Finanziato dall'Unione europea
NextGenerationEU

MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

MANUALE OPERATIVO PER I SOGGETTI ATTUATORI DEGLI INVESTIMENTI M5C2

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

M5C2 I1.1 "Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti"
M5C2 I1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità"
M5C2 I1.3 "*Housing first* e Stazioni di posta"

CLAUSOLA DI ESONERO DA RESPONSABILITÀ

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

Versione 2.0
Dicembre 2024

Modifiche apportate alla presente versione:

Corpo del testo:

- Per la presente versione, avendo apportato modifiche ai capitoli 1, 2, 3, 4 e 5, si chiede ai Soggetti attuatori degli interventi di rileggere il Manuale nel suo complesso.;
- Nuovo capitolo 8 "Note operative per i distretti sociali".

Allegati:

- Allegato 8a. Format richiesta integrazione anticipo
- Allegato 9a. Schede tecniche 1_2_3_4_5_9 (aggiornato secondo quanto previsto dalla Guida Operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente – DNSH - Circolare del 14 maggio 2024, n. 22)
- Allegato 9b. Dichiarazione DNSH
- Allegati da 10 a 15 (aggiornati secondo quanto previsto dalla Guida Operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente – DNSH - Circolare del 14 maggio 2024, n. 22)
- Allegato 38. Format recesso e restituzione contributo intervento_1.1
- Allegato 39. Format recesso e restituzione contributo intervento_1.2
- Allegato 40. Format recesso e restituzione contributo intervento_1.3
- Allegato 41. Attestazione chiusura intervento_ 1.1.1_1.1.2_1.1.3_1.1.4
- Allegato 42. Attestazione chiusura intervento_1.2
- Allegato 43. Attestazione chiusura intervento_1.3.1_1.3.2
- Allegato 44. Richiesta erogazione acconto_saldo_1.1
- Allegato 45. Richiesta erogazione acconto_saldo_1.2
- Allegato 46. Richiesta erogazione acconto_saldo_1.3
- Allegato 48. Scheda metodologica M5C2I1.1.2_Indicatore comune 7
- Allegato 49. Scheda metodologica M5C2I1.1.4_Indicatore comune 10
- Allegato 50. Scheda metodologica M5C2I1.1.4_Indicatore comune 14
- Allegato 51. Scheda metodologica M5C2I1.2 indicatore comune 1
- Allegato 52. Scheda metodologica M5C2I1.2_Indicatore comune 10
- Allegato 53. Scheda metodologica M5C2I1.2_Indicatore comune 14
- Allegato 54. Check-list di verifica della procedura
- Allegato 55. Rispetto dei principi trasversali PNRR
- Allegato 56. Check-list di verifica dell'ammissibilità della spesa
- Allegato 57. Check-list verifica conflitto di interessi nella procedura
- Allegato 57a. Dichiarazione assenza conflitto di interessi personale interno ed esterno_Soggetto attuatore
- Allegato 59. Documento di attestazione delle attività di pre-implementazione_1.1.1
- Allegato 60. Dichiarazione assenza della duplicazione dei finanziamenti – rendicontazione di progetto
- Allegato 60a. Template delle titolarità effettiva per enti pubblici
- Allegato 60b. Template delle titolarità effettiva per enti privati
- Allegato 62a. Format progetto personalizzato e modulo privacy_1.2
- Allegato 62b. Autodichiarazione sottoscrizione progetto personalizzato_1.2
- Allegato 63. Atto di riconducibilità
- Allegato 64. Consenso informato_1.1.1
- Allegato 65. Schermata pre-assessment_1.1.1
- Allegato 67. Addendum alla Convenzione_Riduzione finanziamento
- Allegato 68_Format di Rapporto intermedio delle attività

- Allegato 69. Attestazione completamento attività_*Primary Evidence*_1.2
- Allegato 70. Attestazione completamento attività_*Primary Evidence*_1.3.1
- Allegato 71_Attestazione presa in carico_*Primary Evidence*_1.3.2
- Allegato 72. Schermata postassessmen_1.1.1
- Allegato 75. Check-list del Soggetto attuatore per la verifica della *Primary Evidence*_1.2
- Allegato 76. Check-list del Soggetto attuatore per la verifica della *Primary Evidence*_1.3.1
- Allegato 77. Check-list del Soggetto attuatore per la verifica della *Primary Evidence*_1.3.2
- Allegato 79. Format Dichiarazione del RUP_1.3.1
- Allegato 80. Format Dichiarazione del RUP_1.3.2
- Allegato 81a. Format progetto individualizzato_1.1.2
- Allegato 81b. Contenuti minimi del progetto individualizzato_1.1.2
- Allegato 81c. Autodichiarazione sottoscrizione progetto individualizzato_1.1.2
- Allegato 82a. Format progetto individualizzato_1.1.3
- Allegato 82b. Contenuti minimi del progetto individualizzato_1.1.3
- Allegato 82c. Autodichiarazione sottoscrizione progetto individualizzato_1.1.3
- Allegato 83. Format progetto individualizzato_1.3.1

SOMMARIO

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

SOMMARIO 5

PRINCIPALI ACRONIMI UTILIZZATI 8

GLOSSARIO TERMINOLOGICO 9

1 INTRODUZIONE 14

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO 14

2 LA GOVERNANCE DEGLI INTERVENTI 15

2.1 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO 18
2.2 DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ E ATTIVAZIONE UTENZE REGIS 18
2.2.1 DIA SUB-INVESTIMENTO 1.1.1 20
2.2.2 DIA SUB-INVESTIMENTO 1.1.2 20
2.2.3 DIA SUB-INVESTIMENTO 1.1.3 20
2.2.4 DIA SUB-INVESTIMENTO 1.1.4 20
2.2.5 DIA INVESTIMENTO 1.2 20
2.2.6 DIA SUB-INVESTIMENTO 1.3.1 20
2.2.7 DIA SUB-INVESTIMENTO 1.3.2 21
2.3 DURATA E TERMINI 21
2.4 PRINCIPI, OBBLIGHI E PRIORITÀ TRASVERSALI PNRR 22
2.4.1 PARITÀ DI GENERE E GENERAZIONALE 22
2.4.2 PRINCIPIO DNSH (DO NO SIGNIFICANT HARM) 24
2.5 SPESE AMMISSIBILI 30
2.5.1 PRINCIPI GENERALI 30
2.5.2 PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI REALIZZATORI DI OPERE, SERVIZI E FORNITURE DI BENI 32
2.5.2.1 CO-PROGETTAZIONE 34
2.5.2.2 APPALTO 36
2.5.2.3 CONVENZIONI, ACCORDI QUADRO, MEPA, SDAPA, ASP 36
2.5.2.4 ALTRE FATTISPECIE (ES. ACCREDITAMENTO) 38
2.5.2.5 ACCORDI 38
2.5.2.6 AFFIDAMENTI IN HOUSE PROVIDING 39
2.5.2.7 SOGLIE COMUNITARIE PER TIPOLOGIA DI APPALTO 39
2.5.3 RIBASSI D'ASTA 40
2.6 PROCEDURE DI MODIFICA E RIMODULAZIONE 41
2.6.1 PROCEDURE DI MODIFICA PROGETTUALE E RIDUZIONE DEL FINANZIAMENTO 42
2.6.1.1 PROCEDURA DI MODIFICA E RIMODULAZIONE SUB-INVESTIMENTO 1.1.2 44
2.6.1.2 PROCEDURA DI MODIFICA E RIMODULAZIONE SUB-INVESTIMENTO 1.1.3 44
2.6.1.3 PROCEDURA DI MODIFICA E RIMODULAZIONE SUB-INVESTIMENTO 1.1.4 45
2.6.1.4 PROCEDURA DI MODIFICA E RIMODULAZIONE INVESTIMENTO 1.2 45
2.6.1.5 PROCEDURA DI MODIFICA SUB-INVESTIMENTO 1.1.1 46
2.6.1.6 PROCEDURA DI MODIFICA E RIMODULAZIONE SUB-INVESTIMENTO 1.3.1 47

2.6.1.7 PROCEDURA DI MODIFICA E RIMODULAZIONE SUB-INVESTIMENTO 1.3.2 47
2.7 MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SOGGETTO ATTUATORE 48
2.8 RECESSO DALLA CONVENZIONE E RINUNCIA AL FINANZIAMENTO O REVOCA AL PROGETTO 49
2.8.1 RECESSO DALLA CONVENZIONE E RINUNCIA AL FINANZIAMENTO 49
2.7.1 REVOCA 50
2.9 FINE ATTIVITÀ E CHIUSURA PROGETTO 51
2.10 CIRCUITO FINANZIARIO 51
2.10.1 FLUSSI FINANZIARI 51
2.10.2 PROCEDURA DI PAGAMENTO 52
2.10.3 RECUPERO DELLE SOMME 55

3 MONITORAGGIO 57

3.1 PROCEDURA DI MONITORAGGIO DEI PROGETTI 57
3.2 MONITORAGGIO DEI PROGETTI IN REGIS 59
3.2.1 ANAGRAFICA PROGETTO 59
3.2.2 GESTIONE SPESE 62
3.2.3 CRONOPROGRAMMA/COSTI 68
3.2.4 TITOLARE EFFETTIVO 73
3.2.5 SOGGETTI CORRELATI 74
3.2.6 GESTIONE FONTI 75
3.2.6 INDICATORI DI PROGETTO 78
3.2.7 INDICATORI COMUNI 78
3.2.8 INDICATORI DI OUTPUT 80
3.2.8.1 INDICATORI OUTPUT SUB-INVESTIMENTO 1.1.1 81
3.2.8.2 INDICATORI OUTPUT SUB-INVESTIMENTO 1.1.2 82
3.2.8.3 INDICATORI OUTPUT SUB-INVESTIMENTO 1.1.3 85
3.2.8.4 INDICATORI OUTPUT SUB-INVESTIMENTO 1.1.4 86
3.2.8.5 INDICATORI OUTPUT INVESTIMENTO 1.2 87
3.2.8.6 INDICATORI OUTPUT SUB-INVESTIMENTO 1.3.1 91
3.2.8.7 INDICATORI OUTPUT SUB-INVESTIMENTO 1.3.2 95
3.2.9 INDICATORI DI TARGET 99
3.2.9.1 INDICATORI TARGET SUB-INVESTIMENTO 1.1.1 100
3.2.9.2 INDICATORI TARGET SUB-INVESTIMENTO 1.1.2 100
3.2.9.3 INDICATORI TARGET SUB-INVESTIMENTO 1.1.3 101
3.2.9.4 INDICATORI TARGET SUB-INVESTIMENTO 1.1.4 102
3.2.9.5 INDICATORI TARGET SUB-INVESTIMENTO 1.2 103
3.2.9.6 INDICATORI TARGET SUB-INVESTIMENTO 1.3.1 103
3.2.9.7 INDICATORI TARGET SUB-INVESTIMENTO 1.3.2 104
3.2.10 PROCEDURE AGGIUDICAZIONE 106
3.2.11 VALIDAZIONE 110

4 RENDICONTAZIONE 115

4.1 RENDICONTAZIONE DI *MILESTONE* E *TARGET* 115
4.1.1 TARGET SUB-INVESTIMENTI 1.1.1-1.1.2-1.1.3-1.1.4 116
4.1.2 TARGET SUB-INVESTIMENTO 1.2 118
4.1.3 TARGET SUB-INVESTIMENTO 1.3.1-1.3.2 121
4.2 CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE PROCEDURE E ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE 124
4.2.1 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO 124

4.2.2 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE 124

5 CONTROLLI 130

5.1 CONTROLLI SULLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO/AVVISI PUBBLICI 130
5.2 CONTROLLI PER LA PRESENTAZIONE DEI RENDICONTI DI PROGETTO 135
5.3 CONTROLLI SU TITOLARE EFFETTIVO, CONFLITTO DI INTERESSI E DOPPIO FINANZIAMENTO 137
5.3.1 CONTROLLI SU TITOLARE EFFETTIVO, CONFLITTO DI INTERESSE E DOPPIO FINANZIAMENTO SULLE PROCEDURE DI SELEZIONE 137
5.3.2 CONTROLLI SUL TITOLARE EFFETTIVO, CONFLITTO DI INTERESSE E DOPPIO FINANZIAMENTO PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE 145
5.4 INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE CHECK-LIST 146

6 DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE 147

6.1 INDICAZIONI OPERATIVE PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 147
6.2 DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA RENDICONTAZIONE 147

7 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA 153

8 NOTE OPERATIVE PER I DISTRETTI SOCIALI 154

ALLEGATI 156

PRINCIPALI ACRONIMI UTILIZZATI

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

GLOSSARIO TERMINOLOGICO

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

Termine	Descrizione
Ambiti Territoriali Sociali (ATS)	Gli Ambiti Territoriali sono delle associazioni di comuni individuate dalle Regioni ai sensi della L. n. 328/2000. Rappresentano la sede principale della programmazione locale, della concertazione e del coordinamento degli interventi dei servizi sociali e delle altre prestazioni integrate, attive a livello locale
Beneficiari	Persone singole o nuclei familiari che si trovano in una specifica situazione di bisogno, vulnerabilità o marginalità sociale in ragione delle proprie condizioni sociali, abitative, economiche, di salute, di autonomia funzionale, di età, ovvero operatori professionali dei servizi sociali e operatori socioassistenziali impegnati nei processi di cura di persone o nuclei familiari in condizione di bisogno.
Componente	Elemento costitutivo o parte del PNRR, che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un'area specifica di intervento, ad un settore, ad un ambito, ad un'attività allo scopo di affrontare sfide specifiche e che si articola in una o più misure.
Conflitto d'interesse	Ai sensi e per gli effetti dell'art. 61, par. 3, del Regolamento (UE) 1046/2018, richiamato dall'art. 22, del Regolamento (UE) 241/2021, sussiste una situazione di conflitto d'interesse: "[...] quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona che partecipa all'esecuzione del bilancio è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto". A tal proposito si veda anche l'Appendice tematica relativa a "La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi *ex* art. 22 Reg. (UE) 2021/241", allegata alla Circolare MEF-RGS n. 13 del 28 marzo 2024.
Corruzione	Fattispecie specifica di frode, definita dalla rilevante normativa nazionale come comportamento soggettivo improprio di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorre all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.
CUP	Il Codice unico di progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.
Doppio finanziamento	Il doppio finanziamento è la duplicazione indebita del sostegno fornito per la copertura di un medesimo costo, situazione che si configura nei casi in cui la stessa voce di bilancio sia alimentata da almeno due (o più) programmi e strumenti dell'Unione. Questa fattispecie è espressamente vietata dall'art. 9, del

Termine	Descrizione
	regolamento (UE) 2021/241. A tal proposito si veda anche l'Appendice tematica relativa a "La duplicazione dei finanziamenti *ex* art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241", allegata alla Circolare MEF-RGS n. 13 del 28 marzo 2024.
Enti del Terzo Settore (ETS)	Sono gli Enti indicati dall'art.4 del D.lgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo Settore) e iscritti nel Registro Unico Nazionale del Terzo settore.
Fondo di Rotazione del *Next Generation EU*-Italia	Fondo di cui all'articolo 1, comma 1037 e seguenti della legge 30 dicembre 2020, n. 178.
Frode	Comportamento illecito col quale si mira a eludere precise disposizioni di legge. Secondo la definizione contenuta nella Convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee la "frode" in materia di spese è qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: (i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; (ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; (iii) alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.
Indicatori comuni	Indicatori di "risultato", finalizzati a tracciare i progressi raggiunti attraverso gli obiettivi del RRF, che indicano le mutazioni avvenute in un dato contesto e gli effetti che questi cambiamenti hanno per i relativi beneficiari. Uno strumento statistico attraverso il quale la CE monitora il raggiungimento della finalità dell'intero dispositivo di ripresa e resilienza.
Indicatori di output	Misura sintetica, espressa in forma quantitativa, atta a riassumere lo stato di avanzamento dell'investimento o progetto o quota parte di esso.
Investimento	Spesa per un'attività, un progetto o altre azioni utili all'ottenimento di risultati benefici per la società, l'economia e/o l'ambiente, ovvero misure che producono un cambiamento strutturale e hanno un impatto duraturo sulla resilienza economica e sociale, sulla sostenibilità, sulla competitività a lungo termine (transizioni verdi e digitali) e sull'occupazione.
Irregolarità	Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale derivante da un'azione o un'omissione di un soggetto coinvolto nell'attuazione degli investimenti del Piano, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea mediante l'imputazione allo stesso di spese indebite.
Ispettorato Generale per il PNRR	Struttura dirigenziale di livello generale istituita presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, con compiti di coordinamento operativo, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e punto di contatto nazionale per l'attuazione del Piano ai sensi dell'art. 22 del regolamento (UE) 2021/241.
Milestone	Traguardo qualitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale.

Termine	Descrizione
Missione	Risposta, organizzata secondo macro-obiettivi generali e aree di intervento, rispetto alle sfide economiche-sociali che si intendono affrontare con il PNRR e articolata in Componenti. Le sei missioni del Piano rappresentano aree "tematiche" strutturali di intervento (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute).
Misura del PNRR	Specifico investimento e/o riforma prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza realizzata attraverso l'attuazione di progetti da questo finanziati.
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode.
Opzioni semplificate in materia di costi (OSC)	Modalità di rendicontazione dei costi di progetto in cui gli importi ammissibili sono calcolati conformemente a un metodo predefinito basato sugli output, sui risultati o su certi altri costi, senza la necessità di comprovare ogni euro di spesa mediante singoli documenti giustificativi.
Persone con disabilità	Coloro che presentano durature menomazioni fisiche, mentali, intellettive o sensoriali che in interazione con barriere di diversa natura possono ostacolare la loro piena ed effettiva partecipazione nella società su base di uguaglianza con gli altri (Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità del 2006).
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, presentato alla Commissione europea ai sensi dell'art. 18 e seguenti del regolamento (UE) 2021/241.
Principio "non arrecare un danno significativo" (DNSH)	Principio definito all'art. 17 del Regolamento UE 2020/852. Investimenti e riforme del PNRR devono essere conformi a tale principio e verificarlo ai sensi degli articoli 23 e 25 del Regolamento (UE) 2021/241.
Progetto o intervento	Specifico progetto/intervento (anche inteso come insieme di attività e/o procedure) selezionato e finanziato nell'ambito di una Misura del Piano e identificato attraverso un Codice Unico di Progetto (CUP). Il progetto contribuisce alla realizzazione degli obiettivi della Missione e rappresenta la principale entità del monitoraggio quale unità minima di rilevazione delle informazioni di natura anagrafica, finanziaria, procedurale e fisica.
Rendicontazione delle spese	Attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto.
Rendicontazione intervento	Rendicontazione bimestrale all'Ispettorato Generale per il PNRR effettuata in ReGiS da parte dell'Ufficio di rendicontazione e controllo dell'Unità di Missione per il PNRR MLPS. Tale attività può ricomprendere la rendicontazione delle spese sostenute dai soggetti attuatori e/o la rendicontazione del conseguimento di *milestone* e *target* associati agli interventi.
Rendicontazione di *milestone* e *target*	Attività finalizzata a fornire elementi comprovanti il raggiungimento degli obiettivi del Piano (*milestone* e *target*, UE e nazionali). Non è necessariamente legata all'avanzamento finanziario del progetto.
Richiesta di pagamento all'Amministrazione centrale	Richiesta di pagamento presentata dal Soggetto attuatore all'Amministrazione Centrale di interventi PNRR a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e inserite nel sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043 della legge 30 dicembre 2020, n. 178.

Termine	Descrizione
Recovery and Resilience Facility (R.R.F) Dispositivo per la Ripresa e Resilienza	Dispositivo per la ripresa e resilienza istituito con Regolamento UE 2021/241 del 12 Febbraio 2021 che In linea con i sei pilastri di cui all'articolo 3 del presente regolamento, nonché con la coerenza e le sinergie che ne derivano, e nell'ambito della crisi COVID-19, l'obiettivo generale del dispositivo è promuovere la coesione economica, sociale e territoriale dell'Unione migliorando la resilienza, la preparazione alle crisi, la capacità di aggiustamento e il potenziale di crescita degli Stati membri, attenuando l'impatto sociale ed economico di detta crisi, in particolare sulle donne, contribuendo all'attuazione del pilastro europeo dei diritti sociali, sostenendo la transizione verde, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi climatici dell'Unione per il 2030 stabiliti nell'articolo 2, punto 11, del regolamento (UE) 2018/1999, nonché al raggiungimento dell'obiettivo della neutralità climatica dell'UE entro il 2050 e della transizione digitale, contribuendo in tal modo alla convergenza economica e sociale verso l'alto, a ripristinare e a promuovere la crescita sostenibile e l'integrazione delle economie dell'Unione e a incentivare la creazione di posti di lavoro di alta qualità, nonché contribuendo all'autonomia strategica dell'Unione unitamente a un'economia aperta, e generando un valore aggiunto europeo.
Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PNRR	Il Si.Ge.Co. consiste nell'organizzazione, negli strumenti e nelle procedure complessivamente adottate per l'attuazione del PNRR e al fine di fornire all'Unione europea la garanzia di regolarità e correttezza dei finanziamenti erogati per la realizzazione degli interventi/progetti attuati a livello nazionale (per il PNRR anche target e milestone) grazie al sostegno dei fondi UE. Il Si.Ge.Co. risponde pertanto all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e progetti nonché la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.
Sistema ReGiS	Sistema informatico centralizzato di cui all'art. 1, comma 1043, della legge di bilancio n. 178/2020 (legge bilancio 2021), sviluppato per supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi Soggetti coinvolti nella *governance* del Piano.
Soggetto attuatore	Soggetto responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dell'intervento/progetto finanziato dal PNRR. In particolare, l'art.1, comma 4, lett. o) del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021 n. 108, indica che i soggetti attuatori sono: "i soggetti pubblici o privati che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR". L'art 9 c. 1 del medesimo decreto specifica che "alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le Amministrazioni centrali, le Regioni, le provincie autonome di Trento e Bolzano e gli Enti locali (sulla base delle specifiche competenze istituzionali ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR) attraverso le proprie strutture ovvero avvalendosi di soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente".
Soggetto realizzatore o soggetto esecutore	Soggetto e/o operatore economico a vario titolo coinvolto nella realizzazione del progetto (es. fornitore beni e servizi/esecutore lavori) e individuato dal

Termine	Descrizione
	Soggetto attuatore nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile (es. in materia di appalti pubblici).
Soggetto attuatore delegato	Soggetto che si impegna nei confronti del soggetto attuatore (ambito territoriale sociale/Comuni) e concorre alla realizzazione e al conseguimento degli obiettivi e traguardi previsti dall'intervento.
Struttura deputata all'istruttoria	Una o più Commissioni composte da referenti del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, di cui possono far parte referenti delle Regioni e P.A. e una rappresentanza di ANCI con il compito di procedere all'istruttoria delle domande di ammissione a finanziamento.
Target	Traguardo quantitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale, misurato tramite un indicatore ben specificato (es. numero di chilometri di rotaia costruiti, numero di metri quadrati di edificio ristrutturato, ecc.).
Titolare Unità di missione	Unità rappresenta il punto di contatto con l'Ispettorato Generale per il PNRR, per l'espletamento degli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) n. 2021/241, relativamente agli interventi del PNRR a titolarità del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.
Unità di Audit	Struttura che svolge attività di controllo sull'attuazione del PNRR ai sensi del regolamento (UE) 2021/241.
Unità di Missione del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali	Struttura di coordinamento istituita dal MLPS che rappresenta il punto di contatto diretto (Single Contact Point) con il Servizio centrale per il PNRR. L'UdM è una struttura di livello dirigenziale generale appositamente istituita fino al completamento del PNRR, e comunque non oltre il 31 dicembre 2026. È articolata fino ad un massimo di tre uffici dirigenziali di livello non generale. Supervisiona l'attuazione di tutti gli interventi/progetti che compongono le misure PNRR di competenza dell'Amministrazione centrale, provvede al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo.

1 INTRODUZIONE

1.1 Scopo del documento

Il presente manuale ha l'obiettivo di fornire ai Soggetti attuatori dei progetti ammessi a finanziamento nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e Coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", Sottocomponente 1, Investimenti 1.1 "Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti", 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità" e 1.3 "*Housing first* e stazioni di posta", per i quali il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è Amministrazione responsabile d'intervento[1], uno strumento operativo di riferimento in ogni fase di realizzazione degli interventi. In particolare, si intende dotare i Soggetti attuatori di un supporto specifico in relazione alle diverse fasi caratterizzanti l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi ed al contempo richiamare l'attenzione su alcuni elementi, step procedurali e relativi adempimenti.

Il manuale è suddiviso in quattro parti:

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

Il Manuale potrà essere soggetto a revisioni periodiche o ad altre modifiche legate anche a cambiamenti del Sistema di Gestione e Controllo, evolutive in ReGiS, nonché innovazioni sul piano normativo e procedurale.

[1] D'ora in avanti ARdi o semplicemente Amministrazione centrale.

2 LA GOVERNANCE DEGLI INTERVENTI

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

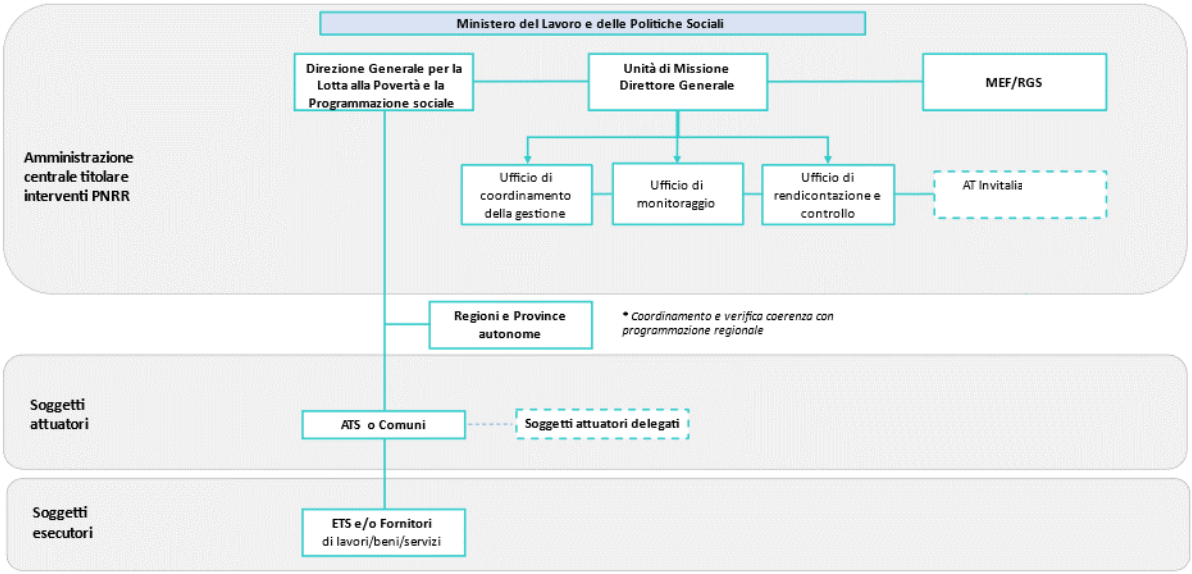


Tabella 1: Modello di *Governance* M5C2. Investimenti 1.1, 1.2, 1.3.

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

- l'**Unità di Missione PNRR**, istituita nell'ambito del Segretariato generale e poi confluita nel Dipartimento per l'innovazione, l'amministrazione, il personale e i servizi. Mediante i suoi Uffici, svolge le funzioni di coordinamento della gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi previsti nel PNRR di cui il Ministero è competente, al fine di garantire il raggiungimento dei *target* relativi agli Investimenti oggetto dell'Avviso 1/2022[2];
- la **Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alla povertà**[3] (di seguito anche solo DG) che, nell'ambito delle proprie competenze, ha il compito di supportare e

[2] Adottato con decreto del 15 febbraio 2022, n. 5, del Direttore Generale per la Lotta alla povertà e per la programmazione sociale per la presentazione di proposte di intervento da parte degli Ambiti Territoriali Sociali (ATS) e singoli Comuni, da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza finanziato dall'Unione europea - *Next generation EU*. Qualsiasi informazione e innovazione relativa all'Avviso è reperibile alla pagina Portale Trasparenza Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Avviso pubblico 1/2022 PNRR - Next generation Eu - Proposte di intervento per l'inclusione sociale di soggetti fragili e vulnerabili ad esso dedicata all'interno del si MLPS.

[3] La Direzione Generale per la Lotta alla povertà e per la programmazione sociale ha cambiato nome a seguito della riorganizzazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di cui alla pagina

accompagnare i Soggetti attuatori nelle diverse fasi di attuazione degli interventi al fine del raggiungimento dei *target*. Altresì, provvede all'adozione degli atti necessari all'attuazione degli investimenti, garantendo la coerenza con la programmazione nazionale in materia di inclusione e politiche sociali.

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

I **Soggetti attuatori** sono gli **Ambiti Territoriali Sociali**[4] - ATS - (in forma singola o associati) o, in alternativa, i singoli **Comuni**[5]. Gli ATS si avvalgono di un Comune Capofila o di un ente pubblico (gestore di funzioni socioassistenziali) individuato come Capofila, al fine di presentare domanda di ammissione a finanziamento.

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

I rapporti tra DG Povertà, UdM e Soggetto attuatore sono regolati da apposite Convenzioni, stipulate ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D. Lgs n. 50/2016[6]. I modelli di convenzione sono allegati al presente Manuale (Allegati 1a – 1g per singolo investimento).

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

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

https://www.lavoro.gov.it/documenti-e-norme/normative/pagine/decreto-del-presidente-del-consiglio-dei-ministri-del-22.

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

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

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

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

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

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

Con riferimento all'istituto della Co-progettazione e alla possibilità di affidare agli ETS la realizzazione dell'intero progetto incluse le attività di ristrutturazione di un immobile, che può essere messo a disposizione dallo stesso ETS, il MLPS con ha chiarito che con riferimento agli artt. 55 e ss. del d.lgs. n. 117 del 2017 gli interventi di riqualificazione e ristrutturazione edilizia possono essere oggetto di co-progettazione ma che non essendo gli ETS inquadrabili come stazioni appaltanti, in ragione della natura pubblica del finanziamento, dovranno essere attivate le procedure pubbliche ispirate ai principi del codice degli appalti (pubblicità, trasparenza, imparzialità, parità di trattamento, concorrenza, risultato).

PROCEDURE E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI

2.1 Modalità di attuazione del progetto

Il Soggetto attuatore attua il progetto di propria competenza secondo le indicazioni di cui al presente documento, coerentemente con il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, adottato il 2 dicembre 2022 e successivamente modificato e integrato, da ultimo con D.D. del 25 gennaio 2024, n. 3[7]. Il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato è responsabile della corretta alimentazione del sistema ReGiS con i dati di programmazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza.

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

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

2.2 Dichiarazione di inizio attività e attivazione utenze ReGiS

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

Il distretto sociale (ATS/Comune) deve comunicare l'avvio delle attività compilando e trasmettendo al MLPS la Dichiarazione di Avvio delle Attività (D.I.A.) all'indirizzo di posta elettronica unitadimissionepnrrattuazione@lavoro.gov.it.

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

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

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

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

Con nota n. 1377 del 14 giugno 2024, il MLPS ha precisato che i Soggetti attuatori che hanno già richiesto la quota di anticipazione delle risorse pari al 10% dell'importo complessivo assegnato possono richiedere la quota di anticipo integrativa del 20% attraverso la compilazione e la trasmissione all'indirizzo E-mail unitadimissionePNRRattuazione@lavoro.gov.it del format di cui all'Allegato 8a con il quale attesteranno:

- l'alimentazione della tile "Anagrafica di progetto" sul sistema informativo ReGiS, relativamente alle sezioni:
  - titolare effettivo, in cui inserire la documentazione relativa alla titolarità effettiva dei soggetti coinvolti nel progetto, come descritto al par. 5.3;
  - cronoprogrammi e costi, in cui caricare tra gli allegati la pertinente documentazione relativa alle fasi della procedura (o delle procedure) relative al progetto;
  - procedure di aggiudicazione, in cui caricare la check-list di verifica della procedura (Allegato 54), la check-list "Rispetto dei principi trasversali PNRR" (Allegato 55), la "Dichiarazione DNSH" (Allegato 9b) ed eventuali check-list applicabili, debitamente compilate e l'attestazione estratta dal sistema ReGiS e sottoscritta;
  - gestione spese, nella quale caricare le spese sostenute fino alla data della richiesta di erogazione della quota integrativa di anticipo;
- la ricezione della prima quota di anticipo del finanziamento pari al 10% dell'importo complessivamente assegnato.

Congiuntamente o successivamente alla comunicazione della DIA l'ATS deve inviare al MLPS la richiesta di attivazione delle utenze ReGiS come da Allegato 47. Il Soggetto attuatore deve successivamente attendere l'e-mail di abilitazione da noreply@mef.gov.it, avendo cura di verificare che la stessa non si trovi nella cartella "posta indesiderata" o "spam". Per poter accedere a ReGiS i soggetti abilitati ricevono le credenziali e la *password* temporanea che deve essere modificata in occasione del primo accesso al sistema. È inoltre sempre possibile accedere a ReGiS con l'identità Digitale abilitata a SPID. Acquisito l'accesso, si invita a verificare sempre che la profilatura sia corretta e che dunque lo sia l'associazione utenza/CUP.
Eventuali richieste di modifica delle utenze ReGiS possono essere effettuate con la stessa modalità. Si precisa al riguardo che, in caso di mutamenti riguardo il/i soggetti che opera/operano in ReGiS in merito al CUP, il distretto sociale è tenuto a comunicarlo quanto prima all'Unità di Missione, chiedendo un'integrazione delle utenze aperte sul CUP o la cancellazione di tali utenze e la contestuale apertura di nuove. L'Ufficio VI – monitoraggio - dell'Ispettorato Generale per il PNRR opera periodiche bonifiche a sistema per cui a seguito del non ingresso/attività in ReGiS da parte dell'utente abilitato, quell'utenza, previa conferma dell'Ufficio di monitoraggio dell'Unità di Missione per il PNRR MLPS, viene cancellata.

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

2.2.1 DIA sub-investimento 1.1.1

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

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

2.2.2 DIA sub-investimento 1.1.2

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

2.2.3 DIA sub-investimento 1.1.3

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

2.2.4 DIA sub-investimento 1.1.4

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

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

L'ATS, al termine di ogni annualità, caricherà sulla piattaforma Multifondo il POA in riferimento all'annualità successiva entro i primi 3 mesi dell'anno cui il POA fa riferimento[8].

2.2.5 DIA investimento 1.2

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

2.2.6 DIA sub-investimento 1.3.1

Per i progetti del sub-investimento 1.3.1 il Soggetto attuatore trasmette all'Amministrazione la DIA (Allegato 7), con la quale comunica l'avvio della progettazione tecnica dell'intervento di ristrutturazione o riqualificazione degli immobili, corredata dall'autodichiarazione del RUP

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

(Allegato 79) attestante l'affidamento dell'incarico di progettazione tecnica dell'intervento (titolo e CUP) nel rispetto delle disposizioni della procedura ad essa applicabili.
Nei casi in cui non siano previste spese infrastrutturali, il Soggetto attuatore è tenuto a trasmettere la DIA (Allegato 7) corredata dalla dichiarazione che attesti la costituzione e attivazione dell'equipe multidisciplinare che elaborerà i singoli progetti dei beneficiari dell'intervento (titolo e CUP).

2.2.7 DIA sub-investimento 1.3.2

Per i progetti del **sub-investimento 1.3.2** il Soggetto attuatore trasmette all'Amministrazione la DIA (Allegato 8), con la quale comunica l'avvio della progettazione tecnica dell'intervento di ristrutturazione o riqualificazione degli immobili, corredata dall'autodichiarazione del RUP (Allegato 80) attestante l'affidamento dell'incarico di progettazione tecnica dell'intervento (titolo e CUP) nel rispetto delle disposizioni della procedura ad essa applicabili.
Nei casi in cui non siano previste spese infrastrutturali, il Soggetto attuatore è tenuto a trasmettere la DIA (Allegato 8) corredata dalla dichiarazione che attesti la costituzione e attivazione dell'equipe multidisciplinare che elaborerà i singoli progetti dei beneficiari dell'intervento (titolo e CUP).

2.3 Durata e termini

I progetti possono essere attivati dal **01 giugno 2022** ma sono ammissibili tutte le misure attivate dal **01 febbraio 2020** se soddisfano i requisiti di cui all'art. 17 del Regolamento (UE) 2021/241. L'art. 8, c. 2 dell'Avviso 1/2022 stabilisce che i progetti devono avere durata massima di **tre anni**: possono essere attivati a partire dal **1° giugno 2022** ma gli obiettivi previsti dal PNRR e declinati nelle Convenzioni sottoscritte devono essere raggiunti entro il mese di **marzo 2026**. Il MLPS oltre a fornire chiarimenti in merito all'avvio delle attività e alle correlate DIA ha fornito precisazioni in merito alla **durata progettuale**:

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

Si precisa che le attività di rendicontazione delle spese potranno essere autorizzate entro il **30 giugno 2026**, limite indicato all'art. 8, c. 2, dall'Avviso 1/2022[9].

[9] Nota MLPS del 30/09/2022, n. 8463, punto n. 3, lett. c.

2.4 Principi, Obblighi e Priorità trasversali PNRR

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

- principi trasversali: parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani, superamento dei divari territoriali, disabilità, inclusione lavorativa delle persone con disabilità[10];
- obbligo di conseguimento di *target* e *milestone*, in vista del mancato raggiungimento degli obiettivi previsti nei tempi assegnati possono essere introdotte clausole di riduzione e revoca dei contributi e clausole di riassegnazione delle somme, compatibilmente con i vincoli assunti con l'Unione Europea, ai sensi dell'art. 8 comma 5 del D.L. n. 77/2021, convertito in legge n. 108/2021
- obbligo del rispetto del principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente (DNSH – "*Do No Significant Harm*") ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852;
- obbligo di adottare misure finalizzate alla prevenzione, all'individuazione e alla rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi e della duplicazione dei finanziamenti (cd "doppio finanziamento");
- obblighi in materia di comunicazione e informazione, attraverso l'esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU (utilizzando la frase "finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU") e la presenza dell'emblema dell'Unione europea.

2.4.1 Parità di genere e generazionale

Il decreto legge n. 77 del 31 Maggio 2021, convertito in legge n. 108 del 29 luglio 2021, che definisce la governance del PNRR, prevede all'art. 47, rubricato "Pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC", disposizioni volte a favorire le pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità in relazione alle procedure afferenti alla stipulazione di contratti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR.

