonché le difficoltà operative incontrate, le soluzioni adottate ed i risultati finali raggiunti.

Le eventuali economie di progetto, pari alla differenza tra dotazione finanziaria e spese sostenute e rendicontate, quale risultante dalla chiusura amministrativa dello stesso, verranno rimesse nella disponibilità dell'Amministrazione titolare.

Il Soggetto Attuatore è tenuto a conservare tutti i documenti giustificativi e la documentazione rilevante, come definito al relativo paragrafo del presente Manuale operativo.

4.4 Monitoraggio

Nell'ambito delle proprie attività, il Commissario provvede a trasmettere all'UdM e all'Ispettorato Generale per il PNRR del Ministero dell'Economia e delle Finanze i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli investimenti, nonché l'avanzamento dei relativi traguardi (milestone) e obiettivi (target) attraverso le funzionalità del sistema informatico centralizzato ReGiS.

Il processo di monitoraggio riguarda tutte le fasi di avanzamento della Misura PNRR di competenza ed ha come principale obiettivo:

- verificare che gli interventi si realizzino nei tempi e nei modi previsti dal PNRR, conformemente alla Council Implementing Decision e agli Operational Arrangements;
- monitorare l'avanzamento degli interventi nel conseguimento di M&T definiti, attraverso il rispetto dei meccanismi di verifica periodica concordati con la Commissione europea ed elencati negli OA;
- intervenire con appropriati correttivi in caso di significative variazioni e/o ritardi.

Attraverso ReGiS, l'Ufficio di monitoraggio della struttura commissariale verifica altresì la completezza e la qualità

dei dati inseriti e monitora, anche a livello aggregato, i progressi conseguiti ed eventuali criticità o scostamenti rispetto ai target. A tal fine l'Ufficio opera in collaborazione e in contatto diretto con l'Ufficio di monitoraggio dell'Unità di Missione MLPS. Sempre in collaborazione o per il tramite dell'Ufficio di monitoraggio dell'Unità di Missione MLPS, può interloquire con le strutture interne all'Ispettorato Generale per il PNRR, con l'Unità di Missione NG-EU del MEF e altri soggetti coinvolti a vario titolo nella realizzazione e nel monitoraggio degli interventi PNRR.

4.4.1 Il sistema di monitoraggio: livelli e strumenti

L'Ufficio di Coordinamento della gestione della Struttura Commissariale, in collaborazione con l'Ufficio di monitoraggio dell'Unità di Missione, verifica l'avanzamento procedurale, fisico e finanziario degli investimenti usando specifici indicatori così come previsto nel Sistema di gestione e controllo adottato dal MLPS. Per una descrizione dettagliata degli strumenti di monitoraggio si rinvia al "Manuale delle procedure di monitoraggio" emanato dall'Unità di Missione in allegato al Si.Ge.Co. MLPS.

Cronoprogramma procedurale

L'Ufficio di Coordinamento della gestione della Struttura Commissariale, in collaborazione con l'Ufficio di monitoraggio dell'Unità di Missione, redige una programmazione di dettaglio del processo di attuazione della Misura di propria competenza al fine di:

- garantire che le attività previste in sequenza assicurino la effettiva realizzabilità delle M&T corrispondenti entro le scadenze concordate a livello europeo;
- consentire il monitoraggio in itinere del corretto avanzamento dell'attuazione, individuare precocemente possibili scostamenti, adottare eventuali azioni correttive.

La programmazione di dettaglio viene registrata nel sistema ReGiS attraverso la compilazione della *tile* "Cronoprogramma procedurale". Per una descrizione nel dettaglio si rinvia al "Manuale delle Procedure di Monitoraggio" emanato dall'Unità di Missione in allegato al Si.Ge.Co. MLPS.

Cronoprogramma fisico

L'Ufficio di Coordinamento della gestione della Struttura Commissariale, in collaborazione con l'Ufficio di monitoraggio dell'Unità di Missione, presidia il monitoraggio dell'avanzamento fisico dei progetti

Per un'analisi dettagliata degli strumenti e delle modalità di monitoraggio dell'avanzamento fisico, si rinvia a quanto descritto nel Si.Ge.Co. MLPS e nell'allegato "Manuale delle procedure di monitoraggio".

Cronoprogramma finanziario

L'Ufficio di Coordinamento della gestione della Struttura Commissariale, in collaborazione con l'Ufficio di monitoraggio dell'Unità di Missione, effettua il monitoraggio dell'avanzamento della spesa sia a livello di progetto, sia a livello di misura. Gli strumenti attraverso cui si monitora l'avanzamento finanziario sono il sistema ReGiS, attraverso la *tile* "Spesa dichiarata sostenuta" e le previsioni di spesa.

4.4.2 Reportistica, divulgazione dei risultati e valutazione

Per quanto concerne la reportistica e la divulgazione dei dati di monitoraggio, l'Ufficio del Commissario si avvale dei seguenti strumenti:

- Report semestrali di monitoraggio;
- #NEXTGENERATIONITALIA**



➤ Sito istituzionale.

Questi strumenti rispondono alla necessità di monitorare lo stato di avanzamento del target e di assicurare il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 241/2021 e dal DPCM Monitoraggio del 15 settembre 2021, al fine di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti finanziati dall'Unione europea attraverso la diffusione dell'informazione.

Con cadenza semestrale l'Ufficio del Commissario trasmette all'Unità di Missione un report di monitoraggio in cui si descrive lo stato di avanzamento per ogni intervento.

I report contengono:

- Lo stato di popolamento del sistema ReGiS;
- Lo stato di avanzamento procedurale dei progetti;
- Lo stato di avanzamento della spesa sui progetti;
- Lo stato di avanzamento degli indicatori fisici.

L'ufficio del Commissario straordinario provvede ad aggiornare costantemente, il proprio sito istituzionale, ove sono pubblicati avanzamenti di milestone e target ed eventuale documentazione utile ai sensi della normativa succitata.

