MANUALE OPERATIVO PER I SOGGETTI ATTUATORI

M5C1 Investimento 1.1 "Potenziamento dei Centri per l'impiego"

Attuazione del Piano straordinario di potenziamento dei Centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro (*ex* d.m. n. 74/2019, d.m. n. 59/2020)

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 2.2

dicembre 2025

Modifiche apportate alla presente versione

Corpo del testo:

- Capitolo 3 - ADEMPIMENTI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI DI POTENZIAMENTO
- Paragrafo 4.1 – Convenzionamento
- Paragrafo 4.3 – Termini di attuazione del Progetto
- Paragrafo 4.8 - Fine attività e chiusura di un progetto
- Paragrafo 4.9 – Circuito finanziario
- Paragrafo 5.2.7 – Monitoraggio extra-sistema, descrizione c.d. "battaglie navali"
- Paragrafo 6.1 Rendicontazione di milestone e target
- Paragrafo 6.1 Rendicontazione di milestone e target – Focus rendicontazione anticipata delle attività

Allegati:

- Allegato 16. Attestazione di completamento delle attività– aggiornato per il *target 7bis*
- Allegato 16a Check-list del Soggetto attuatore per la verifica della primary evidence - aggiornato
- Allegato 24 Check-list del Soggetto attuatore per la verifica della primary evidence sulle attività – aggiornato
- Allegato 26b Cronoprogramma_2026 - nuovo
- Allegato 28. Certificato di ultimazione dei lavori – nuovo
- Allegato 29. Modello incrocio attivita-CPI– nuovo

Sommario

PRINCIPALI ACRONIMI UTILIZZATI 5

GLOSSARIO TERMINOLOGICO 6

1 INTRODUZIONE 11

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO 11

2 LA *GOVERNANCE* DEGLI INTERVENTI 12

3 ADEMPIMENTI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI DI POTENZIAMENTO 14

4 PROCEDURE E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI 18

4.1 CONVENZIONAMENTO 18
4.2 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO 19
4.3 TERMINI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO 19
4.4 PROCEDURE E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI 20
4.5 PRINCIPI, OBBLIGHI E PRIORITÀ TRASVERSALI PNRR 21
4.5.1 PARITÀ DI GENERE E GENERAZIONALE 22
4.5.2 DNSH (DO NO SIGNIFICANT HARM) 24
4.6 SPESE AMMISSIBILI 31
4.6.1 PRINCIPI GENERALI 31
4.6.2 SPESE PER LA LOCAZIONE E L'ACQUISTO DI BENI IMMOBILI 32
4.6.3 PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE DEI REALIZZATORI DI OPERE, SERVIZI E FORNITURE DI BENI 34
4.6.4 SOGLIE EUROPEE PER TIPOLOGIA DI APPALTO 35
4.6.5 STRUMENTI DI ACQUISTO E DI NEGOZIAZIONE 36
4.7 FLESSIBILITÀ TRA LE ATTIVITÀ DEL PIANO DI POTENZIAMENTO E MODIFICHE DEGLI IMPORTI PROGRAMMATI DELLE LINEE DI DETTAGLIO DELLE ATTIVITÀ 37
4.8 FINE ATTIVITÀ E CHIUSURA DI UN PROGETTO 38
4.9 CIRCUITO FINANZIARIO 39
4.9.1 FLUSSI FINANZIARI 39
4.9.2 PROCEDURA DI PAGAMENTO RELATIVE AI PROGETTI NATIVI PNRR 39
4.9.3 RECUPERO DELLE SOMME 41

5 MONITORAGGIO 43

5.1 PROCEDURA DI MONITORAGGIO DEI PROGETTI 45
5.2 MONITORAGGIO DEI PROGETTI IN REGIS 47
5.2.1 ANAGRAFICA DI PROGETTO 48
5.2.2 GESTIONE SPESE 51
5.2.3 TITOLARE EFFETTIVO 57
5.2.4 CRONOPROGRAMMA/COSTI 58
5.2.5 SOGGETTI CORRELATI 69
5.2.6 GESTIONE FONTI 71

5.2.7 INDICATORI DI PROGETTO 73
5.2.8 PROCEDURE AGGIUDICAZIONE 77
5.2.9 VALIDAZIONE 81

6 RENDICONTAZIONE 86

6.1 RENDICONTAZIONE DI *MILESTONE* E *TARGET* 86
6.2 CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE PROCEDURE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE 95

7 CONTROLLI 101

7.1 CONTROLLI SULLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO 101
7.2 CONTROLLI PER LA PRESENTAZIONE DEI RENDICONTI DI PROGETTO 104
7.3 CONTROLLI SU TITOLARE EFFETTIVO, CONFLITTO DI INTERESSI E DOPPIO FINANZIAMENTO 107
7.3.1 CONTROLLI SU TITOLARE EFFETTIVO E CONFLITTO DI INTERESSI PER LE PROCEDURE DI GARA 107
7.3.2 CONTROLLI SU TITOLARE EFFETTIVO, CONFLITTO DI INTERESSE E DOPPIO FINANZIAMENTO PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE 115
7.4 INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE CHECK-LIST 116

8 DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE 117

8.1 INDICAZIONI OPERATIVE PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 117
8.2 DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA RENDICONTAZIONE 117

9 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA 124

9.1 RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, TRASPARENZA E INFORMAZIONE PER I "PROGETTI IN ESSERE" 124

ALLEGATI 126

PRINCIPALI ACRONIMI UTILIZZATI

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

ANPAL	*Agenzia Nazionale Politiche Attive Lavoro*
Amministrazione centrale	*Amministrazione Responsabile d'Intervento*
CID	*Decisione di approvazione del Consiglio UE* - Council Implementing Decision
CIG	*Codice Identificativo di Gara*
CPI	*Centri per l'Impiego*
CUP	*Codice Unico di Progetto*
DG	*Direzione Generale*
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*
M5C1	*Missione 5 Componente 1*
MEF	*Ministero dell'Economia e delle Finanze*
MLPS	*Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali*
NGEU	Next Generation EU
OLAF	*Ufficio europeo per la lotta antifrode* – Office européen de Lutte AntiFraude
PIAO	*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*
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*
SIE	*Fondi Strutturali e di Investimento Europei*
Si.Ge.Co.	*Sistema di Gestione e Controllo*
SG	*Segretariato Generale*
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
Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR	Per la Missione 5, Componente 1, Investimento 1.1 Potenziamento dei Centri per l'Impiego: il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è responsabile dell'attuazione degli interventi previsti dall'Investimento.
Attività oggetto di potenziamento	Unità all'interno delle cinque linee di intervento previste dai Piani regionali di potenziamento dei CPI cui è collegata una spesa oggetto di rendicontazione, può essere identificata attraverso un CUP.
Componente	Elemento costitutivo delle missioni del PNRR, che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un'area specifica di intervento, ad un settore, ad un ambito, ad un'attività allo scopo di affrontare sfide specifiche e che si articola in una o più misure.
Conflitto d'interesse	Ai sensi e per gli effetti dell'art. 61, par. 3, del regolamento (UE) 1046/2018, richiamato dall'art. 22, del regolamento (UE) 241/2021, sussiste una situazione di conflitto d'interesse: "[...] *quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona che partecipa all'esecuzione del bilancio è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto*".
Corruzione	Comportamento illecito, sanzionato penalmente dal Codice penale ai sensi degli artt. 318 e ss. c.p. Tale fattispecie sussiste quando il pubblico ufficiale per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per aver omesso/ritardato o per omettere/ritardare o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai propri doveri d'ufficio riceve, per sé o per un terzo, denaro o altre utilità, o ne accetta la promessa.
CUP	Il "Codice Unico di Progetto" (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento Amministrazione centrale né per il funzionamento del "Sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici".
Doppio finanziamento	Il doppio finanziamento è la duplicazione indebita del sostegno fornito per la copertura di un medesimo costo, situazione che si configura nei casi in cui la stessa voce di bilancio sia alimentata da almeno due (o più) programmi e strumenti dell'Unione. Questa fattispecie è espressamente vietata dall'art. 9, del regolamento (UE) 2021/241.
Frode	Comportamento illecito con il quale si mira ad eludere precise disposizioni normative di fonte europea o nazionale. 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*".
Funzione di coordinamento della gestione	Funzione responsabile del presidio e della supervisione circa l'attuazione degli investimenti di competenza dell'Amministrazione, redazione ed