Il comma 4 del suddetto articolo stabilisce che "le stazioni appaltanti prevedono, nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, specifiche clausole dirette all'inserimento, come requisiti necessari e come ulteriori requisiti premiali dell'offerta, criteri orientati a promuovere l'imprenditoria giovanile, la parità di genere e l'assunzione di giovani, di età inferiore a trentasei anni, e donne. Il contenuto delle clausole è determinato tenendo conto, tra l'altro, dei principi di libera

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

concorrenza, proporzionalità e non discriminazione, nonché dell'oggetto del contratto, della tipologia e della natura del singolo progetto in relazione ai profili occupazionali richiesti, dei principi dell'Unione europea, degli indicatori degli obiettivi attesi in termini di occupazione femminile e giovanile al 2026, anche in considerazione dei corrispondenti valori medi nonché dei corrispondenti valori medi settoriali europei in cui vengono svolti i progetti (…)".
Al fine di adottare le suddette disposizioni è stato emanato il Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento per le pari opportunità del 7 dicembre 2021, pubblicato in GU n. 309 del 30 dicembre 2021 "Adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché' l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC".
Le Linee guida trovano applicazione sia nell'ambito delle concessioni, sia nell'ambito degli appalti di importo superiore e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e tra le indicazioni ivi contenute le seguenti sono direttamente applicabili, senza la necessità, cioè, che le stazioni appaltanti le inseriscano nei bandi di gara:

1) gli operatori economici pubblici e privati che occupano oltre cinquanta dipendenti devono produrre al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, a pena di esclusione dalla gara, copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale, che sono tenuti a redigere ai sensi dell'art.46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198, con attestazione della sua conformità a quello trasmesso alle rappresentanze sindacali (D.L. n. 77/2021, art. 47, c. 2);

2) entro sei mesi dalla conclusione del contratto, gli operatori economici diversi da quelli indicati al comma 2 che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti e non superiore a cinquanta consegnano alla stazione appaltante una relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile (D.L. n. 77/2021, art. 47, c. 3);

3) entro sei mesi dalla conclusione del contratto, gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti e non superiore a cinquanta consegnano alla stazione appaltante una dichiarazione del legale rappresentante che attesti di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone con disabilità, nonché una relazione che chiarisca l'avvenuto assolvimento degli obblighi previsti a carico delle imprese dalla legge 12 marzo 1999, n.68 (D.L. n. 77/2021, art. 47, c. 3*bis*);

4) le stazioni appaltanti devono inserire nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, specifiche clausole finalizzate a promuovere l'imprenditoria giovanile, la parità di genere e l'assunzione di giovani e donne. Per una completa descrizione degli obblighi sopra sintetizzati si rinvia all'art. 47 del d.l. n. 77 del 31 maggio 2021, convertito in l. n. 108 del 29 luglio 2021.

In deroga a quanto sopra descritto, l'operatore economico non ha alcun vincolo di assumere nuovo personale, a condizione che abbia già in organico tutte le figure utili a portare a termine

l'appalto e, allo stesso tempo, all'interno del suo organico sia presente una quota di almeno il 30% di giovani e donne. Lo stesso D.L. n. 77/2021, inoltre, introduce la possibilità di prevedere misure premiali che assegnino un punteggio più alto in graduatoria al candidato che rispetti i criteri previsti dalla normativa o, al contrario l'applicazione di penali (art. 47, commi 5 e 6). La norma ammette, infine, la possibilità di derogare alle descritte clausole contrattuali, nel caso in cui l'inserimento risulti "impossibile o contrastante con obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche" (cfr. D.L. n. 77/2021, art. 47, comma 7).

2.4.2 Principio DNSH (Do No Significant Harm)

Per quanto concerne il rispetto del principio DNSH, come previsto dalla Circolare MEF-RGS n. 32 del 30 dicembre 2021 aggiornata dalla Circolare del 14 maggio 2024, n. 22 recante "*Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)*", nella fase attuativa degli interventi è necessario dimostrare che le attività di progetto siano state effettivamente realizzate senza arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali.
Tali evidenze devono essere prodotte sia in sede di selezione e rendicontazione degli interventi, sia in sede di verifica e controllo della spesa e delle relative procedure di affidamento.
Gli elementi essenziali necessari all'assolvimento del principio del DNSH devono essere contenuti in specifici documenti tecnici di gara, eventualmente prevedendo meccanismi amministrativi automatici che comportino la sospensione dei pagamenti e l'avocazione del procedimento in caso di mancato rispetto del suddetto principio. Allo stesso modo, una volta attivate le procedure di appalto, il documento contenente le specifiche per la progettazione deve fornire le indicazioni tecniche per l'applicazione progettuale delle prescrizioni finalizzate al rispetto del principio del DNSH, mentre i documenti di gara (ad es. capitolato e disciplinare, specifiche tecniche) devono riportare le indicazioni finalizzate al rispetto del principio. È opportuno riportare anche negli Stati di Avanzamento dei Lavori (SAL) una descrizione dettagliata sull'adempimento delle condizioni imposte dal rispetto del principio.
Per assicurare il rispetto dei vincoli DNSH in fase di attuazione, il Soggetto attuatore dunque:

- indirizza, già nelle fasi di ideazione progettuale, gli interventi in maniera che essi siano conformi, inserendo gli opportuni richiami e indicazioni specifiche nell'ambito degli atti programmatici di propria competenza;
- adotta criteri conformi nelle gare di appalto per assicurare una progettazione e realizzazione adeguata;
- individua e implementa le modalità più opportune per verificare il rispetto del principio DNSH nel corso di esecuzione del progetto;

- attesta – nelle fasi di rendicontazione delle spese e delle milestone e target- il rispetto delle condizioni collegate al principio del DNSH, producendo la documentazione necessaria per i successivi controlli.

Per un approfondimento sul DNSH si rimanda all'Allegato alla Circolare del 14 maggio 2024, n. 22 "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente", così come modificato dalla ,, con le relative schede tecniche applicabili (Schede n. 1, 2, 3, 4, 5, 9). Le Schede tecniche DNSH afferenti al MLPS per la Misura 5 Componente 2 applicabili sono le seguenti:

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

Tabella 3: Schede tecniche DNSH

Scheda 1 – Costruzione di nuovi edifici
Scheda 2 – Ristrutturazioni e riqualificazioni di edifici residenziali e non residenziali
Scheda 3 – Acquisto, *leasing* e noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche
Scheda 4 –Acquisto, *leasing* e noleggio apparecchiature elettriche ed elettroniche utilizzate nel settore sanitario
Scheda 5 – Interventi edili e cantieristica generica non connessi con la costruzione/rinnovamento di edifici
Scheda 9 – Acquisto di veicoli

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

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

Sistema ReGiS *tile* "Rendicontazione Spese"

Il Soggetto attuatore è tenuto a caricare a sistema:

- check-list debitamente compilate in ogni sezione e secondo le modalità descritte dalla relativa Guida MEF *(Allegati 10-15)*
- attestazione di avvenuta verifica del rispetto del principio DNSH

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

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

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

• alla mitigazione dei cambiamenti climatici, se porta a significative emissioni di gas serra;

• all'adattamento ai cambiamenti climatici, se determina un maggiore impatto negativo del clima attuale e futuro, sull'attività stessa o sulle persone, sulla natura o sui beni;

• all'uso sostenibile o alla protezione delle risorse idriche e marine, se è dannosa per il buono stato dei corpi idrici (superficiali, sotterranei o marini) determinandone il loro deterioramento qualitativo o la riduzione del potenziale ecologico;

• all'economia circolare, inclusa la prevenzione, il riutilizzo ed il riciclaggio dei rifiuti, se porta a significative inefficienze nell'utilizzo di materiali recuperati o riciclati, ad incrementi nell'uso diretto o indiretto di risorse naturali, all'incremento significativo di rifiuti, al loro incenerimento o smaltimento, causando danni ambientali significativi a lungo termine;

• alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento, se determina un aumento delle emissioni di inquinanti nell'aria, nell'acqua o nel suolo;

• alla protezione e al ripristino di biodiversità e degli ecosistemi, se è dannosa per le buone condizioni e resilienza degli ecosistemi o per lo stato di conservazione degli habitat e delle specie, comprese quelle di interesse per l'Unione Europea.

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

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

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

Per ogni intervento/progetto relativo all'investimento oggetto del presente Manuale, nella redazione della documentazione attestante il rispetto del principio del DNSH, il Soggetto attuatore deve attenersi a quanto previsto dal decreto ministeriale 23 Giugno 2022 (GU 183 del 08 Agosto 2022), "Criteri ambientali minimi per l'affidamento di servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici".
I mezzi di prova previsti nelle Schede tecniche dovranno essere conservati nelle banche dati dei Soggetti attuatori dei progetti, disponibili nel caso di campionamento per controlli diretti.
Al fine di dimostrare il rispetto del DNSH il Soggetto attuatore dovrà compilare, per i progetti non ancora iniziati:

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

Il rispetto del principio del DNSH vale anche per i Soggetti esecutori.
La Dichiarazione DNSH contiene:
- regime in cui ricade l'intervento/progetto
- lista di esclusione DNSH
- identificazione delle check-list utilizzate per l'attività di verifica e controllo
- indicazione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) e della normativa dell'UE e nazionale applicati.

L'Attestazione DNSH, necessaria ad attestare correttamente l'esito della verifica, deve essere compilata e presentata in concomitanza con la presentazione dei SAL, ossia durante l'esecuzione dell'appalto pubblico.
A seguire si riportano i principi guida cui è necessario conformarsi in relazione alle diverse attività che potranno essere svolte per la realizzazione dell'intervento/progetto, estratti dalla "Guida operativa per il rispetto del principio non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)", allegata alla già richiamata circolare n. 33 del 13 ottobre 2022:
- Scheda 1 Costruzione di nuovi edifici (estratto della scheda tecnica 1): "I nuovi edifici e le relative pertinenze devono essere progettati e costruiti per ridurre al minimo l'uso di energia e le emissioni di carbonio, durante tutto il ciclo di vita. Pertanto, per non compromettere il rispetto del principio DNSH, non sono ammessi edifici ad uso produttivo o similari destinati a:

- estrazione, stoccaggio, trasporto o produzione di combustibili fossili, compreso l'uso a valle;
- attività nell'ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell'UE (ETS) che generano emissioni di gas a effetto serra previste, non inferiori ai pertinenti parametri di riferimento;

- attività connesse alle discariche di rifiuti, agli inceneritori e agli impianti di trattamento meccanico biologico.

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

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

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

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

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

In relazione alla check-list dedicata alla Scheda tecnica 3, i punti di controllo di maggiore importanza in essa contenuti sono i pdc n. 1 (iscrizione al RAEE), n. 7 (rispetto della normativa contenuta nei regolamenti *REACH* e *RoHS*), n. 8 (rispetto dell'art 57 del regolamento *REACH* sulla filiera di produzione dei componenti e relativa richiesta di informazioni al produttore, cui però i produttori extra Unione Europea non sono tenuti a fornire).

- Scheda 4 –Acquisto, *leasing* e noleggio apparecchiature elettriche ed elettroniche utilizzate nel settore sanitario

L'acquisto di AEE per il settore sanitario deve essere effettuato garantendo lo sforzo di ridurre al minimo gli impatti ambientali durante tutto il ciclo di vita, derivanti ad esempio dall'uso di energia

e le emissioni di carbonio correlate, in modo da offrire un contributo sostanziale alla mitigazione dei cambiamenti climatici. Inoltre, le soluzioni realizzative, i materiali ed i componenti delle apparecchiature possono comportare l'utilizzo di sostanze pericolose che devono essere limitate. Il fine vita di tali apparecchiature comporta la produzione di grandi quantità di rifiuti pericolosi e non e deve essere gestito adeguatamente.
La riduzione degli impatti ambientali privilegia sempre la sicurezza e il benessere dei pazienti e del personale medico, dei tecnici e del personale addetto alla manutenzione.

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

La presente scheda si applica a qualsiasi intervento che preveda l'apertura di un Campo Base connesso ad un cantiere temporaneo o mobile (nel seguito "Cantiere") in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile, come elencati nell'*Allegato X - Elenco dei lavori edili o di ingegneria civile di cui all'articolo 89, comma 1, lettera a)* al Titolo IV del d.lgs. 81/08 e ss.m.ii.
Per grandi dimensioni si intendono cantieri afferenti a reti idriche, elettriche, fognarie, *building* sopra i 5000 m2, etc.

- Scheda 9 – Acquisto di veicoli

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

- Veicoli leggeri per il trasporto di persone: veicoli appartenenti alla categoria M1, progettati e costruiti per il trasporto di persone, aventi al massimo otto posti a sedere oltre al sedile del conducente;
- Veicoli pesanti per il trasporto di persone: veicoli appartenenti alla categoria M2, progettati e costruiti per il trasporto di persone, aventi più di otto posti a sedere oltre al sedile del conducente e massa massima non superiore a 5 tonnellate;
- Veicoli pesanti per il trasporto di persone: veicoli appartenenti alla categoria M3, veicoli destinati al trasporto di persone, aventi più di otto posti a sedere oltre al sedile del conducente e massa massima superiore a 5 tonnellate;
- Veicoli leggeri per il trasporto di merci: veicoli appartenenti alla categoria N1, progettati e costruiti per il trasporto di merci, aventi massa massima non superiore a 3,5 tonnellate & veicoli appartenenti categoria N2, progettati e costruiti per il trasporto di merci aventi massa massima superiore a 3,5 tonnellate ma non superiore a 12 tonnellate;
- Veicoli pesanti per il trasporto di merci: veicoli appartenenti alla categoria N3, progettati e costruiti per il trasporto di merci, aventi massa massima superiore a 12 tonnellate;
- Veicoli concepiti per servizi di raccolta e trasporto dei rifiuti: veicoli appartenenti alla categoria N2 e N3.
- Veicoli leggeri a due o tre ruote e quadricicli, appartenenti alla categoria L. In relazione alle fattispecie di acquisto degli immobili, la classe di prestazione energetica richiesta per immobili, alla luce del Regime 2 applicabile alla misura, è da considerarsi la classe energetica D. È, in ogni caso, fatta salva la facoltà di finanziare l'acquisto di un immobile

al fine di efficientarlo attraverso successivi lavori di ammodernamento che gli consentano di acquisire l'attestato di prestazione energetica almeno di classe D, con la possibilità di applicare all'intero progetto (in quanto ristrutturazione) la scheda n. 2, Regime 2, del DNSH.

2.5 Spese ammissibili

2.5.1 Principi generali

Le spese ammissibili devono risultare coerenti con le finalità previste dagli interventi e rispettare i vincoli definiti dalla Missione, Componente e Investimento PNRR di riferimento, nel caso di specie la M5C2-1 Investimenti 1.1, 1.2 e 1.3.
Le spese devono, inoltre, essere sostenute in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale vigente e in aderenza con il decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 "*Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020*".

È possibile stabilire una sinergia tra diverse forme di sostegno pubblico di un intervento, che vengono in tal modo "cumulate" a copertura di diverse quote parti di un progetto/investimento a patto che ciò non figuri la fattispecie di un doppio finanziamento (vedi paragrafo 5.3).
Il periodo di ammissibilità degli interventi finanziati a valere sul PNRR, ai sensi del Regolamento (UE) 2021/241 del 12 febbraio 2021, decorre dal 1° febbraio 2020: come definito dall'art. 17 del suddetto regolamento, sono ammissibili tutte le misure avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020 a condizione che soddisfino i seguenti requisiti:

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

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

Articolo 9 c. 3 spese ammissibili

a. spese per appalti di servizi e forniture;
b. spese relative alla costruzione o ristrutturazione di immobili esistenti (pubblici o privati)[11];

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

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

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

Sistema ReGiS *tile* "Anagrafica progetto" Il Soggetto attuatore può indicare l'IVA in Gestione Spese/Giustificativi di spese/Importo IVA

Articolo 9, c. 6 spese non ammissibili

a. i costi relativi all'espletamento delle funzioni ordinarie delle strutture amministrative interne delle Amministrazioni titolari di interventi cui vengono affidati compiti connessi con attivazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR, essendo tali costi correntemente sostenuti dagli enti, ovvero connessi con il loro funzionamento ordinario e, in quanto tali, devono essere posti a carico dei bilanci delle singole Amministrazioni;
b. le spese che infrangono il divieto del doppio finanziamento, ossia che il medesimo costo di un intervento non possa essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura (nota di chiarimento del MEF sulla Circolare del 14 ottobre 2021, n. 21);
c. le spese per ammende e penali, nonché per eventuali contenziosi, varianti, modifiche e variazioni non legittime, non conformi alle previsioni normative e comunque non sottoposte a parere preventivo del Ministero;
d. le spese per le attività di assistenza tecnica relative alle azioni di supporto finalizzate a garantire lo svolgimento delle attività richieste nel processo di attuazione complessiva del

PNRR e necessarie a garantire gli adempimenti regolatori prescritti; come previsto dall'articolo 6, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241, fanno parte di questa categoria le attività di preparazione, monitoraggio, controllo, audit e valutazione, in particolare, studi, analisi, attività di supporto amministrativo alle strutture operative, azioni di informazione e comunicazione, consultazione degli stakeholder, spese legate a reti informatiche destinate all'elaborazione e allo scambio delle informazioni;

e. i costi del personale fatta eccezione per quello temporaneo ed aggiuntivo necessario all'attuazione del progetto in linea con quanto disposto dalla Circolare MEF-RGS del 18 gennaio 2022, n. 4.

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

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

Le modalità di rendicontazione, introdotte dallo strumento *Recovery and Resilience Facility (R.R.F)*[12] non sono solo basate su una rendicontazione puntuale delle spese ma vedono i rimborsi della Commissione europea legati all'effettivo conseguimento di *target* e *milestone* le quali, nel nuovo linguaggio comunitario, assumono anche un significato differente: con *target* si intendono i risultati quantitativi, con milestone gli indicatori qualitativi o procedurali.

[12] Dispositivo per la ripresa e resilienza istituito con Regolamento UE 2021/241 del 12 Febbraio 2021 che In linea con i sei pilastri di cui all'articolo 3 del presente regolamento, nonché con la coerenza e le sinergie che ne derivano, e nell'ambito della crisi COVID-19, l'obiettivo generale del dispositivo è promuovere la coesione economica, sociale e territoriale dell'Unione migliorando la resilienza, la preparazione alle crisi, la capacità di aggiustamento e il potenziale di crescita degli Stati membri, attenuando l'impatto sociale ed economico di detta crisi, in particolare sulle donne, contribuendo all'attuazione del pilastro europeo dei diritti sociali, sostenendo la transizione verde, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi climatici dell'Unione per il 2030 stabiliti nell'articolo 2, punto 11, del Regolamento (UE) 2018/1999, nonché al raggiungimento dell'obiettivo della neutralità climatica dell'UE entro il 2050 e della transizione digitale, contribuendo in tal modo alla convergenza economica e sociale verso l'alto, a ripristinare e a promuovere la crescita sostenibile e l'integrazione delle economie dell'Unione e a incentivare la creazione di posti di lavoro di alta qualità, nonché contribuendo all'autonomia strategica dell'Unione unitamente a un'economia aperta, e generando un valore aggiunto europeo.

La procedura attuativa e l'avanzamento finanziario conservano sempre la loro importanza ma 'passano in secondo piano' se non si raggiungono tutti i target e le milestone previsti per quella rendicontazione, la Commissione europea non rimborsa la tranche di finanziamento.
In questo nuovo scenario di rendicontazione attraverso la modalità "***performance based***", ovvero "finanziamento basato sul risultato" rivestono una grande importanza le tempistiche di attuazione del progetto e di conseguenza le tempistiche del *Public procurement* per l'acquisizione di beni, servizi, forniture e lavori. Definire, pertanto, una buona strategia di procurement, potrà essere sicuramente un elemento di buona performance del singolo progetto e dell'intero PNRR. Come anticipato al capitolo 2 i Soggetti esecutori sono identificati dal Soggetto attuatore. Individuazione e disciplina del rapporto tra le parti dipendono anche dalla natura giuridica della controparte della quale ci si intenda avvalere. Le principali modalità di individuazione dei soggetti esecutori, di public *procurement* e la disciplina dei rapporti giuridici sono indicate nella tabella 4:

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

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

Si suggerisce ai Soggetti attuatori di avviare una stretta collaborazione con le Centrali di Committenza regionali ed in via sussidiaria con le Centrali di Committenza nazionali, al fine di essere supportati nella scelta degli strumenti di acquisto e/o negoziazione più opportuni:
I Soggetti attuatori, dopo aver consultato le proprie Centrali di Committenza regionali possono, in via sussidiaria, rivolgersi alle Centrali di Committenza nazionali. Si segnala, a titolo puramente esemplificativo, che all'interno della piattaforma di e-procurement del MEF è a disposizione un'ampia gamma di strumenti di acquisto e negoziazione, i quali possono essere utilizzati per gli acquisti di beni, servizi, forniture e lavori funzionali alla realizzazione dei progetti del PNRR. Per facilitare l'individuazione di questi strumenti i principali investimenti del PNRR sono associati a titolo esemplificativo e non esaustivo all'offerta disponibile su Acquisti in rete.
È disponibile la Piattaforma *e-procurement* per la gestione delle procedure di gara di lavori, servizi e forniture curate dalla Centrale di Committenza di Invitalia Gare Telematiche (InGaTe), uno strumento per la gestione di tutte le fasi delle procedure di evidenza pubblica che consenta di gestire tutte le diverse fasi del ciclo di realizzazione degli investimenti pubblici: programmazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio.
Di seguito si fornisce una sintetica descrizione delle singole forme di *public procurement*.

2.5.2.1 Co-progettazione

L'ente attuatore, in quanto pubblica amministrazione, nell'esercizio delle sue funzioni di programmazione e organizzazione territoriale degli interventi e dei servizi nei settori di attività di interesse generale deve assicurare il coinvolgimento attivo degli Enti del Terzo Settore (ETS) (D.lgs.117/2021 art.5 c.1).
Di seguito le diverse fasi in cui si articola la procedura di co-progettazione:
Fase 1 – Avvio della procedura di co-progettazione: l'Ente Pubblico predispone un documento con il settore d'intervento per il quale si intende concorrere alla co-progettazione. È bandita un'istruttoria pubblica allo scopo di identificare il/i soggetto/i del Terzo settore che si possano qualificare come partner dell'Ente pubblico.
Fase 2 – Individuazione del soggetto partner: ai fini dell'individuazione del soggetto/i partner per la realizzazione della co-progettazione, l'Amministrazione indice l'istruttoria pubblica indicando il valore dell'affidamento, il tipo di procedura e i soggetti ammessi a partecipare, che secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 5, della legge 328/2000 e dagli artt. 2 e 7 del DPCM 30.03.2001, sono soggetti del Terzo settore in forma singola o in raggruppamento temporaneo.
L'istruttoria pubblica di co-progettazione deve garantire imparzialità, trasparenza e pari trattamento attraverso un'adeguata pubblicità che consenta a tutti i soggetti interessati, in possesso dei requisiti di ordine generale, capacità tecnica e professionale, economica e finanziaria le stesse possibilità di partecipazione e permetta comunque il controllo sulla legittimità e correttezza delle procedure. I soggetti interessati potranno avanzare la propria proposta e sulla

base dei requisiti posseduti e della proposta presentata, il soggetto pubblico procede alla selezione del soggetto/i partner.

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

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

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

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

Al fine dell'attuazione del PNRR, per chiarire il contenuto dell'attività di co-progettazione e quando questa sia applicabile *versus* l'applicazione del codice dei contratti pubblici, il MLPS nella nota 1059 del 07 Luglio 2023 chiarisce che **non è compatibile con la co-progettazione l'avviso pubblico o il documento progettuale di massima eventualmente allegato all'avviso che già contengano un'indicazione dettagliata dei servizi da realizzare** in quanto in questa fattispecie i servizi risulterebbero espressione della valutazione unilaterale ed *ex ante* effettuata dalla pubblica amministrazione stessa e non la risultanza *ex post* dell'apporto plurale dei diversi soggetti che hanno partecipato al tavolo di co-progettazione. Questo modus operandi, infatti, non assicurerebbe il coinvolgimento attivo degli ETS così come richiesto dall'art.5 c.1 del D.lgs. 117/2021[13].In questi casi il Soggetto Attuatore applicherà il Codice dei Contratti Pubblici.

Un aspetto specifico che attiene alle misure della M5C2 è che, al fine di raggiungere il target, tra le attività finanziabili è prevista la realizzazione di **interventi infrastrutturali.** La nota 1059 del 07 luglio 2023

sottolinea che l'intervento infrastrutturale è strettamente connesso alle attività di interesse generale da svolgere nell'immobile stesso e che l'intervento stesso è precondizione per la realizzazione delle attività medesime.

Questo nesso, chiarisce la stessa nota, consente di affermare che gli **interventi di riqualificazione o ristrutturazione edilizia** possono essere, essi stessi, oggetto **di co-progettazione** tuttavia dato che gli ETS non possono realizzare direttamente gli interventi e non sono configurabili come stazioni appaltanti (tenute ad applicare Codice dei Contratti Pubblici) dovranno attivare, in

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

ragione della natura pubblica del finanziamento procedure ispirate ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, parità di trattamento, concorrenza, risultato, in continuità con i precedenti documenti di prassi già elaborati dal MLPS in tema FSE.
Gli interventi infrastrutturali possono rientrare nella co-progettazione sia in caso di beni immobili pubblici messi a disposizione dell'ETS che di beni immobili di proprietà dell'ETS messi a disposizione nell'ambito della co-progettazione.

2.5.2.2 Appalto

Il Soggetto attuatore indice gare per l'affidamento di lavori o all'acquisizione di servizi e forniture di beni nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. o del D. Lgs. n. 36/2023 per le procedure attivate a partire dal 1° luglio 2023), alle norme nazionali che introducono semplificazioni e sospensioni per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR, agli obblighi derivanti dal PNRR prescritti nei provvedimenti pubblicati dal MLPS.
A monte dell'indizione della gara, la scelta della strategia di procurement da impiegare da parte del Soggetto attuatore risulta decisiva, in quanto influisce sull'intera procedura di appalto. La decisione dovrebbe essere presa e motivata nel corso della fase di pianificazione.
Nella scelta della procedura da impiegare, il Soggetto attuatore deve valutare una serie di fattori, tra i quali:

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

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

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

2.5.2.3 Convenzioni, accordi quadro, Mepa, Sdapa, Asp

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

Si tratta di un contratto-quadro con cui, a seguito di procedura di gara, Consip o le centrali di committenza regionali individuano il proprio fornitore.
Le convenzioni interessano varie categorie merceologiche, hanno una durata limitata nel tempo e contemplano solitamente la suddivisi in lotti, in funzione dell'area geografica o delle caratteristiche tecniche.
Le caratteristiche dei beni e dei servizi oggetto del convenzionamento indicano i parametri di qualità e prezzo che tutte le Amministrazioni devono rispettare per gli acquisti effettuati senza ricorrere a Consip.

2) L'accordo quadro ex art. 54 d.lgs. 50/2016 intende definire le clausole relative agli appalti da aggiudicare in un determinato periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi le quantità previste.
Due sono le tipologie di accordi quadro previste dall'ordinamento: accordi quadro completi e accordi quadri incompleti.
L'accordo quadro completo disciplina tutte le condizioni dei futuri contratti applicativi, mentre l'accordo quadro incompleto, non definendo compiutamente le condizioni dei futuri contratti applicativi, necessita di una ulteriore fase di confronto competitivo fra le parti, sulla base delle condizioni definite nel capitolato d'oneri dell'accordo quadro.
L'accordo quadro ha lo scopo di fissare le caratteristiche vincolanti dell'oggetto dei successivi contratti applicativi; spetterà poi agli atti di gara individuare le specifiche tecniche, i tempi di consegna minimi, la tipologia e qualità delle lavorazioni ed i prezzi.

3) Il Mercato Elettronico della P.A. (MePA) è un mercato digitale in cui le Amministrazioni possono acquistare i beni e servizi offerti dai fornitori abilitati a presentare i propri cataloghi sul sistema di acquisti telematici Consip.
L'art. 328 del Regolamento di attuazione del Codice Appalti di cui al d.P.R. 207/2010, definisce il suddetto mercato come "*un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica … nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione*".
Il MePA viene utilizzato soprattutto per approvvigionamenti di beni e servizi frazionati e specifici, di importi sotto la soglia comunitaria.
Inoltre, Consip, attraverso l'emanazione di appositi bandi, definisce le tipologie di beni e servizi e le condizioni generali di fornitura, e gestisce l'abilitazione dei fornitori e la pubblicazione e l'aggiornamento dei cataloghi.

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

La Stazione Appaltante che intende avvalersi dello SDAPA seleziona il Bando Istitutivo di proprio interesse e avvia un Appalto Specifico, il quale ha ad oggetto una o più delle categorie merceologiche definite nel Capitolato d'Oneri allegato al Bando Istitutivo.
L'Appalto specifico rappresenta un invito a presentare un'offerta rivolto agli Operatori Economici ammessi nelle categorie merceologiche oggetto della procedura.
La Stazione Appaltante può inoltre indicare ulteriori elementi relativi al singolo Appalto Specifico.
5) Le gare in ASP (Application Service Provider) prevedono l'utilizzo di una piattaforma sviluppata per soddisfare le esigenze delle Pubbliche Amministrazioni per le quali è precluso il ricorso agli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione da Consip (MePA, SDAPA, ecc.).
Per lo svolgimento di gare in ASP, sistema telematico di Consip, è necessaria la previa autorizzazione di quest'ultima; tuttavia, responsabilità e la gestione dell'intera procedura ricadono sulle stazioni appaltanti.

2.5.2.4 Altre fattispecie (es. Accreditamento)

Il sistema di autorizzazione e di accreditamento dei servizi e delle strutture sociali è stato introdotto dalla L. 328/2000.
Secondo la legge menzionata, le regioni stabiliscono con legge i criteri per l'autorizzazione sulla base dei requisiti minimi fissati dallo Stato, così come definiti dal DPCM n. 308/2001, mentre i comuni autorizzano i servizi e le strutture sociali pubbliche o private all'esercizio dell'attività.
Di converso, nell'ipotesi dell'accreditamento gli standard sono definiti unicamente dalle regioni in modo autonomo, non essendo demandata alla legislazione statale la previsione di standard nazionali.
Gli affidamenti di servizi sociali svolti in regime di autorizzazione o accreditamento sono pertanto regolati dalla legislazione statale e regionale in materia, integrata dai principi contenuti nell'articolo 4 del codice dei contratti pubblici.
Inoltre, si applica l'articolo 26, commi 2 e 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza, e le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare sul sito Amministrazione Trasparente gli atti relativi agli interventi
Si applica, altresì, la legge 13 agosto 2010, n. 136 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

2.5.2.5 Accordi

L'art.34 del d.lgs. n 267 del 2000 e l'art. 15 della legge n. 241 del 1990 sono norme che costituiscono espressione del principio dell'esercizio consensuale della potestà amministrativa.
L'accordo di cooperazione è uno strumento volto a disciplinare lo svolgimento collaborativo di attività di comune interesse e rientra tra le forme di partenariato pubblico-pubblico (PPP), escludendosi l'applicazione del Codice dei contratti pubblici.

Sulla scorta della giurisprudenza comunitaria e nazionale, la compatibilità di tali accordi con il diritto dei contratti pubblici dipende dalle seguenti condizioni:
• l'accordo deve realizzare un interesse pubblico comune ai partecipanti, alla luce delle finalità istituzionali degli enti coinvolti;
• l'accordo deve stabilire una reale divisione di compiti e responsabilità;
• è ammesso esclusivamente il mero ristoro delle spese sostenute, dovendosi escludere la sussistenza di un corrispettivo per i servizi resi;
• l'accordo collaborativo non deve costituire il mezzo per eludere le norme sulla concorrenza in tema di appalti pubblici.

2.5.2.6 Affidamenti in house providing

L'art. 192 del d.lgs. 50/2016 prevede l'istituzione presso l'ANAC dell'elenco delle stazioni appaltanti che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società "in house".
Le stazioni appaltanti, per poter ricorrere a tale tipologia di affidamento e trattandosi di servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, devono effettuare preventivamente una valutazione della congruità economica dell'offerta del soggetto "in house".
La motivazione del provvedimento di affidamento deve inoltre contenere le ragioni del mancato ricorso al mercato concorrenziale ed i benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.
Il nuovo codice di cui al d.lgs. 36/2023 disciplina l'istituto al rinnovato art. 7, dedicato al Principio di auto-organizzazione amministrativa.
In base alla normativa introdotta, si conferma che la scelta per l'affidamento in house deve essere sempre motivata; in particolare, in caso di prestazioni strumentali, l'affidamento in house si intende sufficientemente motivato qualora l'amministrazione dia conto dei vantaggi in termini di economicità, celerità e perseguimento degli interessi strategici.
La novella legislativa ha soppresso il procedimento di iscrizione nel registro ANAC, previsto dall'art. 192 del d. lgs. n. 50/2016.

2.5.2.7 Soglie comunitarie per tipologia di appalto

Per definire una buona strategia di procurement e scegliere lo strumento di acquisto o negoziazione (o un mix di entrambi) più appropriato per la tipologia di investimento, un primo aspetto da valutare in fase di progettazione dell'appalto sono le soglie comunitarie.
Nelle tabelle che seguono, sono riportati, nella prima, i valori sopra soglia comunitaria, approvati con Regolamento Delegato (UE) 2021/1950 della Commissione europea del 10 novembre 2021, i quali coprono un periodo che va dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2023. A questi, nella tabella

che segue, sono state aggiunti i nuovi valori sottosoglia comunitaria così come approvati dal D.Lgs n. 36/2023.

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

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

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

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

2.5.3 Ribassi d'asta

È possibile utilizzare i ribassi d'asta, da parte del Soggetto attuatore, nel rispetto dell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 (o dell'art. 120 del D. Lgs n. 36/2023 per le procedure attivate a partire dal 1° aprile 2023) e del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria punto 5.4.10 dell'allegato 4/2 del D. Lgs. n. 118/2011, che prevede: "gli eventuali ribassi di asta costituiscono economie di bilancio e confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento, se entro il secondo esercizio successivo alla stipula del contratto non sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico progettuale da parte dell'organo competente che incrementa le spese del quadro economico

dell'opera stessa finanziandole con le economie registrate a seguito della stipula del contratto". In proposito, si ricorda che trattandosi di risorse vincolate del PNRR e del PNC le eventuali economie di gara confluite nel risultato di amministrazione vincolato, in virtù dell'articolo 15, comma 3 del D.L. n. 77 del 2021, possono essere utilizzate dagli Enti in disavanzo in deroga ai limiti previsti dall'art. 1, commi 897 e 898, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 e anche per gli Enti che si trovano in esercizio provvisorio o gestione provvisoria. Pertanto, le economie di gara sono utilizzate fino alla completa realizzazione dell'investimento per le necessità derivanti dalla revisione dei prezzi previa rimodulazione del quadro economico. A conclusione dell'opera le eventuali economie eccedenti l'assegnazione del «Fondo per l'avvio di opere indifferibili» ai sensi dell'articolo 26, comma 7 del D.L. n. 50/2022, restano nella disponibilità dell'Amministrazione Centrale del progetto, mentre quelle fino a concorrenza dell'importo assegnato del predetto Fondo sono riassegnate allo stesso; nel caso tali risorse siano state già trasferite, esse devono essere versate all'entrata del bilancio dello Stato per essere riassegnate al Fondo in parola[14].
Nel caso in cui il riutilizzo dei ribassi d'asta comporti una variazione del piano finanziario presentato il Soggetto Attuatore dovrà procedere conformemente a quanto stabilito nelle "Linee guida per la richiesta di modifica al piano finanziario" così come illustrate nel paragrafo "*2.6 Procedure di modifica e rimodulazione*"

2.6 Procedure di modifica e rimodulazione

L'Avviso 1/2022 stabilisce all'art. 16, c. 1, che "al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché la certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, è auspicabile ridurre al minimo le variazioni rispetto al progetto ammesso a finanziamento".
Le modifiche al progetto devono comunque rispettare i seguenti vincoli/condizioni:

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

In particolare, per quanto attiene alle modifiche del piano finanziario si evidenzia che:

- l'importo totale valorizzato nel Piano Finanziario non può eccedere la somma totale richiesta ed approvata all'atto dell'adesione al bando;
- l'IVA rientra nell'importo complessivo ammesso a finanziamento ed il relativo campo – "di cui IVA" – va necessariamente valorizzato, anche se con importo pari a € 0; l'importo massimo imputabile è del 22%;

[14] FAQ pubblicata sul portale *Capacity Italy*.

- la voce "Altre spese necessarie e funzionali alla realizzazione del progetto" deve essere residuale e coerente con l'impostazione del complessivo impianto progettuale, funzionale al raggiungimento del target e, comunque, va esplicitata e dettagliata nel campo "Unità di misura"; non è ammissibile in termini percentuali.

Relativamente alle spese ammissibili e non ammissibili, le modifiche al piano finanziario devono rispettare quanto disposto dall'Avviso n. 1/2022 (art. 9) e descritto nel dettaglio nel presente Manuale (*vedi sottoparagrafo 2.5.1 "Principi generali"*).

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

Eventuali modifiche che si intendono apportare al progetto devono essere presentate dal Soggetto attuatore al MLPS, il quale effettua un'istruttoria al fine di valutare l'ammissibilità della richiesta.

Data la specificità di ogni intervento, nei paragrafi successivi, si dettaglia la procedura da seguire per ogni linea di investimento/sub-investimento.

2.6.1 Procedure di modifica progettuale e riduzione del finanziamento

Le richieste di rimodulazione del piano finanziario e del cronoprogramma - per le linee di investimento/sub-investimento 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4 e 1.2 - devono essere presentate attraverso le funzionalità della piattaforma Multifondo. All'interno della piattaforma è stata creata una sezione denominata "Rimodulazione PNRR" al fine di consentire ai Soggetti attuatori di inserire le richieste di rimodulazione progettuale. Tutte le richieste di modifica sono sottoposte ad autorizzazione e, nel corso dell'iter istruttorio di valutazione, possono essere richieste integrazioni rispetto alle modifiche e alle relative motivazioni inserite. Tali integrazioni devono essere fornite dal Soggetto Attuatore entro dieci giorni dalla richiesta, superato tale termine, le modifiche saranno "rigettate" e rimarrà valida la situazione antecedente alle modifiche. Il Soggetto attuatore potrà comunque presentare una nuova rimodulazione[15]. A seguito dell'avvenuta autorizzazione è onere del Soggetto attuatore

caricare l'atto di autorizzazione e la richiesta di modifica autorizzata all'interno della *tile* "Anagrafica", sezione "Cronoprogramma/Costi", sottosezione "Quadro economico" in ReGiS.