4.5 Attività di rendicontazione e controllo

Per l'ufficio del Commissario, le attività di rendicontazione e controllo sono svolte dall'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione, in raccordo, per quanto di loro competenza, con l'Ufficio di coordinamento della gestione e con l'UdM del Ministero del Lavoro. Nell'espletamento delle attività di propria competenza, l'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione applica quanto previsto da apposito Manuale sulle attività di controllo (Manuale dei controlli), a cui si rimanda per ogni eventuale approfondimento. I dettagli circa le attività di rendicontazione e controllo in capo ai Soggetti attuatori sono invece contenuti in altro specifico documento (Linee Guida per i Soggetti attuatori – M5C2I2.2a).

4.5.1 Controlli sulle procedure di selezione ed attuazione degli interventi

Nell'ambito delle procedure di selezione e attuazione degli interventi, vengono svolte delle attività di controllo formale on desk al 100% con riferimento agli atti amministrativi. Le verifiche sono condotte dall'ufficio del Commissario, in particolare dall'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione, attraverso l'utilizzo di apposite checklist di controllo formale.

L'ufficio del Commissario, inoltre, svolge a campione attività di controllo sugli atti di convenzionamento, Accordi o atti d'obbligo e sulle procedure di gara e/o affidamento adottate per l'attuazione degli interventi. Per tali controlli vengono analizzate le checklist di controllo dei Soggetti attuatori e i relativi documenti allegati, compilati e firmati da quest'ultimi. Tali controlli a campione vengono effettuati mediante l'utilizzo di apposite checklist di controllo sostanziale e inseriti in un apposito registro di controllo e saranno volti a:

- controllare la corretta individuazione dei Soggetti realizzatori, ossia i Soggetti e/o gli operatori economici a vario titolo coinvolti nella realizzazione dell'intervento ammesso al finanziamento, che dovranno essere scelti nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile (ad esempio in materia di appalti pubblici o in materia di accordi con partner e/o enti *in house*);

- verificare l'adozione degli elementi minimi che assicurano il rispetto dei principi ispiratori e degli obblighi del PNRR, nonché il rispetto delle prescrizioni in capo ai Soggetti attuatori, con particolare riferimento al rispetto dei principi trasversali (DNSH, *tagging* clima e digitale, *gender equality*, valorizzazione dei giovani e riduzione dei divari territoriali, ove pertinente);
- verificare l'adozione di tutte le misure necessarie a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, le frodi, i conflitti di interesse e ad evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi, nonché attivare le necessarie misure correttive volte a ripristinare la legittimità dell'azione amministrativa e delle spese riferibili all'attuazione dei progetti;
- verificare la presenza di riferimenti ai principi etico-giuridici, alle procedure di risoluzione delle controversie, ai meccanismi sanzionatori e di disimpegno delle risorse.

L'attività di rendicontazione e controllo sulle procedure di selezione coinvolge sia il Soggetto attuatore che l'ufficio del Commissario.

In particolare, il Soggetto attuatore svolge una serie di attività organizzate lungo le seguenti fasi della procedura:

- Fase 1: Predisposizione e approvazione dell'atto di gara o affidamento. Il Soggetto attuatore verifica che l'atto contenga i contenuti e gli elementi minimi previsti dalla disciplina nazionale, comunitaria e propria del PNRR;
- Fase 2: Affidamento dell'incarico al personale coinvolto nella procedura di gara. Il Soggetto attuatore acquisisce e verifica, sotto il profilo formale, le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse rese dal personale coinvolto nella procedura di gara o affidamento;
- Fase 3: Istruttoria delle domande di partecipazione. Il Soggetto attuatore acquisisce e verifica, sotto il profilo formale, i dati sulla titolarità effettiva e le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse rese dai partecipanti alla procedura di gara;
- Fase 4: Fase di stipula del contratto. Il Soggetto attuatore, prima della stipula del contratto, verifica, sotto il profilo sostanziale, la veridicità dei dati sulla titolarità effettiva e la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse resa dall'aggiudicatario della procedura di gara;
- Fase 5: Adempimenti successivi alla stipula del contratto. Il Soggetto attuatore, dopo la stipula del contratto e prima della presentazione dei Rendiconti di progetto, deve:
 - Compilare le check-list di controllo previste;
 - Registrare su ReGiS i dati relativi alla procedura aggiudicata secondo le indicazioni fornite dal Manuale di Misura;
 - Caricare su ReGiS la documentazione probatoria prevista dal Manuale di misura;
 - Compilare su ReGiS l'Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara secondo le modalità definite dal Manuale di misura;
 - Stampare, firmare e caricare su ReGiS l'Attestazione delle verifiche effettuate sulle procedure di gara.

L'ufficio Affari generali, rendicontazione e controllo, effettua invece un controllo sulle attività di verifica realizzate dai Soggetti attuatori. In particolare, esegue:

- Controlli formali on desk al 100% su: i) check-list di controllo redatte dai Soggetti attuatori; ii) documentazione probatoria relativa alla procedura; iii) Attestazione delle verifiche effettuate sulle procedure di gara o affidamento compilata dal Soggetto attuatore. Tali controlli sono eseguiti dopo il caricamento su ReGiS da parte del Soggetto attuatore della suddetta documentazione;
- Controlli sostanziali on desk – con possibilità di approfondimenti in loco – da svolgere a campione sulla correttezza e conformità alla normativa di riferimento delle procedure di selezione adottate dai

Soggetti attuatori. Tali controlli sono eseguiti dopo la presentazione dei Rendiconti di progetto da parte dei Soggetti attuatori e comunque prima della presentazione dei Rendiconti di misura all'Ispettorato Generale per il PNRR, da parte dell'Unità di Missione.

4.5.2 Rendicontazione e controllo delle spese

Tutte le spese devono essere debitamente rendicontate e giustificate da idonea documentazione, pena la non ammissibilità al rimborso delle stesse. Il processo di rendicontazione delle spese è attivato dai Soggetti realizzatori che, a fronte dei lavori realizzati e/o servizi erogati, già completati o in fase di ultimazione, emettono le fatture (e/o documentazione probatoria equipollente) e le trasmettono al Soggetto attuatore.