Termine	Descrizione
	aggiornamento del cronoprogramma delle azioni, coordinamento procedure gestionali, vigilanza sull'adozione dei criteri di selezione delle azioni ed emanazione di linee guida. Tale attività è svolta all'interno dell'Unità di Missione del MLPS dall'Ufficio di coordinamento della gestione.
Funzione di monitoraggio	Funzione responsabile del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli investimenti e del conseguimento dei relativi *milestone* e *target*. Tale attività è svolta all'interno dell'Unità di Missione del MLPS dall'Ufficio di monitoraggio.
Funzione di rendicontazione e controllo	Funzione che provvede alla verifica della regolarità di procedure e spese e del conseguimento di *milestone* e *target*, nonché alla rendicontazione finanziaria e di *milestone* e *target* nei confronti del Servizio centrale per il PNRR, quale attività funzionale alla presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea. Tale attività è svolta, all'interno dell'Unità di Missione del MLPS dall'Ufficio di rendicontazione e controllo.
Indicatore di *outcome*	Misura sintetica, espressa in forma quantitativa, atta a rappresentare gli impatti effettivi a livello economico-sociale su cui il PNRR incide.
Indicatore di *output*	Misura sintetica, espressa in forma quantitativa, atta a riassumere lo stato di avanzamento dell'investimento o progetto o quota parte di esso.
Indicatori comuni	Indicatori utilizzati per il monitoraggio e la valutazione del dispositivo per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici.
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.
Linea di intervento	In base a quanto disposto dal d.m. n.59/2020 e dal d.S.G. n. 123/2020, all'interno dei piani regionali di potenziamento dei CPI, le Regioni devono ripartire le risorse loro assegnate loro in sei linee di intervento: Comunicazione coordinata sulle politiche attive del lavoro (max 1,5%); Formazione degli operatori (max 5%); Istituzione di Osservatori regionali del mercato del lavoro (max 2%); Adeguamento strumentale e infrastrutturale delle sedi dei CPI; Potenziamento dei sistemi informativi; Spese generali (max 4%).
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	Specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza realizzati attraverso l'attuazione di progetti da questo finanziati.
Piano regionale di potenziamento dei CPI	Atti di programmazione regionale delle risorse di cui al d.m. n. 74/2019 e ss.mm.ii. volti al potenziamento della rete territoriale dei CPI attraverso la pianificazione e descrizione analitica degli interventi previsti.
Piano straordinario di potenziamento dei CPI	Previsto dal d.m. n. 74/2019, aggiornato dal d.m. n. 59/2020 e dal d.S.G. n. 123/2020, è stato predisposto nell'ambito dell'attuazione del D.L. n. 4/2019 (Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni). Con l'obiettivo di potenziare su più ambiti i CPI, il piano prevede una ripartizione di risorse per le Regioni, ognuna delle quali dovrà adottare un piano regionale di potenziamento dei CPI.
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, presentato alla Commissione europea ai sensi dell'art. 18 e seguenti del regolamento (UE) 2021/241 e valutato positivamente con decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021.
Principio "*Do no significant harm*" ("Non arrecare un danno significativo")	Principio definito all'art. 17 del regolamento (UE) 2020/852. Gli investimenti e le riforme del PNRR devono essere conformi a tale principio, che deve essere verificato ai sensi degli articoli 23 e 25 del regolamento (UE) 2021/241.
Progetto/Intervento	Insieme di attività e/o procedure nell'ambito del Piano regionale di potenziamento dei CPI, identificato attraverso un 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.
Progetti in essere	Progetti predisposti dai piani regionali di potenziamento dei CPI *ex* d.m. 74/2019 ed *ex* 59/2020, le cui attività siano state avviate a partire dal 1° febbraio 2020 e che quindi possono essere finanziati a valere sui 400 milioni di risorse RRF.
Progetti nuovi	Progetti finanziati a valere sulle risorse aggiuntive PNRR
Rendicontazione delle spese	Attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto da parte del Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato, tramite la trasmissione all'Amministrazione centrale titolare di interventi di apposite domande di rimborso per la liquidazione delle spese sostenute.
Rendicontazione dei *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.
Rendicontazione di investimenti	Rendicontazione al competente ufficio per il PNRR del MEF-RGS da parte dell'Amministrazione centrale titolare di intervento. Tale attività può ricomprendere la rendicontazione delle spese sostenute e/o dei costi esposti (per Opzioni di Costo Semplificate) dai Soggetti attuatori e/o la

Termine	Descrizione
	rendicontazione del conseguimento dei *milestone* e *target* associati agli investimenti di competenza.
Rete dei referenti antifrode del PNRR	Gruppo di lavoro costituito da un referente per ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi e dal referente antifrode del Servizio centrale per il PNRR, che ha la funzione di articolare una rete di analisi, valutazione, monitoraggio e gestione del rischio frode del PNRR.
Richiesta di pagamento all'Amministrazione centrale (o domanda di rimborso)	Richiesta di pagamento presentata dal Soggetto attuatore all'Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR, a titolo di anticipazione o di rimborso delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e inserite nel sistema informatico di cui all'art. 1, comma 1043 della legge 30 dicembre 2020, n. 178.
RRF	*Recovery and Resilience Facility*. Fondo europeo che finanzia il PNRR.
Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PNRR	Il Si.Ge.Co. prevede l'organizzazione, gli strumenti e le procedure complessivamente adottate per l'attuazione del PNRR e al fine di fornire all'Unione Europea la garanzia di regolarità e correttezza dei finanziamenti erogati per la realizzazione degli interventi/progetti attuati a livello nazionale (per il PNRR anche *target* e *milestone*) grazie al sostegno dei fondi UE. Il Si.Ge.Co. risponde pertanto all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e progetti nonché la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.
Sistema *ReGiS*	Sistema informatico di cui all'art. 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, 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 pubblico responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dell'intervento finanziato dal PNRR. In particolare, l'art 9, comma 1, del d.l. 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108 specifica che "*alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le amministrazioni centrali, le Regioni, le Province autonome di Trento e Bolzano e gli enti locali (sulla base delle specifiche competenze istituzionali ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR) attraverso le proprie strutture, ovvero avvalendosi di Soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR, ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente*". Per l'intervento oggetto del presente manuale, non sono Soggetti attuatori le Province autonome ma solo le Regioni.
Soggetto attuatore delegato	I Soggetti attuatori delegati possono essere gli Enti locali (Comuni, province, ecc.) o altri enti, quali, ad es., le Agenzie regionali del lavoro. Ricorrendo alle modalità previste dalla vigente normativa nazionale ed europea (accordi con partner e/o enti *in-house*), il Soggetto attuatore conferisce la delega e, in virtù di questa, il Soggetto attuatore delegato ricopre le sue stesse funzioni nella linea di attività conferitagli. In questo caso, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) fa parte della struttura del Soggetto attuatore delegato, con identificazione del «CUP» a questo livello. Il responsabile dei dati inseriti rimane il Soggetto attuatore.
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 e/o dal Soggetto attuatore delegato nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile (es. in materia di appalti pubblici).
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 (ad esempio numero di chilometri di rotaia costruiti, numero di metri quadrati di edificio ristrutturato).
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 (UdM PNRR MLPS)	Struttura di coordinamento istituita dal MLPS che rappresenta il punto di contatto diretto (*Single Contact Point*) con l'Ispettorato Generale 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.
Unità di Missione della Ragioneria Generale dello Stato	Struttura di cui all'articolo 1, comma 1050, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, istituita presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, che svolge funzioni di valutazione e monitoraggio degli interventi del PNRR.

1 INTRODUZIONE

1.1 Scopo del documento

Il presente Manuale ha l'obiettivo di fornire uno strumento operativo ai Soggetti attuatori dei progetti ammessi a finanziamento nell'ambito del PNRR M5C1, Investimento 1.1 - Potenziamento dei Centri per l'Impiego (*PES*), per il quale il MLPS è Amministrazione centrale titolare dell'intervento (di seguito "Amministrazione centrale"). Tale strumento operativo sarà di riferimento in ogni fase di realizzazione degli interventi. In particolare, si intende dotare i Soggetti attuatori di un supporto specifico sugli adempimenti da realizzare in relazione alle diverse fasi proprie della attuazione, del monitoraggio e della rendicontazione degli interventi.