Per le richieste di rimodulazione del piano finanziario e del cronoprogramma per le linee di sub-investimento 1.1.1, 1.3.1 e 1.3.2[16], il Soggetto attuatore è tenuto presentare la richiesta inviando un'istanza motivata corredata dagli allegati, in conformità con le Linee guida per le modifiche al piano finanziario e così come descritto nei successivi paragrafi. Le richieste vanno inviate alla DG

[15] All'interno della piattaforma Multifondo, nella sezione "Supporto", è disponibile il manuale operativo che descrive nel dettaglio le nuove funzionalità per la rimodulazione del piano finanziario e del cronoprogramma.

[16] Si precisa che riguardo le sub misure 1.1.1., 1.3.1 e 1.3.2, la funzionalità in Multifondo è in corso di rilascio e sarà disponibile quanto prima per i Soggetti attuatori. Sarà cura dell'Amministrazione centrale comunicare il suddetto rilascio a tutti distretti sociali.

Povertà alla casella di posta elettronica creata *ad hoc* pnrr@lavoro.gov.it. La DG Povertà valuta, d'intesa con l'UdM, la richiesta di modifica in conformità alla normativa di riferimento e trasmette al Soggetto attuatore un'autorizzazione formale, fornendo eventuali specifiche e/o indicazioni vincolanti sulla prosecuzione delle attività.
In riferimento a entrambe le procedure descritte, le modifiche apportate al progetto potranno essere ammesse solo se necessarie e funzionali al raggiungimento del target. In tutti i casi, le modifiche dovranno essere accompagnate da motivazioni rafforzate e dettagliate che esplicitino la necessità della modifica stessa rispetto al raggiungimento del target, fermo restando l'impegno e la garanzia sulla realizzazione delle attività previste nella scheda progetto approvata. In tale fattispecie rientrano, altresì, le modifiche relative al perimetro del progetto ovvero l'inserimento nel Piano finanziario modificato di sotto-azioni non previste nella Scheda progetto approvata o la loro eliminazione.

Poste le procedure di modifica progettuali appena illustrate, il Soggetto attuatore ha la possibilità di richiedere, altresì, una riduzione dell'importo complessivo del finanziamento, fermo restando il conseguimento del target e dunque dei beneficiari indicati in Scheda progetto sulla piattaforma Multifondo.
Per i sub-investimenti 1.1.2, 1.1.3 e 1.1.4[17] la richiesta di riduzione dell'importo deve essere presentata dal Soggetto attuatore, contestualmente alla modifica del piano finanziario, attraverso le funzionalità della piattaforma Multifondo nella sezione "Rimodulazione PNRR". Il MLPS effettua l'istruttoria della richiesta pervenuta e, in caso di esito positivo, predispone un Addendum alla Convenzione (Allegato 67). Il Soggetto attuatore scarica dalla piattaforma Multifondo l'Addendum firmato dal MLPS (DG e UdM), sottoscrive l'Addendum e lo carica nuovamente sulla piattaforma Multifondo. Solo a seguito dell'avvenuto caricamento dell'Addendum firmato dal Soggetto attuatore, la DG Povertà emette il provvedimento di autorizzazione. A seguito dell'avvenuta autorizzazione è onere del Soggetto attuatore caricare nel sistema ReGiS l'atto di autorizzazione e la richiesta di modifica autorizzata (cfr. par. "3.2.3 Cronoprogramma/Costi – Quadro economico" tab. n. 11).
Per i sub-investimenti 1.1.1, 1.3.1 e 1.3.2[18], il Soggetto attuatore è tenuto a comunicare alla DG nonché all'UdM, solo ed esclusivamente attraverso una nota formale, la determinazione di richiedere una riduzione del finanziamento.
Nella nota che il Soggetto attuatore trasmetterà al MLPS, si dovranno esplicitare le motivazioni a supporto dell'istanza, le eventuali modifiche progettuali correlate alla stessa e il *quantum* di riduzione del finanziamento che si intende richiedere. In nessun caso la riduzione del

[17] Per la linea di investimento 1.2 non è possibile richiedere la riduzione del finanziamento.
[18] Le funzionalità di richiesta di riduzione dell'importo delle linee di sub-investimento 1.1.1, 1.3.1 e 1.3.2 non sono ancora disponibili sulla piattaforma Multifondo.

finanziamento e la relativa modifica progettuale possono inficiare sul conseguimento del target, di cui si deve comunque assicurare il raggiungimento.
Le richieste di cui sopra dovranno essere inviate agli indirizzi di posta elettronica pnrr@lavoro.gov.it, UnitadiMissionePNRRAttuazione@lavoro.gov.it e DGInclusioneDiv4@lavoro.gov.it.
In caso di esito positivo dell'istruttoria svolta dal Ministero del Lavoro, l'UdM e la DG daranno riscontro al Soggetto attuatore, con nota a firma congiunta, fornendo altresì l'Addendum alla Convenzione, firmato dal MLPS (DG e UdM), che il Soggetto attuatore dovrà sottoscrivere e restituire agli indirizzi di posta elettronica pnrrr@lavoro.gov.it e UnitadiMissionePNRRAttuazione@lavoro.gov.it. Conseguentemente, il Soggetto attuatore potrà procedere alla modifica del piano finanziario così come descritto nei successivi paragrafi (2.6.1.5, 2.6.1.6 e 2.6.1.7).

2.6.1.1 Procedura di modifica e rimodulazione sub-investimento 1.1.2

Fermo restando quanto già esposto nei precedenti paragrafi (2.6 e 2.6.1), con riguardo alla linea di sub-investimento 1.1.2, il Soggetto attuatore può richiedere:

- modifiche al cronoprogramma, a condizione che tutte le azioni connesse al raggiungimento del target vengano realizzate entro il 31 marzo 2026;
- modifiche al piano finanziario effettuate tra azioni (A Progetti diffusi- appartamenti singoli non integrati in struttura residenziale, B Progetti diffusi-gruppi di appartamenti non integrati in una struttura residenziale, C Riconversione di strutture residenziali pubbliche) e/o l'aggiunta/eliminazione di un'azione;
- modifiche al piano finanziario effettuata tra sotto-azioni all'interno della stessa azione (inclusa quella riguardante le voci costo di gestione e costo di investimento);
- modifiche al piano finanziario effettuata all'interno della stessa sotto-azione.

2.6.1.2 Procedura di modifica e rimodulazione sub-investimento 1.1.3

Fermo restando quanto già esposto nei precedenti paragrafi (2.6 e 2.6.1), con riguardo alla linea di sub-investimento 1.1.3, il Soggetto attuatore può richiedere:

- modifiche al cronoprogramma, a condizione che tutte le azioni connesse al raggiungimento del target vengano realizzate entro il 31 marzo 2026;
- modifiche al piano finanziario effettuate tra azioni (A Garanzia del LEPS "Dimissione protette", B Rafforzamento dell'offerta di servizi di assistenza domiciliare socioassistenziali) e/o l'aggiunta/eliminazione di un'azione[19];
- modifiche al piano finanziario effettuata tra sotto-azioni all'interno della stessa azione;
- modifiche al piano finanziario effettuata all'interno della stessa sotto-azione.

[19] Tale caso si applica al Soggetto attuatore che nella Scheda progetto approvata ha dichiarato di aver raggiunto "in parte" il LEPS "Dimissioni protette" e ha previsto la realizzazione delle due azioni A e B.

2.6.1.3 Procedura di modifica e rimodulazione sub-investimento 1.1.4

Fermo restando quanto già esposto nei precedenti paragrafi (2.6 e 2.6.1), con riguardo alla linea di sub-investimento 1.1.4, il Soggetto attuatore può richiedere:

- modifiche al cronoprogramma, a condizione che tutte le azioni connesse al raggiungimento del target vengano realizzate entro il 31 marzo 2026;
- modifiche al piano finanziario effettuate tra le sotto azioni;
- modifiche al piano finanziario effettuate all'interno della stessa sotto-azione.

Si evidenzia che:

- i costi di gestione non possono essere superiori al 7% dell'importo totale dell'azione;
- non sono ammesse modifiche che non garantiscano il raggiungimento del LEPS, ossia per l'azione A1 almeno 16 ore per ogni gruppo programmato per ogni annualità e almeno 15 ore per l'azione A2 per gruppo di A1 per ogni annualità (che di norma è composta da 15 assistenti sociali), almeno 6 ore per l'azione A3 qualora venga attivata (azione facoltativa).

2.6.1.4 Procedura di modifica e rimodulazione investimento 1.2

Fermo restando quanto già esposto nei precedenti paragrafi (2.6 e 2.6.1), con riguardo alla linea di investimento 1.2, il Soggetto attuatore può richiedere:

- modifiche al cronoprogramma, a condizione che tutte le azioni connesse al raggiungimento del target vengano realizzate entro il 31 marzo 2026;
- modifiche al piano finanziario effettuate tra sotto-azioni all'interno della stessa azione e/o effettuate all'interno della stessa sotto-azione (inclusa quella riguardante le voci costo gestione e costo di investimento);
- modifiche al piano finanziario effettuate tra azioni, entro il limite del 15% in aumento o in diminuzione rispetto al valore di ciascuna azione così come quantificata nella scheda progetto approvata. Lo scostamento deve rispettare contemporaneamente il limite del 15% in aumento o in diminuzione sia dell'azione che aumenta sia di quella che diminuisce il proprio valore;

Si rappresenta a seguire il caso di un progetto che ha ricevuto il finanziamento massimo previsto per ogni Azione e si riporta l'importo massimo delle variazioni in aumento e in diminuzione consentite per ciascuna Azione:

Linea	Importo approvato	Scostamento +/-15% (limiti massimi)
Linea A	115.000,60	17.250,09
Linea B	419.998,15	44.250,27
Linea C	180.001,25	27.000,18

Si evidenzia che l'Avviso 1/2022 identifica l'azione A come propedeutica alle azioni B e C; quindi l'azione A non potrà essere eliminata e/o sostituita e devono essere garantite la ristrutturazione degli spazi domestici e/o la fornitura di dispositivi ICT insieme alla formazione sulle competenze digitali per ogni beneficiario indicato nella scheda progetto[20].

2.6.1.5 Procedura di modifica sub-investimento 1.1.1

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

1. modifiche al cronoprogramma per le tre edizioni di P.I.P.P.I. (P.I.P.P.I. 11 2022/2024; P.I.P.P.I. 12 2023-2025; P.I.P.P.I. 13 2024/2026)
    - (Allegato 16) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.1.1
    - (Allegato 17) Cronoprogramma 1.1.1
2. modifiche ai moduli (Start, Base, Avanzato e Autonomia) previsti per le tre Implementazioni (1° edizione, P.I.P.P.I. 11, luglio2022-giugno 2024; 2° edizione, P.I.P.P.I. 12, luglio 2023-giugno 2025; 3° edizione, P.I.P.P.I. 13, aprile 2024-marzo 2026);
    - (Allegato 16) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.1.1
    - (Allegato 18) Moduli 1.1.1
3. modifiche al piano finanziario effettuate tra azioni (Pre-implementazione a Implementazione e/o Post implementazione) e/o aggiunta/eliminazione di un'azione, a prescindere dall'entità della variazione
    - (Allegato 16) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.1.1
    - (Allegato 19) Piano Finanziario 1.1.1
4. rimodulazione del piano finanziario effettuata tra sotto-azioni all'interno della stessa azione, che superi il 15% del totale dell'azione
    - (Allegato 16) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.1.1
    - (Allegato 19) Piano Finanziario 1.1.1

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

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

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

[20] Si precisa che la linea di investimento 1.2 ha come obiettivo nel triennio la "realizzazione da parte dei distretti sociali di almeno 500 progetti relativi alla ristrutturazione degli spazi domestici e/o alla fornitura di dispositivi ICT alle persone con disabilità, insieme a una formazione sulle competenze digitali".

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

2.6.1.6 Procedura di modifica e rimodulazione sub-investimento 1.3.1

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

1. modifica al piano finanziario effettuata tra sotto azioni (A1, A2, A3, A4) o tra le voci di costo di una singola sotto azione, nell'ambito della relativa componente (investimento o gestione), inclusa anche l'eventuale cancellazione o sostituzione delle sole sotto azioni A3 e A4 (si conferma che devono essere presenti obbligatoriamente le attività A1 e A2, mentre le attività A3 devono essere presenti solo laddove previste nell'ambito di un intervento integrato con la linea di attività 1.1.3) che superi il 15% dell'importo massimo della relativa componente
    - (Allegato 32) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.3.1
    - (Allegato 34) Piano Finanziario 1.3.1
2. Modifiche al cronoprogramma
    - (Allegato 32) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.3.1
    - (Allegato 33) Cronoprogramma 1.3.1

3. Ogni possibile modifica che comporti il cambio dell'immobile dedicato alla realizzazione delle attività progettuali o il numero degli alloggi rispetto a quanto previsto nel progetto approvato e convenzionato[21]
    - *(*Allegato 32) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.3.1

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

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

2.6.1.7 Procedura di modifica e rimodulazione sub-investimento 1.3.2

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

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

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

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

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

2. Modifiche al **cronoprogramma**
    - (Allegato 35) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.3.2
    - *(*Allegato 36*)* Cronoprogramma
3. Ogni possibile modifica che comporti il **cambio dell'immobile** dedicato alla realizzazione delle attività progettuali o il numero degli alloggi rispetto a quanto previsto nel progetto approvato e convenzionato
    - *(*Allegato 35) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.3.2

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

2. modifiche al piano finanziario effettuate tra **sotto-azioni** (A1, A2, A3) o tra le voci di costo di una singola sotto-azione, nell'ambito della relativa componente (investimento o gestione) che **non superi il 15% dell'importo massimo della relativa componente**
    - (Allegato 35) Richiesta / Comunicazione Variazioni 1.3.2
    - (Allegato 37) Piano Finanziario 1.3.2

2.7 Modifica della struttura organizzativa del Soggetto attuatore

Qualora successivamente alla stipula della Convenzione, il Soggetto attuatore abbia modificato la propria struttura organizzativa, ovvero in caso di cambiamento della composizione dei Comuni apparenti al distretto sociale, di sostituzione dell'Ente capofila, di spostamento della sede legale, di modifica del codice fiscale e della partita IVA, il Rappresentante legale dell'Ente capofila è tenuto a dare comunicazione attraverso PEC all'indirizzo dginclusione.divisione4@pec.lavoro.gov.it. Nel caso in cui la modifica della struttura organizzativa riguardi il cambio dell'Ente capofila, sarà compito del nuovo Rappresentante legale darne comunicazione.

Una volta ricevuta la comunicazione, l'Amministrazione provvederà a predisporre l'Addendum alla Convenzione originaria al fine di formalizzare l'avvenuto cambiamento. Il Soggetto attuatore scarica l'Addendum firmato dal MLPS (DG e UdM), sottoscrive con firma digitale l'Addendum e lo carica nuovamente sulla piattaforma Multifondo. Sarà compito del Soggetto attuatore comunicare alla Regione di appartenenza l'avvenuta modifica al fine di consentire alla stessa l'aggiornamento del registro degli Ambiti territoriali con i nuovi dati contenuti nell'Addendum sottoscritto.

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

2.8.1 Recesso dalla Convenzione e Rinuncia al finanziamento

Ogni Soggetto attuatore assume specifici obblighi in tema di rispetto delle condizionalità PNRR previste nell'Allegato alla CID e negli *Operational Arrangements* per le misure PNRR di competenza. Ogni progetto, dunque, concorre al conseguimento di *milestone* e *target* previsti dal PNRR. Di conseguenza, eventuali rinunce, parziali o totali del finanziamento ad opera del Soggetto attuatore, qualora intervengano fatti o provvedimenti che ne rendano impossibile o inopportuna la realizzazione, verranno gestite secondo le modalità di seguito riportate.
La richiesta di rinuncia deve essere trasmessa alle caselle di posta elettronica pnrr@lavoro.gov.it e UnitaDiMissionePNRRAttuazione@lavoro.gov.it, secondo il format predisposto (Allegati 38, 39 e 40) e deve essere sottoscritta dal Legale rappresentante dell'Ente. Alla richiesta andrà allegata una specifica certificazione che dovrà essere sottoscritta dal Dirigente Responsabile del Centro di Costo/Responsabilità, dal Responsabile Unico del Procedimento/Progetto e dal Responsabile dei Servizi Finanziari/Ragioniere Generale e dovrà contenere una dettagliata ed analitica motivazione e conseguentemente attestare:

- Le circostanze eccezionali e sopravvenute che rendono, in maniera oggettiva ed incontrovertibile, impossibile la realizzazione dell'intervento, a fronte della messa in campo di tutte le possibili attività ed alternative utili e funzionali alla piena realizzazione del progetto approvato, anche in considerazione delle possibilità offerte di revisione e modifica della scheda progetto e del relativo piano finanziario;
- L'assenza di danno e lesione all'interesse pubblico finanziario provocato da perdita di finanziamento per responsabilità diretta o indiretta;
- L'assenza di danno alla comunità amministrata.

La richiesta di rinuncia si intende perfezionata laddove l'iter procedurale sopra descritto sia stato correttamente posto in essere e, dunque, esclusivamente alla presentazione sia del format (Allegati 38, 39 e 40) sia della certificazione da parte del Soggetto attuatore. In caso di trasmissione di documentazione parziale o di incompleta compilazione della stessa, la richiesta di rinuncia non potrà essere accolta.

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

A seguito del contradditorio verrà redatto un verbale nel quale, tenuto conto delle alternative e dei supporti proposti dalle Amministrazione centrale e da quella regionale,

si prenderà atto della conferma o della revoca del recesso dalla Convenzione e conseguente rinuncia al finanziamento da parte dell'ATS/Comune.

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

Il recesso dalla Convenzione potrà avvenire solo nelle modalità appena descritte e attraverso gli atti predisposti dall'Amministrazione centrale.

2.7.1 Revoca

La DG Povertà procede con la revoca parziale o totale del finanziamento nel caso in cui non vengano rispettati gli impegni assunti ovvero emergano, dalle operazioni di verifica e controllo, irregolarità relative alle procedure e alle spese.
Nel caso sia l'Amministrazione centrale titolare, nella fattispecie la DG Povertà e/o l'UdM nell'ambito delle verifiche e dei controlli di competenza, a rilevare irregolarità parziali o totali inerenti le procedure espletate e le spese sostenute, la DG Povertà provvede ad emettere un ordine di recupero parziale o totale degli importi indebitamente versati, indicando al Soggetto attuatore i tempi per la restituzione (*vedi sottoparagrafo 2.9.3 "Recupero delle somme*").
Le irregolarità rilevate e gli importi da recuperare sono comunicati tempestivamente dal MLPS all'Ispettorato generale per il PNRR.
La DG Povertà può revocare in misura totale o parziale le risorse assegnate nei seguenti casi, come dalle previsioni dell'Avviso 1/2022 (art. 19) e dalle Convenzioni sottoscritte:

- perdita sopravvenuta di uno o più requisiti di ammissibilità, ovvero irregolarità della documentazione non sanabile oppure non sanata entro dieci giorni naturali e consecutivi dalla richiesta;
- violazione degli obblighi derivanti dal rispetto:
    - dei principi trasversali, dei principi generali del DNSH e del tagging climatico e digitale;
    - dei meccanismi di verifica individuati negli Accordi operativi (*Operational Arrangements*);
    - dell'adozione di un'apposita codificazione contabile adeguata e informatizzata o di un conto corrente dedicato per tutte le transazioni relative ai progetti per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR;
    - delle norme di trasparenza;
    - delle procedure interne di monitoraggio, controllo;
    - della corretta conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni;
- mancato rispetto del cronoprogramma di attuazione;

- mancato raggiungimento nei tempi assegnati agli obiettivi previsti dall'investimento tale da pregiudicare il raggiungimento di *milestone* e *target* intermedi e finali;
- mancata realizzazione, anche parziale, del programma di investimento strumentale alla realizzazione della proposta (che comporterà la revoca totale nel caso in cui la parte realizzata non risulti organica e funzionale);
- gravi violazioni di leggi o regolamenti nonché irregolarità non sanabili in conflitto con le previsioni contenute nell'Avviso 1/2022.

Il Soggetto attuatore, nel caso si sia provveduto all'erogazione totale o parziale del contributo, è tenuto alla restituzione degli importi già percepiti, ove ne ricorrano i presupposti.
Il processo di restituzione delle somme erogate avviene tramite bonifico sulla CS (Contabilità Speciale) del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali, nr. CS-348-06303. Per gli interventi che non hanno raggiunto gli obiettivi previsti, l'eventuale disimpegno delle risorse avviene secondo quanto previsto dall'art. 24 del Regolamento (UE) 2021/241 e dall'articolo 8 del decreto-legge n. 77 del 31 maggio 2021, come modificato dalla legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108, che comporta la riduzione o revoca delle risorse.

2.9 Fine attività e chiusura progetto

Nel momento in cui tutte le attività progettuali sono state realizzate e tutte le spese relative all'attuazione dell'intervento sono state approvate, il Soggetto attuatore attesta l'avvenuta chiusura dell'intervento.
L'attestazione di chiusura attestante la conclusione del progetto e deve essere redatta secondo il format predisposto (Allegati 41, 42, 43), datata e sottoscritta dal Responsabile Unico del Progetto e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore. L'attestazione di chiusura deve essere caricata dal Soggetto attuatore/ sull'applicativo ReGiS in occasione dell'ultima rendicontazione (*vedi paragrafo 4.1*).
Si evidenzia che l'avvenuto caricamento dell'attestazione di chiusura del progetto su ReGiS non corrisponde alla chiusura del CUP che può verificarsi solo quando il progetto è stato completato e tutti i pagamenti relativi alla sua realizzazione sono stati effettuati.

2.10 Circuito finanziario

2.10.1 Flussi finanziari

Con (pubblicato in GU nr.229 del 24 Settembre2021) sono stati assegnati al MLPS 1.450.600.000,00 euro per l'attuazione degli interventi del PNRR di cui alla Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore" e seguenti investimenti: Investimento 1.1 – "Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti"; 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità" e 1.3 "Housing temporaneo e stazioni di posta".

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

2.10.2 Procedura di pagamento

Le modalità di erogazione delle risorse ai Soggetti attuatori sono definite all'art. 14 dell'Avviso 1/2022 che a sua volta richiama quanto indicato nel capitolo 5 par.4 (Piano operativo per la presentazione da parte degli ATS di proposte di adesione alle progettualità di cui alla M5C2), successivamente modificato a seguito dell'entrata in vigore del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 aprile 2024, n. 56.
1) Anticipo (10% del contributo assegnato), previa comunicazione all'Amministrazione dell'effettivo avvio delle attività da parte degli ATS assegnatari delle risorse. La comunicazione dell'avvio delle attività deve avvenire attraverso la DIA come dettagliato al paragrafo 2.2 del presente manuale.
L'Amministrazione procede con il trasferimento dell'anticipo, previa verifica dei seguenti elementi

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

2) Integrazione Anticipo (ulteriore 20%, sino al raggiungimento del 30%)
L'articolo 11, del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 aprile 2024, n. 56, al comma 1, ha stabilito che: "Al fine di consentire la tempestiva attuazione degli interventi del PNRR, come modificato in esito alla decisione del Consiglio ECOFIN dell'8 dicembre 2023, e il conseguimento dei relativi obiettivi entro i termini di scadenza previsti, la misura delle anticipazioni iniziali erogabili in favore dei soggetti attuatori è di norma pari al 30 per cento del contributo assegnato….".
La Circolare del MEF – RGS IG PNRR n. 21 del 13 maggio 2024 precisa che i Soggetti attuatori dovranno richiedere la quota integrativa di anticipo attestando "l'esistenza di un'effettiva esigenza di liquidità necessaria per assicurare il tempestivo raggiungimento degli obiettivi progettuali".
Al fine di adeguarsi alla succitata normativa l'Unità di Missione PNRR-MLPS ha definito la seguente procedura (e prodotto il relativo format, Allegato 8a) per consentire agli ATS/Comuni di effettuare correttamente la richiesta dell'ulteriore quota di anticipazione delle risorse PNRR per i progetti finanziati.

L'ATS/Comune affidatario potrà richiedere una ulteriore quota di anticipo attraverso la compilazione e la trasmissione all'indirizzo mail unitadimissionePNRRattuazione@lavoro.gov.it del format citato (Allegato 8a) con il quale attesterà:

- l'alimentazione della *tile* Anagrafica di progetto sul sistema informativo ReGiS, relativamente alle sezioni:
  - titolare effettivo, in cui inserire la documentazione relativa alla titolarità effettiva dei soggetti coinvolti nel progetto, nei modi descritti dal presente Manuale;
  - cronoprogrammi e costi, in cui caricare tra gli allegati la pertinente documentazione relativa alle fasi della procedura (o delle procedure) relative al progetto;
  - procedure di aggiudicazione, in cui caricare la check-list di verifica della procedura (Allegato 54), la check-list "Rispetto dei principi trasversali PNRR" (Allegato 55), la Dichiarazione DNSH (Allegato 9b) ed eventuali check-list applicabili, debitamente compilate e l'attestazione estratta dal sistema ReGiS e sottoscritta;
  - gestione spese, nella quale caricare le spese sostenute fino alla data della richiesta di erogazione della quota integrativa di anticipo;
- la ricezione della prima quota di anticipo del finanziamento pari al 10% dell'importo complessivamente assegnato.

L'Unità di Missione PNRR del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ricevuta la richiesta/attestazione effettua le verifiche di competenza e, in caso di esito positivo, provvede tempestivamente all'erogazione dell'integrazione richiesta.

Con riferimento alle successive tranche di pagamento e a parziale modifica di quanto riportato all'art. 14 dell'Avviso 1/2022, le modalità di erogazione delle restanti risorse a titolo di acconto e saldo sono le seguenti:

3) Primo acconto, fino al 35% del contributo assegnato, previa presentazione di un rapporto intermedio (Allegato 68, da caricare anche sul sistema ReGiS nella sezione "Lista allegati rendiconto + Carica allegati", vedi paragrafo 7.2, ultimo capoverso) sulle attività svolte e verifica da parte dell'Unità di Missione dell'effettivo utilizzo di almeno il 75% della somma erogata all'avvio delle attività attraverso l'approvazione delle spese inserite nel Rendiconto di progetto presentato su ReGiS, secondo le modalità descritte nel paragrafo 4.2. I rendiconti di progetto, una volta verificati formalmente, saranno sottoposti a campionamento per le verifiche sostanziali. In seguito, saranno inseriti in un Rendiconto di Misura presentato all'Ispettorato Generale del PNRR del Ministero dell'Economia e delle Finanze (cfr. Par 5.1 e ss). Successivamente, in seguito all'approvazione di quest'ultimo, l'Unità di Missione provvederà al pagamento della somma dovuta;

4) Secondo acconto, fino al 25% del contributo assegnato, previa presentazione di un rapporto intermedio (Allegato 68, da caricare anche sul sistema ReGiS nella sezione "Lista allegati rendiconto +Carica allegati") sulle attività svolte e verifica da parte dell'Unità di Missione dell'effettivo utilizzo di almeno il 75% della somma erogata all'avvio delle attività, attraverso il

controllo del rendiconto di progetto caricato sul sistema ReGiS secondo la procedura descritta al punto 2) "Primo acconto";

5) Saldo finale, il restante 10%, a consuntivo su presentazione di apposite note di addebito, complete della documentazione valida ai fini fiscali giustificativa delle spese sostenute per l'intero ammontare del finanziamento, e chiusura del progetto su ReGiS attraverso il caricamento dell'ultimo Rendiconto di progetto (sempre secondo la procedura descritta al punto 3) "Primo acconto".

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

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

Con nota n. 1377 del 14 giugno 2024, il MLPS ha precisato che i Soggetti attuatori che hanno già richiesto la quota di anticipazione delle risorse pari al 10% dell'importo complessivo assegnato possono richiedere la quota di anticipo integrativa del 20% attraverso la compilazione e la trasmissione all'indirizzo e-mail unitadimissionePNRRattuazione@lavoro.gov.it del format (Allegato 8a) con il quale attesteranno:

- l'alimentazione della *tile* "Anagrafica di progetto" sul sistema informativo ReGiS, relativamente alle sezioni:

▪ titolare effettivo, in cui inserire la documentazione relativa alla titolarità effettiva dei soggetti coinvolti nel progetto, come descritto al par. 5.3;

▪ cronoprogrammi e costi, in cui caricare tra gli allegati la pertinente documentazione relativa alle fasi della procedura (o delle procedure) relative al progetto;

▪ procedure di aggiudicazione, in cui caricare la check-list di verifica della procedura (allegato 54), la check-list "Rispetto dei principi trasversali PNRR" (allegato 55), la Dichiarazione DNSH (allegato 9b) ed eventuali check-list applicabili, debitamente compilate e l'attestazione estratta dal sistema ReGiS e sottoscritta;

▪ gestione spese, nella quale caricare le spese sostenute fino alla data della richiesta di erogazione della quota integrativa di anticipo;

- la ricezione della prima quota di anticipo del finanziamento pari al 10% dell'importo complessivamente assegnato.

Di conseguenza, a parziale modifica di quanto riportato all'art. 14 dell'Avviso 1/2022, le successive tranche di pagamento saranno erogate, secondo le stesse modalità precedentemente descritte, come segue:

- primo acconto, pari al 35% del finanziamento concesso;
- secondo acconto, pari al 25% del finanziamento concesso;
- saldo finale pari al restante 10% del finanziamento concesso.

2.10.3 Recupero delle somme

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

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

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

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

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

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

la compensazione dai successivi pagamenti, fornendone adeguata evidenza negli atti amministrativi e contabili di pertinenza.
In tal caso, l'Ufficio di Coordinamento trasmette al Soggetto attuatore la notifica di decisione contenente la comunicazione di compensazione dell'importo relativo alla somma recuperata dal successivo pagamento intermedio o a saldo, disponendo contabilmente la documentazione idonea a dare evidenza dell'importo versato e dell'importo recuperato, nonché dell'eventuale somma addebitata a titolo di interessi.
Nell'ipotesi in cui la compensazione non sia possibile, l'Ufficio di Coordinamento predispone e trasmette al debitore la notifica di decisione contenente l'ordine di recupero comprensivo degli interessi, se dovuti, e le modalità di restituzione delle somme.
Se il Soggetto attuatore non restituisce le somme dovute entro il termine stabilito, Ufficio competente, conformemente a quanto disposto dalla normativa di riferimento, applica gli interessi di mora e sollecita la restituzione. Decorso inutilmente il termine di sollecito, l'Ufficio di Coordinamento avvia la procedura di recupero coatto ovvero provvede all'escussione di eventuali garanzie prestate dal debitore, aggiornando di conseguenza il sistema ReGiS.
L'Ufficio di rendicontazione e controllo, infine, aggiorna la contabilità dei recuperi con le informazioni sullo stato di avanzamento delle procedure di recupero avviate, comunica gli sviluppi all'Ispettorato Generale del PNRR con le modalità definite da quest'ultimo ed informa il Responsabile dell'UdM che assume le relative determinazioni. In caso di inesigibilità delle somme, l'Ufficio di Coordinamento adotterà uno specifico provvedimento nel quale ne darà atto, indicando in modo dettagliato le motivazioni alla base della irrecuperabilità del contributo.

3 MONITORAGGIO

3.1 Procedura di monitoraggio dei progetti

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

- CUP;
- importo totale del progetto[22].

Per operare sul sistema ReGiS il Soggetto attuatore deve chiedere all'Amministrazione l'abilitazione delle utenze compilando ed inviando all'indirizzo UnitaDiMissionePNRRAttuazione@lavoro.gov.it il *template* di cui all'Allegato 47. Si segnala che dallo scorso anno, l'Ufficio VI dell'Ispettorato Generale per il PNRR di analisi, definizione, sviluppo e gestione del sistema di monitoraggio del PNRR, opera mensilmente delle bonifiche sul sistema ReGiS, per cui se un soggetto per il quale è stata aperta un'utenza in ReGiS per un determinato CUP, non opera sul sistema su quel CUP per quattro mesi (accesso, inserimento dati, pre-validazione), l'utenza viene rimossa dal sistema previa conferma all'IGPNRR da parte dell'Ufficio di monitoraggio dell'UdM. In caso di cambiamenti all'interno dell'organico e dunque di necessità di nuove utenze, il Soggetto attuatore interessato comunica contestualmente la richiesta per la/le nuova/e utenze attraverso il medesimo template e la cancellazione della/e altra/e come indicato al paragrafo 2.2.

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

Ai sensi della Circolare MEF-RGS n. 27 del 21 giugno 2022 e delle "Linee guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR" allegate ad essa[23], nonché della successiva Circolare MEF-RGS n. 19 del 27 aprile 2023, recante le indicazioni per l'utilizzo del sistema ReGiS[24],

[22] In linea generale l'importo totale del finanziamento assegnato al CUP in ReGiS, sulla base del quale si è esperito anche l'iter di convenzionamento del distretto sociale, ha coinciso con le risorse RRF associate al progetto. In caso il Soggetto attuatore voglia effettuare una modifica degli importi associati ad un progetto (CUP) in ReGiS, può inviare alla casella di posta unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it i dettagli di tali modifiche, allegando ogni atto/documento a supporto della richiesta. Si precisa che non è possibile cofinanziare i progetti con altre risorse europee. Inoltre, il processo appena descritto non costituisce un'autorizzazione a una eventuale variazione progettuale (piano finanziario/cronoprogramma procedurale) ma soltanto una modifica degli importi a sistema previa verifica della fattibilità della stessa.

[23] La circolare e l'Allegato sono reperibili alla pagina https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_27_2022/. Qui il documento: https://www.rgs.mef.gov.it/_Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2022/27/Linee-Guida-per-il-Monitoraggio-del-PNRR.pdf

[24] Qui il documento: https://www.rgs.mef.gov.it/_Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2023/19/Circolare-del-27-aprile-2023-n.-19.pdf.

il Soggetto attuatore è responsabile della corretta alimentazione del sistema ReGiS con i dati di programmazione ed attuazione fisica, procedurale e finanziaria relativi ai progetti di propria competenza. In tale ambito di responsabilità, al fine di garantire che il sistema informativo venga adeguatamente alimentato in conformità con quanto disposto dalle circolari, il Soggetto attuatore è tenuto a registrare i dati secondo le indicazioni riferite alle procedure e ai contenuti informativi di cui al *paragrafo 3.2*.

A inserimento concluso del CUP e abilitate le utenze sullo stesso, il Soggetto attuatore provvede a compilare le sezioni della *tile* "Anagrafica progetto" e provvede a effettuare la pre-validazione dei dati inseriti volta a verificare la completezza e la coerenza interna delle informazioni inserite *(par. 3.2.11)*.
Il monitoraggio dei progetti deve essere effettuato popolando il sistema a cadenza mensile e in particolare, per i Soggetti attuatori, entro i primi dieci giorni del mese successivo a quello di riferimento dei dati, per permettere poi una corretta validazione dei dati entro il 20 del mese all'Ufficio di monitoraggio dell'Unità di Missione. Un riepilogo delle scadenze è riportato nella seguente tabella:

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

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

Si fa presente che il Soggetto attuatore, al di là delle indicazioni di cui sopra e dalle tempistiche previste dalla Circolare 27/2022, il Soggetto attuatore può aggiornare i dati in ReGiS e allegare

documentazione pertinente in ogni momento. Le operazioni di modifica devono sempre essere salvate e va effettuata ogni volta una nuova pre-validazione cosicché le informazioni inserite possano essere correttamente acquisite a sistema e risultare nelle estrazioni massive dei dati effettuate dal MEF e dall'Ufficio di monitoraggio dell'Unità di Missione.

3.2 Monitoraggio dei progetti in ReGiS

L'inserimento dei dati sul sistema ReGiS da parte dei Soggetti attuatori avviene per mezzo della *tile* Configurazione e Gestione delle Operazioni.
Attraverso la funzionalità Anagrafica Progetto, il Soggetto attuatore, selezionando il proprio progetto, accede alle seguenti sezioni del progetto:

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

Nei successivi paragrafi si presenta il contenuto informativo richiesto dal sistema che il Soggetto attuatore è tenuto a garantire ai fini del monitoraggio relativo alle misure della Componente 2 della Missione 5.
Dopo aver aggiornato i dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del singolo progetto, il Soggetto attuatore attiva la funzione di pre-validazione degli stessi. Per approfondimenti in merito alle attività di pre-validazione in capo ai Soggetti attuatori si rimanda al *paragrafo. 3.2.11.*

3.2.1 Anagrafica progetto

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

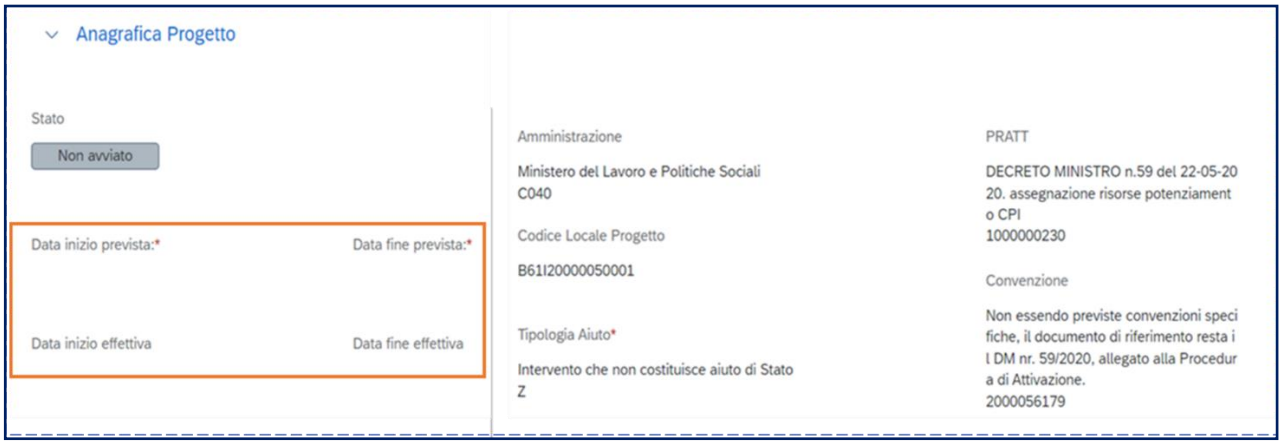
- Anagrafica progetto
- Localizzazione geografica
- Classificazione progetto
- Associazione tag e altre classificazioni

Anagrafica progetto

Le informazioni contenute nella presente sezione sintetizzano "la vita" del progetto e dunque l'inizio e fine del di questo (prevista/effettiva). Il Soggetto attuatore intervenendo nella sezione:

a) compila i campi "Data inizio/Data fine prevista" e "Data effettiva";

b) verifica sempre la correttezza dei dati e la corrispondenza degli stessi all'avanzamento effettivo del progetto e in caso di eventuali errori o di modifiche intervenute nel corso del tempo, li modifica.



il Soggetto attuatore è tenuto a fornire indicazioni circa la previsione di inizio e fine del progetto attraverso il popolamento dei campi "data inizio prevista" e "data fine prevista" della *tab* di cui sopra, tenendo presente che quella di inizio del progetto non potrà mai essere antecedente al 15 febbraio 2022, data di adozione dell'Avviso 1/2022 e che quella di fine non potrà mai essere successiva al 31 marzo 2026, data di conseguimento dei *target* previsti dalla CID per le misure oggetto del presente manuale[25]. Si precisa che in caso di variazioni, le informazioni possono essere oggetto di aggiornamento da parte del Soggetto attuatore in ogni momento, basterà sempre e solo salvare correttamente le modifiche apportate e procedere a nuova pre-validazione.