Il Soggetto attuatore:

- Svolge, secondo le modalità definite nel Manuale dei controlli, controlli formali on desk al 100% sulla documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- Registra su ReGiS le spese sostenute e carica sul sistema informativo la documentazione verificata secondo le indicazioni fornite dal Manuale di Misura;
- Compila su ReGiS l'Attestazione delle verifiche effettuate sul rendiconto di progetto secondo le modalità definite nel Manuale sulle attività di controllo e nel Manuale di Misura;
- Presenta su ReGiS, con cadenza almeno semestrale, il Rendiconto di progetto.

L'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione effettua dunque una serie di controlli sui rendiconti di progetto presentati dai Soggetti attuatori. In particolare, esegue:

- Controlli formali on desk al 100% su: i) check-list di controllo redatte dai Soggetti attuatori; ii) documentazione probatoria relativa alle spese sostenute; iii) Attestazione delle verifiche effettuate sul rendiconto di progetto compilata dal Soggetto attuatore. Tali controlli sono eseguiti dopo la presentazione dei Rendiconti di progetto da parte dei Soggetti attuatori e comunque prima della presentazione del Rendiconto di misura all'Ispettorato Generale per il PNRR da parte dell'Unità di Missione. Nello specifico, la rendicontazione delle spese includerà:
 - l'elenco dei progetti compresi nella rendicontazione, con indicazione del relativo CUP e delle procedure attivate (CIG);
 - l'indicazione dei relativi pagamenti quietanzati e/o costi esposti (in caso di OCS) che vengono rendicontati;
 - l'attestazione da parte delle Strutture competenti per l'intervento sull'affidabilità e ammissibilità delle spese presentate, con indicazione dell'esito positivo dei controlli effettuati;
 - la dichiarazione che tutte le spese concorrono al rispetto dei principi trasversali DNSH, tagging, clima e digitale, gender equality, valorizzazione dei giovani e riduzione dei divari territoriali (ove pertinente);
 - le checklist che attestino la verifica delle spese sostenute, con indicazione di eventuali carenze/non conformità/errori/irregolarità/presunte frodi rilevate ed eventuali azioni correttive messe in atto.
- Controlli sostanziali on desk – con possibilità di approfondimenti in loco – da svolgere a campione volti a verificare l'effettività, la legittimità e l'ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate, anche al fine di prevenire e contrastare potenziali casi di frode, corruzione e doppio finanziamento. Tali controlli sono eseguiti dopo la presentazione dei Rendiconti di progetto da parte dei Soggetti attuatori e comunque prima della presentazione del Rendiconto di misura all'Ispettorato Generale per il PNRR da parte dell'Unità di Missione.

L'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione provvede a raccogliere e sistematizzare tutta la

documentazione amministrativa e contabile delle spese sostenute e quietanzate garantendo:

- la raccolta periodica dell'insieme delle spese inserite nelle domande di rimborso presentate dai vari Soggetti attuatori;
- le opportune attività di verifica e controllo formale poste in capo all'Amministrazione centrale titolare dell'intervento;
- la registrazione dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario nel sistema informativo del PNRR;
- la conservazione della documentazione specifica relativa a ciascun intervento e a ciascun atto giustificativo di spesa, al fine di consentire l'espletamento delle verifiche previste.

Conclusi i controlli di competenza, l'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione, verificata la ricorrenza dei presupposti per il trasferimento delle risorse, procede alla creazione e alla sottoscrizione delle Disposizioni di pagamento (DP) sul modulo finanziario del sistema informativo Regis a valere sulla contabilità speciale n. 6303 a titolarità del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e le inoltra all'Unità di Missione.

Il Direttore Generale dell'Unità di Missione emette gli ordini di prelevamento fondi al fine di assicurare l'accredito delle risorse al Soggetto attuatore e, sulla base delle istanze presentate dal Commissario straordinario, assicura la necessaria liquidità e procede alle Richieste di erogazione e alla contabilizzazione delle risorse trasferite dagli Uffici del MEF – RGS IG PNRR.

L'UDM, una volta ricevuta dal Commissario Straordinario la comunicazione dei rendiconti posti in stato "*verificato formalmente*" e successivamente "*approvati*", in esito ai controlli sostanziali effettuati sui rendiconti campionati, provvede a trasmettere il rendiconto di misura all'Ispettorato Generale per il PNRR corredato da un'attestazione sui controlli effettuati, firmata dalla Dirigente dell'Ufficio III dell'UdM, che si basa sui controlli effettuati e dichiarati dalla struttura commissariale. I controlli devono accertare che:

- i fondi sono stati utilizzati per lo scopo previsto;
- le informazioni presentate sono complete, esatte e affidabili;
- i sistemi di verifica di gestione dei Soggetti attuatori forniscono le garanzie necessarie a stabilire che i fondi sono stati gestiti in conformità alla normativa applicabile, in particolare in materia di prevenzione delle frodi, dei conflitti di interessi, della corruzione e del doppio finanziamento.

4.5.3 Rendicontazione e controllo di milestone e target

I Soggetti attuatori sono tenuti a produrre elementi probatori (*primary evidence*) di conseguimento di *milestone* e *target*, secondo le modalità e i tempi indicati nel Manuale di misura e negli Operational Arrangements (OA).

L'ufficio del Commissario provvede invece alla rendicontazione e al controllo delle *primary evidence* secondo le fasi di seguito descritte:

- Fase 1: Controlli su CID (*Council Implementing Decision*) e OA. Verifica del contenuto di CID e OA al fine di individuare, in collaborazione con l'UdM e la Commissione europea, la *primary evidence* da produrre per dimostrare il raggiungimento di *milestone* e *target*;
- Fase 2: Controlli formali on desk al 100% sui dispositivi di attuazione. L'Ufficio di coordinamento della gestione controlla i dispositivi di attuazione degli interventi (bandi e avvisi) posti in essere dai soggetti attuatori prima della loro indizione, al fine di verificare che tali dispositivi: i) siano, sotto il profilo del contenuto, coerenti con gli atti di programmazione nazionali e territoriali degli interventi; ii) contribuiscano al conseguimento di *milestone* e *target* associati agli interventi, anche in riferimento al rispetto dei principi PNRR che condizionano il loro raggiungimento;
- Fase 3: Controlli formali on desk al 100% sulle *primary evidence*. L'Ufficio Affari Generali, controllo e

rendicontazione verifica la completezza, coerenza e adeguatezza delle *primary evidence* rispetto al contenuto di CID e OA al fine di garantire il soddisfacente conseguimento di *milestone* e *target*;