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;
- la seconda (capitoli 3 e 4) descrive gli obblighi, le scadenze e le procedure di attuazione dei progetti;
- la terza illustra le fasi di monitoraggio, rendicontazione e controllo (capitoli 5, 6 e 7), ivi compreso l'utilizzo del sistema informativo (ReGiS) e le misure di prevenzione delle frodi e di verifica delle irregolarità;
- la quarta (capitoli 8 e 9) riporta gli obblighi di tenuta e conservazione documentale degli interventi finanziati, nonché gli obblighi di comunicazione, informazione e trasparenza.

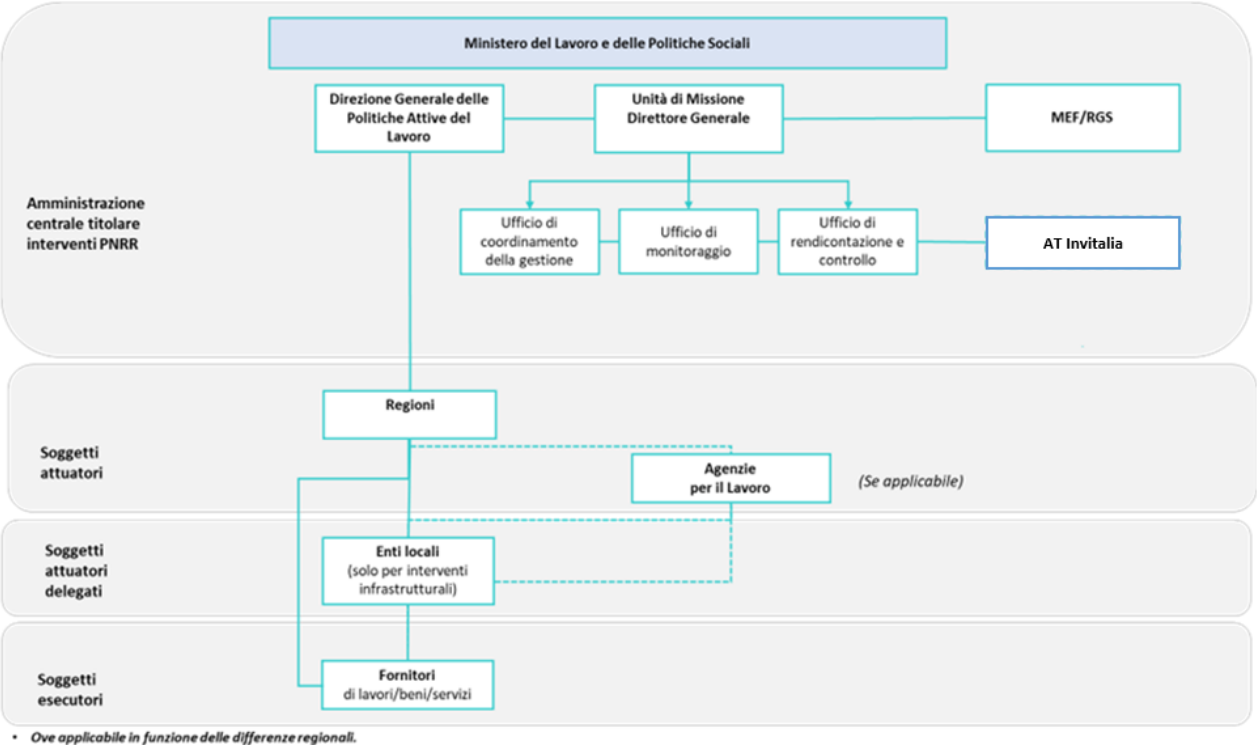
In allegato, sono presenti i *format* per le attestazioni e le check-list per le verifiche del Soggetto attuatore.

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

2 LA *GOVERNANCE* DEGLI INTERVENTI

La *governance* degli interventi M5C1 Investimento 1.1 - Potenziamento dei Centri per l'Impiego (*PES*) è articolata su più livelli, come di seguito rappresentato.

Tabella n. 1: Modello di *governance* M5C1. Investimento 1.1



L'**Amministrazione centrale** è il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Ha il ruolo di indirizzo, che esercita mediante l'individuazione di strategie, finalità e priorità in tema di politiche attive per il lavoro e di inclusione sociale, anche in coerenza con il Manuale della Strategia Antifrode del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per l'attuazione degli interventi PNRR, adottato con Decreto Direttoriale n. 10 del 4 giugno 2025.

Al suo interno:

- l'**Unità di Missione PNRR**, istituita in origine nell'ambito del Segretariato generale, poi transitata nel Dipartimento per l'innovazione, l'amministrazione, il personale e i servizi a seguito della riorganizzazione del Ministero, mediante i suoi Uffici, svolge le funzioni di coordinamento della gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi previsti nel PNRR a titolarità del MLPS, fino al completamento dell'attuazione degli stessi (entro e non oltre il 31 dicembre 2026);
- la **Direzione Generale delle Politiche attive del lavoro**, competente in materia per l'investimento M5C1I1.1, è responsabile in collaborazione con l'Unità di Missione

dell'approvazione dei Piani regionali di potenziamento dei CPI, della definizione del criterio per il riparto delle risorse e dell'adozione del relativo decreto, nonché del supporto e dell'accompagnamento ai fini del conseguimento dei *target* e delle verifiche periodiche di coerenza dei progetti rispetto a quanto previsto dal Piano Straordinario di potenziamento dei CPI, approvato con d.m. n. 74/2019, aggiornato con d.m. n. 59/2020 e con il nuovo decreto di riparto delle risorse native PNRR, decreto n. 118 del 6 luglio 2023 registrato alla Corte dei conti in data 20 luglio 2023 al n. 2087, comunicandone gli esiti alla Unità di Missione.

I **Soggetti attuatori** sono le **Regioni**. 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 in maniera condivisa con le Agenzie per il Lavoro, qualora presenti, 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 **Soggetti attuatori delegati** (laddove previsti) sono le **Agenzie per il Lavoro** e gli **Enti locali (Comuni, Province e Città Metropolitane)**. I Soggetti attuatori delegati, con riferimento agli interventi infrastrutturali delle sedi dei CPI, svolgono funzioni relative all'adeguamento e al potenziamento degli immobili, anche attraverso acquisizione degli stessi. A tal fine, sono assegnatari di risorse e provvedono, in modalità condivisa con il Soggetto attuatore, all'alimentazione dei sistemi informativi (per la parte di propria competenza). Nel rispetto della normativa vigente provvedono all'individuazione dei Soggetti esecutori.
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 o dal Soggetto attuatore delegato per la realizzazione delle stesse nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.
I rapporti tra Amministrazione centrale (UdM, DG Politiche attive del Lavoro) e Soggetto attuatore (Regione), relativamente ai nuovi progetti (vedi par. 3), sono regolati da apposite Convenzioni (Allegato 1) ai sensi dell'art. 5 comma 6 del d.lgs. n. 50/2016, così come modificato/integrato dal d.lgs. n. 36/2023.

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 (Allegato 2a). A tal fine si allega il *format* prodotto, nonché l'autodichiarazione relativa al rispetto dei principi previsti per gli interventi del PNRR (Allegato 2b).

Gli affidamenti ai Soggetti esecutori avvengono tramite procedure di evidenza pubblica ai sensi del Codice dei contratti e delle norme nazionali che hanno introdotto semplificazioni e sospensioni per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR (vedi par. 4.4.3).