Per "data inizio effettiva" si intende la data in cui ha avuto inizio effettivo la prima delle procedure avviate (avviso pubblico, procedura di gara, aggiudicazione, ecc.). La "data inizio effettiva" inserita nella sottosezione "Anagrafica progetto" deve dunque corrispondere alla prima "data inizio effettiva" della prima delle fasi inserite nella sottosezione "iter di progetto" in "Cronoprogramma/Costi". Se in una prima fase di attuazione e realizzazione degli interventi, la "data inizio effettiva" del progetto CUP in ReGiS corrispondeva alla data di avvio delle attività dello

[25] A tal proposito e per ulteriori approfondimenti si rinvia al sottoparagrafo 3.2.11.

stesso e dunque alla data della DIA ai sensi del paragrafo 2.2 del presente manuale operativo, a seguito delle evolutive del sistema e dei controlli formali e sostanziali di qualità dei dati in ReGiS, si chiede a tutti i Soggetti attuatori di seguire le indicazioni di cui sopra e ove necessario di modificare il dato in ReGiS affinché l'avanzamento procedurale dell'anagrafica progetto e quello riportato nell'iter siano coerenti.

Per "**data fine effettiva**" si intende la data in cui si verifica l'ultimo espletamento relativo al progetto, sia esso di carattere finanziario, fisico o amministrativo e pertanto la conclusione della progettualità.

Classificazione progetto

Il Soggetto attuatore può valorizzare le classificazioni del progetto che ne qualificano il contesto programmatico di riferimento, a partire da un elenco predeterminato, inserendo le informazioni relative alla Tipologia Classificazione progetto e al Valore pertinente.

Il Soggetto attuatore può quindi procedere alla selezione delle classificazioni nell'apposita sezione del sistema ReGiS, cliccando su "**Aggiungi**". Il Soggetto attuatore può quindi procedere alla selezione delle seguenti classificazioni:

- 03 – Tipologia Territorio
- 05 – Attività economica

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

Associazione tag *e altre classificazioni*

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

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

Localizzazione geografica

Il Soggetto attuatore inserisce i valori percentuali che si vogliono associare alla localizzazione del progetto CUP, tenendo conto che la somma del valore delle percentuali delle localizzazioni associate ad un progetto dovrà essere sempre uguale a 100, quindi in caso di nuovi inserimenti sarà necessario modificare i valori già presenti a sistema in modo che il totale non differisca mai da 100. Il Soggetto attuatore verifica sempre la correttezza delle informazioni inserite in ReGiS ed eventualmente procede ad aggiornare i dati con le informazioni relative alla localizzazione dell'operazione finanziata.

3.2.2 Gestione spese

Attraverso la presente sezione il Soggetto attuatore può inserire le informazioni relative ai pagamenti, ai giustificativi di spesa ad essi associati e ai soggetti destinatari dei pagamenti. I dati inseriti devono essere corredati della relativa documentazione a supporto.
Si fa presente che la compilazione di questa sezione del sistema è propedeutica alla produzione dei rendiconti di spesa del progetto. È questo il luogo in cui saranno inserite le spese e i pagamenti oggetto di successiva rendicontazione.

Obbligazioni

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

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

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

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

BOX DI APPROFONDIMENTO: Tab "Impegni"

Nota bene: secondo quanto stabilito dalle *Linee guida sul monitoraggio* allegate alla Circolare MEF n. 27/2022, il valore impegnato (inclusi gli eventuali disimpegni intervenuti sul progetto) non può essere superiore al valore totale indicato nella sezione "Gestione fonti"> Tab "Finanziamento". In caso di mancata coerenza tra i due valori, tale verifica sarà oggetto di controllo in fase di pre-validazione e validazione dei dati.

Pagamenti a costi reali

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

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

- mandato (numero);
- tipologia pagamento (1. pagamento; 2. rettifica);
- data pagamento (ad esempio data del mandato di pagamento);
- causale pagamento (es, per la tipologia pagamento 1: - anticipo; - pagamento intermedio; - saldo);
- causale pagamento – altro;
- importo totale pagamento (corrispondente all'importo totale del pagamento riferito al progetto);
- importo richiesto (quota parte dell'importo totale del pagamento a valere sulle risorse PNRR e di cui si richiede il rimborso);
- di cui IVA.

In caso di rettifica del pagamento (Tipologia pagamento – 2) il Soggetto attuatore è tenuto a compilare i relativi campi presenti nella medesima finestra di compilazione.

FOCUS: inserimento dell'IVA in *SPLIT PAYMENT*

In ReGiS, nella *tile* "Anagrafica di Progetto", sezione "Gestione Spese" sottosezione "pagamenti a costi reali", recuperare i dati dei pagamenti già caricati su altri sistemi, anche in regime di *Split Payment*. Per farlo cliccare su "+ Aggiungi dati da sistema esterno", oppure cliccare su "+ Aggiungi" e inserire manualmente i dati non caricati su altri sistemi. Nel caso dell'inserimento manuale, occorre compilare i dati richiesti nel modulo che appare sulla schermata.
Per procedere:
1. compilare il campo "*Flag Split Payment*" con "Sì";
2. compilare il campo "Importo totale pagamento" con l'importo imponibile.

Sia nel caso di inserimento dei dati da sistema esterno che di inserimento manuale, aggiungere una nuova riga per inserire il pagamento relativo alla sola quota IVA (infatti non sarà possibile compilare il campo "di cui IVA richiesto €").
Per aggiungere la riga cliccare su "+ Aggiungi" e compilare:
1. il campo "Mandato" con i riferimenti del mandato/ordinativo per il quale è stato effettuato il pagamento dell'IVA;
2. il campo "Indicazione voce di spesa" con il riferimento del mandato ed esplicita indicazione dell'importo IVA in regime di *Split Payment* del relativo pagamento;
3. il campo "*Flag Split Payment*" con "No";
4. i campi "Importo totale pagamento", "Importo richiesto" e "Di cui Iva richiesto €" con il valore dell'IVA.

Giustificativi di spesa

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

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

- Data
- Importo totale netto
- Importo IVA (se pertinente)

- Tipologia del Giustificativo (es: fattura, nota di credito, richiesta di rimborso, ecc.)
- Modalità IVA (se pertinente)
- C.F. Cedente/prestatore
- C.F. Cessionario

Si fa presente che nella presente sottosezione il Soggetto attuatore dovrà provvedere ad allegare nel sistema informativo, attraverso la funzionalità "Carica allegati", tutta la documentazione di spesa necessaria a consentire la corretta esecuzione delle procedure rendicontative.

La documentazione essenziale a supporto della rendicontazione da caricare su ReGiS nella sezione "Giustificativi di spesa" è quella indicata nella tabella 23 del presente Manuale operativo.

Percettore (Soggetto erogatore/esecutore)

In questa sezione il Soggetto attuatore può popolare i dati riferiti al percettore del progetto. I dati relativi al soggetto percettore (Soggetto esecutore secondo la nomenclatura usata al capitolo 2 "La *governance* degli interventi") sono ereditati dal sistema attraverso le attività di collegamento tra i pagamenti e giustificativi di spesa. Nel caso in cui i dati dei percettori non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto attuatore provvede a registrare gli stessi cliccando sull'icona "+Aggiungi".

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

- Soggetto Percettore
- Tipologia Soggetto Percettore
- Importo ricevuto
- Pagamento (collegamento al pagamento a cui è riferito tramite selezione)
- Indicazione voce di spesa
- C.F/P.IVA soggetto correlato (che coincide con il soggetto percettore)

Una volta inserito il codice fiscale e utilizzata la funzionalità 'cerca' i dati riportati nella banda blu sottostante vengono automaticamente compilati.
Una volta creata la linea di spesa, il Soggetto attuatore potrà selezionarla e, cliccando sulla voce "Carica allegati", potrà caricare a sistema il pagamento e la documentazione a sostegno della spesa inserita.

Pagamenti a costi semplificati

Per ciò che riguarda la modalità di compilazione dei pagamenti a costi semplificati, il Soggetto attuatore dovrà registrare i pagamenti a costi semplificati effettuati nell'ambito del progetto cliccando sull'icona "+Aggiungi".

Dopo aver cliccato su "+Aggiungi" si rappresenta di seguito l'elenco dei campi riferiti alle informazioni da inserire:

- mandato (numero);
- indicazione voce di spesa;
- tipologia di rendicontazione;
- causale pagamento;
- causale pagamento – altro;
- data pagamento (ad esempio data del mandato di pagamento);
- importo totale pagamento (corrispondente all'importo totale del pagamento riferito al progetto);
- di cui IVA;
- importo richiesto (quota parte dell'importo totale del pagamento a valere sulle risorse PNRR e di cui si richiede il rimborso);
- di cui IVA richiesto.

Spese forfettarie

La modalità di caricamento delle spese forfettarie sul sistema ReGiS (e la loro gestione) è differente a seconda del caso in cui a rendicontarle sia il Soggetto esecutore (ad es. Ente del terzo settore) o il Soggetto attuatore (Comune/ATS).

a) Spese forfettarie rendicontate dal Soggetto esecutore (ad es., Ente del terzo settore)

Nel caso in cui il Soggetto esecutore (ad es. in caso di co-progettazione l'ente del terzo settore) richieda il rimborso di spese forfettarie, esse saranno caricate sul sistema ReGiS dal Soggetto attuatore responsabile dell'alimentazione del sistema informativo, creando una linea di pagamento nella sezione "Pagamenti a costi reali". Il Soggetto attuatore, infatti, ricevuti i giustificativi relativi al pagamento sostenuto dall'ETS, comprensivi delle spese forfettarie, ove previste come ammissibili nella Convenzione approvata tra Comune/ATS ed ente del terzo settore, una volta ritenuta la documentazione coerente, inserirà l'importo nei modi descritti nella precedente sezione "*Pagamenti a costi reali*".

b) Spese forfettarie che saranno rendicontate dal Soggetto attuatore verso ARDI

Nel caso in cui il Soggetto attuatore, ove previsto dalla Scheda progetto approvata dalla DG lotta alla povertà, richieda il rimborso di spese forfettarie sulla base dei pagamenti sostenuti nell'esecuzione del progetto, caricherà sul sistema ReGiS tali spese nella sezione Gestione spese → Pagamenti a Costi semplificati, cliccando su "+Aggiungi":

Nella nuova finestra che si aprirà andrà selezionato nel menù a tendina presente in "Modalità rendicontativa" la voce "3- Rendicontazione a somme/tariffe forfettarie". Sarà sua cura riempire i campi richiesti, digitando la base su cui si calcola la tariffa forfettaria e la percentuale applicata della stessa. Successivamente andrà inserito l'importo, che deriva da tali spese forfettarie, che sarà richiesto a rimborso:

Come allegato da aggiungere in corrispondenza del pagamento così creato, sarà necessario inserire una dichiarazione del Soggetto attuatore in cui viene indicata la base, comprensiva delle spese che la compongono, su cui è stata calcolata la percentuale della somma forfettaria richiesta

a rimborso. La linea di pagamento così creata sarà presente nella sezione Pagamenti a costi semplificati e per essa non è richiesta l'alimentazione della relativa sezione "Giustificativi di spesa", in quanto il pagamento a somme forfettarie non va giustificato con ulteriore documentazione.

Alla luce delle indicazioni relative alla compilazione in ReGiS dell'intera sezione "Gestione spese", si precisa che quanto inserito come spesa dichiarata sostenuta (spese effettivamente realizzate) dovrà essere coerente con quanto inserito nella sezione "Cronoprogramma/Costi", sottosezione "Piano dei costi", colonna "Importo realizzato nell'anno".

Anno di riferimento	Importo da realizzare nell'anno	Importo realizzato nell'anno	Allegati
2022	0,00 €	564.636,49 €	Allegati (0)
2023	0,00 €	313.262,69 €	Allegati (0)
2024	529.388,97 €	0,00 €	Allegati (0)
1.407.288,15 €	**529.388,97 €**	**877.899,18 €**	

3.2.3 Cronoprogramma/costi

Iter di Progetto

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

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

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

Le fasi per le quali si prevede una compilazione obbligatoria ai fini del superamento della pre-validazione sono segnalate con un asterisco.

Per ciascuna fase procedurale sono previsti i seguenti campi data:

- Data Inizio Prevista

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

Qualora le fasi procedurali previste nell'iter di progetto non fossero pertinenti con nessuna delle attività previste nel progetto stesso, il Soggetto Attuatore può indicare come data inizio prevista/effettiva di ciascuna fase la data di inizio della prima delle attività o la data della DIA ove questa sia riportata anche in "Anagrafica progetto" e, come data fine prevista la data che si ipotizza possa essere coincidente con la conclusione di quelle attività/interventi/procedure o con la conclusione del progetto stesso che non potrà comunque mai essere successiva al 31 marzo 2026, data di conseguimento dei target da CID per le misure oggetto del presente manuale.
La data fine effettiva sarà quella in cui si verifica l'ultimo espletamento relativo alla fase e dovrà essersi effettivamente realizzata. Il Soggetto attuatore non potrà mai dunque inserire una data fine effettiva futura, il sistema, allo stato attuale, non lo permette[26]. Inoltre, il sistema oggi, ai fini di una corretta validazione dei dati e per una coerenza delle informazioni che il Soggetto attuatore inserisce in riferimento all'avanzamento procedurale, prevede l'inserimento obbligatorio di una "data inizio effettiva" ove la "data inizio prevista" inserita rispetto a una delle fasi sia antecedente al 1° maggio 2024. Si precisa che, ove il Soggetto attuatore abbia indicato una data inizio effettiva rispetto a una fase procedurale dell'*iter*, questo è tenuto ad inserire anche la relativa procedura nell'apposita sezione, "Procedure di aggiudicazione". Per una corretta valorizzazione di quest'ultima sezione si rinvia al sottoparagrafo 3.2.10, mentre ulteriori specifiche sui controlli di qualità dei dati rispetto a quanto appena illustrato si rinvia al sotto paragrafo 3.2.11.
Ogni dato può sempre essere oggetto di modifica e aggiornamento da parte del Soggetto attuatore.

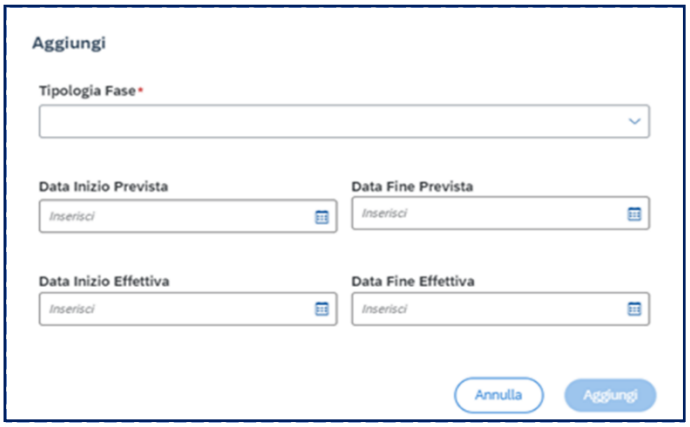
*Procedura di compilazione dell'*iter *di progetto in ReGiS*
Per ciascuna fase presente nell'*iter*, il Soggetto attuatore aggiorna i valori contenuti nei campi data selezionando la fase da modificare e cliccando su "Modifica".

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

Il Soggetto attuatore deve inserire gli step procedurali di progetto pertinenti, utilizzando l'elenco di fasi predisposte dal sistema per la natura CUP 02.

[26] Per tutti quei CUP che in ReGiS presentavano date fine effettive future, perché inserite prima delle evolutive di cui sopra, l'Ufficio III, monitoraggio, dell'IGPNRR ha effettuato una bonifica e rimosso le date errate. La data fine effettiva può sempre e solo essere attuale (relativa al giorno dell'inserimento stesso del dato in ReGiS) o pregressa.

Per aggiungere una nuova fase è necessario cliccare su "+Aggiungi", accedendo alla finestra di compilazione riportata di seguito:



Si fa presente che il sistema non consente più inserimenti di date per tipo di fase. Qualora le gare fossero più di una (relative sia alla componente servizi che alla componente lavori, ove presente) il Soggetto Attuatore può riportare come data di inizio quella di avvio della prima azione che avviene cronologicamente (ad esempio, in presenza di più stipule di contratto, la data inizio della prima stipula) e come data di fine la fine dell'ultima azione che avviene cronologicamente (la data dell'ultima stipula di contratto).

In corrispondenza di ogni fase dell'*iter* di progetto il Soggetto attuatore deve allegare la documentazione relativa alla singola fase. In caso di presenza di più procedure di aggiudicazione caricate nella sezione cronoprogrammi/costi, si consiglia di caricare gli allegati in una cartella .zip riferibile ad ognuna di esse.

L'*iter* di progetto deve essere aggiornato costantemente nelle fasi *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*. L'avanzamento del Progetto indicato dall'avvio e conclusione delle fasi obbligatorie modifica lo stato del progetto in maniera corrispondente: "Da attivare" - "In corso" - "Concluso".

Piano dei costi

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

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

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

Gli importi dovranno essere registrati seguendo le seguenti regole:

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

Il **piano dei costi** deve essere aggiornato in modo continuativo al fine di rendere il cronoprogramma di spesa coerente con la realtà operativa del progetto e in ogni caso, ai sensi di quanto previsto dalla Circolare MEF n. 27, almeno due volte all'anno: entro il **31 gennaio** ed entro il **31 luglio**.
Il rispetto di tali scadenze da parte del Soggetto attuatore è necessario per consentire all'UdM di aggiornare, conseguentemente, il relativo cronoprogramma di spesa corrispondente alle misure oggetto del presente manuale entro il **10 marzo** ed entro il **10 settembre.**

Quadro economico

Il quadro economico rappresenta la declinazione economica del progetto in termini di **voci di spesa** (in piattaforma Multifondo "**voce di costo**" contenute nel "**piano finanziario**") e **relativi importi**. Il quadro economico deve essere compilato dal Soggetto attuatore selezionando tutte le voci di spesa previste dal progetto e il relativo importo. Ciascuna voce di spesa può essere

selezionata una sola volta e, pertanto, l'importo ad essa associato deve corrispondere alla somma degli importi relativi a tutte le spese riconducibili a quella stessa categoria di spesa. In ReGiS è presente un elenco specifico delle voci di spesa che possono essere utilizzate.

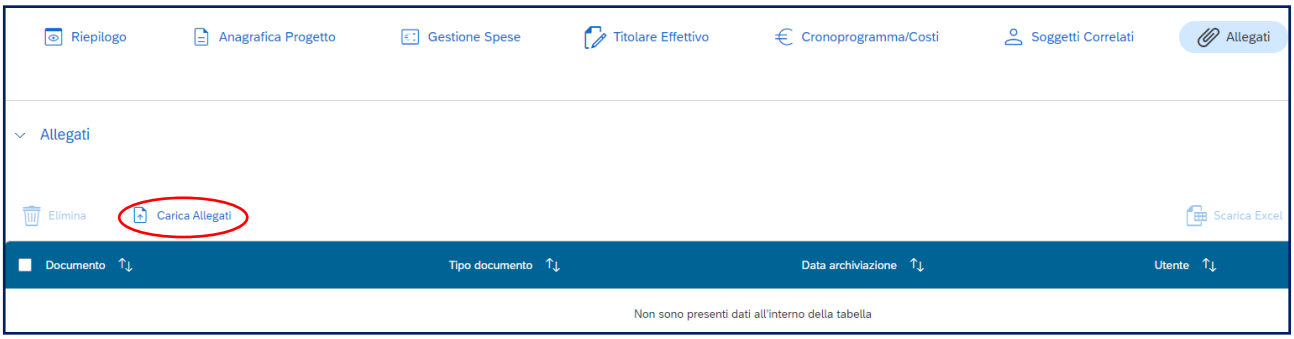
Conformemente a quanto previsto dall'art. 9 dell'Avviso 1/2022, nella Scheda progetto caricata in Piattaforma Multifondo il distretto sociale ha definito un elenco dettagliato delle spese che sosterrà in realizzazione dell'intervento. Per consentire ai Soggetti attuatori di inserire e declinare quelle spese in ReGiS è stata elaborata una matrice di correlazione *(Tabella 8)*.

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

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

In caso di modifiche al Quadro Economico, il Soggetto Attuatore aggiornerà ReGiS dopo che la richiesta di modifica al piano finanziario è stata autorizzata/comunicata al MLPS conformemente alle procedure indicate in tutto il paragrafo 2.6 Procedure di modifica e rimodulazione, a seconda della misura. Per le sole misure di pertinenza, al fine di facilitare il processo di inserimento delle voci di spesa in ReGiS nella tabella Piano Finanziario Modificato dell'Allegato Piano Finanziario è stata inserita una colonna dove il Soggetto Attuatore può selezionare, attraverso un menù a tendina, la voce di spesa ReGiS corrispondente alla voce di costo come da matrice di correlazione.

In caso di variazioni progettuali (modifica al piano finanziario/cronoprogramma procedurale), il Soggetto attuatore carica ogni documento pertinente nella sezione "**Allegati**" all'interno dell'Anagrafica progetto. Selezionando il tasto "**Modifica**", si aprirà la *tab* riportata di seguito.

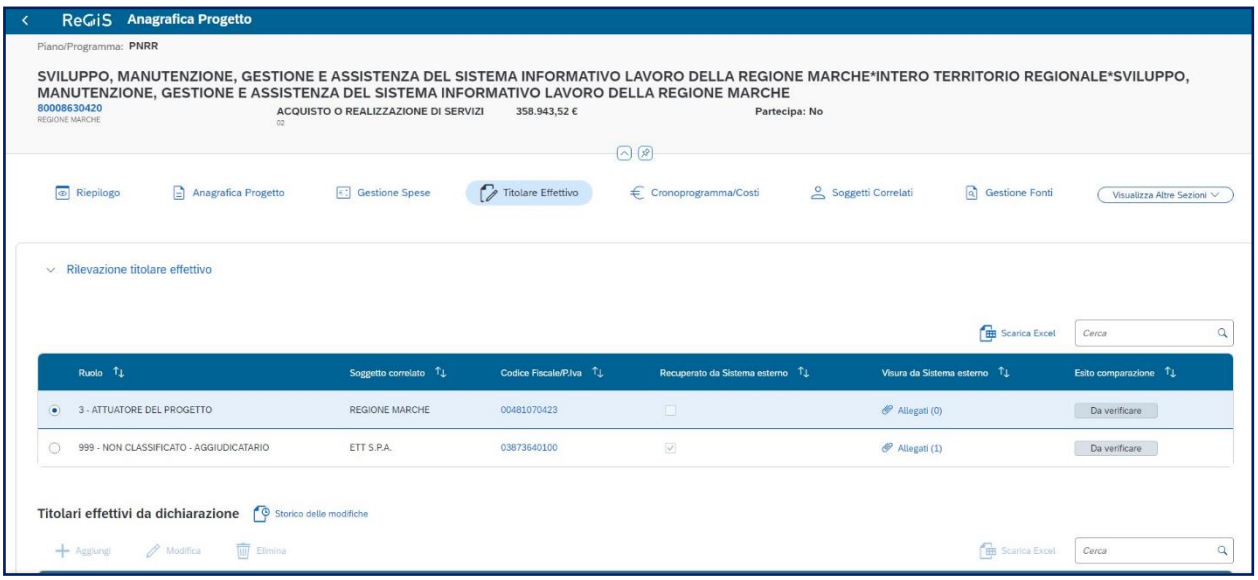


A quel punto il Soggetto attuatore seleziona "**Carica Allegati**", comparirà la *tab* riportata di seguito e andando su "**Sfoglia**" potrà inserire il file pertinente[27].

3.2.4 Titolare Effettivo

La sezione consente di caricare, attraverso il controllo sulla banca dati del Sistema informativo ReGiS o *extra* sistema (apponendo apposito *flag*) in merito alla titolarità effettiva del soggetto esecutore, la documentazione che certifica la verifica effettuata.

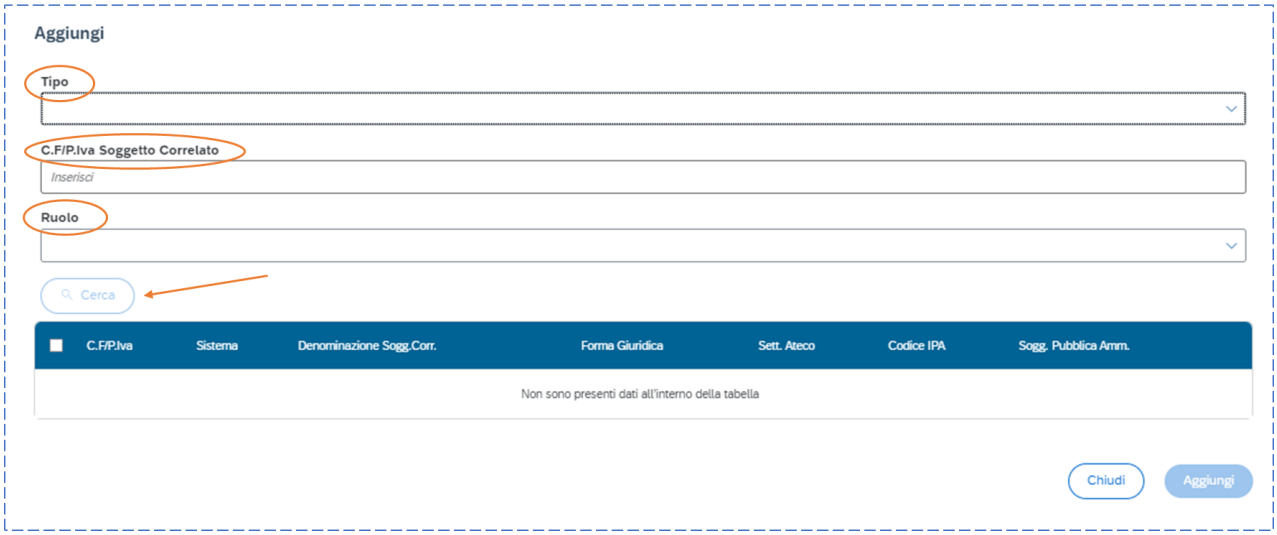
[27] A tal proposito si ricorda sempre ai Soggetti attuatori di caricare allegati denominandoli in modo quanto più chiaro possibile. Ove si tratti dell'autorizzazione alla variazione progettuale, ad esempio, il Soggetto attuatore carica il documento indicando "CUP_Autorizzazione variazione progettuale".



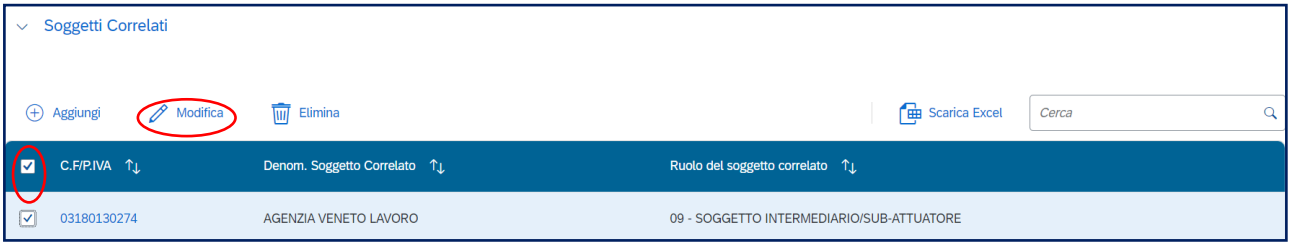
L'acquisizione delle informazioni relative alla titolarità effettiva avviene attraverso la compilazione da parte del Soggetto esecutore degli allegati 1 o 2 della circolare MEF-RGS n. 27/2023 e sue successive modificazioni e/o integrazioni.

3.2.5 Soggetti Correlati

La sezione riporta i dati dei soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nelle attività del progetto a, secondo una casistica prestabilita di ruoli.
Al fine di censire tutti i soggetti coinvolti nelle attività del progetto, il Soggetto attuatore accede alla finestra di compilazione attraverso il pulsante "Modifica" in basso a destra, seleziona "+Aggiungi", e valorizza i campi "Tipo" e "Ruolo" e inserisce la P.IVA del soggetto interessato. Cliccando sul pulsante "Cerca" il sistema avvierà una ricerca, sull'anagrafe interna in interoperabilità con i sistemi BDAP e Anagrafe Tributaria, restituendo la denominazione del soggetto e le relative informazioni anagrafiche.



I ruoli che il Soggetto attuatore può associare ai soggetti correlati nella presente sottosezione sono elencati nel menu a tendina. Tra i ruoli selezionabili si precisa che il "2 - Destinatario finale" secondo quanto previsto dalla Commissione europea nella "Guida aggiornata sui piani di ripresa e resilienza"[28], che chiarisce quanto già indicato nel Regolamento (UE) 2021/241 che istituisce il Dispositivo di ripresa e resilienza, viene così definito: "*Final recipients should be understood as the last entity receiving funds for an RRF measure that is not a contractor or sub-contractor. This is to be distinguished from the beneficiaries, which under the direct management set-up of the Facility are the Member States. The definition of final recipients stems directly from Article 22(2)(d) of the RRF Regulation. A final recipient can either be a natural (e.g., citizens) or a legal person (e.g., ministries, public agencies, regional or local authorities, associations, charities, or businesses). Initial or intermediary recipients of funding (e.g., ministries or agencies that are not the contracting authority but merely distribute funds further onto other entities) should not be considered as the last entity. To be considered a final recipient, the entity should have received a monetary transfer or be allocated budgetary payment credits for the purpose indicated in the RRF measure as described in the CID*".
Dunque, per le misure oggetto del presente manuale, a seconda del progetto e di come intende realizzarlo, il Soggetto attuatore individua il soggetto destinatario finale dei fondi[29]. Si precisa che, l'appaltatore e il sub appaltatore non vanno mai classificati come destinatari finali dei fondi, poiché già profilato all'interno della sezione "Procedure di ggiudicazione".
In caso il Soggetto attuatore voglia cambiare le informazioni inserite in precedenza all'interno di "Soggetti correlati", potrà in ogni momento procedere in "modifica", selezionare il *flag* al lato del C.f./P.IVA, selezionare "modica" in alto e inserire le nuove informazioni nella tab che si aprirà, compilando sempre "tipo" e "ruolo" servendosi dei menù a tendina.



3.2.6 Gestione fonti

Fonti di finanziamento

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

[28] Adottata in versione aggiornata a Bruxelles il 19 luglio 2024 e reperibile alla pagina https://commission.europa.eu/publications/updated-guidance-recovery-and-resilience-plans_en.
[29] Si precisa che soggetti, quali appaltatori e subappaltatori devono essere sempre censiti (laddove non presenti) all'interno delle apposite sezioni di ReGiS (Procedure di aggiudicazione).

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

Come indicato sopra, qualora il Soggetto attuatore debba effettuare una modifica delle fonti di finanziamento associate ad un progetto sul sistema ReGiS, può inviare alla casella di posta unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it i dettagli di tali modifiche, allegando ogni atto/documento a supporto della richiesta. Si precisa che non è possibile cofinanziare i progetti con altre risorse europee. Inoltre, il processo appena descritto non costituisce un'autorizzazione a una eventuale variazione progettuale (piano finanziario/cronoprogramma procedurale) ma soltanto una modifica degli importi a sistema previa verifica della fattibilità della stessa.

Finanziamento

La sezione riporta in automatico il totale del finanziamento e il dettaglio dell'importo a valere sul PNRR (Fondo RFF). In questa il Soggetto attuatore dettaglia le ulteriori fonti indicate in ReGiS, e selezionabili direttamente dal menù a tendina, nel tab dedicata. Il Soggetto attuatore seleziona la fonte di finanziamento e specifica l'importo corrispondente.

Nella tabella di seguito, si fornisce un riepilogo dei fondi a seguito degli ultimi rilasci a sistema.

Codice Fondo (FONDO)	Descrizione Fondo (DESCRIZIONE_FONDO)
ACC	Altri Contributi Comunitari
ALTRO_NAZ	Altro Tipo di Finanziamento Nazionale
AMF	Fondo Asilo Migrazione e Integrazione
BAR	Brexit Adjustment Reserve
BMVI	Incrementare la capacità dell'UE sul controllo delle frontiere e passaporti; assicurare l'evolversi delle politiche sulla materia; implementare i nuovi mandati sulle frontiere e la guardia costiera.
CEF	Connecting Europe Facility
COF_SF	Cofinanziamento Strumenti Finanziari
CSE	Contributi erogati da Stati esteri
CTTERMICO	Conto Termico risorse GSE
DIGITAL	Digital Europe Programme
E101	Risorse da reperire
EAFRD	Fondo Europeo Agricolo Sviluppo Rurale
EAGF	Fondo Europeo Agricolo di Garanzia
EMFF	Fondo Europeo Affari Marittimi Pesca e Acquacoltura
ERDF	Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale
ESF	Fondo Sociale Europeo
FDR	Fondo Di Rotazione 183/87
FEAD	Fondo Europeo di Aiuti agli Indigenti
FEG	Fondo Europeo adeguamento Globalizzaz.
FFE	Fondo Frontiere Esterne
FPCOM	Fondi Propri dei Comuni
FPPRV	Fondi Propri Province
FPREG	Fondi Propri Regioni
FSC	Fondo Sviluppo e Coesione
INTERREG	Fondi Interreg
ISF	ISF
JTF	Just Transition Fund
NDICI	Neighbourhood, Development and International Cooperation Instrument
PRIV	Risorse dei Privati
SSA	Spese Settore Agricolo
YEI	Garanzia Giovani
IPA III	Strumento di Assistenza Preadesione
ESF+	Fondo sociale europeo Plus

Tabella 9. Fondi.

Costo ammesso

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

Economie

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

La somma delle voci del quadro economico (Sezione "Cronoprogramma/Costi", sottosezione "Quadro economico") e delle economie deve corrispondere all'importo totale del progetto ammesso a finanziamento. Le economie possono essere riutilizzate nell'ambito dello stesso progetto (CUP) nel rispetto delle norme poste all'interno degli atti contrattuali o convenzionali sottoscritti dal Soggetto attuatore e comportano la necessità della modifica del quadro economico in ReGiS.

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

3.2.6 Indicatori di progetto

Ad ogni CUP sono associati degli indicatori di progetto:

- indicatori comuni (solo per le misure per cui sono pertinenti);
- indicatori di target;
- indicatori di output.

Il monitoraggio dell'avanzamento fisico da parte dell'Amministrazione avviene infatti tramite controlli di qualità dei dati[30] inseriti dai Soggetti attuatori sul sistema ReGiS ed elaborati dall'Ufficio di monitoraggio, in termini di avanzamento assoluto e dunque di indicatori di progetto (target ed output), e poi sulla base dell'integrazione di questi con ulteriori controlli di misurazione dell'avanzamento temporale dei cronoprogrammi inseriti in Scheda progetto dai distretti sociali[31]. In particolare, gli indicatori di target sono stati definiti per misurare il tasso di conseguimento dei *target* previsti dalla CID al T1 2026; mentre gli indicatori di output sono stati elaborati dall'Ufficio di monitoraggio per verificare *in itinere* l'avanzamento delle attività propedeutiche al raggiungimento dell'obiettivo finale. Gli indicatori target, infatti, non prevedono un incremento progressivo nel tempo ma vengono alimentati in prossimità della conclusione del progetto, quando le attività previste sono ultimate. Per assicurare il monitoraggio continuativo dell'avanzamento fisico dei progetti è stato dunque necessario definire ulteriori indicatori associati all'output delle fasi intermedie di esecuzione dei progetti. Tali fasi sono stabilite in coerenza con la struttura dell'intervento così come prevista dall'Avviso 1/2022 per ogni misura e sub-misura.
Nei paragrafi successivi verranno illustrate caratteristiche dei suddetti indicatori e fornite indicazioni *ad hoc* per la compilazione degli stessi in ReGiS.

3.2.7 Indicatori comuni

Questa tipologia di indicatori quantitativi è funzionale all'osservazione dei progressi ottenuti, attraverso le riforme e gli investimenti previsti, sugli obiettivi generali e specifici del Dispositivo di

[30] I controlli di qualità dei dati inseriti a sistema dai SA in merito all'avanzamento fisico (indicatori di progetto) avviene attraverso appositi Registri di controllo di cui l'Ufficio di monitoraggio si è dotato. L'Ufficio invia periodicamente ai distretti sociali gli esiti dei suddetti controlli in modo che chi interviene in ReGiS possa correggere i dati, ove necessario, secondo le indicazioni fornite dall'Unità di Missione. Per le indicazioni si rinvia a tutto il paragrafo 3.2.8 e i sottoparagrafi *ivi* contenuti. Ad ogni modo, i file Excel contenenti gli esiti dei controlli, riportano in ogni colonna le indicazioni *ad hoc* che spiegano il controllo e indicano l'eventuale necessaria azione correttiva.

[31] Controlli che tengono conto anche delle variazioni di cronoprogramma intervenute nel corso del tempo, rispetto alle quali i Soggetti attuatori hanno fatto istanza all'Amministrazione centrale (DG e UdM) e ottenuto un esito positivo a chiusura dell'istruttoria.

Ripresa e Resilienza nel suo complesso. Questi non hanno un valore obiettivo da raggiungere né a livello generale né a livello disaggregato. Costituiscono un mero strumento statistico attraverso il quale la CE monitora il conseguimento della finalità dell'intero dispositivo di ripresa e resilienza. Coerentemente al Regolamento (UE) 2021/2106[32], i riferimenti sono la Circolare MEF-RGS del 17 ottobre 2022, n. 34, e la Circolare MEF-RGS del 15 luglio 2024, n. 33, recanti le "Linee guida metodologiche per la rendicontazione degli indicatori comuni per il Piano nazionale di ripresa e resilienza" e i relativi allegati.