- Fase 4: Controlli sostanziali a campione e in loco sulle attività sottostanti le *primary evidence*. L'Ufficio Affari Generali, controllo e rendicontazione verifica, tramite controlli a campione e in loco, la veridicità e l'effettività delle attività realizzate dai Soggetti attuatori, al fine di assicurarsi che le *primary evidence* consentano un soddisfacente conseguimento di *milestone* e *target*.
- Fase 5: Rendicontazione di *milestone* e *target*. L'Ufficio di rendicontazione e controllo dell'Unità di Missione provvede, infine, sulla base delle informazioni ricevute dal Commissario straordinario, a rendicontare su ReGiS *milestone* e *target* in scadenza nel periodo di riferimento.

In particolare, ai fini della rendicontazione del *target*, l'Unità di Missione sottoscrive la dichiarazione di gestione, la check list di controllo e il report secondo le funzionalità del sistema informativo ReGiS una volta acquisite le bozze di report, i relativi allegati a corredo, le check list di controllo interno sul conseguimento di *milestone* e *target* compilate dall'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione del Commissario straordinario, nonché le ulteriori informazioni necessarie per la compilazione della check list sul sistema informativo ReGiS a cura dell'Unità di Missione. Infine, l'Unità di Missione presenta il rendiconto di Misura sulla base dei controlli effettuati dal Commissario straordinario sui rendiconti di progetto.

A seguito della rendicontazione di *milestone* e *target*, la Commissione europea può avviare la cosiddetta fase di "*assessment*", durante la quale può richiedere: i) chiarimenti circa la documentazione rendicontata; ii) la produzione di elementi integrativi.

Nel caso di rendicontazione di *target*, inoltre, la Commissione europea può avviare, contestualmente all'*assessment*, anche la cosiddetta fase di "*sampling*", attraverso la quale viene verificata, sotto il profilo sostanziale e a campione, l'attinenza delle *primary evidence* rendicontate rispetto al contenuto del *target* previsto da CID e OA. Anche per il *sampling*, così come per l'*assessment*, la Commissione europea potrebbe richiedere di fornire documentazione integrativa.

A tal fine, l'Ufficio di rendicontazione e controllo dell'Unità di Missione deve:

1. Acquisire le Check-list di controllo interno sul conseguimento di *milestone* e *target*, compilate dall'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione del Commissario straordinario, nelle modalità stabilite dal Manuale dei controlli;
2. Compilare, firmare e caricare su ReGiS il Report di avanzamento relativo alla *milestone* e/o al *target* oggetto di rendicontazione;
3. Compilare, firmare e caricare su ReGiS la Check-list di controllo sul soddisfacente conseguimento di *milestone* e *target* predisposta dall'Ispettorato Generale per il PNRR;
4. Compilare, firmare e caricare su ReGiS la Dichiarazione di gestione e i relativi allegati;
5. Consuntivare su ReGiS la *milestone* e/o il *target* oggetto di rendicontazione.

Le fasi di rendicontazione, *assessment* e *sampling* si concludono con la ricezione della "positive preliminary assessment", con la quale la Commissione europea certifica il soddisfacente raggiungimento di *milestone* e *target* inerenti alla richiesta di rimborso della tranche di finanziamenti.

4.6 Rapporti finanziari e trasferimento delle risorse

Il presente paragrafo è volto a illustrare il circuito dei flussi finanziari e della contabilità speciale nonché i ruoli e i rapporti nell'ambito degli stessi tra l'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione, i Soggetti attuatori e i

Soggetti realizzatori/esecutori.

4.6.1 Richiesta di pagamento del Soggetto Attuatore

Il Soggetto attuatore presenta all'Ufficio del Commissario le richieste di pagamento a titolo di anticipazione, a rimborso, o a saldo, per le spese da sostenere oppure per le spese effettivamente sostenute o i costi esposti maturati nel caso di ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC), così come previste dall'articolo 52 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/1060; comunica inoltre l'avanzamento in relazione al conseguimento di *target* e *milestone*, per la quota parte associata al progetto, inoltrando - secondo le tempistiche e le modalità riportate nei dispositivi attuativi - i correlati documenti giustificativi.

Per quanto riguarda le Risorse a titolo di anticipo, il Soggetto attuatore invia la Richiesta di Erogazione Risorse a titolo di anticipazione, che viene presa in carico dall'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione che, successivamente all'espletamento dei relativi controlli, trasmette il Dispositivo di Pagamento all'UdM.

Le *tranche* di pagamento intermedie e la richiesta di saldo vengono erogate al Soggetto attuatore successivamente alle opportune attività di verifica, rispettivamente dell'Ufficio di monitoraggio e dell'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione, sulla documentazione allegata alla richiesta presentata sul sistema ReGiS e accertata la completezza e la correttezza formale di tutte domande di pagamento intermedio/saldo presentate. In occasione delle verifiche per il trasferimento del saldo, l'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione procede anche alle verifiche relative alla documentazione a corredo del rendiconto di progetto (spese e procedure) caricate sul sistema ReGiS.

Effettuati i controlli, l'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione del Commissario straordinario procede alla predisposizione e sottoscrizione delle Disposizioni di pagamento all'interno del Modulo finanziario del sistema informativo REGIS, previa presentazione da parte del Soggetto attuatore della richiesta di trasferimento a titolo di anticipo, di trasferimento intermedio e di saldo, verificata la ricorrenza dei presupposti per l'erogazione e le disponibilità.

L'Unità di Missione provvede a disporre gli Ordini Prelevamento Fondi (OPF) attraverso il Modulo Finanziario del Sistema Informativo ReGiS sulla base delle disposizioni di pagamento emesse dal Commissario in esito al riscontro delle condizioni che consentono le stesse erogazioni ai soggetti attuatori.