3 ADEMPIMENTI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI DI POTENZIAMENTO

L'investimento M5C1I1.1 si inserisce nell'attività di potenziamento dei CPI prevista dal Piano nazionale (*ex* art. 12, comma 3, del decreto-legge n. 4/2019) adottato con il decreto ministeriale n. 74/2019. Il Piano prevede uno stanziamento di 870,3 milioni per il biennio 2019-2021, destinati al rafforzamento del personale e all'implementazione dei sistemi informativi regionali e alla piena adozione dei livelli essenziali delle prestazioni (LEP) previsti dal decreto ministeriale n. 4/2018. Il Piano nazionale di potenziamento è stato aggiornato dal decreto ministeriale n. 59/2020, prevedendo degli interventi aggiuntivi per orientare l'azione dei CPI nell'ottica di assicurare una piena effettività dei LEP. Il Piano di potenziamento si sostanzia attraverso le seguenti linee di intervento: "comunicazione coordinata sulle politiche attive del lavoro e sui servizi offerti dai CPI", "formazione degli operatori", "rete nazionale degli osservatori del mercato del lavoro", adeguamento strumentale e infrastrutturale delle sedi dei CPI", "sistemi informativi" e "spese generali per l'attuazione".
Il decreto ministeriale n. 59/2020 demanda la declinazione di queste linee di intervento ai piani di potenziamento regionali. Il decreto del Segretario Generale (di seguito d.S.G.), 4 settembre 2020, n. 123 prescrive che i piani regionali individuino gli specifici rafforzamenti della rete territoriale dei CPI e che la redazione dei piani regionali sia condizione preliminare ai trasferimenti a decorrere dal 2020 (art. 2). I contenuti minimi dei piani regionali sono individuati nell'Allegato A del d.S.G. 123/2020. Le Regioni hanno dunque redatto i piani di potenziamento dei CPI, adeguandoli alle finalità e alle linee di intervento previste.
È in tale contesto nazionale di investimento nel rafforzamento del sistema pubblico dei servizi per l'impiego che si innesta il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. In particolare, questo impegno trova compimento nel programma GOL finanziato con le risorse del PNRR. Il programma GOL definisce infatti specifici standard di erogazione dei principali LEP delle politiche attive del lavoro

(delibera ANPAL n. 5/2022). All'interno della Missione 5, Componente 1, il Potenziamento dei Centri per l'impiego viene inserito in una specifica linea di investimento, finalizzata a rafforzare, dal punto di vista infrastrutturale, formativo e tecnologico, le strutture pubbliche esistenti sul territorio in modo da garantire la presa in carico qualificata dei beneficiari (livello essenziale delle prestazioni) e assicurare la piena operatività del programma GOL (M5C1, Riforma 1).

L'inserimento di tale investimento come "Progetto in essere" a valere sul PNRR (M5C1, Investimento 1.1) ha comportato un allineamento dei piani regionali all'orizzonte temporale del PNRR e, in particolare, alle tempistiche di realizzazione del programma GOL. Con tale programma, infatti, vengono ridefiniti i LEP che devono erogare i Centri per l'impiego su tutto il territorio nazionale (M5C1-5).

Della dotazione inizialmente prevista a valere sul bilancio dello Stato dai d.m. 74/19 e 59/20, 400 milioni di euro saranno dunque rimborsati a valere su fondi *RRF*. Inoltre, il PNRR prevede, a valere sui fondi *RRF*, ulteriori risorse, come descritto dallo schema di decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali recante "Rimodulazione del Piano di potenziamento dei centri per l'impiego (PNRR Misura M5C1-7 e M5C1-7bis I 1.1)", che ha ricevuto l'intesa della Conferenza Stato- Regioni il 18 dicembre 2025 e che ha aggiornato lo stanziamento in seguito alla rimodulazione della *CID*. In tabella il riparto effettuato su base regionale:

REGIONE	Risorse nazionali	Risorse PNRR precedentemente assegnate	Nuove risorse PNRR	Totale risorse assegnate alle regioni connesse alla misura PNRR M5C1I1.1	Target regionale M5C1-7	Target Regionale M5C17-bis
Abruzzo	16.414.058,03 €	14.085.072,23 €	8.746.010,57 €	25.160.068,60 €	12	10
Basilicata	4.389.417,00 €	5.838.683,79 €	3.767.719,24 €	8.157.136,24 €	12	9
Calabria	29.318.133,34 €	31.781.701,44 €	20.547.150,22 €	49.865.283,56 €	12	10
Campania	75.193.190,43 €	96.007.223,11 €	70.214.626,69 €	145.407.817,12 €	45	35
Emilia Romagna	27.208.865,17 €	34.369.983,95 €	34.369.983,95 €	61.578.849,12 €	38	34
FVG	6.145.764,90 €	8.366.773,68 €	8.366.773,68 €	14.512.538,58 €	18	7
Lazio	48.853.964,52 €	60.072.231,14 €	38.017.081,91 €	86.871.046,43 €	30	23
Liguria	10.533.002,84 €	13.483.146,06 €	13.483.146,06 €	24.016.148,90 €	13	12
Lombardia	60.261.327,94 €	73.555.377,21 €	73.555.377,21 €	133.816.705,15 €	80	72
Marche	7.024.302,03 €	9.751.203,85 €	9.751.203,85 €	16.775.505,88 €	13	12
Molise	4.093.423,75 €	4.333.868,38 €	2.627.527,82 €	6.720.951,57 €	2	2
Piemonte	30.425.385,03 €	37.861.155,70 €	37.861.155,70 €	68.286.540,73 €	30	27
Puglia	42.419.194,57 €	61.757.624,40 €	38.534.010,11 €	80.953.204,68 €	44	19
Sardegna	9.667.903,32 €	16.552.969,50 €	16.552.969,50 €	26.220.872,82 €	29	26
Sicilia	32.524.214,05 €	57.303.370,79 €	30.243.561,75 €	62.767.775,80 €	39	18
Toscana	28.374.860,96 €	34.430.177,04 €	34.430.176,57 €	62.805.037,53 €	70	47
Umbria	6.041.669,21 €	6.741.573,03 €	6.741.573,03 €	12.783.242,24 €	5	4
Valle d'Aosta	877.810,77 €	1.143.659,71 €	1.143.659,71 €	2.021.470,48 €	2	2
Veneto	26.911.963,94 €	32.564.205,45 €	32.564.205,45 €	59.476.169,39 €	39	35
PA Trento*	1.810.774,10 €	- €	- €	1.810.774,10 €	NA	NA
PA Bolzano*	1.810.774,10 €	- €	- €	1.810.774,10 €	NA	NA
Totale**	**470.300.000,00 €**	600.000.000,46 €	**481.517.913,02 €**	**951.817.913,02 €**	**533**	**404**

Il *target* al 2025[1] associato a questo investimento prevede che almeno 326 Centri per l'impiego completino del 100% delle attività previste nel Piano di potenziamento. Il Piano di potenziamento assume dunque un valore programmatico in cui il Soggetto attuatore dichiara le attività che intende perseguire durante la durata dell'investimento su ogni CPI in esso coinvolto. Per poter rendicontare un determinato CPI ai fini del raggiungimento del *target*, devono essere completate tutte le attività ad esso riferibili da Piano di potenziamento.

Con l'inserimento del potenziamento dei Centri per l'impiego nel PNRR e l'incremento della dotazione finanziaria con le risorse a valere sull'*RRF*, i Soggetti attuatori devono provvedere ad aggiornare i Piani di potenziamento regionali secondo il *format* in allegato (Allegato 3), inserendo nell'Allegato E del *format* stesso tutte le attività che prevedono di attuare (Allegato 4).

Tali attività si distinguono in:

[1] Come sarà successivamente chiarito, in seguito alla riforma della *CID* i *target* relativi all'Investimento M5C1-I1.1 sono diventati tre. L'intermedio (M5C1-6 in scadenza il 31 dicembre 2022, i due finali M5C1-7, in scadenza il 31 dicembre 2025 e M5C1-7*bis*, in scadenza il 30 giugno 2026 (NdR).