Si forniscono nella tabella di seguito, gli indicatori comuni associati alle misure della M5C2, per le quali questi sono previsti.

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

Tabella 10: Indicatori comuni associati alle misure della M5C2.

I Soggetti attuatori sono responsabili della corretta alimentazione sul sistema informativo ReGiS del valore programmato e realizzato nel rispetto delle scadenze e secondo le modalità definite nelle Schede metodologiche. Per approfondimenti circa la metodologia di calcolo utilizzata per la valorizzazione degli indicatori sopra citati, si rinvia alle indicazioni suggerite all'Appendice 1 delle *Linee guida metodologiche per la rendicontazione e la trasmissione degli indicatori comuni*, allegate alla Circolare MEF n. 33/2024 e alle schede metodologiche specifiche per la M5C2.
La rilevazione delle informazioni riferite agli indicatori comuni avviene mensilmente, secondo le ordinarie scadenze di monitoraggio. Inoltre, in conformità con quanto stabilito dalla Circolare

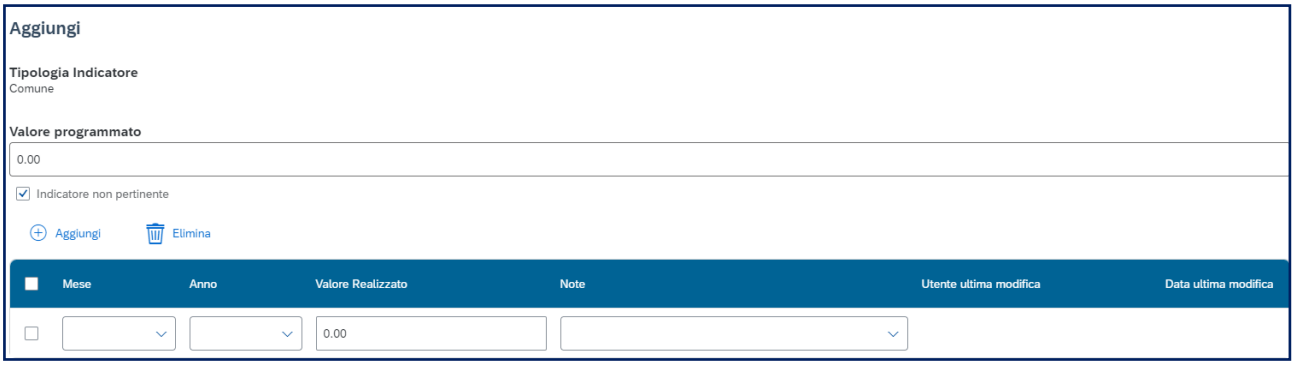
[32] Regolamento delegato della Commissione del 28 settembre 2021 a integrazione del Regolamento (UE) 2021/241 che ha istituito il Dispositivo di Ripresa e Resilienza.

MEF n. 34/2022, la rilevazione degli indicatori comuni nel sistema informativo ReGiS deve essere comunque garantita in occasione delle finestre di rendicontazione di seguito elencate:

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

Ciò al fine di consentire all'UdM di trasmettere alla CE le informazioni relative agli indicatori comuni semestralmente ed entro i termini dettati dal Regolamento delegato 2021/2106.
Il Soggetto attuatore non può associare nuovi indicatori comuni ma solo aggiornare i campi valore degli indicatori già associati al progetto.

Riguardo le procedure in ReGiS, il Soggetto attuatore selezionando il pulsante blu in basso "Modifica", clicca sull'indicatore e inserisce il valore programmato se l'indicatore è pertinente con il progetto; altrimenti, il Soggetto attuatore non inserisce alcun dato[33]. Per alimentare il valore realizzato, il Soggetto attuatore clicca sul nome dell'indicatore. Nella finestra che si apre, il Soggetto attuatore clicca su "+Aggiungi" e inserisce il mese e l'anno di rilevazione, nonché il valore dell'indicatore.



Nel caso degli indicatori C1 – Risparmi sul consumo annuo di energia primaria, C7 – Utenti di servizi, prodotti e processi digitali pubblici nuovi e aggiornati, C10 - Numero di partecipanti in un percorso di istruzione o di formazione e C14 - Numero di giovani di età compresa tra i 15 e i 29 anni che ricevono sostegno il Soggetto attuatore riporta il valore realizzato cumulato all'interno del semestre di rilevazione [34].

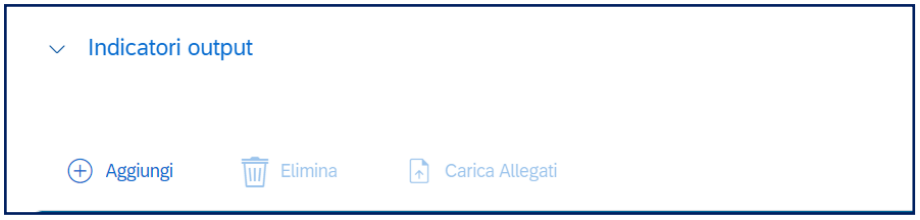
3.2.8 Indicatori di output

L'indicatore di output è un indicatore quantitativo che mira a descrivere lo stato di avanzamento del progetto. Più precisamente, nell'ambito delle misure oggetto del presente manuale,

[33] Selezionando l'opzione "indicatore non pertinente" il sistema restituisce un errore.
[34] Il valore deve riprodurre il dato cristallizzato in quel semestre, non cumularsi con i semestri di rilevazione del progetto dall'avvio di quest'ultimo. Per gli indicatori di *stock* sarà cura dell'Amministrazione centrale calcolare il valore complessivo cumulato.

l'indicatore di output intendere essere uno strumento di monitoraggio intermedio rispetto agli indicatori target, che consente di intervenire tempestivamente qualora si riscontrino criticità rispetto al raggiungimento dei target.

Gli indicatori di output per ciascun investimento e sub-investimento sono elencati nei paragrafi successivi. Il Soggetto attuatore verifica che la sezione 'indicatori output' contenga l'elenco completo degli indicatori pertinenti per misura/sub-misura. In caso contrario, il Soggetto Attuatore procede ad inserire gli indicatori mancanti o chiede all'Amministrazione centrale di inserirli scrivendo alla casella di posta elettronica unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it così da poter correggere. Selezionato il pulsante blu in basso "Modifica" e utilizzando la funzione "+Aggiungi", si apre una finestra in cui è possibile selezionare l'indicatore da un elenco predefinito e inserire il valore programmato secondo le indicazioni metodologiche presenti in questo manuale.



Per alimentare il valore realizzato, il Soggetto attuatore clicca sul nome dell'indicatore, si apre una *tab* e seleziona "+Aggiungi" e inserisce il mese e l'anno di rilevazione, nonché il valore dell'indicatore.

3.2.8.1 Indicatori output Sub-Investimento 1.1.1

L'indicatore di output intende monitorare l'avanzamento del target in relazione al numero delle famiglie individuate e all'attuazione del progetto (inteso come unità a cui è stato assegnato un finanziamento ed individuato con il CUP). Il progetto corrisponde al progetto caricato dal

Soggetto Attuatore in piattaforma Multifondo, approvato dalla DG e coincide con le tre edizioni di P.I.P.P.I. (P.I.P.P.I. 11 2022/2024; P.I.P.P.I. 12 -2023/2025; P.I.P.P.I. 13 -2024/2026).
Gli indicatori di output presenti in ReGiS sono dettagliati nella tabella che segue:

Campo ReGiS	Indicatore output OL12	Indicatore output OL13
Nome indicatore	Numero di famiglie il cui *pre-assessment* è stato accettato	Numero di implementazioni
Unità di misura	Famiglia	Numero
Valore programmato	Nr. complessivo di beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP)	3
Valore realizzato	Viene incrementato quando il pre-*assessment* della famiglia è accettato e la famiglia entra nel programma.	L'indicatore viene incrementato quando inizia la pre-implementazione di ciascuna delle tre edizioni del programma.
Allegati in ReGiS	Consenso alla partecipazione firmato dai/dal genitori/e/o da chi che esercita la responsabilità genitoriale (Allegato 64)[35] e Schermata del *pre-assessment* in RPM online accettato dalla famiglia (Allegato 65).	Documento del distretto sociale, che attesti l'avvio delle attività di pre-implementazione, a firma del legale rappresentante dell'Ente o di un suo delegato (Allegato 59). In quest'ultimo caso si allega anche l'atto di delega.

Tabella 11: Sub-investimento 1.1.1, Indicatori di output.

3.2.8.2 Indicatori output Sub-Investimento 1.1.2

Gli indicatori di output intendono monitorare l'avanzamento del target in relazione al **numero di beneficiari** previsto nel progetto (inteso come unità a cui è stato assegnato un finanziamento ed individuato con il CUP). Il progetto triennale corrisponde al progetto caricato dal Soggetto Attuatore in piattaforma Multifondo ed approvato dalla DG.
In ReGiS gli indicatori di output associati a questo sub investimento sono indicati nella tabella che segue.

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

Campo ReGiS	Indicatori output OL01	Indicatore output OL02	Indicatore output OL03	Indicatore output OL04	Indicatore output OL05
Nome indicatore	Progettazione individualizzata	Reperimento alloggi	Rivalutazione delle condizioni abitative	Adattamento e dotazione delle abitazioni	Attivazione sostegni domiciliari
Unità di misura	Persone	Persone	Persone	Persone	Persone
Valore programmato	Nr. complessivo di beneficiari indicati nella Scheda progetto (CUP)	Nr. complessivo di beneficiari indicati nella Scheda progetto (CUP)	Nr. complessivo di beneficiari indicati nella Scheda progetto (CUP)	Nr. complessivo di beneficiari indicati nella Scheda progetto (CUP)	Nr. complessivo di beneficiari indicati nella Scheda progetto (CUP)
Valore realizzato	Viene incrementato quando viene completata la progettazione individualizzata. L'incremento è pari al numero di beneficiari per cui viene sottoscritto il progetto individualizzato. Le azioni si intendono concluse al verificarsi delle seguenti condizioni: il progetto individualizzato è stato sottoscritto.	Viene incrementato quando è positivamente conclusa l'individuazione di uno o più alloggi. L'incremento è pari al numero di beneficiari che fruiranno degli alloggi individuati. Le azioni si intendono concluse al verificarsi delle seguenti condizioni: l'alloggio è stato individuato ed è nella disponibilità formale del Soggetto attuatore che può avviare il processo di rivalutazione/adattamento delle condizioni abitative.	Viene incrementato quando sono conclusi gli interventi di rivalutazione (ad es. ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, lavori di impiantistica, abbattimento barriere architettoniche, dotazione di ausili, supporti, strumenti, facilitatori, ecc.) che rendono gli alloggi individuati idonei a ospitare i beneficiari sulla base delle valutazioni dell'equipe multidimensionale delle persone e dei relativi progetti personalizzati[36]. L'incremento è pari al numero di beneficiari che fruiranno degli alloggi riqualificati. Le azioni si intendono concluse al verificarsi delle seguenti condizioni: gli interventi di riqualificazione sugli alloggi sono conclusi.	Viene incrementato quando viene completata la fornitura di strumentazione tecnologica. L'incremento è pari al numero di beneficiari che ne fruiscono. Le azioni si intendono concluse al verificarsi delle seguenti condizioni: le abitazioni sono state adattate in base ai bisogni dei beneficiari e provviste della dotazione strumentale tecnologica atta a garantire l'autonomia dell'anziano.	Viene incrementato quando sono attivati i sostegni domiciliari. L'incremento è pari al numero di beneficiari che ne fruiscono Le azioni si intendono concluse al verificarsi delle seguenti condizioni: sono stati attivati i sostegni domiciliari.

[36] Riguardo l'indicatore output OL03, si rinvia altresì alla Nota dell'Amministrazione centrale del 8 novembre 2024, recante chiarimenti circa la valutazione della condizione abitativa dell'anziano, reperibile alla pagina https://trasparenza.lavoro.gov.it/archivio11_bandi-gare-e-contratti_0_28831_876_1.html.

Allegati in ReGiS	Progetto individualizzato (Allegato 81a)[37].	Ogni documento che attesti l'effettiva individuazione dell'immobile/degli immobili, con annessa indicazione del numero di posti letto. Nel caso di Azione B o C, ogni documento che attesti l'effettiva disponibilità dell'immobile/degli immobili in capo al Soggetto attuatore, con annessa indicazione del numero di posti letto.	Ogni documento che attesti l'idoneità dell'immobile/degli immobili ad ospitare il beneficiario e la conclusione degli interventi di riqualificazione (ad es. ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, lavori di impiantistica, abbattimento barriere architettoniche, dotazione di ausili, supporti, strumenti, facilitatori, ecc.) sulla base della valutazione multidimensionale della persona e del relativo progetto personalizzato.	Ogni documento che attesti la fornitura della strumentazione tecnologica atta a garantire l'autonomia dell'anziano.	Ogni documento che attesti l'attivazione dei sostegni domiciliari.

Tabella 12: Sub-investimento 1.1.2, Indicatori di output.

[37] Come disposto dalla Nota MLPS n. 7981 del 24 aprile 2024, reperibile alla pagina https://trasparenza.lavoro.gov.it/archivio11_bandi-gare-e-contratti_0_28831_876_1.html, i Soggetti attuatori che hanno già predisposto un Progetto individualizzato prima della pubblicazione del template (Allegato 81a) possono caricare su ReGiS i progetti individualizzati già adottati purché conformi con i contenuti minimi elencati nel documento "Contenuti minimi del progetto individualizzato 1.1.2" (Allegato 81b). Nel caso in cui, dopo la comparazione, si riscontrassero delle carenze rispetto al documento sui contenuti minimi il Soggetto attuatore è tenuto a predisporre un documento integrativo con i contenuti minimi non presenti nel progetto individualizzato già predisposto. In questo caso, il Soggetto attuatore dovrà caricare su ReGiS il progetto individualizzato corredato dal documento integrativo dei contenuti minimi. Riguardo l'autodichiarazione di sottoscrizione del progetto individualizzato (Allegato 81c), contestualmente al caricamento in ReGiS del progetto, questa va inviata alla casella di posta elettronica UnitaDiMissionePNRRAttuazione@lavoro.gov.it.

3.2.8.3 Indicatori output Sub-Investimento 1.1.3

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

Campo ReGiS	Indicatore output OL01	Indicatore output OL19	Indicatore output OL05
Nome indicatore	Progettazione individualizzata	Formazione specifica per operatori nell'ambito dei servizi domiciliari	Attivazione sostegni domiciliari
Unità di misura	Persone	Persone	Persone
Valore programmato	Nr. complessivo dei beneficiari indicati nella Scheda progetto (CUP)	Numero di operatori che si prevede di formare	Nr. complessivo dei beneficiari indicati nella Scheda progetto (CUP)
Valore realizzato	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: l'equipe multidisciplinare ha predisposto e sottoscritto il piano di assistenza individuale.	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: l'operatore completa le ore di formazione a lui dedicate. In caso di mancato completamento delle ore previste, l'indicatore può essere comunque alimentato se l'operatore ha fruito di almeno l'80% delle ore di formazione a lui dedicate.	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: viene attivato per il beneficiario il primo dei servizi di assistenza domiciliare socioassistenziale e/o servizi ad integrazione dei LEA previsti nel piano di assistenza individuale.
Allegati in ReGiS	Progetto individualizzato (Allegato 82a)[38]	Documento che attesti la partecipazione dell'operatore coinvolto all'attività formativa (ad es. il	Ogni documento che attesti l'avvenuta attivazione del primo dei servizi di assistenza domiciliare

[38] Come disposto dalla Nota MLPS n. 7981 del 24 aprile 2024, reperibile alla pagina https://trasparenza.lavoro.gov.it/archivio11_bandi-gare-e-contratti_0_28831_876_1.html, i Soggetti attuatori che hanno già predisposto un Progetto individualizzato prima della pubblicazione del template (Allegato 82a) possono caricare su ReGiS i progetti individualizzati già adottati purché conformi con i contenuti minimi elencati nel documento "Contenuti minimi del progetto individualizzato 1.1.3" (Allegato 82b). Nel caso in cui, dopo la comparazione, si riscontrassero delle carenze rispetto al documento sui contenuti minimi il Soggetto attuatore è tenuto a predisporre un documento integrativo con i contenuti minimi non presenti nel progetto individualizzato già predisposto. In questo caso, il Soggetto attuatore dovrà caricare su ReGiS il progetto individualizzato corredato dal documento integrativo dei contenuti minimi. Riguardo l'autodichiarazione di sottoscrizione del progetto individualizzato (Allegato 82c), contestualmente al caricamento in ReGiS del progetto, questa va inviata alla casella di posta elettronica UnitaDiMissionePNRRAttuazione@lavoro.gov.it.

		Registro presenze e il dettaglio delle ore di formazione ricevute).	socioassistenziale e/o servizi ad integrazione dei LEA previsti nel piano di assistenza individuale, per il beneficiario coinvolto.

Tabella 13: Sub-investimento 1.1.3, Indicatori di output.

A titolo esemplificativo, nel box di seguito, si fornisce un caso di alimentazione degli indicatori:

Esempio
Esempio 1. se il progetto prevede la formazione di 10 operatori, il valore programmato dell'indicatore 'Formazione specifica per operatori nell'ambito dei servizi domiciliari' sarà 10.
Ogni volta che un operatore conclude almeno l'80% delle ore di formazione a lui dedicate, l'indicatore viene incrementato di una unità.
Esempio 2. Se il progetto prevede l'attivazione dei sostegni per 125 anziani il valore programmato degli indicatori 'redazione piani di assistenza individuale' e 'Attivazione dei sostegni' sarà 125. Se per uno di questi beneficiari sono previsti due servizi (ad esempio assistenza domiciliare e pasti a domicilio), all'attivazione del primo servizio l'indicatore 'Attivazione dei sostegni' può essere incrementato di una unità.

3.2.8.4 Indicatori output Sub-Investimento 1.1.4

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

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

Campo ReGiS	Indicatore output OL09	Indicatore output OL10	Indicatore output OL11
Nome indicatore	Ore supervisione-Supervisione professionale del gruppo assistenti sociali	Ore supervisione-Supervisione professionale individuale assistenti sociali	Ore supervisione-Supervisione organizzativa dell'equipe
Unità di misura	Ora	Ora	Ora
Valore programmato	Numero totale ore di supervisione previste per la linea A1 dell'Avviso 1/2022 previste nella Scheda progetto (CUP)	Numero totale ore di supervisione previste per la linea A2 dell'Avviso 1/2022 previste nella Scheda progetto (CUP)	Numero totale ore di supervisione previste per la linea A3 dell'Avviso 1/2022 previste nella Scheda progetto (CUP)

Valore realizzato	Viene incrementato ogni volta che vengono svolte delle ore di supervisione relativamente alla linea A1. Se i gruppi previsti sono più di uno, si inserisce il valore cumulato su tutti i gruppi.	Viene incrementato ogni volta che vengono svolte delle ore di supervisione relativamente alla linea A2.	Viene incrementato ogni volta che vengono svolte delle ore di supervisione relativamente alla linea A3. Se i gruppi previsti sono più di uno, si inserisce il valore cumulato su tutti i gruppi.
Allegati in ReGiS	Ogni documento che attesti le ore di supervisione di gruppo erogate ai soggetti coinvolti dall'indicatore (ad es. Foglio firme della supervisione sostenuta recante data e luogo, ecc.).	Ogni documento che attesti le ore di supervisione individuale erogate ai soggetti coinvolti dall'indicatore (ad es. Foglio firme della supervisione sostenuta recante data e luogo, ecc.).	Ogni documento che attesti le ore di supervisione organizzativa dell'equipe erogate ai soggetti coinvolti dall'indicatore (ad es. Foglio firme della supervisione sostenuta recante data e luogo, ecc.).

Tabella 14: Sub-investimento 1.1.4, Indicatori di output.

3.2.8.5 Indicatori output Investimento 1.2

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

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

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

	seguenti condizioni: il progetto personalizzato è stato sottoscritto dalla persona con disabilità	seguenti condizioni: l'alloggio è nella disponibilità formale dell'ATS che può attivare il processo di rivalutazione/adattamento delle condizioni abitative	seguenti condizioni: le abitazioni sono rivalutate	seguenti condizioni: le abitazioni sono state adattate in base alle esigenze dei beneficiari e fornite della dotazione necessaria	seguenti condizioni: sono stati attivati i sostegni domiciliari	seguenti condizioni: Sperimentazione assistenza e accompagnamento a distanza	seguenti condizioni: si è fornita la strumentazione e si è conclusa l'attività formativa volta allo sviluppo delle competenze digitali	seguenti condizioni: realizzata attività di avviamento al lavoro in presenza o on line- anche in modalità remota
Allegati in ReGiS	Progetto personalizzato redatto dall'equipe multidisciplinare sulla base delle esigenze della persona con disabilità e firmato da quest'ultima (Allegato 62a)[39].	Ogni documento che attesti che l'immobile/gli immobili individuato/i sia/siano idonei ad ospitare il numero di beneficiari indicati nella Scheda progetto, e sia/siano nell'effettiva	Ogni documento che attesti l'avvenuta rivalutazione dell'immobile/degli immobili destinati ai beneficiari indicati dal distretto sociale in Scheda progetto (ad es. Verbale di fine	Ogni documento che attesti l'avvenuto adattamento dell'immobile/degli immobili destinati ai beneficiari indicati dal distretto sociale in Scheda progetto e la relativa fornitura della dotazione			Ogni documento che attesti la fornitura al beneficiario dei dispositivi ICT, e della correlata formazione (ad es. Verbale/documentazione di consegna/fornitura di dispositivi ICT; attestazione	Ogni documento che attesti l'attività di avviamento al lavoro svolta (ad es. attestazione della conclusione di un tirocinio formativo, iscrizione al CPI, attestazione dello svolgimento di corsi di

[39] Per una corretta redazione del documento "Allegato 62a. Format progetto personalizzato e modulo privacy_1.2", si rinvia alla nota prot. n. 117 del 22 gennaio 2024, "Nota di istruzioni per la redazione del progetto personalizzato" reperibile alla pagina Portale Trasparenza Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Avviso pubblico 1/2022 PNRR - Next generation Eu - Proposte di intervento per l'inclusione sociale di soggetti fragili e vulnerabili. Si ribadisce in questa sede che, per ogni nuovo progetto personalizzato redatto e sottoscritto e caricato in ReGiS in corrispondenza dell'indicatore output OL01, il distretto sociale comunica e trasmette contestualmente l'a relativa autodichiarazione di sottoscrizione del progetto personalizzato (Allegato 62b) alla casella di posta elettronica unitadimissionepnrrattuazione@lavoro.gov.it.

		disponibilità del distretto sociale.	lavori, collaudo, ecc.).	necessaria (ad es. il documento attestante la fine dei lavori di adattamento, documento di consegna della dotazione fornita, ecc.).			dell'attività formativa svolta).	formazione in competenze digitali).

Tabella 15: Sub-investimento 1.2, Indicatori di output.

A titolo esemplificativo, nel box di seguito, si fornisce un caso di alimentazione degli indicatori:

Per quanto concerne l'indicatore "Reperimento alloggi" il valore il valore realizzato dell'indicatore OL02 "Reperimento alloggi" viene aggiornato in ReGiS ogni qualvolta il distretto sociale individua e ha nella propria disponibilità un'unità alloggiativa e viene incrementato nella misura pari alle persone che è in grado di accogliere. Ciò comporta che, ad esempio, in riferimento a una Scheda progetto in cui il distretto sociale ha indicato tra gli obiettivi la realizzazione di 2 gruppi appartamenti composti da 6+6 beneficiari e dunque il valore programmato dell'indicatore è pari a 12, alcune casistiche possibili sono:

- Se è stato reperito un alloggio per 6 persone, coincidente con il primo dei due gruppi appartamento, il valore realizzato dell'indicatore di output 'Reperimento alloggi' verrà incrementato di 6 unità, pari al numero di beneficiari che l'unità abitativa è in grado di accogliere;
- Se, per realizzare la misura, i gruppi appartamenti si costituiranno di più unità abitative (per la costituzione di un gruppo appartamento per 6 beneficiari ad es. vengono individuati 2 appartamenti per cui, secondo quanto indicato dalla nota a firma DG e UdM del 26 luglio 2022, questi potranno essere in grado di ospitare 2 persone in uno e 4 nell'altro o 3 in uno e 3 nell'altro) e il distretto sociale individua un appartamento in grado di ospitare 3 persone, il valore realizzato dell'indicatore output 'Reperimento alloggi' verrà incrementato di 3 unità, sempre pari al numero di beneficiari che l'unità abitativa è in grado di accogliere.

3.2.8.6 Indicatori output Sub-Investimento 1.3.1

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

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

	sottoscritto dal/dai Beneficiario/i attraverso l'attestazione di presa in carico. L'incremento è pari al numero di beneficiari che sono coinvolti nell'azione indicata dall'indicatore di output.	condizioni abitative[40]. L'incremento è pari al numero di beneficiari che sono coinvolti nell'azione indicata dall'indicatore di output.	dell'immobile/degli immobili[41]. L'incremento è pari al numero di beneficiari che sono coinvolti nell'azione indicata dall'indicatore di output.	beneficiari che sono coinvolti nell'azione indicata dall'indicatore di output.
Allegati in ReGiS	Progetto individualizzato/Attestazione di presa in carico (Allegato 83).	Ogni documento che attesti che l'immobile/gli immobili individuato/i sia/siano idonei ad ospitare il numero di beneficiari indicati nella Scheda progetto, e sia/siano nell'effettiva disponibilità del distretto sociale.	Ogni documento che attesti l'avvenuta realizzazione/riconversione/riqualificazione degli immobili destinati a ospitare per almeno sei mesi un numero di beneficiari pari a quelli indicati nella Scheda progetto (ad es. Verbale di fine lavori, collaudo, ecc.).	Contratto di affitto in mediazione per i beneficiari indicati nella Scheda progetto.

Tabella 16: Sub-investimento 1.3.1, Indicatori di output.

[40] Si precisa che in caso il distretto sociale ricorra ad alloggi ponte, il valore realizzato dell'indicatore "Reperimento alloggi" va alimentato non in riferimento al reperimento dell'alloggio ponte ma esclusivamente quando il distretto sociale entra nella disponibilità dell'alloggio definitivo oggetto di ristrutturazione, rivalutazione/adattamento delle condizioni abitative previste dalla Scheda progetto.

[41] Relativamente agli immobili che non richiedono lavori di ristrutturazione, al fine dell'implementazione dell'indicatore di output OL14, si possono considerare opere di riqualificazione anche attività di manutenzione ordinaria dell'immobile e/o l'acquisto di arredi.

A titolo esemplificativo, nel box di seguito, si fornisce un caso di alimentazione degli indicatori:

Esempio

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

I **valori programmati** saranno:

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

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

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

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

3.2.8.7 Indicatori output Sub-Investimento 1.3.2

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

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

Campo ReGiS	Indicatore output OL01	Indicatore output OL16	Indicatore output OL18	Indicatore output OL17
Nome indicatore	Progettazione individualizzata	Reperimento immobile	Riqualificazione/ristrutturazione dell'immobile	Attivazione dei servizi della stazione di posta-centro servizi per il contrasto alla povertà
Unità di misura	Persone	Numero di stazioni	Numero di stazioni	Numero di stazioni
Valore programmato	Nr. di beneficiari totali previsti dal progetto (CUP)	1[42]	1	1
Valore realizzato	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: è ultimata la compilazione cartella sociale di primo accesso/progetto individualizzato di presa in carico della persona[43]. L'incremento è pari al numero di beneficiari che sono coinvolti nell'azione indicata dall'indicatore di output.	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: l'immobile/gli immobili destinato/i a diventare stazione postale è nella disponibilità formale del distretto sociale (ATS/Comune) che può attivare il processo di rivalutazione/adattamento delle condizioni abitative. L'incremento è pari a 1 o più a seconda del numero degli immobili individuati ai fini della realizzazione del progetto.	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: sono conclusi gli interventi infrastrutturali sull'immobile/sugli immobili intesi come interventi di riqualificazione/ristrutturazione dell'immobile destinato a diventare stazione postale. L'incremento è pari a 1 o più a seconda del numero degli immobili oggetto di Riqualificazione/ristrutturazione.	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output. L'incremento è pari a 1 o più a seconda del numero degli immobili su cui sono attivati i servizi della stazione di posta.

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

[43] L'Allegato 71, modello fornito dall'Amministrazione centrale (DG e UdM) con nota n. 19351 del 26 novembre 2024, avente ad oggetto "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Target M5C2-10, Investimento M5C2I1.3 – Sub-investimenti 1.3.1 Housing first -_Format progetto individualizzato_1.3.1 e integrazione attestazione di presa in carico 1.3.2 Stazioni di Posta", contiene il set minimo di informazioni necessarie ai fini del conteggio del beneficiario. Qualora l'Ambito abbia già predisposto la cartella sociale, è necessario comparare il documento elaborato con il format allegato al Manuale (Allegato 71). Nel caso in cui si dovessero riscontare carenze rispetto alle informazioni previste dal format, l'Ambito è tenuto a integrare il documento con i dati mancanti.

Allegati in ReGiS	Documento attestante la presa in carico del beneficiario dell'intervento, secondo quanto previsto dalle "Linee di Indirizzo per il Contrasto alla Grave Emarginazione Adulta in Italia" (Allegato 71)[44].	Ogni documento che attesti l'effettiva disponibilità dell'immobile destinato a diventare una Stazione di posta, in capo al distretto sociale.	Ogni documento che attesti la conclusione degli interventi di riqualificazione/ristrutturazione dell'immobile destinato a Stazione di posta (ad es. Verbale di fine lavori, collaudo, nota di consegna di arredi e/o beni durevoli ecc.).	Ogni documento che attesti l'operatività dei servizi per il contrasto alla povertà nella Stazione di posta.

Tabella 87: Sub-investimento 1.3.2, Indicatori di output.

[44] Si precisa al riguardo che per la redazione della presa in carico della persona, il distretto sociale può utilizzare lo stesso modello (format) utilizzato ai fini della *Primary Evidence* dell'indicatore target T0095 di cui al sottoparagrafo 3.2.9.7. Gli standard minimi *ivi* contenuti sono di fatto gli stessi, tuttavia, al riguardo si precisa che l'allegato caricato in corrispondenza dell'indicatore output OL01 "Progettualizzazione individualizzata" dovrà contenere, ai punti 8.1 e 8.2, le attività programmate per la persona presa in carico, mentre l'allegato associato all'indicatore target T0095 "Nr. di beneficiari ", ai medesimi punti, dovrà contenere le attività erogate al beneficiario. Le voci di attività e i servizi indicati dal distretto sociale ai punti 8.1 e 8.2 del format di "Attestazione di presa in carico" sono un mero elenco esemplificativo fornito dall'Amministrazione centrale, condiviso con i territori; tuttavia, nulla vieta al distretto sociale di fornire ulteriori servizi. Pertanto, nella redazione dell'Allegato 71, il distretto sociale espunge dall'elenco le attività/servizi che non è in grado di fornire presso la Stazione di posta ed eventualmente integra l'elenco con ulteriori attività/servizi non indicati nel format. Questo servirà all'Amministrazione centrale e agli organi di controllo a comprendere quali sono i servizi per il contrasto alla povertà che sono operativi nella Stazione di posta e, attraverso il flag accanto al singolo servizio, quali di questi sono stati attivati per la persona e di cui questa ha effettivamente fruito.

A titolo esemplificativo, nel box di seguito, si fornisce un caso di alimentazione degli indicatori:

Esempio: un progetto prevede l'attivazione di una stazione di posta per fornire servizi ad 80 persone. I valori programmati sono pari a 80 per 'Progettazione individualizzata' e pari a 1 per gli altri indicatori.
Ad un dato momento di rilevazione è stato reperito e ristrutturato l'immobile. Si incrementeranno allora i valori realizzati degli indicatori:
OL16 "Reperimento alloggi": +1
OL18 "Ristrutturazione/riqualificazione dell'immobile": +1

Successivamente vengono prese in carico 30 persone. Si incrementerà allora il valore realizzato dell'indicatore:
OL01 "Progettazione individualizzata": +30 e in corrispondenza dell'indicatore, il distretto sociale carica i 30 format di presa in carico, debitamente compilati (Allegato 71)

Infine, ad ulteriore momento di rilevazione le 30 persone prese in carico hanno avuto accesso almeno ad un servizio offerto dalla stazione di posta tra quelli programmati nella scheda progetto quali "attività core. Si incrementerà allora il valore realizzato dell'indicatore target:
Nr. Di beneficiari: +30, per il quale si rinvia al sottoparagrafo 3.2.9.7

3.2.9 Indicatori di target

Gli indicatori target sono indicatori che rilevano il contributo realizzato dal singolo progetto ai target della misura. Gli indicatori target sono precaricati a sistema. Il valore programmato di tali indicatori è inserito dall'Amministrazione centrale tramite caricamento massivo e non risulta modificabile dal Soggetto Attuatore. Quest'ultimo tuttavia verifica la correttezza del valore programmato inserito e, ove necessario, comunica la mancanza del dato o eventuali incongruenze. Il Soggetto attuatore è altresì tenuto ad aggiornare il "Valore realizzato" dell'indicatore. Per alimentare il valore realizzato, nelle medesime modalità indicate al sottoparagrafo 3.2.8, il Soggetto attuatore, selezionando il tasto blu in basso "Modifica", clicca sul nome dell'indicatore e visualizza un tab in cui poi seleziona "+Aggiungi" e inserisce il mese e l'anno di rilevazione, nonché il valore realizzato dell'indicatore. Per caricare la documentazione richiesta a comprova del target, il soggetto attuatore seleziona l'indicatore di target e utilizza la funzione "Carica allegati". Per ogni sub investimento si fornisce di seguito la metodologia di alimentazione del valore realizzato degli indicatori target.

3.2.9.1 Indicatori target Sub-Investimento 1.1.1

Campo ReGiS	Indicatore target T0126	Indicatore target T0191
Nome indicatore	Nr. di famiglie coinvolte	Nr. progetti attivati
Valore programmato	Nr. complessivo di beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP)	1
Valore realizzato	Il valore realizzato si può incrementare di 1 unità quando la famiglia è stata coinvolta. La famiglia è coinvolta quando, all'interno del progetto, vengono attivati i dispositivi previsti a sostegno del bambino e della famiglia stessa. I 4 dispositivi (2 nel caso del modulo start) devono essere disponibili anche se non vengono attivati congiuntamente su ogni famiglia. L'equipe che realizza il progetto ha la responsabilità di individuare quali e quanti sono i dispositivi attivabili per la famiglia.	Con progetto si intende l'unità che ha ricevuto un finanziamento e che è individuata con un CUP. Tale unità corrisponde all'insieme delle tre implementazioni previste. Il valore realizzato si può incrementare quando il distretto sociale ha comunicato l'avvio delle attività attraverso la DIA, come indicato al sottoparagrafo 2.2.1 del presente Manuale e ha iniziato la terza edizione del programma.
Allegati in ReGiS	*Postassesment* compilato dagli operatori dell'equipe e firmato dal/dai genitore/i che attesti la disponibilità dei dispositivi previsti e attivati durante l'intervento (Allegato 72)[45].	La Dichiarazione di inizio attività (DIA) firmata dal rappresentante legale dell'Ente Capofila del distretto sociale o del singolo Comune e l'attestazione di svolgimento delle attività di pre-implementazione della terza ed ultima edizione.

3.2.9.2 Indicatori target Sub-Investimento 1.1.2

Campo ReGiS	Indicatore target T0083	Indicatore target T0192
Nome indicatore	Nr. anziani sostenuti	Nr. progetti attivati
Valore programmato	Il valore programmato è il numero complessivo dei beneficiari indicato in Scheda progetto (CUP) per le linee di intervento A, B, C.	1
Valore realizzato	Il valore realizzato si può incrementare quando la persona anziana è stata sostenuta. Con anziano sostenuto si	Con progetto attivato si intende il progetto che ha comunicato l'avvio delle attività per

[45] Si precisa che, una volta raggiunto il valore programmato dell'indicatore target T0126 "Nr. di famiglie coinvolte ", il distretto sociale carica, in aggiunta al *Postassessment* delle famiglie (Allegato 72), in corrispondenza di suddetto indicatore l'Attestazione chiusura intervento_ 1.1.1 (Allegato 41) debitamente compilata e firmata.

	intende colui/colei che beneficia dell'unità abitativa/alloggio le cui condizioni abitative sono state rivalutate[46] e per il quale/la quale cui è stato attivato un percorso di assistenza sociale e sociosanitaria integrata di tipo domiciliare[47]. L'indicatore si alimenta ogniqualvolta per un singolo beneficiario sono completate le azioni di cui agli indicatori di output OL03 e OL04.	una vita autonoma e la deistituzionalizzazione per gli anziani. Il valore realizzato si può incrementare a 1 quando il distretto sociale ha comunicato l'avvio delle attività attraverso la DIA, come indicato al sottoparagrafo 2.2.2 del presente Manuale.
Allegati in ReGiS	Il documento che attesti la conclusione delle attività di riqualificazione dell'unità abitativa. Il titolo giuridico che attesti la disponibilità dell'unità abitativa in capo al beneficiario.	La Dichiarazione di inizio attività (DIA) firmata dal legale rappresentante dell'Ente Capofila del distretto sociale.

3.2.9.3 Indicatori target Sub-Investimento 1.1.3

Campo ReGiS	Indicatore target T0179	Indicatore target T0193
Nome indicatore	Nr. persone sostenute	Nr. progetti attivati
Valore programmato	Nr. complessivo di beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP)	1
Valore realizzato	Il valore realizzato si può incrementare ogni volta in cui la persona viene 'sostenuta'. La persona si intende 'sostenuta' quando sono stati attivati tutti i servizi previsti nel suo piano di assistenza individuale[48].	Con progetto attivato si intende il progetto che ha comunicato l'avvio delle attività. Il valore realizzato si può incrementare a 1 quando il distretto sociale ha comunicato l'avvio delle attività attraverso la DIA, come indicato al paragrafo 2.2.3 del presente Manuale.

[46] Per approfondimenti circa la rivalutazione delle condizioni abitative si rinvia sempre alla Nota dell'Amministrazione centrale del 8 novembre 2024, recante chiarimenti circa la valutazione della condizione abitativa dell'anziano, reperibile alla pagina https://trasparenza.lavoro.gov.it/archivio11_bandi-gare-e-contratti_0_28831_876_1.html.

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

[48] Per 'attivazione del servizio' si intende la messa a disposizione al beneficiario, da parte del distretto sociale, di tutti i servizi previsti nel piano di assistenza individuale. Ciò significa che l'indicatore T0179 rimarrà correttamente alimentato anche nei casi in cui fattori esterni non dipendenti dalla volontà del beneficiario o del distretto sociale (come, ad esempio, il decesso o l'aggravamento delle condizioni), rendano oggettivamente impossibile il completamento delle ore di servizio programmate.