. Per tutta la fase attuativa, il Soggetto attuatore dell'intervento è tenuto a:

- registrare i dati di avanzamento finanziario nel sistema informativo ReGiS;
- alimentare il sistema con la documentazione specifica relativa a ciascuna procedura di affidamento e a ciascun atto giustificativo di spesa e di pagamento, al fine di consentire l'espletamento dei controlli amministrativo-contabili a norma dell'art. 22 del Reg. (UE) 2021/241;
- presentare tramite il sistema ReGiS la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute nei tempi e nei modi previsti per la realizzazione degli interventi di competenza, nonché degli indicatori di realizzazione associati al progetto;
- effettuare le opportune verifiche sul totale della spesa prodotta, sulla completezza, correttezza e coerenza della documentazione amministrativo-contabile.

4.6.2 Rendicontazione degli interventi all'Ispettorato Generale per il PNRR

In questa fase, l'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione provvede a:

- raccogliere l'insieme dei rendiconti di progetto presentati dai Soggetti attuatori e provvede alle opportune attività di verifica e controllo formale e sostanziale;
- predisporre la rendicontazione di misura, ai fini della sua trasmissione all'UdM includendo, sulla base degli esiti delle attività di controllo, le spese sostenute per l'attuazione degli interventi del Piano, attestandone la regolarità.

La rendicontazione delle spese è corredata da:

- l'elenco dei progetti con indicazione del relativo CUP;
- l'indicazione dei pagamenti rendicontati;
- l'attestazione sull'affidabilità e ammissibilità delle spese presentate, con indicazione dell'esito positivo dei controlli effettuati. Nell'attestazione viene dichiarato anche che tutte le spese concorrono al rispetto dei principi trasversali (DNSH, *tagging* clima e digitale, *gender equality*, valorizzazione dei giovani e riduzione dei divari territoriali, ove pertinente).

Le check-list che attestano i controlli svolti propedeutici alla presentazione del rendiconto sono archiviate presso l'archivio digitale dell'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione, raggruppate per ogni Rendiconto sottoposto.

A conclusione delle attività di controllo sulla *primary evidence*, così come descritta dai meccanismi di verifica, l'Ufficio rendicontazione e controllo dell'Unità di Missione provvede alla rendicontazione su ReGiS di *milestone* e *target*. A tal fine, l'Ufficio deve:

- compilare su ReGiS il Report di avanzamento relativo alla *milestone* o al *target* oggetto di rendicontazione, in cui vengono indicate, oltre che il raggiungimento della *milestone* o la percentuale di completamento del *target*, anche le giustificazioni di dettaglio per il soddisfacimento dei meccanismi di verifica degli OA, delle condizionalità di misura, delle condizionalità di *milestone* e *target* e degli eventuali requisiti trasversali/specifici applicabili (DNSH, quota sud, *tag* digitale, *tag* climatico, pari opportunità e aiuti di stato);
- compilare su ReGiS la Check-list di controllo sul soddisfacente conseguimento di *milestone* e *target* predisposta dall'Ispettorato Generale per il PNRR. Lo strumento di controllo è compilato direttamente sul sistema ReGiS. La check-list viene allegata sia nella sezione dedicata della *tile* "Verifiche e controlli" sia come allegato al Report di avanzamento cui si riferisce;
- compilare e caricare su ReGiS la Dichiarazione di gestione e i relativi allegati (Sintesi delle irregolarità e Sintesi dei controlli M&T). La Dichiarazione di gestione, redatta, sottoscritta e finalizzata dall'UdM, è il documento attraverso il quale viene attestato il corretto avanzamento fisico e finanziario degli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

4.6.3 Trasferimento e rimborso delle somme e procedure contabili

Nell'ambito dell'Investimento 2.2a della Misura 5, Componente 2 del PNRR, il finanziamento avviene mediante trasferimenti articolati in tre fasi: anticipo, trasferimento intermedio e trasferimento a saldo. Il Soggetto attuatore, a seguito della sottoscrizione dell'Accordo, può richiedere un anticipo pari al 30% del finanziamento complessivo. I successivi trasferimenti sono effettuati secondo le modalità definite dal Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del dicembre 2024 e secondo le indicazioni operative fornite dal Commissario straordinario.

L'ufficio del Commissario straordinario, previa verifica dei presupposti, predispone e sottoscrive le Disposizioni di

Pagamento (DP) attraverso il modulo finanziario del sistema informativo ReGiS, a valere sulla contabilità speciale n. 6303 intestata al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Il Direttore Generale dell'Unità di Missione PNRR, quale funzionario delegato della contabilità speciale, emette i relativi Ordini di Prelevamento Fondi (OPF), garantendo l'accredito delle somme al Soggetto attuatore. Sempre il Direttore Generale UdM, sulla base dell'istanza del Commissario straordinario, assicura la disponibilità finanziaria tramite le Richieste di erogazione e la contabilizzazione delle risorse trasferite dagli Uffici del MEF – RGS IG PNRR.

Tutte le operazioni contabili sono registrate in conformità con il principio della separazione contabile e della tracciabilità delle spese, con imputazione coerente al piano dei conti del sistema ReGiS.

4.7 Misure di prevenzione di irregolarità e frodi, corruzione, conflitti di interesse e duplicazione dei finanziamenti e procedimenti di recupero

Il DPCM del 21 giugno 2024, con il quale è stato nominato il Commissario straordinario, prevede che egli svolga direttamente le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Inoltre, come anticipato nel paragrafo 2.1 *"Modello complessivo di governance del MLPS e raccordo con la struttura commissariale"* del presente Manuale, il Commissario si obbliga ad adottare, in attuazione degli indirizzi forniti dall'Ispettorato generale PNRR, le iniziative necessarie a prevenire le frodi, la corruzione, il conflitto di interessi ed evitare il doppio finanziamento pubblico degli interventi, anche attraverso collaborazioni con altre Amministrazioni e/o adottando procedure di controllo automatizzato mediante l'incrocio di banche dati, nell'ambito della revisione e approvazione dei Piani di Azione Locali.