1) Progetti a valere sulle **Risorse nazionali** *ex* d.m. 74/2019 e 59/2020: questi progetti non vengono caricati su ReGiS, poiché sulla piattaforma sono caricati solo progetti che abbiano almeno una quota di finanziamento a valere su *RRF*. Le attività di questi progetti sono rendicontate nel *target* e devono rispettare gli obblighi e le priorità trasversali connessi all'attuazione delle misure nell'ambito del PNRR, come descritto nel presente Manuale (vedi *Focus* n.1). La rendicontazione delle attività connesse a questi progetti è descritta nel paragrafo 6.1. La spesa relativa resta a valere su risorse nazionali e viene rendicontata tramite l'Allegato B del d.S.G. n. 123/2020, secondo le tempistiche previste dallo stesso. I controlli da effettuare per la rendicontazione delle attività connesse a questi progetti sono descritti nel paragrafo 7 (ad esclusione di quelli connessi alla rendicontazione della spesa). Se necessario, per rendere tali progetti compatibili/eleggibili per i *target* M5C1-7 e M5C1-7*bis*, qualora non fossero stati assolti gli obblighi di pubblicità, comunicazione, produzione documentale ecc. è disponibile tra gli allegati del presente Manuale un *Format* di Atto di riconducibilità (Allegato 20) utilizzabile allo scopo.
2) Progetti a valere su risorse PNRR, "**progetti in essere**": questi progetti vengono caricati su ReGiS. Le attività di questi progetti sono rendicontate nel *target* e devono rispettare tutti gli obblighi e le priorità trasversali connessi all'attuazione delle misure nell'ambito del PNRR. La rendicontazione delle attività connesse a questi progetti è descritta nel paragrafo 6.1. Le spese relative a questi progetti sono inserite su ReGiS utilizzando le apposite sezioni presenti nella *tile* "Anagrafica progetto". La spesa relativa a questi progetti viene rendicontata tramite l'allegato B del d.S.G. 123/2020, secondo le tempistiche previste dallo stesso, con caricamento della relativa documentazione utile al controllo utilizzando la *tile* Rendicontazione spese-Soggetto attuatore. I controlli da effettuare per la rendicontazione delle attività della spesa di questi progetti sono descritti nel paragrafo 7, con relativo caricamento della documentazione richiesta nelle pertinenti sezioni di ReGiS.
3) **Ulteriori risorse PNRR**: questi progetti vengono caricati su ReGiS. Le attività di questi progetti sono rendicontate nel *target* e devono rispettare tutti gli obblighi e le priorità trasversali connessi all'attuazione delle misure nell'ambito del PNRR. La rendicontazione delle attività connesse a questi progetti è descritta nel paragrafo 6.1. La spesa relativa a questi progetti è rendicontata su ReGiS secondo le modalità descritte nel paragrafo 6.2. I controlli da effettuare per la rendicontazione delle attività connesse a questi progetti e della spesa ad essi associata sono descritti nel capitolo 7.

I Piani di potenziamento aggiornati sono oggetto della sottoscrizione di una Convenzione tra Soggetti attuatori, UdM e DG delle Politiche attive del lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del d.lgs. n. 50/2016, così come modificato/integrato dal d.lgs. n. 36/2023 per gli interventi avviati successivamente al 1° luglio 2023. Con la sottoscrizione i Soggetti attuatori accettano

espressamente e integralmente tutti i termini, gli obblighi e le condizioni connesse alla realizzazione del progetto a valere sulle risorse dell'Investimento M5C1I1.1.

FOCUS:
Progetti interamente finanziati da risorse nazionali, *ex* d.m. 74/2019 e d.m. 59/2020

I progetti a valere interamente sulle risorse nazionali non vengono caricati su ReGiS, dove invece sono caricati solo progetti che abbiano almeno una quota di finanziamento a valere su RRF. Queste attività concorrono però al raggiungimento del *target* e devono rispettare gli obblighi e le priorità trasversali connessi all'attuazione delle misure nell'ambito del PNRR, ad eccezione di quanto disposto dall'art. 47, d.l. 31 maggio 2021, n. 77.
Il monitoraggio di queste attività avviene attraverso l'allegato D al *format* di aggiornamento del Piano di potenziamento, da trasmettere con cadenza trimestrale all'Unità di Missione PNRR MLPS. La rendicontazione attraverso l'allegato R "Modello di rendicontazione delle attività". La relativa spesa è rendicontata tramite l'allegato B al d.S.G. n. 123/2020, secondo le tempistiche previste dallo stesso, trasmessa alla Direzione Generale delle politiche attive del Ministero del Lavoro.
I controlli da effettuare per la rendicontazione delle attività connesse a questi progetti sono descritti nel paragrafo 7 (ad esclusione di quelli connessi alla rendicontazione della spesa, che avverrà come sopra descritto).
La condivisione della documentazione relativa a queste attività (es. check-list DNSH, Dichiarazione DNSH, all. 19 "check-list sul rispetto dei principi trasversali PNRR" limitatamente ai soli punti di controllo 1 e 2, ecc.) sarà condivisa dalle regioni con l'Unità di Missione PNRR attraverso le modalità che saranno in seguito definite.
Se necessario, per rendere tali progetti compatibili/eleggibili per i *target* M5C1-7 e M5C1-7*bis*, qualora non fossero stati assolti gli obblighi di pubblicità, comunicazione, produzione documentale ecc. è disponibile tra gli allegati del presente Manuale un *Format* di Atto di riconducibilità (Allegato 20) utilizzabile allo scopo.

4 PROCEDURE E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI

4.1 Convenzionamento

I rapporti tra Amministrazione centrale (UdM, DG Politiche attive del Lavoro) e Soggetto attuatore (Regione) sono regolati da apposite Convenzioni (Allegato 1) ai sensi dell'art. 5 comma 6 del d.lgs. n. 50/2016, così come modificato/integrato dal d.lgs. n. 36/2023.

La convenzione regola gli obblighi e le responsabilità delle parti per il raggiungimento degli obiettivi PNRR. Con specifico riferimento al flusso finanziario, la convenzione regola esclusivamente l'erogazione degli importi relativi ai "progetti nativi", così come definiti dal decreto direttoriale n. 118 del 06/07/2023.
In coerenza con quanto previsto della Decisione di esecuzione del Consiglio del 27 novembre 2025, che modifica la decisione di esecuzione, del 13 luglio 2021, relativa all'approvazione della valutazione del Piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia, è in corso di perfezionamento il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali recante "Rimodulazione del Piano di potenziamento dei centri per l'impiego (PNRR Misura M5C1-7 e M5C1-7bis I 1.1)"e sul cui schema di decreto è stata raggiunta l'intesa della Conferenza Stato e Regioni in data 18 dicembre 2025. Alla firma del decreto ministeriale seguiranno le procedure di allineamento e revisione dei Piano di Potenziamento regionali e i relativi atti di convenzionamento.

4.2 Modalità di attuazione del progetto

Il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato 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 aggiornato, da ultimo con modifiche nel gennaio 2024. 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.

4.3 Termini di attuazione del progetto

Il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato è il responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità del progetto di investimento nei tempi e nei modi indicati nei rispettivi Piani regionali di potenziamento dei CPI.
Le attività di progetto devono essere avviate dal Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato a partire dalla data di adozione del Piano regionale di potenziamento dei CPI o dalla data del suo aggiornamento. Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi intermedi e finali (*milestone* e *target*), il Soggetto attuatore deve realizzare tutti gli interventi inderogabilmente entro la fine del quarto trimestre del 2025. Entro il 31 dicembre 2025, il progetto deve essere concluso in ogni attività, ivi compresa la presentazione della rendicontazione fisica, per le linee di intervento previste dal *target* M5C1-7. Per i progetti inclusi nella linea di intervento Adeguamento strumentale e infrastrutturale, la scadenza del nuovo *target* M5C1-7*bis* è prevista

per il 31 giugno 2026. A conclusione dell'*iter*, il Soggetto attuatore deve presentare la domanda di rimborso finale delle spese entro il primo semestre 2026 per le attività del *target* M5C1-7, entro il secondo semestre 2026 per le attività del *target* M5C1-7*bis*.