Allegati in ReGiS	Ogni documento che attesti l'attivazione dei diversi servizi previsti per la persona nel piano di assistenza individuale[49].	La Dichiarazione di inizio attività (DIA) firmata dal legale rappresentante dell'Ente Capofila del distretto sociale. Qualora le equipe fossero più di una, è sufficiente allegare la prima DIA.

3.2.9.4 Indicatori target Sub-Investimento 1.1.4

Campo ReGiS	Indicatore target T0194
Nome indicatore	Nr. progetti attivati
Valore programmato	1
Valore realizzato	Il valore realizzato si può incrementare di nr. 1 unità (1 progetto) quando il Soggetto attuatore ha attivato il progetto. Il progetto è attivato quando sono state completate (erogate) tutte le ore di supervisione previste per le linee di intervento A1; A2 e A3.
Allegati in ReGiS	Ogni documento che attesti che sono state completate (erogate) tutte le ore di supervisione previste per le linee di intervento A1; A2 e A3, secondo quanto indicato in Scheda progetto e valorizzato in Multifondo dal distretto sociale[50].

Esempio

Il distretto sociale, nel progetto (CUP), ha previsto di realizzare: (i) supervisione professionale del gruppo assistenti sociali (80 ore); (ii) supervisione professionale individuale assistenti sociali (120 ore) e (iii) supervisione organizzativa all'equipe (60 ore). Il distretto sociale può incrementare in ReGiS il valore realizzato dell'indicatore target T0194 "Nr. progetti attivati" di 1 unità quando ha completato tutte le ore previste per le tre linee di intervento (260 ore). Pertanto, la valorizzazione "+1" in riferimento a T0194 dovrà essere anche coerente alla valorizzazione degli indicatori output di cui al sottoparagrafo 3.2.8.4 (i valori realizzati degli indicatori OL09, OL10, OL11 dovranno essere pari al valore programmato affinché il distretto sociale possa valorizzare il target conseguito).

[49] Si precisa che il format di attestazione della conclusione delle attività è in fase di elaborazione (*Allegato in elaborazione*).

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

3.2.9.5 Indicatori target Sub-Investimento 1.2

Campo ReGiS	Indicatore target T0177	Indicatore target T0195
Nome indicatore	Nr. persone con disabilità con rinnovo casa e/o dispositivi ICT	Nr. progetti attivati
Valore programmato	Nr. complessivo di beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP)	1
Valore realizzato	Il valore realizzato si può incrementare quando il beneficiario ha completato tutte le attività previste nel suo progetto personalizzato (rinnovo spazio domestico e/o fornitura dispositivi ICT e formazione collegata).	Il valore realizzato si può incrementare quando l'ATS ha comunicato l'avvio delle attività attraverso la DIA come indicato al paragrafo 2.2 del presente Manuale.
Allegati in ReGiS	Documentazione comprovante il completamento di tutte le attività previste nel progetto personalizzato (Allegato 69).	La Dichiarazione di inizio attività firmata dal legale rappresentante dell'Ente Capofila del distretto sociale o del singolo Comune.

3.2.9.6 Indicatori target Sub-Investimento 1.3.1

Campo ReGiS	Indicatore target T0094	Indicatore target T0196
Nome indicatore	Nr. di beneficiari	Nr. progetti attivati
Valore programmato	Corrisponde al totale dei beneficiari per cui è prevista uno spazio abitativo per almeno sei mesi con relativa presa in carico.	1
Valore realizzato	Il distretto sociale può incrementare il valore realizzato quando il beneficiario ha avuto accesso per almeno sei mesi[51] allo spazio abitativo a lui dedicato, con relativa presa in carico. Per beneficiario si intende colui per cui è stato redatto un progetto individualizzato di presa in carico e che è stato inserito all'interno di spazi abitativi, prevedendo una	Con progetto attivato si intende il progetto che ha comunicato l'avvio delle attività come da nota dell'Amministrazione centrale n. 11438 del 24 agosto 2023.

[51] Come chiarito nella nota n. 1256 del 3 giugno 2024, reperibile alla pagina https://trasparenza.lavoro.gov.it/archivio11_bandi-gare-e-contratti_0_28831_876_1.html, può essere conteggiato nel target il beneficiario che ha avuto accesso uno spazio abitativo e che ha conseguito, anche prima del decorso dei 6 mesi, una stabilità alloggiativa, attestata con idonea documentazione dal soggetto attuatore. La stabilità abitativa alla quale tende la misura è quindi considerabile quale successo dell'intervento e si intende conseguita nei seguenti casi: 1) tramite l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica destinati all'assistenza abitativa, attestata dal soggetto attuatore; 2) qualora il beneficiario/nucleo famigliare, anche in virtù dei servizi di presa in carico e del progetto personalizzato di cui ha fruito nel periodo di inserimento nell'alloggio, raggiunga una autonomia personale in un alloggio adeguato ovvero consegua una stabilità alloggiativa e di vita all'interno della comunità, da attestarsi tramite una dichiarazione del beneficiario, che potrà costituire idonea documentazione presentata dal soggetto attuatore".

	sistemazione temporanea di almeno sei mesi. Possono concorrere al target anche quei beneficiari che, nelle more della ristrutturazione/riqualificazione degli immobili, vengono inseriti in "alloggi ponte"[52], fermo restando il requisito della sistemazione abitativa temporanea di almeno sei mesi.	
Allegati in ReGiS	Il titolo giuridico che attesti la disponibilità dello spazio abitativo per almeno sei mesi, in capo al beneficiario (Allegato 70), per il quale è stato redatto un progetto individualizzato di presa in carico.	La Dichiarazione di inizio attività firmata dal legale rappresentante dell'Ente Capofila del distretto sociale o del singolo Comune e l'autodichiarazione del RUP attestante l'affidamento dell'incarico di progettazione tecnica dell'intervento (titolo e CUP) come indicato al sottoparagrafo 2.2.6.

Esempio
Il distretto sociale, nel progetto (CUP), ha indicato 15 beneficiari per i quali si prevede una presa in carico e la fruizione di uno spazio abitativo per almeno sei mesi. Il valore programmato è dunque 15 e ogni qualvolta un beneficiario accede all'alloggio/struttura di accoglienza per lui pensato il valore realizzato si incrementa di 1.

3.2.9.7 Indicatori target Sub-Investimento 1.3.2

Campo ReGiS	Indicatore target T0095	Indicatore target T0226
Nome indicatore	Nr. di beneficiari	Nr. di stazione postali costruite
Valore programmato	Nr. complessivo di beneficiari come indicati nella Scheda progetto (CUP)	1[53]

[52] Riguardo gli "alloggi ponte" e l'esatta eleggibilità a target dei beneficiari collocati negli stessi, si rinvia alla Nota dell'Amministrazione centrale del 3 giugno 2024, n. 1256, reperibile alla pagina https://trasparenza.lavoro.gov.it/archivio11_bandi-gare-e-contratti_0_28831_876_1.html.

[53] Il distretto sociale che, ai fini della realizzazione di quanto indicato in Scheda progetto (CUP) ha individuato più di un immobile per le stazioni di posta deve comunicarlo alla casella di posta elettronica UnitaDiMissionePNRRMonitoraggio@lavoro.gov.it e l'Ufficio procederà alla modifica del valore programmato in ReGiS. Lo stesso valore verrà acquisito anche ai fini dei Registri di controllo di monitoraggio.

Valore realizzato	Per beneficiari si intendono coloro per i quali sia stata effettuata una presa in carico (attività *core*) e che abbiano avuto accesso ad almeno un altro servizio offerto dalla stazione di posta tra quelli programmati nella scheda progetto tra attività core e attività accessorie. L'indicatore viene incrementato quando all'utente è stata associata la cartella sociale e avuto accesso almeno ad un servizio offerto dalla stazione di posta previsto dalla sua cartella sociale. Nelle more della realizzazione dei lavori di ristrutturazione e di consegna dell'immobile che fungerà da stazione di posta, possono essere erogati servizi "core" e "servizi accessori" presenti nella scheda progettuale del progetto 1.3.2 stazioni di posta, anche in una sede alternativa e temporanea, comunque riconoscibile e identificabile quale stazione di posta ponte[54].	Il distretto sociale può incrementare il valore realizzato quando ha costruito la stazione postale. Con stazione di posta costruita si intende la stazione aperta all'utenza e in grado di erogare i servizi di contrasto alla povertà.
Allegati in ReGiS	Ogni documento che attesti che il beneficiario dell'intervento abbia avuto accesso ad almeno uno dei servizi offerti dalla Stazione di posta e previsti tra le "attività *core*" della presa in carico redatta sulla base delle sue esigenze (Allegato 71)[55].	Ogni documento che attesti la conclusione dei lavori e l'operatività della Stazione di posta (ad es. Verbale di fine lavori, collaudo, apertura all'utenza, erogazione dei servizi).

[54] Per chiarimenti circa le caratteristiche delle strutture ponte si rinvia alla Nota dell'Amministrazione centrale del 3 giugno 2024, n. 1256, reperibile alla pagina https://trasparenza.lavoro.gov.it/archivio11_bandi-gare-e-contratti_0_28831_876_1.html.

[55] Per la redazione dell'Attestazione di presa in carico si rinvia alle note 44 e 45 del presente Manuale operativo.

3.2.10 Procedure Aggiudicazione

Questa *tile* è composta di cinque sottosezioni: "Lista dei CIG associati al CUP", "Procedure di Aggiudicazione", "Soggetti gara", "Subappaltatori", "Accordi quadro".
Nella sezione "**Lista dei CIG associati al CUP**" il Soggetto attuatore trova la lista dei CIG acquisiti per svolgere la procedura, che il sistema ReGiS recepisce in interoperabilità con ANAC.
Qualora non fossero tutti presenti, il Soggetto attuatore, selezionando "Modifica" in basso a destra, può aggiungerli tramite la funzionalità "+Aggiungi da sistema esterno".

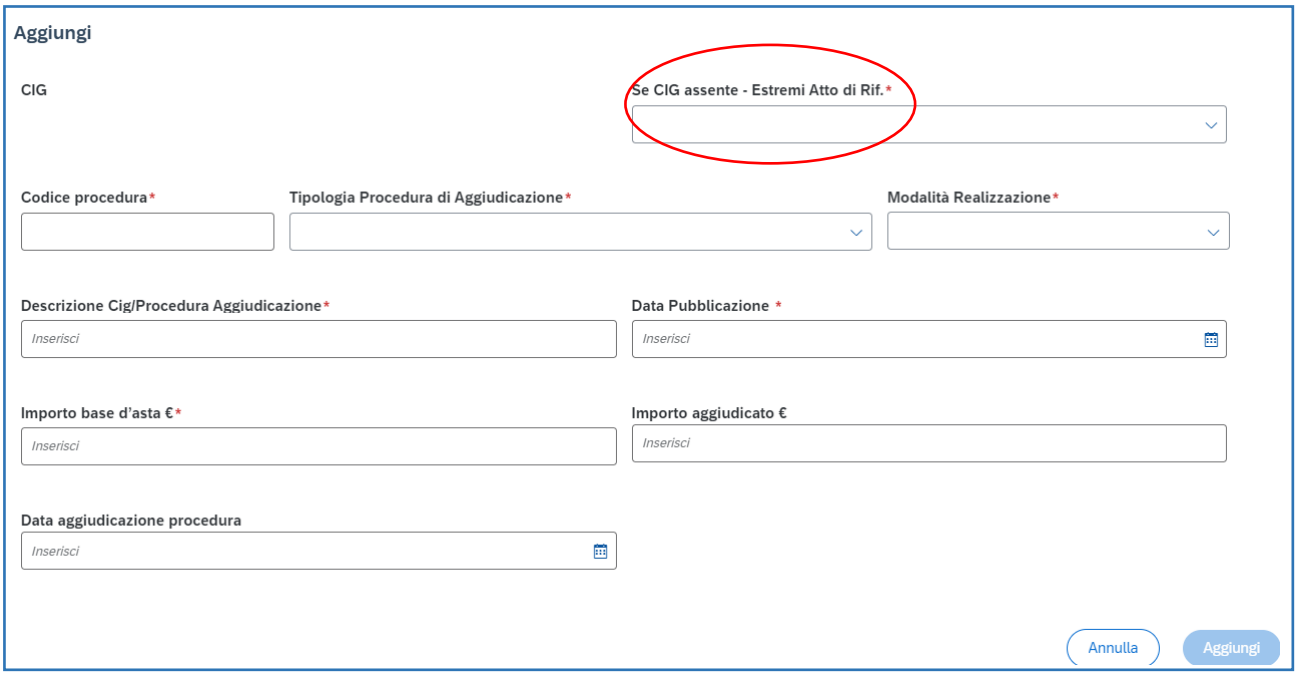
In "**Procedure Aggiudicazione**" sono elencate le procedure di aggiudicazione espletate dal Soggetto attuatore per la realizzazione del progetto. ReGiS, in interoperabilità con il Sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC[56], per le procedure per le quali è previsto il CIG, acquisisce i dati in automatico come si è detto. Pertanto, il Soggetto attuatore deve, all'interno della sottosezione "Lista CIG associati al CUP", selezionare il CIG presente in ANAC con flag a lato sinistro, utilizzare la funzione "Aggiungi CIG selezionato" e lo stesso verrà automaticamente associato al CUP. Il CIG, infatti, comparirà automaticamente nella sottostante sezione "Procedure di aggiudicazione".
Nel caso in cui non siano presenti le procedure di aggiudicazione identificate tramite **CIG** o per le quali questo **non è previsto**, il Soggetto attuatore deve inserire manualmente i dati relativi alla procedura nella sezione "**Procedure Aggiudicazione**" cliccando su "**+Aggiungi**" e compilando la maschera con i seguenti dati:

- Se CIG assente - Estremi atto di riferimento*;
- Codice procedura*;
- Tipo procedura di aggiudicazione*;
- Modalità di realizzazione*;
- Descrizione CIG/procedura aggiudicazione*;

[56] Al fine del corretto popolamento automatico dei campi riferiti alla sezione "Procedure di aggiudicazione" del sistema ReGiS, si raccomanda il Soggetto attuatore alla preventiva e adeguata compilazione delle informazioni di gara nel sistema SIMOG/ANAC (es: CIG, data aggiudicazione, soggetti aggiudicatari, ecc.).

- Data di pubblicazione*;
- Importo base d'asta*;
- Importo aggiudicato.

I dati per i quali il sistema esige una compilazione obbligatoria sono contrassegnati da un asterisco (*).



Al momento della registrazione dei dati di monitoraggio relativi a ciascuna procedura di gara e alla relativa aggiudicazione il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato è altresì tenuto ad attestare le verifiche svolte sulla procedura di gara secondo quanto previsto dalle Linee guida sul controllo e rendicontazione allegate alla Circolare MEF n. 30/22. Ai sensi della Circolare n. 16/2023, il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato è quindi tenuto a generare l'Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara dalla sezione "Procedura di Aggiudicazione" attraverso la funzionalità "Crea/Visualizza Att. Gara". Per maggiori dettagli sulle procedure di controllo vedere il capitolo 5.

Il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato carica nel sistema informativo attraverso la funzionalità "Carica allegati" tutta la documentazione relativa ai controlli svolti sulle procedure di gara come descritto nei paragrafi 5.1 e 6.2 (check-list relative alla fase di controllo delle procedure, allegati 54, 55 e 57).

L'elenco della documentazione relativa alla procedura di gara da caricare su ReGiS nella sezione cronoprogrammi/costi (ad es. determina a contrarre, aggiudicazione bando, ecc..) si trova al paragrafo 6.2.

Per generare l'"attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara", il Soggetto attuatore accede alla sezione "procedura di aggiudicazione" contenuta nella *tile* di ReGiS "anagrafica di progetto". Selezionata la procedura di aggiudicazione, il Soggetto attuatore clicca su "crea/visualizza att. gara" per generare l'attestazione. Il Soggetto attuatore è tenuto a compilare i campi di testo obbligatori, a *flaggare* i punti di controllo pertinenti e a caricare in corrispondenza di ciascuno di essi le rispettive documentazioni e check-list (Allegato 54. Check-list di verifica della procedura, Allegato 57. Check-list verifica conflitto di interessi nella procedura, Allegato 57a. Dichiarazione assenza conflitto di interessi personale interno ed esterno_Soggetto attuatore, Allegato 55. Rispetto dei principi trasversali PNRR, nonché i documenti sul rispetto del Principio del DNSH, Allegato 9b e check-list ad esso connessi). La documentazione a supporto della compilazione delle check-list non deve essere caricata su ReGiS ma conservata dal soggetto attuatore secondo le indicazioni fornite alla "sezione 8" del Manuale e resa disponibile su richiesta degli organi di controllo. Al termine di queste operazioni, il Soggetto attuatore crea l'attestazione che deve essere firmata e compilata sul sistema.

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

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

Nella finestra di inserimento di un nuovo "Soggetto gara", una volta compilati il numero e il tipo di codice fiscale e selezionata l'opzione 'cerca' i restanti campi si compilano automaticamente.

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

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

Nella finestra di inserimento di un nuovo "subappaltatore", una volta compilati il numero e il tipo di codice fiscale e selezionata l'opzione 'cerca' i restanti campi si compilano automaticamente.
Nella sezione "Accordi quadro" è possibile aggiungere gli Accordi quadro relativi ai CIG elencati tramite la funzione "recupera Accordi quadro".
NB. Nel caso di affidamenti ad Enti del terzo settore o ad aziende speciali le procedure realizzate da questi soggetti non possono essere tracciate in ReGiS per evitare il rischio che il valore complessivo degli affidamenti apparentemente superi il finanziamento del progetto. Tuttavia, nella prima rendicontazione relativa alle spese delle procedure aggiudicate/affidate dagli enti del terzo settore o dalle aziende speciali si allegherà il giustificativo di spesa e tutti i documenti principali della procedura. Il soggetto attuatore è responsabile della regolarità e della conservazione di tutta la documentazione relativa agli affidamenti effettuati dagli enti del terzo settore e/o dalle aziende speciali.

Si precisa infine che le procedure di gara (CIG) andate deserte, o che si sono concluse senza esito in seguito a offerte irregolari, non devono essere incluse nelle attività di monitoraggio e controllo. Pertanto:

- se già associate al progetto (CUP) - non è necessario predisporre alcuna attestazione ed è anzi opportuno procedere con l'eliminazione della procedura di gara;
- se non ancora associate al progetto (CUP) - non devono essere selezionate dalla sezione "Lista dei Cig Associati al CUP".

Per l'eliminazione della procedura, il Soggetto attuatore accede in ReGiS alla *tile* "Anagrafica di Progetto", sezione "Procedura di Aggiudicazione", seleziona il pulsante blu in basso "Modifica", ed elimina la singola procedura selezionando il rispettivo flag a sinistra. Si ricorda che questa operazione eliminerà, oltre che la procedura di gara, anche eventuali aggiudicatari, attestazione e allegati, mentre il CIG rimarrà visibile solo nella sezione "Lista dei Cig Associati al CUP".

3.2.11 Validazione

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

I dati di progetto correttamente immessi a sistema dai Soggetti Attuatori sono periodicamente sottoposti alle formali procedure di validazione dei dati a cura dell'Ufficio di monitoraggio dell'UdM secondo le scadenze stabilite dalla sopracitata Circolare (vedi tabella 7 al paragrafo 3.1). La validazione formale consolida le informazioni e le rende disponibili per le successive esigenze di analisi e diffusione (estrazioni massive ai fini dei controlli sugli avanzamenti ecc.).

Pre-validazione e controlli

Il Soggetto attuatore entra sul CUP di pertinenza e selezionando il pulsante in basso a destra presente sulla pagina "Pre-Validazione" o selezionandolo in fondo alla sezione "Riepilogo", può avviare i controlli automatici sui dati relativi ai progetti di propria pertinenza. A conclusione delle attività di pre-validazione il sistema, oltre a restituire la "data ultima pre-validazione", fornisce l'informazione circa l'esito della simulazione effettuata che può essere duplice:

- "OK": in caso di pre-validazione con esito positivo. In tal caso il progetto che ha superato i controlli di presenza e coerenza dei dati può essere sottoposto a validazione da parte dell'UdM;
- "KO", in caso di esito negativo. In tal caso, il Soggetto attuatore deve provvedere a sanare le anomalie riscontrate sul progetto dal sistema al fine di rendere il progetto validabile dall'UdM. Gli errori che non consentono al CUP di passare la pre-validazione con esito OK sono dovuti a:
    - Per quel che riguarda l'avanzamento fisico, non aver inserito i valori programmati degli indicatori di progetto nell'apposita sezione;
    - Per quel che riguarda l'avanzamento procedurale, non aver inserito le date in "iter di progetto" per quelle fasi che esigono una compilazione obbligatoria (flag rosso);
    - Per quel che riguarda l'avanzamento finanziario: (i) se la somma delle fonti di finanziamento dettagliate a sistema che concorrono all'importo totale del progetto non e uguale a quest'ultimo; (ii) non aver valorizzato il "Piano dei Costi" inserendo annualità e relativi importi (da realizzare/realizzato); (iii) se, pur avendo valorizzato

il Piano dei costi, l'importo di quest'ultimo non è coerente, poiché la somma delle righe (annualità) e delle colonne (importo da realizzare e importo realizzato nell'anno) non è uguale all'importo del finanziamento totale del progetto.

Se anche solo uno di questi requisiti non viene soddisfatto, il CUP non passa automaticamente la pre-validazione in ReGiS. A conclusione delle attività di pre-validazione è resa disponibile al Soggetto attuatore la lista puntuale dell'esito dei controlli effettuati che consente allo stesso di poter rettificare le informazioni non coerenti con il *set* informativo richiesto ovvero di procedere all'inserimento di quelli mancanti prima che ne sia effettuata una convalida formale da parte dell'Ufficio di monitoraggio dell'UdM con la validazione degli stessi entro il 20 di ogni mese.

In caso di esito negativo, infatti, nella sezione di "Riepilogo" è possibile visualizzare una schermata rappresentativa del dettaglio delle anomalie da sanare che il Soggetto attuatore può consultare ai fini della corretta risoluzione degli scarti notificati dal sistema.

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

Il dettaglio dei controlli automatici eseguiti è esplicitato nelle Linee guida sul monitoraggio allegate alla Circolare MEF-RGS n. 27/2022, nonché nella ulteriore documentazione prodotta dall'UdM trasmessa ai Soggetti attuatori dell'intervento e pubblicata alla pagina https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Attuazione-Interventi-PNRR/Pagine/M5C2 dedicata alla misura all'interno di "Attuazione interventi PNRR del sito MLPS.

Oltre i controlli automatici appena descritti, l'Ufficio di monitoraggio dell'Unità di Missione PNRR MLPS, in coordinamento con l'Ufficio di monitoraggio dell'IGPNRR presso il MEF, opera una serie di ulteriori controlli di qualità dei dati inseriti a sistema, per tutti quei CUP che passano la pre-validazione in ReGiS con esito OK. Il mero esito positivo della procedura appena descritta infatti, non è di per sé garanzia di una corretta compilazione dei dati in tutte le sezioni e relative sottosezioni, in relazioni alle quali, per la misura oggetto del presente Manuale, l'Amministrazione centrale ha fornito indicazioni *ad hoc* ai Soggetti attuatori che operano in ReGiS.

La recente normativa in materia di PNRR ha infatti reso ancora più stringenti alcuni controlli relativi al monitoraggio delle misure di competenza MLPS. L'adozione del d.l. 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, in l. 29 aprile, n. 56, in adempimento all'art. 2, c. 1, ha previsto infatti l'obbligo per tutti i Soggetti attuatori di aggiornare sul sistema ReGiS, entro trenta giorni dall'entrata in vigore della legge di conversione del d.l e dunque entro la fine di maggio 2024, il cronoprogramma procedurale e finanziario, ivi inclusa l'indicazione dei pagamenti, di ciascun programma e intervento, aggiornato alla data del 1° maggio 2024 e, in relazione a ciò, che nei successivi trenta giorni le Amministrazioni titolari delle misure PNRR verificassero e attestassero che i dati dei predetti cronoprogrammi fossero coerenti con le scadenze previste per realizzare gli obiettivi previsti dal Piano ed assicurassero il loro conseguimento nei tempi prescritti per la relativa rendicontazione alla CE. Affinché tutto ciò fosse possibile e a supporto sia dei Soggetti attuatori sia dell'Amministrazione che ha effettuato i controlli e dunque dell'Ufficio di monitoraggio dell'UdM, l'Ispettorato Generale PNRR ha predisposto una un'apposita reportistica recante l'esito delle verifiche effettuate in ReGiS, per le tre tipologie di avanzamento. Questi controlli sostanziali e qualitativi dei dati di avanzamento procedurale e finanziario, elaborati in questi mesi e resi standard fino al conseguimento dei *target* M5C2-6, M5C2-8 e M5C2-10 in scadenza al T1 2026, sono trasmessi ai Soggetti attuatori dell'Investimento dall'Ufficio di monitoraggio[57] e sono da quest'ultimo classificati in ordine di rilevanza:

- Un primo livello I, di rilevanza alta, prevede quei controlli di qualità dei dati di cui si è detto sopra, che incidono su un esito positivo o negativo nel processo di pre-validazione dei progetti da parte dei Soggetti attuatori e successiva validazione da parte dell'Amministrazione centrale;
- Un secondo livello, di rilevanza media, prevede dei controlli dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario inseriti dai Soggetti attuatori sul sistema ReGiS, specificamente elaborati dall'Ufficio III dell'Ispettorato Generale per il PNRR per adempiere alle prescrizioni dell'art. 2, c.1, d.l. 19/2024 e che sono importanti per un corretto monitoraggio della distanza rispetto al conseguimento del *target* finale. Questi controlli rilevano eventuali disallineamenti in ReGiS dei dati inseriti e permettono all'Ufficio di apportare i necessari correttivi nell'attuazione dei progetti *in itinere;*

[57] Si precisa che i dati di cui sopra sono stati trasmessi ai Soggetti attuatori con cadenza settimanale fino al 31 luglio 2024 e vengono trasmessi con cadenza mensile da settembre 2024.

- Un terzo livello, di minore rilevanza, prevede ulteriori controlli rispetto a quelli appena descritti, per i quali emerge un'erronea compilazione dei dati in ReGiS per ragioni di tipo diverso e non dirimenti ai fini del monitoraggio degli avanzamenti.

Rispetto al secondo livello e relativamente al monitoraggio dell'avanzamento procedurale dei progetti, in riferimento ai dati inseriti dai Soggetti attuatori degli interventi nella *tile* "Anagrafica progetto", e in particolare nelle sezioni "Anagrafica progetto" e "Iter di progetto", quest'ultima in "Cronoprogramma/Costi", per tutti quei CUP che, valorizzando le sezioni di cui sopra, passano la pre-validazione, i controlli di qualità dei dati inseriti riguardano:

- La presenza o meno di date effettive per tutte quelle fasi in riferimento alle quali, vi è un inserimento "data inizio prevista" antecedente al 01/05/2024.
- Riguardo la congruenza delle date inserite dai Soggetti attuatori, i controlli sono stati di tre tipi:
  - la presenza o meno di date di inizio o fine previste successive al 30/06/2026;
  - la presenza o meno di data di inizio o fine prevista antecedente al 2014;
  - la presenza o meno di data di fine, sia prevista che effettiva, antecedente alle date di inizio prevista o effettiva;

  A prescindere dagli esiti dei controlli operati dall'Ufficio III dell'Ispettorato Generale per il PNRR su questi tre dati, l'Ufficio di monitoraggio dell'Unità di Missione PNRR MLPS effettua dei controlli più stringenti, declinandoli sulle misure/sub-misure della M5C2. A prescindere dall'esito del controllo OK/KO, infatti, è richiesto al Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato di verificare che in "iter di progetto" le date inserite di inizio (prevista/effettiva) non siano antecedenti al 15 febbraio 2022, data di adozione dell'Avviso 1/2022, e quelle di fine (prevista/effettiva) non siano successive al 31/03/2026, data di conseguimento dei *target* previsti dalla CID per tutte le misure/sub-misure oggetto del presente Manuale.
- La presenza di una procedura di aggiudicazione, all'interno della sezione "procedura di aggiudicazione", per quei CUP in riferimento ai quali, in "iter di progetto", all'interno di "Cronoprogramma/Costi", il Soggetto attuatore ha inserito, per almeno una delle fasi, una "data inizio effettiva".
- La coerenza tra la data di aggiudicazione di una procedura (CIG/Smart CIG o Procedura utente), risultante da quanto inserito in "procedure di aggiudicazione" rispetto alle date inserite in "iter di progetto" e dunque che questa fosse sempre ricompresa nell'intervallo di date inserite all'interno delle fasi dell'iter di progetto.
- La Presenza della data di inizio effettiva all'interno della sezione "Anagrafica progetto".
- La congruenza delle date registrate in "iter di progetto" all'interno della sezione "Cronoprogramma/Costi", rispetto a quelle inserite in "Anagrafica progetto".

Riguardo il monitoraggio dell'avanzamento finanziario dei progetti i suddetti controlli di qualità dei dati inseriti riguardano:

- La congruenza dell'importo da realizzare nel Piano dei Costi.
- Congruenza tra i valori inseriti nel Piano dei costi e le date di progetto, verificando che le annualità inserite dai Soggetti attuatori nel Piano dei Costi rientrino nell'intervallo di date di inizio e fine presenti in anagrafica di progetto.
- Riguardo la congruenza sulle annualità inserite dai Soggetti attuatori, i controlli sono stati di due tipi:
  - la presenza di annualità nel Piano dei Costi successive al 2026;
  - la presenza di annualità nel Piano dei Costi antecedenti al 2014.

  Riguardo quest'ultimo punto, a prescindere dall'esito OK/KO, il Soggetto attuatore deve verificare che non ci siano annualità antecedenti al 2022, per gli stessi motivi di cui sopra.

Al di là dei controlli di qualità del dato appena descritti, le ulteriori verifiche su quanto inserito dai Soggetti attuatori in ReGiS nella *tile* "Anagrafica progetto", sezione "Cronoprogramma/Costi" riguardano:

- in riferimento all'avanzamento procedurale, la presenza o meno di una data effettiva futura rispetto alla data di estrazione del report. Ad oggi, inoltre, il sistema non permette più l'inserimento di una data che non sia maggiore uguale di quella dell'inserimento dei dati.
- in riferimento all'avanzamento finanziario, la congruenza dell'importo relativo al costo realizzato e la congruenza sui pagamenti effettuati e caricati in ReGiS dai Soggetti attuatori. Al riguardo, i controlli sono di due tipi:
  - sugli importi dei pagamenti registrati (sia a costi reali che semplificati) rispetto all'importo realizzato registrato sul piano dei costi si è verificato che la somma dei pagamenti (a costi reali e a costi semplificati) sia pari o superiore all'80% all'importo realizzato nel piano dei costi al 2024;
  - sugli importi dei pagamenti registrati (sia a costi reali che semplificati) rispetto all'importo realizzato registrato sul piano dei costi si è verificato che la somma dei pagamenti (a costi reali e a costi semplificati) sia pari o superiore al 60% all'importo realizzato nel piano dei costi al 2024;

  Si precisa in questa sede che i Soggetti attuatori interessati dall'esito KO del controllo devono fornire una motivazione all'Amministrazione centrale scrivendo alla casella di posta elettronica dell'Ufficio di monitoraggio e inserendo contestualmente le stesse motivazioni in allegato in ReGiS nella sezione pertinente (annualità di riferimento → funzionalità "Carica allegati" in "Piano dei costi"). L'esito KO dei due controlli di cui sopra è un *warning* per l'Amministrazione centrale e per il Soggetto attuatore, ma non è bloccante ai fini dei controlli di validazione.

4 RENDICONTAZIONE

L'attività di rendicontazione attiene alla rendicontazione di *milestone* e *target* ed alla rendicontazione di progetto, a sua volta riferita alle procedure e alle spese.
La rendicontazione di *milestone* e *target* è descritta nel paragrafo 4.1. La rendicontazione delle spese è descritta nel paragrafo 4.2.
Il Soggetto attuatore è tenuto ad effettuare i controlli ordinari amministrativo-contabili su tutti gli atti di competenza adottati in corrispondenza delle principali fasi della procedura e in sede di rendicontazione di *milestone e target*.

4.1 Rendicontazione di *milestone* e *target*

Il *Recovery and Resilience Facility* (*RRF*) propone modalità innovative nei rapporti finanziari tra Unione Europea e Stati membri. La novità principale è data dal fatto che il PNRR è un programma "*performance based*". Il PNRR è incentrato su *milestone* e *target* (*M&T*) che descrivono in maniera granulare l'avanzamento e i risultati delle riforme e degli investimenti che si propongono di attuare.
Le *milestone* sono traguardi qualitativi da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento) e individuano spesso fasi chiave dell'attuazione delle misure (e.g. legislazione adottata, piena operatività dei sistemi informativi, ecc.).
I *target* sono traguardi quantitativi da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR e vengono misurati tramite indicatori chiaramente identificati (ad es. nr. di famiglie coinvolte, nr. di persone con disabilità etc.)
A dicembre 2021 la Commissione europea e i singoli Ministeri hanno siglato gli *Operational Arrangement*s che definiscono a livello tecnico gli atti formali con i quali sono stabiliti i meccanismi di verifica periodica relativi al conseguimento di tutte le *milestone* e i *target* necessari per il riconoscimento delle rate di rimborso semestrali delle risorse PNRR in favore dell'Italia.
Per assicurare il raggiungimento di *M&T* europei l'Italia ha inoltre definito *M&T* di rilevanza nazionale.
Nei paragrafi che seguono si riportano i *target* europei ed italiani per ogni sub-investimento.