La Struttura commissariale fa riferimento al *"Manuale della Strategia Antifrode del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per l'attuazione degli interventi del PNRR – Versione 2.0"*, approvato con Decreto direttoriale n. 10 del 4 giugno 2025, coordinandosi con gli uffici dell'UdM competenti rispetto all'implementazione della Strategia. Nei paragrafi che seguono si illustrano le principali informazioni inerenti alla suddetta Strategia, nonché al Gruppo operativo di valutazione dei rischi di frode, istituito presso il MLPS con Decreto direttoriale n. 196 del 23 ottobre 2023. La Struttura commissariale si riserva di valutare l'opportunità di adottare specifiche misure di prevenzione in relazione alla misura M5C5I2.2.

4.7.1 Individuazione e nomina del "Referente Antifrode" e composizione del Gruppo operativo

La Struttura commissariale, in raccordo con l'UdM MLPS, assicura l'adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom EURATOM) 2018/1046 e nell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

In tale prospettiva, come si vedrà, le aree di interesse più rilevanti riguardano in particolare, la prevenzione dei conflitti di interesse, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati.

Si precisa altresì che, vista la Strategia generale antifrode per l'attuazione del PNRR (versione 2.0) adottata con Circolare MEF-RGS del 22 dicembre 2023, n. 35², la quale aggiorna la precedente edizione diramata con nota RGS 288431 in data 11 ottobre 2022, e considerando la nota EGESIF_14-0021-00 16/06/2014 della Commissione Europea *"Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"*³, tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione

² [Ragioneria Generale dello Stato - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Circolare del 22 dicembre 2023, n. 35](#)

³ [Inforegio - Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate](#)

del PNRR devono dotarsi di un valido sistema di controllo interno che miri effettivamente alla riduzione dei rischi e valorizzi la messa in atto di azioni in linea con le misure adottate nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e della strategia.

Ai fini della prevenzione dei rischi, pertanto, è fondamentale un'accurata valutazione degli stessi utilizzando, tra gli altri, principi e strumenti già operativi presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, facenti riferimento alle indicazioni fornite dalla sezione *"Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione"*, sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO, il Piano della Performance e il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione.

Per le finalità suindicate, presso l'UdM del MLPS, con Decreto del direttore generale n. 196 del 23/10/2023, è stato istituito un gruppo di valutazione dei rischi di frode, il cui Regolamento di funzionamento è stato presentato nel corso della riunione del Gruppo in data 06/11/2023 ed è stato adottato a seguito di silenzio-assenso delle parti coinvolte. Al Gruppo è affidato il compito istituzionale di eseguire e approvare un Manuale della Strategia Antifrode del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali per l'attuazione degli interventi del PNRR, tenuto conto di quanto previsto nel PIAO 2023/2025⁴ e della presenza di tali misure anche in ottica di abbattimento del rischio nella successiva autovalutazione dei rischi residui.

Tale Manuale è stato redatto in coerenza con le Linee guida *"Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"* (Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014), con i relativi allegati e con la *"Strategia generale antifrode per l'attuazione del PNRR"* adottata dal MEF con nota RGS 288431 in data 11 ottobre 2022 e aggiornata con Circolare MEF-RGS del 22 dicembre 2023, n. 35.

4.8 Strategia Antifrode dell'Unità di Missione PNRR

Come anticipato, la strategia del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali contiene, da un lato, la ricognizione delle misure previste a livello di PIAO 2023/2025, alla cui redazione la UDM ha contribuito in relazione alle parti di relativa competenza. In relazione a tali misure, la strategia riporta le procedure attuative messe in atto dall'UdM ed enuncia una serie di misure antifrode ulteriori, aventi ad oggetto le attività dell'UdM con particolare riguardo alle aree di interesse di cui all'art. 22 del regolamento (UE) 2021/241.

Successivamente alla condivisione della Strategia con il gruppo operativo e seguente approvazione da parte del referente dell'UdM, è stata compiuta un'autovalutazione del profilo di rischio di frode⁵, residuo rispetto alle misure già individuate/raccolte nella strategia ed a quelle previste direttamente dalla legge con riguardo a tutte le fasi di attuazione delle misure, e quindi con riguardo anche alle fasi di processo rientranti nella competenza dei soggetti attuatori (ad es. le procedure di gara, in capo ai soggetti attuatori/stazioni appaltanti).

In caso di rischio residuo nell'ambito di uno o più processi rilevanti, viene elaborato un piano d'azione con l'individuazione delle misure di prevenzione del rischio/rischi medesimi e conseguente elaborazione di procedure di trattazione ulteriori rispetto a quelle già messe in atto dall'UdM, descritte nella strategia.

Il Gruppo, nel definire lo strumento di autovalutazione del rischio, si è avvalso anche dell'analisi condotta nell'ambito dell'Osservatorio trasparenza del Ministero del lavoro, che nel corso del 2022 in collaborazione con la Guardia di Finanza ha elaborato specifici indici di rischio⁶:

⁴ Si fa presente che con Decreto Ministeriale n. 12 del 31 gennaio 2025 - registrato dalla Corte dei conti in data 27.02.2025 con il n. 187 - sono stati adottati il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 e la Direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione 2025.

⁵ In occasione del prossimo esercizio di autovalutazione si prevede di tenere in considerazione la Misura M5C2I2.2.a.

⁶ Cfr. Par. 4.6.1, pagg. 89-90 del Sistema di gestione e controllo dell'UdM MLPS (versione 4.1, maggio 2025), con riguardo agli indici di rischio

Il gruppo si avvale, inoltre, per l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi, dei dati inseriti nel sistema informativo comunitario antifrode ARACHNE (compatibilmente con le caratteristiche dello specifico intervento sottoposto a valutazione) e di altre banche dati, quali ad esempio la Piattaforma Integrata Anti-Frode (PIAF-IT), realizzata da RGS in collaborazione con il COLAF e cofinanziata dalla Commissione europea (OLAF).

L'autovalutazione del rischio di frode viene effettuata mediante l'utilizzo del *Tool Fraud Risk Assessment*, così come previsto dalle *"Linee guida per la compilazione dello Strumento di autovalutazione del rischio frode nell'ambito del PNRR"*.

Il lavoro svolto in seno al gruppo ha condotto all'adozione di un'autovalutazione del rischio di frode attraverso il menzionato *Tool*, con riferimento ai processi facenti capo all'Amministrazione titolare.