Al fine di operare il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività incluse nei Piani di potenziamento, l'Unità di Missione ha elaborato un apposito strumento, denominato *Cronoprogramma* (fisico e procedurale), (allegato 26a), aggiornato in coerenza con quanto previsto della Decisione di esecuzione del Consiglio del 27 novembre 2025, che modifica la decisione di esecuzione, del 13 luglio 2021, relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia, sullo schema di decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali recante "Rimodulazione del Piano di potenziamento dei centri per l'impiego (PNRR Misura M5C1-7 e M5C1-7*bis* I 1.1)"è stata raggiunta l'intesa della Conferenza Stato e Regioni in data 18 dicembre 2025 (allegato 26b).
Attraverso tale strumento, il Soggetto attuatore può presidiare autonomamente la distanza dal conseguimento dei *target*, consentendo di valutare lo stato di attuazione degli interventi, con lo scopo ultimo di assicurare il conseguimento delle attività rappresentate nel Piano e suoi successivi aggiornamenti.
Nel Cronoprogramma il Soggetto attuatore è chiamato a indicare:

- il dettaglio delle attività per ognuna delle cinque linee di intervento previste dal Piano di Potenziamento Regionale e la relativa fonte di finanziamento;
- il n. di CPI coinvolti per ogni linea di attività e la classificazione degli stessi;
- l'avanzamento percentuale relativo a ciascuna linea di attività;
- le stime di impatto sui *target* e, conseguentemente, l'avanzamento mensile atteso per ogni *target*, sino al termine del programma.

I Soggetti attuatori trasmettono all'Ufficio I dell'Unità di Missione PNRR del MLPS (UnitaDiMissionePNRRAttuazione@lavoro.gov.it) il Cronoprogramma delle attività entro e non oltre il giorno 10 di ogni mese.

4.4 Procedure e modalità di attuazione dei progetti

L'Ufficio di coordinamento della gestione esegue controlli formali *on desk* sui dispostivi di attuazione posti in essere dai Soggetti attuatori. L'Ufficio controlla i dispositivi di attuazione degli interventi prima della loro pubblicazione al fine di verificare che tali dispositivi: i) siano, sotto il profilo del contenuto, coerenti con gli atti di programmazione nazionali e territoriali degli

interventi; ii) contribuiscano al conseguimento di *milestone* e *target* associati agli interventi, anche in riferimento al rispetto dei principi PNRR che condizionano il loro raggiungimento.
L' obbligo posto in capo ai Soggetti attuatori di trasmettere all'Unità di Missione i dispositivi prima della loro pubblicazione discende dalle apposite Convenzioni sottoscritte tra l'Unità di Missione PNRR del MLPS, la Direzione Generale delle Politiche attive e le Regioni, all'art. 5 "Compiti in capo al Soggetto attuatore".
Con nota prot. n. 1052 del 9 maggio 2024 l'Unità di Missione ha definito la procedura di trasmissione, campionamento ed approvazione dei dispositivi attuativi che i Soggetti attuatori degli interventi sono tenuti a adottare per realizzare gli interventi programmati nei Piani (Allegato 23).
In via preliminare, i Soggetti attuatori del suddetto investimento sono tenuti a trasmettere il *format* "allegato 1-lista atti.xlxs" alla casella di posta dedicata (DispositiviAttuativiCPI@lavoro.gov.it), dopo averlo compilato in ogni sua parte con gli elementi richiesti.
Con cadenza quindicinale, l'Unità di Missione procede a campionare, sulla base di indici ponderati, un adeguato numero di atti (comunque non inferiore a n. 5) tra quelli comunicati dai Soggetti attuatori nei 15 giorni antecedenti, inviando poi tempestiva comunicazione a coloro i quali risultino interessati dal campionamento.
Si rappresenta che l'applicazione della metodologia di campionamento dei dispositivi di attuazione avviene nelle sole ipotesi in cui le procedure pervenute siano superiori a cinque.
A seguito della comunicazione di cui sopra, i Soggetti attuatori sono tenuti ad attendere il termine di valutazione degli atti da parte dell'Unità di Missione prima di procedere alla pubblicazione del procedimento di competenza.
L'esito dei controlli svolti dall'Unità di Missione è comunicato ai Soggetti attuatori con nota di riscontro (qualora sia necessario apportare integrazioni ai dispositivi campionati) o con il rilascio del nulla osta alla pubblicazione.
L'Unità di Missione, al fine di garantire un'efficiente gestione delle suddette attività, ha creato un'apposita casella di posta, specificatamente dedicata alle interlocuzioni con i Soggetti coinvolti nell'attuazione dell'Intervento: DispositiviAttuativiCPI@lavoro.gov.it.

4.5 Principi, Obblighi e Priorità trasversali PNRR

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

- principi trasversali di parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani e superamento dei divari territoriali[2];
- 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 di rispettare il 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")[3];
- 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[4].

4.5.1 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, con età inferiore a trentasei anni, e donne. Il contenuto delle clausole è determinato tenendo, tra l'altro, conto dei principi di libera concorrenza, proporzionalità e non discriminazione, nonché dell'oggetto del contratto, della tipologia e della natura del singolo progetto in relazione ai profili occupazionali richiesti, dei principi dell'Unione Europea, degli indicatori degli obiettivi attesi in termini di occupazione

[2] Si precisa che il rispetto della "quota Sud" è assolto tramite la ripartizione delle risorse stabilita dai decreti ministeriali.
[3] Per un maggiore approfondimento, si rimanda al par. 7.3.2 del presente Manuale operativo.
[4] Per un maggiore approfondimento, si rimanda al cap. 9 del presente Manuale operativo.

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 G.U. 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 europea e tra le indicazioni contenute le seguenti sono direttamente applicabili, senza la necessità 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 d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, con attestazione della sua conformità a quello trasmesso alle rappresentanze sindacali e ai consiglieri regionali di parità (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 appena 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.
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).

*4.5.2 DNSH (*Do No Significant Harm*)*

Per quanto concerne il rispetto del principio DNSH, come previsto dalla circolare MEF-RGS n. 32 del 30 dicembre 2021 e dalla successiva circolare n. 33 del 13 ottobre 2022 "*Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)*", aggiornata a sua volta dalla circolare n. 22 del 14 maggio 2024, 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/Soggetto attuatore delegato, 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 della circolare del 30 dicembre 2021, n. 32 – "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente", così come modificato dalla circolare n. 33del 13 ottobre 2022, e dalla circolare n. 22 del 14 maggio 2024, con le relative Schede tecniche applicabili (Schede n. 1, 2, 3, 6, 8, 9) e check-list del MLPS (allegati 5 e 6) ai fini dell'applicazione del principio all'intervento oggetto del presente Manuale[5]. Infine, sul punto si segnala che in fase di rendicontazione sul Sistema ReGiS, oltre all'attestazione di avvenuta verifica del rispetto del principio attraverso la documentazione a supporto indicata nel presente Manuale e nel documento "Istruzioni operative DNSH" allegato al Si.Ge.Co. dell'UdM-MLPS, 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 a sistema (se più di una, in un unico *file* .zip). Il Soggetto attuatore è tenuto, inoltre, a conservare la documentazione probatoria delle verifiche effettuate nel proprio fascicolo di progetto, rendendola disponibile in caso di eventuali controlli. Per il dettaglio delle fasi di rendicontazione e controlli vedere i paragrafi 6.1 e 6.2.
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;

[5] Si precisa che le Schede tecniche applicabili sono quelle descritte dal presente Manuale operativo. La mappatura realizzata dalle circolari MEF-RGS è infatti solo indicativa e alle Amministrazioni centrali titolari di misure PNRR è riconosciuto il compito di integrare il numero delle Schede tecniche applicabili ai singoli interventi. L'integrazione descritta dal presente Manuale operativo è stata avallata dall'UdM PNRR-MEF e approvata dall'Organismo indipendente di *audit* del MEF.

• 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 l'intervento Piano Straordinario di potenziamento dei Centri per l'impiego, 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 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".