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

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

				Tutti i distretti sociali saranno invitati a partecipare, in quanto la strategia è quella di consentire a tali progetti di aprire la strada alla stabilizzazione dei servizi mediante il riconoscimento formale di un livello essenziale di assistenza sociale da erogare su tutto il territorio.				
M5C2-00-ITA-4	1.1.1 Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	Target	Progetti attivati per sostenere le capacità genitoriali e prevenire la vulnerabilità di famiglie e bambini	Realizzazione di 465 progetti (400 + 65 già finanziati con il Fondo nazionale per le politiche sociali). Dettagli sulla distribuzione geografica.	65	465 *(65+400)*	T1/2026	IT
M5C2-00-ITA-5	1.1.1 Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	Target	Sostegno alle famiglie con bambini in situazione di vulnerabilità Percentuale	Coinvolgimento di 4650 famiglie con bambini in situazione vulnerabile. Dettagli sulla distribuzione geografica	650	4650 *(650+4000)*	T1/2026	IT
M5C2-ITA-6	1.1.2 Autonomia degli anziani non autosufficienti	Target	Progetti attivati per una vita autonoma e la deistituzionalizzazione per gli anziani	Realizzazione di 125 progetti ciascuno composto da 30 appartamenti per l'accoglienza degli anziani. Dettagli sulla distribuzione geografica	na	125	T1/2026	IT
M5C2-ITA-7	1.1.2 Autonomia degli anziani non autosufficienti	Target	Intervento 2) Azioni per una vita autonoma e deistituzionalizzazione per gli anziani	Coinvolgimento di 12.500 anziani. Dettagli sulla distribuzione geografica.	na	12.500	T1/2026	IT
M5C2-00-ITA-8	1.1.3	Target	Progetti attivati per rafforzare i servizi	Realizzazione di 200 nuovi progetti. Dettagli sulla distribuzione geografica.	50	250 *(50+200)*	T1/2026	IT

	Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata e prevenire l'ospedalizzazione		sociali a domicilio, garantire la dimissione anticipata supportata e prevenire l'ospedalizzazione					
Numero	Misura/ Descrizione Submisura	Milestone /Target	Nome Milestone/Target	Descrizione specifica di ogni Milestone e Target	Rif. di partenza Target	Valore-obiettivo Target	T /Anno	UE/ IT
M5C2-00-ITA-9	1.1.3 Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata e prevenire l'ospedalizzazione	Target	Persone sostenute per la dimissione anticipata	Coinvolgimento di 2.500 persone (2.000 persone + 500 già coinvolte in progetti finanziati con il Fondo nazionale per le politiche sociali). Dettagli sulla distribuzione geografica.	500	2.500 *(500+2000)*		IT
M5C2-00-ITA-10	1.1.4 Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn-out tra gli operatori sociali	Target	Progetti attivati per rafforzare i servizi sociali e prevenire l'esaurimento degli assistenti sociali.	Realizzazione di 200 progetti. Dettagli sulla distribuzione geografica.		200	T1/2026	IT

Tabella 18:Target sub-investimenti 1.1

4.1.2 Target sub-investimento 1.2

TABELLA DI SINTESI CID/MILESTONE UE/ITA Percorsi di autonomia per persone con disabilità								
Numero		Milestone					T/Anno	UE/

	Misura/ Descrizione Submisura	/Target	Nome Milestone/Target	Descrizione specifica di ogni Milestone e Target	Rif. di partenza Target	Valore-obiettivo Target		ITA
M5C2-7	Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Target	Realizzazione da parte dei distretti sociali di almeno un progetto relativo alla ristrutturazione degli spazi domestici e/o alla fornitura di dispositivi ICT alle persone con disabilità, insieme a una formazione sulle competenze digitali	Realizzazione da parte dei distretti sociali di almeno 500 progetti relativi alla ristrutturazione degli spazi domestici e/o alla fornitura di dispositivi ICT alle persone con disabilità, insieme a una formazione sulle competenze digitali. Il conseguimento soddisfacente dell'obiettivo dipende anche dal conseguimento soddisfacente di un obiettivo secondario: realizzazione da parte di un minimo di 500 distretti sociali di almeno un progetto relativo alla ristrutturazione degli spazi domestici e/o alla fornitura di dispositivi ICT alle persone con disabilità, insieme a una formazione sulle competenze digitali; realizzazione di almeno un progetto da parte di un minimo di 500 distretti sociali che hanno partecipato alla procedura non competitiva.	na	500	T4/2022	UE
M5C2-8	Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Target	Le persone con disabilità hanno beneficiato del rinnovo dello spazio domestico e/o la fornitura di dispositivi ICT. I servizi devono	Almeno 5 000 persone con disabilità hanno beneficiato del rinnovo dello spazio domestico e/o la fornitura di dispositivi ITC. I servizi devono essere accompagnati da una formazione sulle competenze digitali. Almeno 5 000 persone (1 000 esistenti più altre 4 000)	1000	5000 *(1000+4000)*	T1/2026	UE

			essere accompagnati da una formazione sulle competenze digitali.	con disabilità destinatarie degli interventi di assistenza tecnica. La definizione di persone con disabilità (basata sull'ICF) figura nel piano nazionale per la non autosufficienza del 2019. Le linee guida per il progetto di autonomia delle persone disabili sono già state elaborate a seguito di progetti precedenti. L'approvazione della legge specifica n. 112/2016 e l'istituzione di un fondo nazionale specifico per l'azione devono coprire l'intero territorio nazionale. Tutti i distretti sociali devono essere invitati a partecipare, in quanto la strategia è quella di consentire a tali progetti di aprire la strada alla stabilizzazione dei servizi mediante il riconoscimento formale di un livello essenziale di assistenza sociale da erogare su tutto il territorio.				
M5C2-8-ITA-1	Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Target	Progetti attivati sui modelli di autonomia per le persone con disabilità	Realizzazione di 850 progetti (150 esistenti più 750 nuovi) ciascuno composto da 1 o 2 appartamenti per l'accoglienza di persone con disabilità. Dettagli sulla distribuzione geografica.	150	850 *(150+700)*	T1/2026	ITA

Tabella 19: Target sub-investimenti 1.2

4.1.3 Target sub-investimento 1.3.1-1.3.2

TABELLA DI SINTESI CID/MILESTONE UE/ITA/PIANO OPERATIVO Housing first (innanzitutto la casa) e stazioni di posta								
Numero	Misura/ Descrizione Sub misura	Milestone /Target	Nome Milestone/Target	Descrizione specifica di ogni Milestone e Target	Rif. di partenza Target	Valore-obiettivo Target	T/Anno	UE/ ITA
M5C2-10	1.3.1-1.3.2 Housing first (innanzitutto la casa) e stazioni di posta	Target	Presa in carico, per almeno 6 mesi, delle persone che vivono in condizioni di grave deprivazione materiale mediante i progetti Housing First e le stazioni di posta.	Almeno 25 000 persone che vivono in condizioni di grave deprivazione materiale devono essere prese in carico come beneficiarie di interventi di Housing First e delle stazioni di posta. Il conseguimento soddisfacente dell'obiettivo dipende anche dal conseguimento soddisfacente di un obiettivo secondario: almeno 3 000 persone devono ricevere un alloggio temporaneo per almeno 6 mesi nell'ambito dei progetti Housing First e almeno 22 000 persone devono usufruire dei servizi offerti nell'ambito dei progetti delle stazioni di posta realizzati dal distretto sociale. Le persone in condizioni di grave deprivazione sono definite come segue: si vedano le Linee di indirizzo per il contrasto alla grave emarginazione in Italia, approvate dalla Conferenza	0	25.000	T1/2026	UE

				Unificata dell'11.5.2015, e l'articolo 5 del decreto annuale sul Fondo per la povertà 2018, dove (articolo 5) a tal fine sono identificate come a) persone senza dimora o senza dimora fissa; b) persone che utilizzano dormitori pubblici; c) persone senza dimora ospitate in strutture di accoglienza; d) persone che escono dall'istituzionalizzazione (compreso il carcere) e che non dispongono di un alloggio. Benché l'intervento debba coprire l'intero territorio nazionale, vanno privilegiate tuttavia le aree in cui la deprivazione abitativa e la povertà grave sono più urgenti (aree metropolitane, ma anche alcune zone rurali con un elevato numero di lavoratori stagionali - molti dei quali stranieri).				
M5C2-ITA-16	1.3.1-1.3.2 Housing first (innanzitutto la casa) e stazioni di posta	Target	Decreto ministeriale che approva i progetti su Housing First e Stazioni Postali	Attivazione di 250 nuovi interventi Housing First, che consistono nella manutenzione di alloggi temporanei in appartamenti/abitazioni, destinati a singoli o piccoli gruppi di individui o a famiglie, accompagnati da progetti individualizzati per aumentare l'autonomia e rafforzare le risorse personali. Dettagli sulla distribuzione territoriale forniti.	100	350 *(100+250)*	T1/2026	ITA

M5C2-00-ITA-17	1.3.1-1.3.2 Housing first (innanzitutto la casa) e stazioni di posta	Target	Soggetti presi in cura (individui e famiglie in temporanee difficoltà abitative, senzatetto)	Prendendo in carico 3.000 soggetti nell'intervento Housing First fornito, definendo un progetto personalizzato per facilitare i percorsi di autonomia. Dettagli sulla distribuzione territoriale forniti.	1000	4000 *(1000+3000)*	T1/2026	ITA
Numero	Misura/ Descrizione Sub misura	Milestone /Target	Nome Milestone/Target	Descrizione specifica di ogni Milestone e Target	Rif. di partenza Target	Valore-obiettivo Target	T/Anno	UE/ ITA
M5C2-00-ITA-18	1.3.1-1.3.2 Housing first (innanzitutto la casa) e stazioni di posta	Target	Stazioni postali costruite	Realizzazione di 250 nuovi poli costruiti per l'accoglienza dei senza tetto (stazioni di posta), concentrati nei grandi centri urbani e nelle aree metropolitane, che dovranno istituire centri di servizio e di inclusione a livello locale, offrendo, accanto a limitati ricoveri notturni, servizi ad ampio raggio, come attività di supervisione sociale e sanitaria, ristorazione, distribuzione della posta, mediazione culturale, ecc. Dettagli sulla distribuzione territoriale forniti	30	280 *(30+250)*	T1/2026	ITA
M5C2-00-ITA-19	1.3.1-1.3.2 Housing first (innanzitutto la casa) e stazioni di posta	Target	Senzatetto coinvolti	Responsabile di 25.000 persone nell'area dei progetti di postazione, con particolare riferimento ai senzatetto. Dettagli sulla distribuzione territoriale forniti.	3000	25.000	T1/2026	ITA

Tabella 20:Target sub-investimenti 1.3.1-1.3.2

Il Soggetto attuatore contribuisce al conseguimento dei *target* sopraindicati tramite la conclusione delle attività dei progetti di cui è responsabile. A tal fine, alimenta gli indicatori *target* associati al progetto e carica contestualmente la documentazione che ne comprova il raggiungimento (*primary evidence*) così come descritto nel *paragrafo 3.2.9*.
La *primary evidence* consiste in documenti che, in accordo con la Commissione europea, risultano idonei a comprovare il raggiungimento dei *target* e, investimento per investimento, sono prodotti dal Soggetto attuatore attraverso *format* forniti dall'Unità di Missione PNRR-MLPS e allegati al presente Manuale (Allegato 69. Attestazione completamento attività_*Primary Evidence*_1.2, Allegato 70. Attestazione completamento attività_*Primary Evidence*_1.3.1, Allegato 71. Attestazione presa in carico_*Primary Evidence*_1.3.2). Sono fornite anche, tra gli allegati al Manuale, le check-list di controllo del Soggetto attuatore per la *primary evidence*. (Allegati 75, 76 e 77 check-list *primary evidence*).

4.2 Caricamento della documentazione relativa alle procedure e alla rendicontazione delle spese

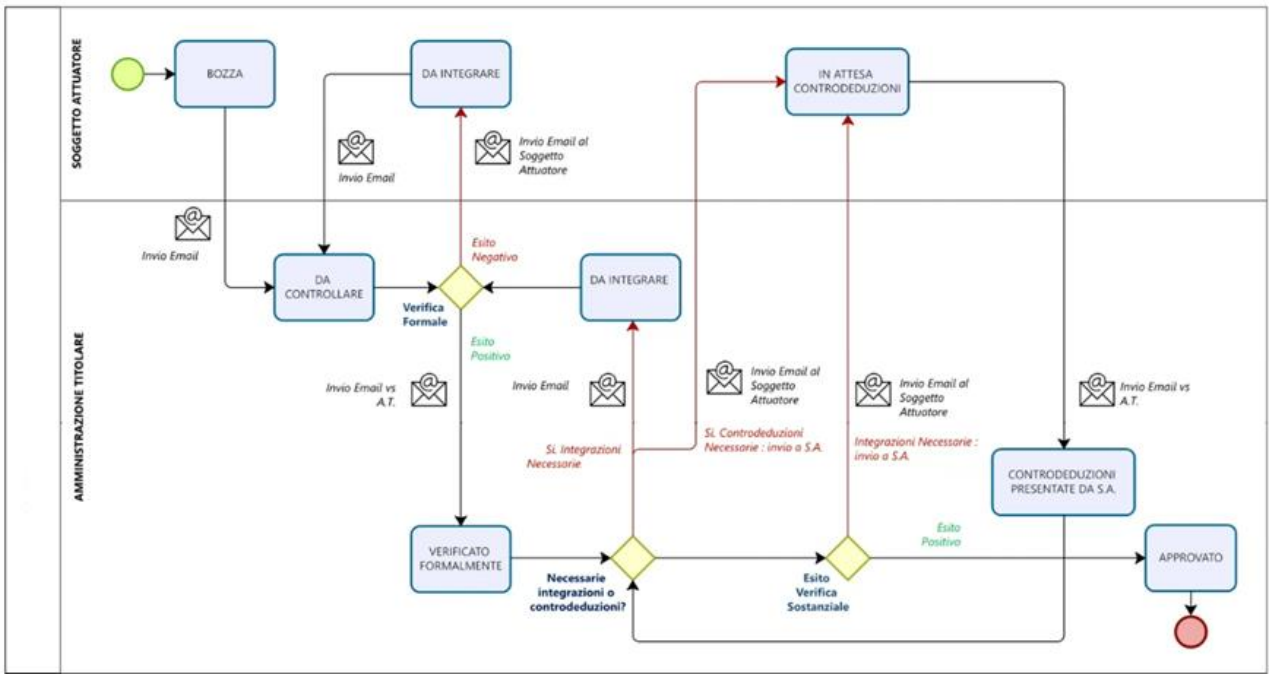
4.2.1 Procedure di affidamento

Le procedure di affidamento sono registrate nella *tile* ReGiS "Anagrafica progetto" – Sezione "Procedure di aggiudicazione".
La documentazione relativa alla/e procedura/e relativa al progetto deve essere caricata in corrispondenza di ogni fase della stessa nella sezione "Cronoprogrammi e costi".
All'interno della sezione "Procedure di aggiudicazione", inoltre, dovranno essere caricate le check-list di controllo e "*l'Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara*" (meglio descritte, nel presente Manuale, all'interno della Sezione 5.1).

4.2.2 Rendicontazione delle spese

Con riferimento al caricamento dei singoli mandati e delle singole spese, si rinvia alla sezione del presente Manuale, denominata "Gestione Spese" (Par. 3.2.2.).
Una volta completato il caricamento delle procedure e delle spese con le modalità sopra descritte, è possibile provvedere alla creazione del rendiconto di progetto, all'interno del quale saranno presenti i documenti relativi alle spese sostenute dal Soggetto attuatore.

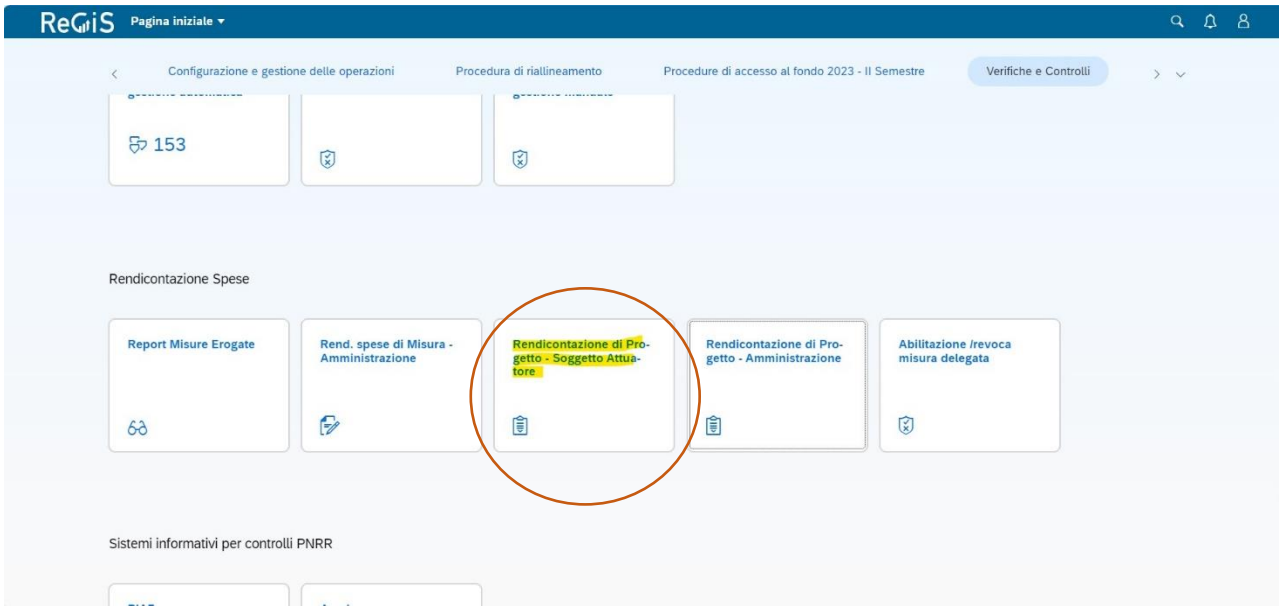
Il Soggetto attuatore è tenuto a presentare i rendiconti di progetto con cadenza almeno semestrale entro il 31 maggio e il 30 novembre di ciascun anno.
Il percorso che inizia con la creazione del rendiconto di progetto e si conclude con la sua approvazione è sintetizzato nella *slide* seguente:



La creazione dei rendiconti di progetto deve essere effettuata sul sistema ReGiS nel seguente modo: per creare un rendiconto di progetto, l'utente Soggetto Attuatore accede alla *tile* "Rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore -" contenuta nel catalogo della "Rendicontazione Spese" di ReGiS. Una volta entrato nella *tile*, l'utente viene indirizzato in una sezione in cui è possibile creare di *default* "rendiconti singoli"; attraverso lo *switch* può selezionare anche "rendiconti multipli".

Un rendiconto singolo è riferito alle spese a valere su un unico CUP/progetto.

Con la funzione "rendiconto multiplo" il Soggetto attuatore può costruire un unico rendiconto selezionando ed includendo spese appartenenti a più CUP/progetti.

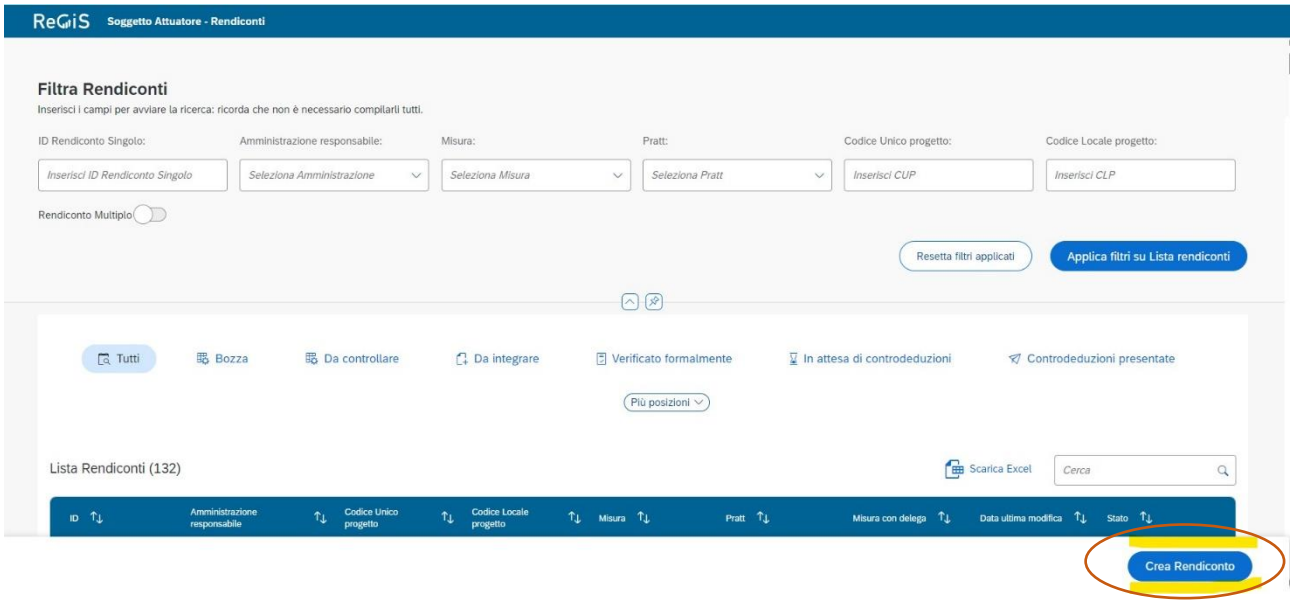


RENDICONTO SINGOLO

Per creare un rendiconto singolo, il Soggetto Attuatore accede alla *tile* "Rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore" dove viene indirizzato di *default* in modalità "*switch*" su "Rendiconto singolo". In tale sezione, si visualizza la lista dei rendiconti di progetto precedentemente creati, se presenti.

Cliccando su "Crea rendiconto" l'utente può procedere con la creazione del proprio rendiconto. L'utente è guidato nella creazione dei rendiconti attraverso quattro *step*:

- Selezione Progetti
- Pagamenti e Allegati
- Attestazione
- Riepilogo



Selezione progetti

Una volta premuto su "Crea rendiconto" l'utente si ritrova nel primo *step* di creazione chiamato "Selezione progetti". Per visualizzare i progetti, l'utente deve necessariamente inserire il Codice unico progetto, il Codice Locale progetto e la Misura, successivamente cliccare su "Applica filtri su Lista progetti". Verrà, dunque, popolata la tabella "Progetto" con il progetto corrispondente. Per procedere con la creazione del rendiconto bisogna apporre il *flag* sul progetto e successivamente cliccare su "Avanti". Per passare allo *step* successivo, l'utente deve cliccare su "Conferma". Una volta cliccato, avverrà automaticamente un salvataggio in bozza del rendiconto singolo e contemporaneamente verrà generato l'ID del rendiconto che verrà mostrato in testata. Inoltre, l'utente può decidere di proseguire con la creazione del rendiconto in un altro momento cliccando su "salva bozza".

Pagamenti e allegati

Nel secondo *step* vengono visualizzati tre menù a tendina:

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

Cliccando su "lista allegati" è possibile inserire allegati al rendiconto di progetto (ad es., Allegato 68. Format di Rapporto intermedio delle attività). Cliccando su "carica allegati" si apre un *pop-up* tramite cui verrà chiesto di selezionare il tipo documento e il relativo rendiconto di progetto su cui si vorrà caricare un allegato.

L'utente visualizza tutti i pagamenti in stato voce spesa "Incluso". Per modificare il singolo pagamento, l'utente appone il *flag* al singolo pagamento e vengono abilitati i seguenti pulsanti:

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

In corrispondenza di ogni pagamento, si possono inserire ulteriori allegati, se non già inseriti quando sono state create le voci di spesa in "Anagrafica progetto" (cfr. tabella par. 6.2). Cliccando su "carica allegati" si apre un *pop-up* tramite cui sarà possibile selezionare il tipo di documento e il *file* che si vorrà caricare come allegato.

Una volta caricato il documento, è necessario cliccare su "Conferma". Il documento appena caricato può essere scaricato cliccando direttamente sul titolo dell'allegato.

Nel caso si volesse eliminare uno o più allegati dei rendiconti, basterà cliccherà su "Elimina" in alto a sinistra e apparirà un *pop-up* di conferma.

Cliccando sul singolo pagamento e su "Modifica" è possibile effettuare la modifica dell'importo richiesto.

All'interno del *pop-up* l'utente inserisce l'importo da rendicontare e l'eventuale valore dell'IVA e, una volta premuto "Conferma", la modifica dell'importo richiesto sarà registrata e si aggiorneranno gli importi totali. Cliccando su "Annulla" la modifica sarà annullata.

L'utente, cliccando su "aggiungi nota" può aggiungere una nota ai singoli pagamenti. Una volta inserita la nota, lo stato "nota" risulterà "Nuova" e sarà visualizzabile nel "Dettaglio Pagamento" dopo che l'utente procede al salvataggio. L'utente, cliccando su "Storico pagamenti", può visualizzare lo storico dei pagamenti. Cliccando, infine, sul singolo pagamento apparirà il dettaglio del pagamento.

Modifica rendiconto singolo in stato bozza – Soggetto attuatore

L'utente può decidere di salvare in bozza il rendiconto cliccando su "Salva bozza".
Per lavorare un rendiconto in bozza, deve selezionare il rendiconto nel cruscotto di monitoraggio. L'utente può filtrare la ricerca del rendiconto di progetto sfruttando i filtri relativi all'ID Rendiconto, Codice Unico Progetto (CUP), Codice Locale Progetto (CLP), Codice di Misura, Amministrazione Responsabile, Codice PRATT o i filtri di stato. Nello stato "bozza", il Soggetto Attuatore ha ancora la facoltà di includere i pagamenti, aggiungere allegati, note e modificare gli importi dei pagamenti. Quindi nello stato bozza l'utente ha la possibilità di effettuare tutte le operazioni che possono essere eseguite in fase di creazione del rendiconto.

Attestazione

L'utente, nel terzo *step* chiamato "Attestazione" deve compilare i campi obbligatori:

- Nome;
- Cognome;
- In qualità di Titolare/Responsabile dell'Ufficio dell'Ufficio/struttura.

Successivamente, deve obbligatoriamente caricare almeno un documento per le prime cinque verifiche pre-*flaggate* automaticamente da sistema. Il *flag* deve essere apposto poi dal Soggetto attuatore anche in corrispondenza degli ultimi tre punti di controllo.
I documenti da caricare sono le check-list (o altra documentazione) che viene dettagliatamente indicata all'interno del Cap. 5.2.
Il caricamento della documentazione avviene cliccando su "Carica allegati" e attraverso un menù a tendina è possibile scegliere il tipo di documento da inserire in corrispondenza di ogni verifica *pre-flaggata* e/o da *flaggare* e successivamente caricare il documento. Nel caso in cui l'utente intenda eliminare un allegato precedentemente caricato, dovrà cliccare su "Modifica allegati", e nel *pop-up* cliccare sull'icona del cestino.
Una volta completati i passaggi descritti, l'utente può procedere a scaricare l'attestazione cliccando su "Scarica attestazione". L'attestazione deve essere firmata dal Titolare/Responsabile dell'Ufficio/struttura e poi caricata sul sistema tramite "Carica attestazione". L'utente può decidere di salvare in bozza, chiudere, e riprendere in qualsiasi momento.

Riepilogo

All'interno dell'ultimo step di "Riepilogo", vengono visualizzate le seguenti sezioni riepilogative di quanto inserito precedentemente:

- Informazioni generali;
- Lista rendiconti;
- Lista pagamenti a costi semplificati;

- Lista allegati rendiconto;
- Lista allegati attestazione.

Se non ci sono altre modifiche da effettuare si potrà procedere con l'invio del rendiconto singolo cliccando su "Invio rendiconto".
Il rendiconto sarà visualizzabile in stato "Da Controllare". Cliccando sul rendiconto, il Soggetto attuatore avrà la sola possibilità di visualizzarlo, senza poterlo modificare o integrare.

RENDICONTI MULTIPLI

Il rendiconto multiplo permette al Soggetto attuatore di più progetti PNRR compresi in uno stesso investimento di rendicontare più CUP, aggregandoli e producendo un'unica Attestazione di rendiconto.
Per creare un rendiconto multiplo, il Soggetto attuatore accede alla *tile* in modalità "*switch*" su "Rendiconto multiplo".
In tale sezione, si visualizza la lista dei rendiconti di progetto precedentemente creati, se presenti.
Cliccando su "Crea rendiconto" l'utente può procedere con la creazione del rendiconto.
L'utente è guidato nella creazione dei rendiconti attraverso quattro *step*:

- Selezione Progetti;
- Pagamenti e Allegati;
- Attestazione;
- Riepilogo.

Selezione progetti

Una volta premuto su "Crea rendiconto" l'utente si ritrova nel primo *step* di creazione chiamato "Selezione progetti". L'utente visualizza la tipologia di rendiconto "Rendiconto Multiplo". Per visualizzare i progetti, l'utente deve necessariamente inserire il Codice di Misura e la PRATT e successivamente cliccare su "Applica filtri su lista progetti". Verrà, dunque, popolata la tabella "Lista progetti". La lista progetti può essere filtrata tramite un Codice Unico di Progetto (CUP) e un Codice Locale di Progetto (CLP).
Per includere il progetto al rendiconto bisogna apporre il *flag* sullo stesso mentre, se lo si vuole escludere, eliminare il *flag*.
Cliccando su "Avanti" appare un messaggio di conferma, prima di passare al successivo *step*, l'utente deve cliccare su "Conferma". Una volta cliccato, avverrà automaticamente un salvataggio in bozza del rendiconto multiplo e contemporaneamente verrà generato l'ID del rendiconto che verrà mostrato in testata.
L'utente può sempre decidere di proseguire con la creazione del rendiconto multiplo in un altro momento cliccando su "salva bozza".

Le sezioni "Pagamenti e Allegati", "Attestazione", "Riepilogo" devono essere alimentate con le stesse modalità descritte sopra per la creazione del Rendiconto singolo.
Il rendiconto di progetto, una volta terminati i passaggi descritti e confermato le modifiche sul sistema ReGiS sarà visualizzabile in stato "Da Controllare" e passerà nella disponibilità dell'Ufficio di rendicontazione e controllo dell'Unità di Missione. Cliccando sul rendiconto, infatti, il Soggetto attuatore avrà la sola possibilità di visualizzarlo, senza poter modificare nulla, né sul rendiconto di progetto, né sui singoli pagamenti.
Per maggiori dettagli si rimanda al manuale "*Rendicontazione di progetto e misura*" disponibile nella sezione "*documenti utente*" dell'applicativo ReGiS

5 CONTROLLI

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

5.1 Controlli sulle procedure di affidamento/Avvisi pubblici

I Soggetti attuatori sono tenuti ad alimentare il sistema informativo ReGiS con i dati relativi alle procedure di affidamento attivate (si veda il par. 3.2.10). In tale contesto, il Soggetto attuatore è tenuto a confermare di aver svolto i controlli previsti dall'attestazione "***Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara***", generata automaticamente dal sistema ReGiS, la quale prevede verifiche relative a:

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

L'Attestazione prevista nel sistema ReGiS richiede che per ogni punto di controllo venga caricato un documento che confermi l'avvenuto svolgimento dei controlli attestati.
L'attestazione deve essere firmata dal Titolare/Responsabile dell'Ufficio/struttura.

I documenti da allegare ai punti di controllo dell'attestazione estratta dal sistema ReGiS sono i seguenti:

- per i punti 1, 2, 4 e 5: la check-list di verifica della procedura (Allegato 54), debitamente compilata;
- per il punto 3: la check-list verifica conflitto di interessi nella procedura di gara (Allegato 57) debitamente compilata;
- per il punto 6: le pertinenti check-list relative al DNSH (Allegati 10-15), se vi sono Schede tecniche associate al progetto e la "*Dichiarazione DNSH*" (Allegato 9b), debitamente compilate e sottoscritte. In alternativa, ove non vi fossero Schede tecniche applicabili al progetto, la sola "Dichiarazione DNSH" (Allegato 9b), compilata nella sola parte dell'anagrafica e sottoscritta, in allegato al singolo punto di controllo dell'attestazione;
- per il punto 7: la check-list sul rispetto dei principi trasversali PNRR (Allegato 55).

Si precisa ulteriormente che anche nel caso in cui la singola procedura abbia un impatto nullo o trascurabile sull'obiettivo ambientale, il Soggetto attuatore dovrà, provvedere alla compilazione della sola parte anagrafica della "Dichiarazione DNSH", che andrà caricata, in allegato, in corrispondenza del punto 6 dell'Attestazione (Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara).

La "check-list di verifica procedura" (Allegato 54) si compone di tre parti da compilare: "*anagrafica intervento*", "*anagrafica procedura*" e "*verifica procedura*". Quest'ultima si articola a sua volta in dieci sezioni:

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

Si precisa che le sezioni a. e b. devono essere necessariamente compilate, mentre i cd. Focus solo se relativi alla procedura in oggetto, ove ricorra la singola fattispecie.

Le check-list sul "rispetto del principio DNSH" devono essere compilate dal Soggetto attuatore (ove al singolo progetto sia associabile una o più Schede tecniche relative, tra quelle indicate

come potenzialmente applicabili dal presente Manuale) facendo riferimento al documento *Istruzioni relative al rispetto del principio "DNSH – Do No Significant Harm" nell'attuazione degli interventi di competenza del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali finanziati dal PNRR*, allegato al Si.Ge.Co dell'UdM-PNRR del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali[58].

In particolare, il Soggetto attuatore dovrà compilare la sezione "*ex ante*" per la verifica del rispetto del principio DNSH nella fase di caricamento delle procedure su ReGiS; la sezione "*ex post*" (ove prevista) dovrà essere invece compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell'intervento medesimo.

Inoltre, il Soggetto attuatore, in considerazione del livello di specificità dell'Intervento in questione, nella predisposizione dei documenti richiesti, deve seguire le indicazioni contenute nelle Schede tecniche e relative check-list in riferimento al *Regime 2* descritte nella seguente tabella. Agli interventi oggetto del presente Manuale sono infatti applicabili, ove pertinenti in base alla natura del singolo progetto finanziato, le Schede tecniche DNSH secondo il seguente schema:

[58] Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla Guida Operativa per il rispetto di non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH)" dell'Unità di Missione *NGEU* del MEF, diramate attraverso la circolare n. 22 del 14 maggio 2024 e disponibili al seguente link: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_22_2024/.

Misura	Componente	Investimento / Riforma	Regime	Schede tecniche[59]	
M5	C2	I1.1: Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell''istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti	Regime 2	Scheda 1 Scheda 2 Scheda 3 Scheda 4 Scheda 5 Scheda 9 *Allegato 9a*	1 – Costruzione di nuovi edifici 2 - Ristrutturazioni e riqualificazioni di edifici residenziali e non residenziali 3 - Acquisto, Leasing e Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche 4 – Acquisto, leasing e noleggio apparecchiature elettriche ed elettroniche utilizza nel settore sanitario 5 - Interventi edili e cantieristica generica 9 - Acquisto di veicoli
M5	C2	I1.2: Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Regime 2	Scheda 1 Scheda 2 Scheda 3 Scheda 5 *Allegato 9a*	1 – Costruzione di nuovi edifici 2 - Ristrutturazioni e riqualificazioni di edifici residenziali e non residenziali 3 - Acquisto, Leasing e Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche 5 - Interventi edili e cantieristica generica
M5	C2	I1.3: Housing temporaneo e stazioni di posta	Regime 2	Scheda 1 Scheda 2 Scheda 3 Scheda 5 *Allegato 9a*	1 – Costruzione di nuovi edifici 2 - Ristrutturazioni e riqualificazioni di edifici residenziali e non residenziali 3 - Acquisto, Leasing e Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche 5 - Interventi edili e cantieristica generica

Al riguardo, giova sottolineare che le Schede tecniche (pubblicate nella citata Guida Operativa DNSH dell'Unità di Missione *NGEU* del MEF, allegata alla Circolare RGS del 14 maggio 2024, n. 22), cui sono associate le singole check-list, sono allegate al presente Manuale, come supporto per il Soggetto attuatore.
La documentazione a sostegno della compilazione della check-list, elencata in corrispondenza dei punti di controllo della stessa, deve essere acquisita e archiviata dal Soggetto attuatore.
Si precisa che, in osservanza del Regime 2, l'Investimento (rispetto all'obiettivo della mitigazione dei cambiamenti climatici), si limiterà a "*non arrecare danno significativo*", rispettando principi DNSH.
Nei casi in cui sia stata sottoscritta apposita Convenzione tra Soggetto attuatore e Soggetto attuatore delegato, quest'ultimo dovrà compilare la sezione *"ex ante"* per la verifica del rispetto del principio DNSH; la sezione *"ex post"* dovrà essere invece compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell'intervento medesimo.
Le check-list in questione devono essere datate e firmate dal Responsabile dell'intervento.

La check-list sul "rispetto dei principi trasversali PNRR" (Allegato 55) (ai sensi dell'art. 47 del DL 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021), che deve essere caricata in allegato in corrispondenza del punto 7 dell'Attestazione (Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara), si articola invece in due sezioni:

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

Le check-list devono essere compilate per ciascuna procedura di affidamento/avviso pubblico attivati, caricate sul sistema ReGiS con la data e la firma del Responsabile del Controllo (ad eccezione di quelle relative al DNSH, che attengono alla fase di gestione del progetto e possono essere firmate dal Responsabile dell'intervento).
Il Responsabile del Controllo può essere un soggetto dipendente dell'ATS/Comune ovvero un soggetto esterno caratterizzato da una posizione di indipendenza rispetto agli Uffici che hanno gestito la procedura di affidamento.
Pertanto, il Responsabile del controllo non potrà coincidere con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) né potrà essere un componente delle Commissioni di aggiudicazione/istruttoria.
Dovrà quindi essere allegato, a tal fine, l'Ordine di Servizio che individua la figura responsabile dei controlli, in corrispondenza dei punti di controllo dell'Attestazione dove sono caricate le check-list dallo stesso firmate.

[59] L'associazione di Schede tecniche ai singoli progetti operata dalla Guida Operativa (circolare MEF-RGS 22/2024) è stata aggiornata e integrata dall'Unità di Missione PNRR-MLPS di concerto con l'Unità di Missione NG-EU del MEF.

Le check-list devono essere caricate in ReGiS in fase di compilazione dell'"*Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara*" (vedi sottoparagrafo 3.2.10).

5.2 Controlli per la presentazione dei rendiconti di progetto

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

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

L'Attestazione prevista nel sistema ReGiS richiede che ogni punto di controllo venga *flaggato* e che per ciascuno di essi venga caricato un documento che confermi l'avvenuto svolgimento dei controlli attestati e deve essere firmata dal Titolare/Responsabile dell'Ufficio/struttura.
Le verifiche relative ai:

- punti 1, 2, 5 e 6 sono attestate dal Soggetto attuatore attraverso la compilazione ed il caricamento della check-list di "verifica ammissibilità della spesa" (Allegato 56) in corrispondenza di punto di controllo citato;
- il punto 3 è attestato attraverso la compilazione ed il caricamento della check-list "verifica conflitto di interessi nella procedura" (Allegato 57), allegando la stessa check-list caricata per l'attestazione sulle procedure di aggiudicazione precedentemente compilata;
- il punto 4 è attestato attraverso la compilazione ed il caricamento della "Dichiarazione assenza della duplicazione dei finanziamenti – rendicontazione di progetto" (Allegato 60);
- il punto 7 attraverso la compilazione ed il caricamento del documento "Dichiarazione DNSH" (Allegato 9b) per la prima e ultima domanda di rimborso, debitamente sottoscritto, del documento "Attestazione DNSH" (Allegato 9c) in caso di domande di rimborso intermedie per i soli appalti di lavori o opere, delle check-list DNSH relative alle Schede tecniche associate eventualmente al progetto;
- il punto 8 attraverso la compilazione ed il caricamento della check-list sul "rispetto dei principi trasversali PNRR" (Allegato 55).

La check-list "verifica ammissibilità della spesa" si compone di due parti da compilare: "*anagrafica intervento*", "*verifica ammissibilità della spesa*". Quest'ultima si articola a sua volta in sei sezioni:

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

La check-list sul "rispetto dei principi trasversali PNRR" è articolata nelle due sezioni (vedi *supra*), da compilare durante la procedura per la scelta dell'operatore economico aggiudicatario e dopo la conclusione del contratto per monitorare il rispetto delle clausole sulle pari opportunità.

Per quanto attiene all'associabilità al progetto specifico delle check-list sul rispetto del principio del DNSH si rimanda alla tabella del paragrafo 5.1 del Manuale.
Il Soggetto attuatore dovrà quindi compilare, oltre alle check-list citate nella mappatura, in occasione dell'inoltro della prima domanda di rimborso e della richiesta di erogazione del saldo (accompagnata almeno dal certificato di ultimazione lavori/servizi/forniture):

- la Dichiarazione DNSH (Allegato 9b) per dichiarare di aver verificato il rispetto del principio del DNSH, al momento della progettazione (fase *ex ante*) e a ultimazione delle attività dell'appalto pubblico (fase *ex post*), elencando nella sezione B) anche i CAM vigenti eventualmente applicabili, operando una ricognizione sul sito del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza energetica al link CAM vigenti | Green Public Procurement - Criteri Ambientali Minimi (mite.gov.it);

In occasione della presentazione delle domande di rimborso (DdR) intermedie, per appalti di lavori o opere:

- l'Attestazione DNSH (Allegato 9c) per esplicitare le verifiche condotte nella fase esecutiva dell'appalto pubblico, sulla corretta applicazione dei criteri ambientali adottati nel Capitolato speciale d'appalto, solo in caso di appalti di lavori o opere.

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

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

Le check-list (ad eccezione di quelle relative al DNSH, che attengono alla gestione del progetto e che possono essere sottoscritte dal Responsabile dell'intervento) devono essere compilate per ciascun rendiconto di progetto presentato, datate e firmate dal Responsabile del controllo. Il Responsabile del controllo può essere un soggetto dipendente dell'ATS/Comune ovvero un soggetto esterno caratterizzato da una posizione di indipendenza rispetto agli Uffici che hanno gestito la procedura di affidamento.
Pertanto, il Responsabile del controllo non potrà coincidere con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) né potrà essere un componente delle Commissioni di aggiudicazione/istruttoria.
Dovrà essere allegato, al fine di verificare tale separatezza di funzioni, anche l'Ordine di Servizio che individua la figura Responsabile dei controlli, in corrispondenza di ogni punto di controllo dove sono state caricate check-list da egli firmate. Le check-list devono essere caricate in ReGiS in fase di compilazione della "*Attestazione delle verifiche effettuate su rendiconto di progetto*" (cfr. Par. 3.2.10).

5.3 Controlli su titolare effettivo, conflitto di interessi e doppio finanziamento

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

5.3.1 Controlli su titolare effettivo, conflitto di interesse e doppio finanziamento sulle procedure di selezione

Per le procedure di affidamento, il Soggetto attuatore deve prevedere, in relazione a ciascuna specifica fase del procedimento amministrativo (es. predisposizione avviso, nomina RUP e commissione di gara, istruttoria domande e stipula Convenzione), un insieme di attività di prevenzione e contrasto al conflitto di interessi e di controllo dei dati circa la titolarità effettiva.