Da ultimo, il medesimo gruppo operativo monitora semestralmente il sistema antifrode PNRR posto in essere (la corretta esecuzione delle procedure individuate) e, in particolare, lo stato di avanzamento delle attività previste nell'eventuale piano di azione.

Con riguardo al fronte organizzativo relativo alla composizione del gruppo operativo per lo svolgimento delle suddette funzioni, il Gruppo è composto dal referente dell'Unità di Missione, individuato nella persona del Direttore Generale dell'UdM, e da funzionari appartenenti a ciascuno degli uffici che compongono la medesima UdM, sì come previsto nel decreto istitutivo citato. Il funzionario appartenente all'Ufficio I – Coordinamento della gestione, peraltro, nelle more dell'individuazione del soggetto responsabile del medesimo ufficio, espleta attività di supporto agli adempimenti del referente antifrode. La Struttura commissariale, come richiesto dall'UdM, ha indicato il Direttore generale e un Funzionario rispettivamente nei ruoli di membro effettivo e membro supplente per la partecipazione al Gruppo operativo.

Oltre ai componenti designati nell'ambito dell'UdM, il decreto istitutivo, coerentemente con le norme e gli orientamenti vigenti in materia, prevede la partecipazione di rappresentanti delle Direzioni Generali competenti per Misura e delle amministrazioni territoriali coinvolte in qualità di soggetti attuatori nell'ambito dei processi (id est misure) di competenza dell'UdM. I compiti del Gruppo sono elencati all'art. 3 del Regolamento di funzionamento. In particolare, al Gruppo è affidato il compito di:

- garantire la conformità della procedura per l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate agli orientamenti impartiti a livello comunitario e nazionale;
- definire e adottare, in linea con quanto stabilito dalla Rete dei referenti antifrode del PNRR, la strumentazione operativa di riferimento da utilizzare nonché la procedura da seguire per l'analisi, individuazione e valutazione dei rischi di frode del PNRR;
- eseguire e approvare un'autovalutazione del profilo di rischio di frode delle misure PNRR di competenza e delle correlate misure di contrasto con cadenza almeno annuale o in relazione al verificarsi di eventi o al riscontro di informazioni che possono incidere sull'autovalutazione ovvero richiedere un aggiornamento della stessa.

L'autovalutazione viene effettuata mediante l'utilizzo del *Tool Fraud Risk Assessment* per:

- eseguire e approvare le eventuali azioni di miglioramento e/o correttive da porre in essere (es. Piano d'azione);
- rivedere periodicamente la valutazione effettuata, a seconda dei livelli di rischio e dei casi di frode intercettati nell'attuazione delle misure PNRR di propria competenza, nel corso del periodo di esecuzione del Piano;

- individuare eventuali nuovi rischi (riscontrati o potenziali);
- elaborare le proposte metodologiche ed operative al fine di attuare un'efficace politica antifrode, esplicitando, tra l'altro, le misure di rilevamento dei punti critici e indicatori specifici (c.d. "red flag") in grado di identificare potenziali situazioni di frode ed il processo di follow up delle segnalazioni di presunte frodi;
- raccogliere e conservare la documentazione e le fonti di informazioni necessarie per procedere alla valutazione dei rischi di frode (interne ed esterne al PNRR, di interesse generale o specifico del Piano);
- monitorare il sistema antifrode PNRR posto in essere e, in particolare, lo stato di avanzamento delle attività previste nell'eventuale piano di azione;
- contribuire a garantire la dovuta diligenza nella gestione delle risorse PNRR con l'obiettivo di ridurre ulteriormente i livelli di rischio individuati e non ancora affrontati efficacemente dai controlli esistenti;
- garantire la sensibilizzazione del personale e dei soggetti coinvolti.

Come anticipato nel precedente paragrafo, la Strategia antifrode MLPS, nel recepire la Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, contiene innanzitutto una ricognizione di tutte le misure legislative e normative, nazionali (di legge e contenute PIAO 2023-2025 del MLPS) ed europee (art. 22 Regolamento (Ue) 2021/241).

Tali misure sono volte a fronteggiare il rischio di frodi, anche finanziarie, nell'ambito dell'attuazione delle misure di propria competenza. Più nel dettaglio, la strategia restituisce il quadro anche della definizione delle misure, messe operativamente in atto con specifiche procedure. Le procedure sono poste in essere dai singoli uffici di cui l'Udm si compone, qualora la misura antifrode si innesti su procedimenti rientranti nella loro ordinaria competenza (ad es. in materia di doppio finanziamento, conflitto di interessi e recuperi).

Per quanto riguarda gli obblighi derivanti dalla legislazione comunitaria in materia, l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241 delinea gli ambiti di interesse relativamente ai quali l'Udm ha elaborato delle specifiche misure di prevenzione ed individuazione, rispettivamente, dei rischi e degli eventi di frode.

Peraltro, nell'ambito della strategia antifrode, l'approccio adottato è mirato alla gestione del rischio, predisponendo misure antifrode strutturate intorno ai quattro elementi chiave del ciclo antifrode (non solo quindi prevenzione e individuazione, ma anche correzione e azione giudiziaria), guardando alle misure nella loro interezza, dalla programmazione degli interventi, alla individuazione dei soggetti attuatori, fino alla scelta dei soggetti esecutori ed all'esecuzione degli interventi.

Nell'ambito della strategia, infatti, il gruppo identifica non solo potenziali situazioni di frode, ma anche il processo di follow up delle segnalazioni di presunte frodi.

Inoltre, in caso di sospetta frode saranno intraprese adeguate misure di segnalazione, con riguardo alle risultanze delle attività di controllo dell'Ispettorato Generale per il PNRR, delle Autorità investigative di riferimento, della Commissione e dell'OLAF.

Infine, l'Unità di Missione è tenuta a monitorare il processo di follow-up rispetto alle criticità riscontrate e ad attivare le necessarie misure correttive ai fini della corretta rendicontazione all'Ispettorato Generale per il PNRR, segnalando a quest'ultimo gli eventuali casi di frode, corruzione e conflitto d'interesse riscontrati.