Devono essere compilata dal Soggetto attuatore, oltre alla check-list DNSH prevista per il progetto secondo l'associazione operata dalla mappatura (ove applicabili al singolo progetto), le pertinenti sezioni della Dichiarazione DNSH (all. 6b), apponendo il *flag* "*ex ante*", per i progetti non ancora avviati; per i progetti già in corso, senz'altro la sezione iniziale della Dichiarazione DNSH, relativa all'assenza di danno significativo per i sei obiettivi ambientali e la sezione "B", relativa al rispetto dei CAM (se applicabili al singolo progetto, in seguito ad una ricognizione dei "CAM vigenti" sul sito del MASE ad opera del Soggetto attuatore), oltre alla documentazione ordinaria. Per gli acquisti già effettuati, relativamente alle Schede 3, 6 e 8 applicabili alla linea di intervento Sistemi Informativi, è necessario, oltre a dichiarare l'assenza di danno significativo per

i sei obiettivi ambientali (attraverso la Dichiarazione DNSH), attestare il rispetto dei CAM, ove applicabili (sempre attraverso le sezioni dedicate della Dichiarazione DNSH).
Allo stesso modo, per l'acquisto, noleggio, *leasing* di veicoli, la check-list relativa alla Scheda 9 e la Dichiarazione DNSH vanno compilate secondo le tempistiche appena riportate.
Per quanto riguarda invece le Schede 1 e 2, applicabili alla linea di intervento Adeguamento strumentale e infrastrutturale, l'adeguamento al principio, nel caso di interventi infrastrutturali sulle sedi dei CPI già avviati, può avvenire anche attraverso una modifica in corso di esecuzione del contratto di appalto, sussistendone i presupposti ai sensi dell'art. 106 del Codice dei contratti pubblici del 2016 (ovvero, ai sensi dell'art. 120 del nuovo Codice). Permane, in ogni caso, la necessità di compilazione della Dichiarazione DNSH, nella sezione relativa all'assenza di danno significativo per i sei obiettivi ambientali e la necessità di attestare il rispetto del principio del DNSH nella Relazione finale del Direttore dei lavori, oltre alla compilazione delle check-list dedicate (solo della sezione *ex post*, in caso di intervento già avviato).
La Dichiarazione DNSH (all. 6b), che deve essere compilata (e caricata su ReGiS) in occasione della prima e dell'ultima domanda di rimborso contenute nel rendiconto di progetto, contiene:
- regime in cui ricade l'intervento/progetto
- sezione relativa all'assenza di danno significativo per i sei obiettivi ambientali
- identificazione delle check-list utilizzate per l'attività di verifica e controllo
- sezione relativa ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) e della normativa dell'UE e nazionale applicati.

L'Attestazione DNSH (all. 6c), 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, in occasione delle domande di rimborso intermedie, in caso appalti di lavori o opere.
A seguire, si riportano i principi guida cui è necessario conformarsi in relazione alle diverse attività che potranno essere svolte per la realizzazione dell'intervento/progetto, estratti dalla "Guida operativa per il rispetto del principio non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)", allegata alla già richiamata circolare 33 del 13 ottobre 2022 e ss. mm. ii.:

- 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".

- 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".

- 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).

- Servizi informatici di *hosting* e *cloud* (estratto dalla Scheda tecnica 6): "sono attività indispensabili per la transizione digitale. Secondo le stime attuali, le Tecnologie dell'Informazione e Comunicazione rappresentano l'8- 10% del consumo europeo di elettricità e fino al 4% delle emissioni di carbonio. La domanda di servizi di *hosting* e *cloud* è prevista in forte crescita in tutti i segmenti di *business*. Sulla base di un uso sempre crescente delle TIC nelle imprese, nelle organizzazioni e nella vita quotidiana, con una tendenza all'aumento della quota del settore nelle emissioni di gas serra, è importante che i centri dati che erogano servizi digitali nel *cloud* siano gestiti ai fini di minimizzare e controllare gli eventuali impatti generati sui sei obiettivi della "Tassonomia"".

- *Data center* (estratto dalla Scheda tecnica 8): "i "*data center*" sono attività indispensabili per la transizione digitale. Tuttavia, sono molto energivore, pertanto dovranno essere gestite in maniera tale da minimizzare e controllare gli eventuali impatti generati sui sei obiettivi della "Tassonomia"". Tutti gli aspetti dei data center devono essere sviluppati nell'ottica della riduzione degli impatti sul cambiamento climatico in particolare tramite l'efficientamento energetico, il monitoraggio e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse e la selezione di fonti rinnovabili dall'impatto climatico ridotto.

– Acquisto di veicoli (estratto dalla Scheda tecnica 9): 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.

FOCUS: classe energetica degli edifici acquistati a valere sul Piano di potenziamento

La nuova circolare MEF-RGS n. 22 del 14 maggio 2024 ha aggiornato la Guida operativa DNSH ed alcune Schede tecniche. Tra di esse anche la Scheda n. 2, ***Ristrutturazioni e riqualificazioni di edifici residenziali e non residenziali****, in cui è riportato che "..L'edificio unicamente acquistato, senza interventi di riqualificazione energetica successivi, dispone almeno di un attestato di prestazione energetica di* ***classe C****".*
L'aggiornamento presuppone un cambiamento di indirizzo in quanto, a seguito di interlocuzioni risalenti tra l'UdM-PNRR del MLPS e l'UdM-PNRR del MEF, la classe energetica precedentemente prevista era la ***classe D****. Tale ultimo indirizzo, per quanto informale, è stato confermato dall'UdM-PNRR del MEF per tutti gli interventi iniziati precedentemente alla data del 14 maggio 2024, in cui è stata pubblicata la nuova Scheda tecnica con l'esplicito riferimento alla classe energetica aggiornata.*
Per gli interventi iniziati precedentemente a questa data, è confermato l'acquisto di edifici in ***classe D****, o la riqualificazione di edifici acquistati in classe energetica inferiore e portati almeno in* ***classe D****.*
Infatti, come chiarito dall'Unità di Missione NG-EU*, con comunicazione del 17 aprile 2024 all'UdM-PNRR del MLPS, <<la posizione della Commissione, maturata nell'ambito di* REPowerEU *che includeva anche la* "EU Energy Saving" Communication" *dell'Ottobre 2022, prevedeva specifiche indicazioni sulle* performance *energetiche degli edifici dell'Unione Europea (*Council General Approach on the EPBD Revision*), ed indicava tra*

le milestone *una* "D energy performance class level by 2033". *Pertanto, nella selezione dei criteri è stata adottata la* ***classe D*** *come riferimento di settore per garantire il rispetto del principio DNSH per tutti gli edifici acquistati. Nel caso di edifici acquistati in classe inferiore, è stato richiesto come minimo il raggiungimento della* ***classe D*** *come* best practice, *accompagnato al rispetto della Scheda 2>>.*

4.6 Spese ammissibili

4.6.1 Principi generali

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.

Trattandosi di progetti in essere, sono ammissibili i progetti **non conclusi** alla data del 1° febbraio 2020, la cui totalità dei costi è stata sostenuta in data successiva al 1° febbraio 2020[6].

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 M5C1-Investimento 1.1.

Le spese devono, inoltre, essere sostenute in coerenza con la normativa europea 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*".

Specificando che la voce "Spese generali" prevista dai piani di potenziamento non è mai ammissibile su risorse *RRF*, si riportano di seguito, a titolo esemplificativo, le principali tipologie di spese ammissibili emerse dall'analisi dei Piani regionali di potenziamento dei CPI:

- costi per servizi di consulenza specialistica, di consulenza scientifica o di assistenza tecnico-scientifica;
- incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del d.lgs. n. 50 del 2016 (riguardo a questa spesa si precisa che l'art. 8, comma 5, d.l. n. 13 del 24 febbraio 2023, consente agli enti locali di erogare detti incentivi «*relativamente ai progetti del PNRR* [...] *anche al personale di qualifica dirigenziale coinvolto nei predetti progetti*». In base alla medesima disposizione,

[6] Cfr. "*DOCUMENTO DI LAVORO DEI SERVIZI DELLA COMMISSIONE - Analisi del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia che accompagna il documento "Proposta di DECISIONE DI ESECUZIONE DEL CONSIGLIO", relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia*": "Tutte le misure finanziate dal piano per la ripresa e la resilienza per l'Italia si riferiscono a costi intrapresi dopo il 1° febbraio 2020 (...), sono state incluse nel piano soltanto quelle (...*misure*) per le quali la totalità dei costi è registrata dopo tale data".

gli incentivi tecnici possono essere attribuiti anche al personale già ricompreso nella pianta organica delle amministrazioni. Ai fini della rendicontazione, è necessario che le somme da imputare al PNRR vengano erogate ai beneficiari, vale a dire ai soggetti direttamente coinvolti nella realizzazione dei progetti, entro giugno 2026. Gli oneri per lo svolgimento di funzioni tecniche non rientrano nei capitoli di spesa relativi al personale, essendo invece riferibili «agli stanziamenti previsti per i singoli appalti di lavori, servizi e forniture negli stati di previsione della spesa o nei bilanci delle stazioni appaltanti». Di conseguenza, tali costi ineriscono ad un quadro economico di progetto e non rientrano nel perimetro applicativo dell'art. 1 d.l. n. 80/2021 e della circolare MEF-RGS n. 4/2022.