L'art. 22 "Tutela degli interessi finanziari dell'Unione" par. 2, lettera d) prevede l'obbligo - ai fini dell'audit e dei controlli, nonché al fine di fornire dati comparabili sull'utilizzo dei fondi in relazione alle misure per l'attuazione di riforme e progetti di investimento nell'ambito del PNRR - di raccogliere e garantire l'accesso ad un insieme di categorie standardizzate di dati, tra cui:

- Il nome del destinatario finale dei fondi;
- Il nome dell'appaltatore e del subappaltatore, ove il destinatario finale dei fondi sia un'amministrazione aggiudicatrice ai sensi delle disposizioni nazionali o dell'Unione in materia di appalti pubblici;
- Il/i nome/i, il/i cognome/i e la data di nascita del/dei titolare/i effettivo/i del destinatario dei fondi o appaltatore, ai sensi dell'articolo 3, punto 6, della Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio.

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

Nel merito, quindi, il Soggetto attuatore è tenuto ad individuare il titolare effettivo secondo tre criteri, quali:

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

Giova precisare che, nei casi di dati forniti "ora per allora", il template di comunicazione della titolarità effettiva prevede la possibilità di fornire il dato storico sulla titolarità effettiva riferito ad una specifica data, che deve essere comunque antecedente a quella del provvedimento di ammissione a finanziamento ovvero a quella di aggiudicazione dell'appalto.
In caso di acquisizioni massive di comunicazioni (elevato numero di soggetti), specie se riferite ai casi "ora per allora", potranno essere valutate, in accordo con l'Amministrazione titolare di Misura, modalità semplificate di acquisizione dei dati attraverso caricamenti massivi.

Le attività di controllo/contrasto/prevenzione in materia di titolare effettivo e di conflitto di interesse riguardano quattro fasi delle procedure di affidamento:

- *Fase 1 – Predisposizione e approvazione della procedura*: Nella fase di predisposizione ed approvazione dell'Avviso, le misure di prevenzione e contrasto al conflitto di interessi si sostanziano prevalentemente nella previsione, da inserire nell'Avviso, dell'obbligo di rilascio da parte dei partecipanti (dal Legale rappresentante del soggetto partecipante) di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi riferita alla stazione appaltante, resa dai partecipanti ai sensi dell'art. 47 D.P.R. n. 445/2000.

In ogni caso, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, sottoscritta dal Legale rappresentante (o da altro soggetto munito di poteri di rappresentanza) dell'operatore economico è prodotta unitamente alla documentazione amministrativa necessaria alla partecipazione.

Affinché la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi, resa in applicazione del Codice dei contratti, ricomprenda anche situazioni di conflitto derivanti da eventuali rapporti di natura personale, lavorativa e finanziaria con il/i titolare/i effettivo/i, il Soggetto attuatore inserisce nell'atto indittivo della procedura l'obbligo per i partecipanti di fornire i dati della titolarità effettiva (Appendice tematica "Rilevazione delle titolarità effettive" – Allegato 60a, "Template delle titolarità effettive enti pubblici" e Allegato 60b, "Template delle titolarità effettive enti privati" *ex* Art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241).

Il Soggetto attuatore può decidere di inserire tale dichiarazione nella domanda di partecipazione ovvero prevedere una dichiarazione ad hoc sulla base dei format sopra indicati o con una dichiarazione che ne contenga i contenuti minimi essenziali.

Si precisa inoltre che, al fine di agevolare i successivi adempimenti di verifica di competenza, l'operatore economico nei cui confronti è stata disposta la proposta di aggiudicazione, dovrà produrre, solo in caso di intervenute modifiche delle informazioni già rese, un'ulteriore comunicazione in cui si riporta il nuovo dato sulla titolarità effettiva.

- *Fase 2 – Affidamento dell'incarico al personale (interno ed esterno) coinvolto nella procedura*: il Soggetto attuatore, nonché ogni eventuale soggetto esterno coinvolto nella procedura deve rendere, per ogni singola procedura di affidamento, al momento dell'assegnazione dell'incarico, una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, tenendo conto delle macro-aree relative a: i) attività professionale e lavorativa pregressa; ii) interessi finanziari; iii) altro (cfr. Allegato 57a "*Dichiarazione assenza di conflitto di interessi del personale interno ed esterno_Soggetto attuatore*).

Si ritiene utile aggiungere che, in tali casi, il personale tenuto a rendere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rispetto al titolare effettivo è almeno il seguente:

- Il Responsabile unico di progetto (RUP) *ex* art. 15, d.lgs. n. 36/2023 per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura;

- Commissari chiamati all'istruttoria della procedura di affidamento;
- Il Dirigente competente alla stipula della Convenzione e/o il dirigente dell'Unità organizzativa competente all'espletamento della procedura di affidamento (ad esempio ufficio gare);
- Il titolare dell'organo di governo dell'amministrazione aggiudicatrice laddove adottino atti di gestione nella singola procedura di affidamento;
- I soggetti, anche esterni all'amministrazione, che hanno avuto un ruolo significativo, tecnico o amministrativo, nella predisposizione degli atti relativi alla procedura.

Tale dichiarazione deve essere aggiornata e integrata tempestivamente qualora emergano circostanze nuove che possano determinare, all'interno delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi a carico dei soggetti interessati.
Diversamente, una successiva emersione della situazione di conflitto non dichiarato potrebbe compromettere gli esiti della procedura.
Il Soggetto attuatore deve quindi provvedere alla verifica formale al 100% delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rilasciate dal personale coinvolto.
In particolare, il Soggetto attuatore è tenuto a:

- verificare l'avvenuto rilascio delle dichiarazioni rese dal personale indicato;
- verificare la correttezza formale delle dichiarazioni (dichiarazioni rese e sottoscritte da parte del soggetto in capo a cui ricade l'onere di legge della produzione delle DSAN;
- verificare la conformità delle dichiarazioni alla normativa vigente – dichiarazioni rese nella forma di atto di notorietà e di certificazione (artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000);
- provvedere (eventualmente) alla modifica delle nomine - in presenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un rischio di conflitto di interessi rilevabile già all'interno della dichiarazione che potrebbe compromettere la procedura.

In quest'ultimo caso il dirigente responsabile deve provvedere a nominare i sostituti, a tutela della procedura di selezione, degli interessi dell'Amministrazione e dello stesso personale.
Successivamente alla presentazione delle offerte, inoltre, il Soggetto attuatore è chiamato considerare i dati relativi al/i titolare/i effettivo/o comunicati dai partecipanti alla procedura, allo scopo di integrare e aggiornare le dichiarazioni già rese, qualora il titolare effettivo risulti diverso dal legale rappresentante.
Sulla base dei dati e delle informazioni elencate, il personale della stazione appaltante e i soggetti esterni attestano nella dichiarazione l'assenza o l'esistenza di conflitto di interessi, precisando, in tale ultimo caso, l'ambito cui si riferisce e le ragioni (cfr. Allegato 57a "Dichiarazione assenza di conflitto di interessi del personale interno ed esterno" coinvolto a vario titolo nello svolgimento di una procedura di selezione dei progetti/Soggetti attuatori PNRR ovvero in una procedura di gara appalto PNRR).

Acquisite le dichiarazioni ed effettuata una verifica formale (al 100%) sulla correttezza formale delle stesse, così come sopra descritto, se emerge che gli elementi forniti nelle dichiarazioni possano compromettere la procedura e quindi dar luogo ad una situazione di conflitto di interessi, il Soggetto attuatore adotta, previo contraddittorio con l'interessato, misure conseguenti (ad esempio astensione, sostituzione e conferimento di nuovo incarico).

- *Fase 3 – Istruttoria delle domande di partecipazione alla gara*: Il Soggetto attuatore, prima dell'aggiudicazione dell'appalto, deve provvedere all'esecuzione del controllo formale al 100% delle dichiarazioni rese dai partecipanti alla Procedura/Avviso al fine di individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse, con particolare attenzione alla verifica dell'assenza di conflitto d'interessi rispetto alle titolarità effettive.

Il Soggetto attuatore, pertanto, procede al controllo formale della dichiarazione di tutti gli operatori economici partecipanti verificandone la completezza e la coerenza rispetto alle previsioni del Bando/Avviso, al fine di:

- verificare che tutti i soggetti partecipanti alla procedura d'appalto abbiano comunicato i dati delle titolarità effettive;
- verificare l'avvenuto rilascio delle dichiarazioni da parte degli operatori economici – accertandosi che abbiano rilasciato idonea dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- verificare la correttezza formale delle dichiarazioni – accertandosi che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi e le comunicazioni dei titolari effettivi siano state rese (e sottoscritte) da parte dei soggetti obbligati per legge o dallo specifico Bando/Avviso;
- verificare la conformità delle dichiarazioni alla normativa vigente – assicurandosi che le dichiarazioni in merito all'assenza del conflitto di interessi siano state rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000) ed in coerenza quanto richiesto dalla normativa vigente o dallo specifico Bando/Avviso, avuto riguardo sia al contenuto specifico che alle tempistiche di presentazione.

Nel caso di assenza o incompletezza della dichiarazione, il Soggetto attuatore invita l'operatore economico a produrre la dichiarazione mancante o a integrare la dichiarazione incompleta.

- *Fase 4 – Stipula del Contratto/Convenzione*: il Soggetto attuatore provvede alla stipula del Contratto/Convenzione con il Soggetto esecutore solo dopo l'esito positivo delle verifiche svolte in fase di istruttoria delle domande di partecipazione alla Procedura/Avviso (fase 3).

Pertanto, il controllo specifico della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi va svolto nella fase antecedente all'affidamento. In caso di intervenute modifiche delle informazioni già rese circa

la titolarità effettiva, l'operatore economico è tenuto a fornire una nuova comunicazione in cui si riporta il nuovo dato sulla titolarità effettiva.

Il Soggetto attuatore, acquisite tali dichiarazioni, effettua un controllo sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi (con riferimento ai dati sul titolare effettivo) rilasciate dall'operatore economico nei cui confronti è stata disposta la proposta di aggiudicazione.
Si precisa che la Circolare MEF n.13 prevede che tale controllo debba essere svolto esclusivamente per le procedure ritenute più rischiose sulla base dell'analisi del rischio svolta dalle Amministrazioni centrali titolari delle misure PNRR, i cui esiti sono comunicati ai Soggetti attuatori.
Qualora siano state svolte più procedure di gara riconducibili a simili livelli di rischiosità, il Soggetto attuatore può svolgere il controllo di cui sopra previo campionamento delle procedure in base a proprie valutazioni.
Si ritiene che il Soggetto attuatore possa svolgere il controllo di cui sopra (a campione), previo campionamento di almeno il 20% delle dichiarazioni rilasciate circa l'individuazione della titolarità effettiva degli operatori economici.
Qualora dall'esito del controllo emergesse la presenza di conflitti di interesse, il campione dovrà essere esteso aggiungendo un ulteriore 10% delle dichiarazioni da controllare.
Qualora anche questo ulteriore campione aggiuntivo presentasse problematiche relative alla presenza di conflitti di interesse, il controllo dovrà essere esteso ai titolari effettivi di tutti gli operatori economici affidatari delle risorse.
Il processo di campionamento e i relativi esiti dei controlli devono essere rappresentati all'interno di specifici verbali di campionamento e allegati alla relativa Check-list verifica conflitto di interessi nella procedura (Allegato 57)

Il Soggetto attuatore deve quindi provvedere a:
A) Verificare il contenuto delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rese dall'operatore economico destinatario della proposta di aggiudicazione.
La verifica del contenuto delle dichiarazioni rilasciate dall'operatore economico nei cui confronti è stata disposta la proposta di aggiudicazione, dovrebbe basarsi prioritariamente su documenti già in possesso del Soggetto attuatore o acquisibili tramite interoperabilità con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) e con le banche dati delle Pubbliche Amministrazioni.
Nel caso in cui il Soggetto attuatore non sia già in possesso di documentazione acquisita in occasione di una precedente procedura di gara, quest'ultimo può consultare le seguenti specifiche banche dati:
- per la verifica dei legami di coniugio e parentela, il ReGiStro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), accessibile tramite PDND, la cui fruizione è consentita a seguito di istanza, trasmessa tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) al Ministero dell'Interno, indicante

il fondamento normativo abilitante all'uso del servizio (art. 16 e art. 95, comma 1, lett.b), d.lgs. n. 36/2023);

- per la verifica dei rapporti di collaborazione:
  - la piattaforma "Telemaco" attraverso cui è possibile accedere ai documenti del Registro delle Imprese;
  - il sito del Soggetto attuatore (Amministrazione trasparente) dove vengono pubblicati i dati sui consulenti e collaboratori esterni ai sensi dell'art. 15 del d.lgs 33/2013;
  - l'Anagrafe delle prestazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Soggetto attuatore potrà richiedere la specifica documentazione a comprova (certificati anagrafici, stato di famiglia, stato civile ecc.) qualora la consultazione delle banche dati sopra citate si riveli inefficace.

B) Verificare le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese dal personale interno/esterno coinvolto con riferimento al "titolare effettivo" dell'operatore economico.

Per quanto concerne i controlli delle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese dal personale interno/esterno coinvolto, con riferimento al titolare effettivo dell'operatore economico destinatario della proposta di aggiudicazione, il Soggetto attuatore provvede a:

- verificare gli impieghi, negli ultimi tre anni, dei soggetti dichiaranti coinvolti nella procedura, se riconducibili al titolare effettivo dell'operatore economico destinatario della proposta di aggiudicazione;
- verificare le partecipazioni a società di persone e/o di capitali negli ultimi tre anni dei soggetti dichiaranti coinvolti nella procedura, se riconducibili al titolare effettivo dell'operatore destinatario della proposta di aggiudicazione;
- verificare i rapporti e le relazioni personali, rapporti di parentela dei soggetti dichiaranti coinvolti nella procedura se riconducibili al titolare effettivo dell'operatore destinatario della proposta di aggiudicazione;
- verificare che sia stato comunicato il dato del titolare effettivo in sede di partecipazione dall'operatore economico;
- verificare che sia stato aggiornato il dato del titolare effettivo in fase antecedente all'aggiudicazione (laddove modificato rispetto al dato fornito in sede di partecipazione alla procedura.

Le verifiche di cui sopra possono essere eseguite mediante accertamenti attraverso l'utilizzo di banche dati alle quali i Soggetti attuatori abbiano abilitazione.

In particolare:

ATTIVITÀ	VERIFICHE	PIATTAFORMA/BANCHE DATI
Attività lavorative e professionali pregresse	1. Acquisizione delle evidenze circa l'esistenza di attività riconducibili al titolare effettivo dell'operatore destinatario della proposta di aggiudicazione (*ad esempio di impieghi, a tempo determinato/indeterminato in qualsiasi ruolo o qualifica, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, di partecipazione, a titolo oneroso e/o gratuito, ad organi collegiali, di rapporti di collaborazione presso soggetti privati o pubblici);* 2. Consultazione dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Soggetto attuatore *(ad esempio per la rilevazione dei dati relative all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e private e relative compensi a qualsiasi titolo corrisposti ed incarichi di consulenza e collaborazione*) 3. Consultazione della banca dati del Dipartimento della funzione pubblica Anagrafe delle prestazioni	1. Sezione "Amministrazione trasparente" del Soggetto attuatore; 2. Sezione "Amministrazione trasparente" del Soggetto attuatore; 3. "Anagrafe delle prestazioni"
Interessi finanziari (partecipazione, con o senza in carico, a società di persone/capitali pubbliche e/o private riconducibili al titolare effettivo)	1. Consultazione dei dati sulla situazione patrimoniale pubblicati in "Amministrazioni Trasparente" del Soggetto attuatore laddove il dichiarante ricopra una delle cariche o incarichi di cui all'art 14 del D.Lgs. 33/2013 (*ossia incarichi di titolari di incarichi di Amministrazione, di direzione o di Governo e nei comuni di piccole dimensioni i titolari di incarichi politici*); 2. la consultazione di altre banche dati	1. Sezione "Amministrazione trasparente" del Soggetto attuatore; 2. Banche dati (ad es. "Telemaco")
Rapporti e relazioni personali	1. Certificati anagrafici (es. stato di famiglia), certificato di stato civile (es. estratto di matrimonio)	1. Registro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR); 2. Richiesta diretta al dichiarante

		N.B. Si precisa che la fruizione del registro è consentita a seguito di istanza trasmessa tramite PEC al Ministero dell'Interno indicante il fondamento normativo abilitante all'uso del servizio.

I suddetti controlli attesi per le attività di verifica in capo al Soggetto attuatore possono essere formalizzati nello strumento di controllo proposto in allegato (cfr. Allegato 57 "*Check-list verifica conflitto di interessi nella procedura di gara*").

Individuato il titolare effettivo, il Soggetto attuatore deve creare su ReGiS la relazione di titolarità effettiva. A tal fine, il Soggetto attuatore accede alla sezione "anagrafica di progetto" *tile* "titolare effettivo", inserisce CF/P.IVA del soggetto interessato, e allega la comunicazione contenente il dato sulla titolarità effettiva.
Si segnala che, prima di compilare l'"Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara", il Soggetto attuatore dovrà integrare i controlli sull'assenza di conflitto di interessi svolti prima della stipula del Contratto tenendo conto anche del/i dato/i sulla titolarità effettiva estratto/i dai sistemi informativi esterni che interoperano con ReGiS, laddove le banche dati estraggano un dato non coincidente rispetto a quello comunicato dal soggetto aggiudicatario.

Per le procedure che precedono la pubblicazione della Circolare MEF n.13/2024, risulti una oggettiva impossibilità circa il reperimento dei dati sulle titolarità effettive "ora per allora", il Soggetto attuatore, in accordo con l'Amministrazione titolare di Misura, potrà procedere nei controlli di rispettiva competenza esclusivamente nei confronti dei soggetti tenuti *ex lege* - sulla base della normativa esistente al momento della selezione del progetto - a rendere le dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi, dando evidenza delle modalità di controllo effettuate e registrando le stesse in specifiche check-list di controllo.

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

I Soggetti attuatori, prima della rendicontazione delle spese all'Amministrazione centrale, svolgono i controlli ordinari amministrativo – contabili previsti dalla vigente normativa nonché i controlli di gestione ordinari su tutti gli atti di competenza amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute (ad es. certificati di pagamento, impegni contabili, controlli sui provvedimenti di liquidazione, bonifici/mandati di pagamento delle spese etc.), anche ai fini della dichiarazione di assenza della duplicazione dei finanziamenti sulle spese inserite in un Rendiconto di Progetto. In particolare, svolgono un controllo dei documenti giustificativi di spesa emessi dall'operatore economico (note di credito/domande di rimborso),

andando a verificare la presenza, su tali documenti, degli elementi obbligatori di tracciabilità previsti dalla normativa vigente e, in ogni caso, degli elementi necessari a garantire l'esatta riconducibilità delle spese al progetto finanziato come CUP , CIG, c/c per la tracciabilità flussi finanziari, indicazione riferimento al titolo dell'intervento e al finanziamento da parte dell'Unione europea – *Next Generation EU*.

Tali verifiche devono essere effettuate a seguito della presentazione dei giustificativi di spesa da parte dell'operatore economico del pagamento e comunque prima della loro registrazione su ReGiS.

I controlli di cui sopra devono essere asseverati dal Soggetto attuatore attraverso la compilazione della check-list "Verifica ammissibilità della spesa" (Allegato 56).

Al rendiconto di progetto, quindi, deve essere allegata la dichiarazione di assenza della duplicazione dei finanziamenti sulle spese esposte a rendicontazione (Allegato 60 "Dichiarazione assenza della duplicazione dei finanziamenti – rendicontazione di progetto").

I controlli su titolare effettivo e conflitto di interesse, invece, essendo già stati eseguiti per le procedure di affidamento, non devono essere espletati anche per la rendicontazione delle spese, ma solo attestati secondo le modalità descritte al paragrafo 5.2.

5.4 Indicazioni per la compilazione delle check-list

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

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

6 DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE

6.1 Indicazioni operative per la conservazione dei documenti

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

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

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

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

6.2 Documenti a supporto della rendicontazione

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

Con riferimento al costo del personale sono ammissibili a valere sul PNRR i costi per il personale incaricato di espletare funzioni e attività strettamente necessarie a realizzare progetti finanziati dal PNRR e proveniente da reclutamenti a tempo determinato secondo quanto previsto dalla Circolare MEF-RGS n. 4 del 18 gennaio 22. In analogia al contenuto del manuale dei beneficiari

PON Inclusione, il ricorso all'utilizzo delle tabelle di unità di costo standard[60] (UCS) è previsto per gli interventi PNRR:

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

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

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

DOCUMENTAZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	CARICAMENTO TILE E SEZIONE ReGiS	SOTTOSEZIONE ReGiS
• Programma biennale delle forniture e servizi/Programma triennale lavori;	*Tile* Anagrafica progetto – Sezione "Cronoprogramma/Costi"	Sottosezione: Predisposizione capitolato e bando di gara
• Delibera/Determina/Decreto a contrarre oppure determina che approva l'Avviso di co – progettazione;		Sottosezione: Predisposizione capitolato e bando di gara
• Atto nomina del RUP; Disposizione di nomina dei commissari		Sottosezione: Predisposizione capitolato e bando di gara
• Documenti di gara (Bando, avviso, lettera di invito, capitolato, avviso di coprogettazione, invito ecc. e relative pubblicazioni);		Sottosezione: Predisposizione capitolato e bando di gara
• RDO/RDA;		Sottosezione: Predisposizione capitolato e bando di gara
• Documentazione istruttoria (Verbali, Commissione, ecc.);		Sottosezione: Aggiudicazione

[60] L'ultimo aggiornamento delle tabelle relative alle UCS è riscontrabile nel d.d. n.160 del 15.05.2024.

• Atti di aggiudicazione / Delibera determina di individuazione dell'ETS co–progettante;		Sottosezione: Aggiudicazione
• Contratto / Convenzione tra PA e ETS		Sottosezione: Stipula contratto
• Atti di nomina del Direttore Lavori/Direttore di esecuzione del contratto e del Coordinatore Sicurezza;	*Tile* Anagrafica progetto – Sezione "Cronoprogramma/Costi"	Sottosezione: Esecuzione fornitura
• Certificati di collaudo/certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori ecc.).		Sottosezione: Collaudo

Tabella 21. Cronoprogramma/Costi. Documentazione procedura di affidamento.

DOCUMENTAZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	CARICAMENTO *TILE* E SEZIONE ReGiS
• Dichiarazioni di incompatibilità dei commissari; • DURC, verifiche Equitalia, che precedono il pagamento; • Strumenti di controllo (Check-list, Attestazione etc.)	*Tile* Anagrafica progetto – Sezione "Procedure di aggiudicazione"

Tabella 22. Procedure di aggiudicazione. Documentazione procedura di affidamento.

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

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

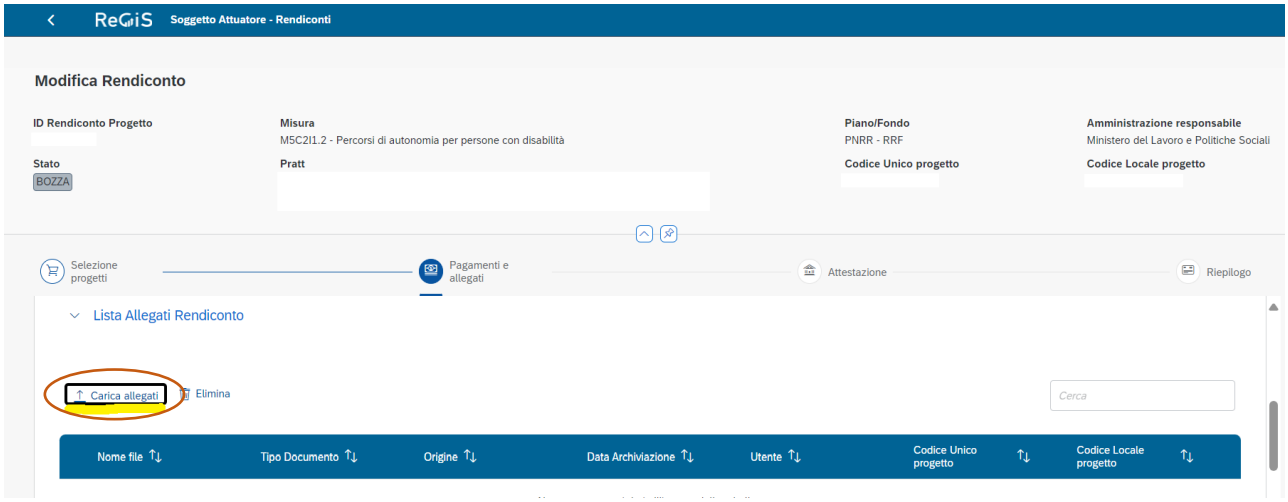
Spese del personale rendicontato a costi standard (solo per personale con CCNL Enti Locali o UNEBA)	• Mandati di pagamento quietanzati o ad altro documento contabile comprovante l'avvenuto pagamento. • *Timesheet* mensile sottoscritto dalla risorsa.	*Tile* Anagrafica progetto – Sezione Gestione - Pagamenti a costi semplificati
Spese per missioni e trasferte del personale	• Autorizzazione del responsabile per la missione; *(con indicazione del nominativo del soggetto, la durata e il motivo della missione);* • Busta paga con evidenza del rimborso della missione; • Nota spesa con allegato: fatture; scontrini/ricevute, titoli di viaggio ecc.	*Tile* Anagrafica_sezione gestione spese - Giustificativi di spesa
	• Pagamento (scontrini, bonifici, estratto conto bancario).	*Tile* Anagrafica progetto – Sezione Gestione - Pagamenti a costi reali
Spese forfettarie	• Dichiarazione del Soggetto attuatore che elenca le spese che formano la base del calcolo percentuale della tariffa forfettaria applicata chiesta a rimborso	*Tile* Anagrafica progetto – Sezione Gestione – SOLO in Pagamenti a costi reali

Tabella 23. Documentazione giustificativi e pagamenti.

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

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

Si precisa che, ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione delle attività realizzare mediante procedura di co-progettazione, il Soggetto realizzatore (ETS/Ente gestore) è tenuto a emettere una nota di addebito/fattura che costituirà il giustificativo di spesa e tra i documenti rendicontativi a supporto del rimborso dei costi reali sostenuti anche un prospetto sintetico che riepiloghi gli allegati le spese sostenute e i relativi giustificativi a supporto delle spese.
Tra gli allegati a supporto della documentazione l'ATS/Comune, in occasione della presentazione del rendiconto di progetto, dovrà inserire in ReGiS il rapporto intermedio sulle attività svolte redatto secondo il *format* in allegato (Allegato 68). L'allegato dovrà essere inserito nella sezione "Lista allegati Rendiconto → carica allegati, come da immagine sotto riportata, in occasione della creazione/modifica del Rendiconto di progetto.



7 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA

I provvedimenti attuativi degli interventi devono contenere indicazioni operative circa il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241. In particolare, è necessario garantire che i destinatari finali del finanziamento in ambito PNRR assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione per mezzo dell'emblema dell'UE e della dicitura "*Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU*" **in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto** (bandi, avvisi, documentazione probatoria, fatture e ogni altro atto che sia riconducibile al finanziamento dell'intervento PNRR di competenza MLPS).
I Soggetti attuatori degli interventi possono scaricare i loghi pertinenti nella sezione "informazione, comunicazione, pubblicità" alla pagina https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Attuazione-Interventi-PNRR/Pagine/default.

8 NOTE OPERATIVE PER I DISTRETTI SOCIALI

Considerato quanto emerso nel corso del tempo, la sezione si propone di dare delle istruzioni operative ai Soggetti attuatori degli interventi in merito a tutte quelle questioni che non sono strettamente legate ai paragrafi precedenti del presente Manuale operativo.

1) *Portale Trasparenza Avviso 1/2022*

Si segnala a tutti i distretti sociali (ATS/Comuni), Soggetti attuatori delle misure e sub-misure dell'Avviso 1/2022 che tutta la documentazione (note, chiarimenti, istruzioni operative, aggiornamenti e integrazioni Manuale operativo, format predisposti dall'Amministrazione, ecc.) inerente gli interventi da realizzare è sempre pubblicata in trasparenza alla pagina https://trasparenza.lavoro.gov.it/archivio11_bandi-gare-e-contratti_0_28831_876_1.html. La pagina è costantemente aggiornata e coerente con le integrazioni apportate alla pagina https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Attuazione-Interventi-PNRR/Pagine/M5C2 e le relative pagine di rinvio per sub-misura. Il Soggetto attuatore può e deve consultare le suddette pagine in ogni momento.

2) *Quesiti all'Amministrazione*

Come indicato dall'Amministrazione centrale con nota prot. 10022 del 20 luglio 2023, per tutti i distretti sociali (ATS/Comuni), Soggetti attuatori delle misure e sub-misure dell'Avviso 1/2022 dal 20 luglio 2023, l'unica modalità di trasmissione dei quesiti è all'interno dell'apposita sezione nella Piattaforma Multifondo. Per le modalità e ogni altro chiarimento si rinvia alla nota prot. 10022 del 25 luglio 2023, reperibile alla pagina https://trasparenza.lavoro.gov.it/archivio11_bandi-gare-e-contratti_0_28831_876_1.html.

3) *Modifica Legale rappresentante dell'Ente*

In caso il Legale Rappresentante dell'Ente Capofila dell'ATS o del Comune dovesse cambiare nel corso dell'attuazione e realizzazione degli interventi il distretto sociale comunica alle caselle di posta elettronica degli uffici di coordinamento della gestione (UnitaDiMissionePNRRAttuazione@lavoro.gov.it) e di monitoraggio (UnitaDiMissionePNRRMonitoraggio@lavoro.gov.it) tale modifica, cosicché l'Amministrazione possa prenderne atto. La stessa comunicazione viene poi allegata in ReGiS, da parte del distretto sociale, all'interno della sezione "Allegati" al CUP in "Anagrafica progetto".

4) *Modifica RUP*

Per quel che concerne i sub investimenti 1.3.1 e 1.3.2, in caso di modifica del RUP CUP di pertinenza del distretto sociale, quest'ultimo comunica alle caselle di posta elettronica degli uffici di coordinamento della gestione (UnitaDiMissionePNRRAttuazione@lavoro.gov.it) e di monitoraggio (UnitaDiMissionePNRRMonitoraggio@lavoro.gov.it) suddetta modifica. La stessa comunicazione viene poi allegata in ReGiS, da parte del distretto sociale, all'interno della sezione "Allegati" al CUP in "Anagrafica progetto".

5) *Modifiche non inerenti le casistiche rappresentate al paragrafo 2.6*

Ogni modifica di realizzazione del progetto (CUP) rispetto a quanto indicato dal distretto sociale (ATS/Comune) in fase presentazione della in Scheda progetto sulla Piattaforma Multifondo, che riguardi dunque elementi diversi e ulteriori rispetto alle casistiche elencate al paragrafo 2.6 del presente Manuale (ad es. immobili individuati, locazione, ecc.), va comunicata via mail alle caselle di posta elettronica degli uffici di coordinamento della gestione (UnitaDiMissionePNRRAttuazione@lavoro.gov.it) e di monitoraggio (UnitaDiMissionePNRRMonitoraggio@lavoro.gov.it). Questo permetterà all'Amministrazione centrale di avere contezza della realtà attuale del progetto, rispetto a quanto previsto dal distretto sociale in fase di presentazione dello stesso.

1) *Segnalazione modifiche indirizzi e referenti*

Si segnala a tutti a tutti i distretti sociali (ATS/Comuni), Soggetti attuatori delle misure e sub-misure dell'Avviso 1/2022 che ogni nuovo indirizzo di caselle di posta elettronica/PEC/riferimento telefonico rispetto a quelli indicati in Multifondo in fase di candidatura e presentazione del progetto, deve essere comunicato all'Amministrazione centrale. Lo stesso vale per eventuali cancellazioni di riferimenti non più pertinenti per il progetto. Il distretto sociale comunica l'eventuale cancellazione/integrazione dei riferimenti alla casella di posta elettronica dell'ufficio di monitoraggio (UnitaDiMissionePNRRMonitoraggio@lavoro.gov.it) e quest'ultimo provvede ad integrare e modificare gli indirizzari di riferimento, fondamentali per ogni trasmissione/comunicazione massiva. Nella mail il distretto sociale indica:

- Missione, Componente, Investimento-Sub investimento di riferimento (indicare le singole misure ove si tratti di più interventi);
- CUP;
- Riferimento da cancellare (ove la persona non si occupi più del progetto o dei progetti indicati);
- Nuovo riferimento/riferimento da integrare rispetto a quelli già presenti.

ALLEGATI

Allegato 1a. M5C2_1.1.1_Sostegno alle capacità genitoriali_FORMAT CONVENZIONE
Allegato 1b. M5C2_1.1.2_Autonomia anziani_FORMAT CONVENZIONE
Allegato 1c. M5C2_1.1.3_Servizi a domicilio anziani_FORMAT CONVENZIONE
Allegato 1d. M5C2_1.1.4_Rafforzamento servizi sociali_FORMAT CONVENZIONE
Allegato 1e. M5C2_1.2_Percorsi di autonomia per persone con disabilità_FORMAT CONVENZIONE
Allegato 1f. M5C2_1.3.1_Housing First_FORMAT CONVENZIONE
Allegato 1g. M5C2_1.3.2_Stazioni di Posta_FORMAT CONVENZIONE
Allegato 2. Format DIA e richiesta anticipo_1.1.1
Allegato 3. Format DIA e richiesta anticipo_1.1.2
Allegato 4. Format DIA e richiesta anticipo_1.1.3
Allegato 5. Format DIA e richiesta anticipo_1.1.4
Allegato 6. Format DIA e richiesta anticipo_1.2
Allegato 7. Format DIA e richiesta anticipo_1.3.1
Allegato 8. Format DIA e richiesta anticipo_1.3.2
Allegato 8a. Format richiesta integrazione anticipo
Allegato 9a. Schede tecniche 1_2_3_4_5_9
Allegato 9b. Dichiarazione DNSH
Allegato 9c. Attestazione DNSH
Allegato 10. Check-list 1_Costruzione di edifici.v.1
Allegato 11. Check-list 2_Ristrutturazione di edifici.v.1
Allegato 12. Check-list 3_AEE.v.1
Allegato 13. Check-list 4_Acquisto Leasing e Noleggio di AEE medicali.v.1
Allegato 14. Check-list 5_Interventi edili e cantieristica generica.v.1
Allegato 15. Check-list 9_Acquisto di veicoli.v.1
Allegato 16. Richiesta_comunicazione_variazioni_1.1.1
Allegato 17. Cronoprogramma_1.1.1
Allegato 18. Moduli_1.1.1
Allegato 19. Piano finanziario_1.1.1
Allegato 20. Richiesta_comunicazione_variazioni_1.1.2
Allegato 21. Cronoprogramma_1.1.2
Allegato 22. Piano finanziario_1.1.2
Allegato 23. Richiesta_comunicazione_variazioni_1.1.3
Allegato 24. Cronoprogramma_1.1.3
Allegato 25. Piano finanziario_1.1.3
Allegato 32. Richiesta_comunicazione_variazione_1.3.1
Allegato 33. Cronoprogramma_1.3.1

Allegato 34. Piano finanziario_1.3.1
Allegato 35. Richiesta_comunicazione_variazione_1.3.2
Allegato 36. Cronoprogramma_1.3.2
Allegato 37. Piano finanziario_1.3.2
Allegato 38. Format recesso e restituzione contributo intervento_1.1
Allegato 39. Format recesso e restituzione contributo intervento_1.2
Allegato 40. Format recesso e restituzione contributo intervento_1.3
Allegato 41. Attestazione chiusura intervento_ 1.1.1_1.1.2_1.1.3_1.1.4
Allegato 42. Attestazione chiusura intervento_1.2
Allegato 43. Attestazione chiusura intervento_1.3.1_1.3.2
Allegato 44. Richiesta erogazione acconto_saldo_1.1
Allegato 45. Richiesta erogazione acconto_saldo_1.2
Allegato 46. Richiesta erogazione acconto_saldo_1.3
Allegato 47. Richiesta di attivazione delle utenze ReGiS
Allegato 48. Scheda metodologica M5C2_1.1.2 indicatore comune 7
Allegato 49. Scheda metodologica M5C2_1.1.4 indicatore comune 10
Allegato 50. Scheda metodologica M5C2_1.1.4 indicatore comune 14
Allegato 51. Scheda metodologica M5C2I1.2 indicatore comune 1
Allegato 52. Scheda metodologica M5C2I1.2 indicatore comune 10
Allegato 53. Scheda metodologica M5C2I1.2 indicatore comune 14
Allegato 54. Check-list di verifica della procedura
Allegato 55. Rispetto dei principi trasversali PNRR
Allegato 56. Check-list di verifica dell'ammissibilità della spesa
Allegato 57. Check-list verifica conflitto di interessi nella procedura
Allegato 57a. Dichiarazione assenza conflitto di interessi personale interno ed esterno_Soggetto attuatore
Allegato 59. Documento di attestazione delle attività di pre-implementazione_1.1.1
Allegato 60. Dichiarazione assenza della duplicazione dei finanziamenti – rendicontazione di progetto
Allegato 60a. Template delle titolarità effettiva per enti pubblici
Allegato 60b. Template delle titolarità effettiva per enti privati
Allegato 62a. Format progetto personalizzato e modulo privacy_1.2
Allegato 62b. Autodichiarazione sottoscrizione progetto personalizzato_1.2
Allegato 63. Atto di riconducibilità
Allegato 64. Consenso informato_1.1.1
Allegato 65. Schermata pre-*assessment*_1.1.1
Allegato 67. Addendum alla Convenzione_Riduzione finanziamento
Allegato 68_Format di Rapporto intermedio delle attività

Allegato 69. Attestazione completamento attività_*Primary Evidence*_1.2
Allegato 70. Attestazione completamento attività_*Primary Evidence*_1.3.1
Allegato 71_Attestazione presa in carico_*Primary Evidence*_1.3.2
Allegato 72. Schermata postassessmen_1.1.1
Allegato 75. Check-list del Soggetto attuatore per la verifica della *Primary Evidence*_1.2
Allegato 76. Check-list del Soggetto attuatore per la verifica della *Primary Evidence*_1.3.1
Allegato 77. Check-list del Soggetto attuatore per la verifica della *Primary Evidence*_1.3.2
Allegato 79. Format Dichiarazione del RUP_1.3.1
Allegato 80. Format Dichiarazione del RUP_1.3.2
Allegato 81a. Format progetto individualizzato_1.1.2
Allegato 81b. Contenuti minimi del progetto individualizzato_1.1.2
Allegato 81c. Autodichiarazione sottoscrizione progetto individualizzato_1.1.2
Allegato 82a. Format progetto individualizzato_1.1.3
Allegato 82b. Contenuti minimi del progetto individualizzato_1.1.3
Allegato 82c. Autodichiarazione sottoscrizione progetto individualizzato_1.1.3
Allegato 83. Format progetto individualizzato_1.3.1