La strategia specifica anche che i meccanismi per la prevenzione, individuazione e gestione di casi in cui si sospettino frodi sia di tipo interno all'Amministrazione (es. whistleblowing – segnalazioni/denuncia degli illeciti in maniera anonima da parte dei dipendenti, anche con la previsione di una sezione apposita presente nel sito web del

Ministero), sia esterni, e assicurano la tempestiva comunicazione dei casi di frode (sospette e/o accertate), nonché un pronto e tempestivo rinvio delle indagini agli organismi investigativi competenti in materia.

Al riguardo, si sottolinea che per organismi interni si intende fare riferimento, con riguardo all'UdM, a:

- Ufficio di coordinamento della gestione;
- Ufficio di monitoraggio;
- Ufficio di rendicontazione e controllo

D'altra parte, sono considerati soggetti esterni:

- Organismi nazionali (Ispettorato generale per il PNRR, Guardia di Finanza, Corte dei conti, Organismo indipendente di Audit);
- Organismi di livello europeo (D.G. Regio, OLAF, Corte dei conti Europea);
- Autorità giudiziaria.

Con specifico riguardo alla prevenzione ed individuazione delle frodi, in virtù di quanto previsto dalla legislazione europea in materia, e nell'ottica di rendere operative le procedure ivi previste (oggetto di continuo aggiornamento in relazione alle indicazioni che perverranno dall'Ispettorato Generale per il PNRR), il Gruppo di Valutazione del Rischio si è concentrato prevalentemente, nella definizione della strategia, su tre ambiti di analisi, ovvero processi fondamentali, considerati quelli maggiormente esposti a rischi di frode specifici:

- La selezione dei potenziali dei Soggetti attuatori e soggetti esecutori/realizzatori (di competenza dell'Unità di Missione per il Coordinamento dell'attività di gestione degli interventi previsti nel PNRR);
- L'attuazione e la verifica delle operazioni;
- La rendicontazione e i pagamenti.

Per i dettagli relativi alle procedure di individuazione, segnalazione e rettifica di irregolarità, frodi o conflitti di interesse e doppio finanziamento, nonché alle procedure di recupero delle somme si rimanda al Si.Ge.Co. e al Manuale della Strategia antifrode del MLPS.

5 Informazione, comunicazione e pubblicità

Il Commissario straordinario, in raccordo con l'UdM MLPS, garantisce il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione provvedendo a:

- mostrare in tutte le attività di comunicazione l'emblema dell'UE con la dicitura "Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU", al fine di garantire che i destinatari finali del finanziamento ne riconoscano l'origine;
- diffondere la conoscibilità delle procedure di attuazione della misura, garantendo trasparenza e immediatezza nella reperibilità delle relative informazioni, come stabilito nella Circolare MEF-RGS del 29 ottobre 2021, n. 25, attraverso la pubblicazione, nella sezione dedicata del portale istituzionale di tutta la documentazione relativa alle procedure di attivazione degli investimenti e all'avanzamento di milestone e target;
- in associazione con un altro logo, apporre l'emblema dell'Unione europea con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi; l'emblema dovrà rimanere distinto e separato e non potrà essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi; oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo potrà essere utilizzata

per evidenziare il sostegno dell'UE.

L'ufficio del Commissario straordinario provvede ad aggiornare il proprio sito istituzionale <https://www.lavoro.gov.it/pagine/commissario-superamento-insediamenti-abusivi-sfruttamento-lavoratori-agricoltura>, sezione dedicata del sito web del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, ove sono pubblicati azioni e risultati ed eventuale documentazione utile ai sensi dell'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241.

Il Commissario straordinario, in raccordo con l'UdM MLPS, realizza campagne di comunicazione e attività di informazione e sensibilizzazione presso i Comuni, coinvolgendo diversi *stakeholders*, tra cui Regioni, ANCI, associazioni di categoria, Prefetture, anche al fine di favorire la consapevolezza e l'importanza nell'opinione pubblica della portata dell'Investimento di Misura, nonché di agevolare le sinergie con i diversi livelli di *governance* coinvolti nei processi attuativi.

L'Unità di Missione PNRR del MLPS, conformemente a quanto previsto dalla circolare MEF-RGS n. 9 del 10 febbraio 2022, dalla successiva circolare del 28 giugno 2022 e le relative "Linee guida per la comunicazione del processo di attuazione del PNRR e dei relativi progetti", ha creato una sezione *ad hoc*, dedicata agli interventi del PNRR a titolarità del MLPS denominata "Attuazione Interventi PNRR" all'interno del sito istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. La sezione è raggiungibile dalla *homepage*, all'indirizzo <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Attuazione-Interventi-PNRR/Pagine/default>. La pagina riporta tutti gli atti adottati per l'attuazione di ciascun Investimento e Riforma in capo al Ministero, specificando:

- la tipologia di atto;
- il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il *link* ipertestuale al documento;
- l'oggetto;
- le eventuali note informative.

5.1 Trattamento dei dati personali

I dati personali acquisiti dal Commissario straordinario in sede di programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR vengono trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio (*General Data Protection Regulation* – GDPR), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, nonché secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

In particolare, tutti i documenti che contengono "*dati personali*" - nell'accezione fornita dal GDPR - sono trattati, ai sensi dell'art. 5 del medesimo Regolamento, nel rispetto dei principi di:

- «liceità, correttezza e trasparenza» in forza del quale gli stessi sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- «limitazione della finalità» ovvero raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- "minimizzazione dei dati", in base al quale i dati devono essere "adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati";
- «limitazione della conservazione» in forza del quale gli stessi "sono conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini

statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato”;

- «integrità e riservatezza», secondo il quale gli stessi sono *“trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali”*.

I dati personali acquisiti dal Commissario straordinario vengono trattati per consentire di dare piena attuazione all'Investimento di Misura, istruire un procedimento amministrativo o assolvere eventuali obblighi di legge, contabili e fiscali. Il trattamento dei dati personali sarà effettuato esclusivamente da personale autorizzato e debitamente istruito in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento, ovvero da soggetti nominati quali Responsabili del trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 28 del GDPR.