- costi delle attività di comunicazione, campagne informative e divulgative e disseminazione dei risultati della ricerca;
- costi per materiali, arredi, attrezzature e licenze;
- impianti, comprensivi di opere edili;
- costi per l'acquisto di immobili e fabbricati o per la loro locazione;
- costi per l'acquisto di terreni (massimo 10% dell'importo del finanziamento del progetto)[7];
- recupero, ristrutturazione, riqualificazione, ampliamento di immobili e realizzazione delle reti;
- sviluppo e gestione di sistemi informativi e configurazione apparati forniti
- attività di formazione;
- altre tipologie di spese, strettamente connesse all'esecuzione dell'intervento.

Come previsto nel documento di aggiornamento dei Piani regionali di potenziamento dei CPI al cap. 5 "Condizionalità di misura PNRR" par. 5.1 "Avvio attività", le attività finanziate con fondi PNRR non possono comprendere le Spese generali né quelle connesse alle assunzioni di personale.
L'importo dei progetti è comprensivo del valore dell'IVA, se questa è ammissibile. Per l'ammissibilità si può far riferimento all'art. 15 c. 1 del DPR 22/2018 per i fondi SIE 2014-2020 secondo cui "*l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento*". Come anche precisato nelle Istruzioni tecniche di cui alla circolare MEF-RGS del 14 ottobre 2021, n. 21 "*tale importo dovrà quindi essere puntualmente tracciato per ogni progetto nei relativi sistemi informativi*" separatamente rispetto al valore imponibile.

4.6.2 Spese per la locazione e l'acquisto di beni immobili

[7] Circolare MEF-RGS n. 32 del 22 settembre 2022, così come rettificata dalla *errata corrige* alla circolare stessa (prot. n. 246728 del 26/10/2022).

In relazione alle spese per la locazione e l'acquisto di beni immobili si fa innanzitutto riferimento alla normativa definita da d.m. n. 59/2020 "Adeguamento strumentale e infrastrutturale delle sedi dei CPI". È possibile finanziare, con le risorse del PNRR, le spese effettuate per l'acquisto di beni immobili da adibire come sede dei CPI. Infatti, dalla lettura congiunta del Piano straordinario di potenziamento dei CPI e della circolare MEF-RGS n. 32/2022, risulta possibile rendicontare le spese sostenute per l'acquisto di edifici a valere sul progetto PNRR, qualora l'acquisto risulti essenziale per l'attuazione dell'intervento.

Il Piano prevede che i Soggetti attuatori o i Soggetti attuatori delegati possano far uso delle risorse stanziate per acquistare beni immobili da utilizzare come sede dei CPI. Tuttavia, l'articolo 3 della legge n. 56/1987 pone in capo ai Comuni l'onere di fornire i locali necessari per il funzionamento dei CPI. La normativa prevede che il Comune sia tenuto a dimostrare l'indisponibilità a reperire dei locali idonei a questo scopo nel suo territorio. In questo caso, sulla base di appositi accordi con la Regione, le risorse potranno essere destinate al Comune che provvederà in autonomia, sulla base delle indicazioni della Regione stessa, all'acquisizione del nuovo edificio[8], secondo la disciplina vigente, ovvero essere utilizzate direttamente dalla Regione o dall'Agenzia per il lavoro, sempre in accordo con il Comune ed eventualmente per conto dello stesso, fermo restando, in ogni caso, il vincolo di destinazione per la sede individuata e la necessità dell'acquisizione di perizie giurate al fine dell'accertamento del valore e della conformità dei beni oggetto del negozio.

Si rappresenta che, a decorrere dal 2020, per effetto di quanto previsto dall'articolo 57, comma 2, lettera f) del decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157, cessano di applicarsi le disposizioni di cui al citato comma 1-*ter*. Pertanto, per le Regioni, le Province autonome di Trento e di Bolzano, gli enti locali e i loro organismi ed enti strumentali, come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché i loro enti strumentali in forma societaria, è venuta meno l'obbligatorietà del parere di congruità sul prezzo di acquisto da parte della Commissione di congruità dell'Agenzia del Demanio.

Resta ferma, in ogni caso, la possibilità per tali soggetti di rivolgersi comunque alla Commissione di congruità dell'Agenzia del Demanio qualora ritenuto utile, in via facoltativa, per il rilascio di una valutazione circa la congruità del prezzo di acquisto dell'immobile oggetto del contratto.

In sintesi, per l'acquisto di beni immobili da parte del Soggetto attuatore, è necessario:

- l'accertamento dell'indisponibilità di sedi pubbliche e/o provate nel patrimonio dei Comuni interessati dagli interventi, come disposto dal d.m. 59/2020;

[8] Il d.m. n. 59/2020 stabilisce, al di là della previsione dell'acquisto, la possibilità di locare un edificio da adibire come sede del CPI. Altresì, le risorse possono essere destinate per l'adeguamento o ristrutturazione di un immobile di proprietà comunale.

- l'aver istruito le predette procedure di acquisto nel rispetto di quanto previsto dall'*ex* art. 18 co. 1 d.P.R. 22/2018;
- l'aver acquisito perizie giurate per l'accertamento del valore e la conformità dei beni oggetto della compravendita.

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

Le modalità di rendicontazione, introdotte dallo strumento *Recovery and Resilience Facility* 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 europeo, assumono anche un significato differente: con *target* si intendono i risultati quantitativi, con *milestone* i risultati qualitativi o procedurali.
La procedura attuativa e l'avanzamento finanziario conservano sempre la loro importanza ma passano in secondo piano; se non si raggiungono tutti i *target* e le *milestone* previsti per quella rendicontazione, la Commissione europea non rimborsa la *tranche* di finanziamento.
In questo nuovo scenario di rendicontazione attraverso la modalità "*performance-based*", ovvero "finanziamento basato sul risultato" rivestono una grande importanza le tempistiche dell'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.
Ciò presupposto, il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato procede all'indizione di gare per l'affidamento di lavori o all'acquisizione di servizi e forniture di beni nel rispetto della normativa nazionale ed europea, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. o del d.lgs. n. 36/2023 per le procedure attivate a partire dal 1° luglio 2023 salvo quanto diversamente previsto dallo stesso in materia di disposizioni transitorie e di coordinamento) ed alle norme nazionali che introducono semplificazioni e sospensioni per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR (d.l. n. 77/2021, convertito in legge, n. 108/2021) nonché degli 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/Soggetto attuatore delegato 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/Soggetto attuatore delegato 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, come ad esempio:

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

4.6.4 Soglie europee 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 europee.
Nelle tabelle che seguono, sono riportati, nella prima, i valori sopra soglia europea, 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 stati aggiunti i nuovi valori sottosoglia europea così come approvati dal d.lgs. 36/2023 e le procedure ad essi associate.

Tabella n. 2: Nuove soglie europea in materia di appalti di forniture, servizi e lavori.

SOGLIA DI RILEVANZA 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	

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

4.6.5 Strumenti di acquisto e di negoziazione

Come già richiamato nel paragrafo *"4.4.3 - Procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni"* l'individuazione di una appropriata strategia di *procurement* può supportare l'Amministrazione titolare degli investimenti PNRR nel raggiungimento di *target* e *milestone* previsti per ciascun investimento. A sua volta e per le stesse ragioni, una corretta individuazione degli obiettivi di *procurement* può agevolare i Soggetti attuatori per una regolare e tempestiva attuazione degli investimenti PNRR.
A tal fine, 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:

- Convenzioni: contratti che le Amministrazioni possono utilizzare per l'acquisto o il noleggio di beni e servizi. Hanno una scadenza temporale e prevedono un quantitativo o un importo massimo (massimale) che il fornitore si impegna a garantire nell'ambito del contratto;
- Accordo Quadro: contratti quadro aggiudicati dalla Centrale di committenza a uno o più fornitori che le Amministrazioni possono utilizzare per acquistare prodotti e servizi. Ciascun Accordo quadro definisce la modalità di acquisto: ordine diretto o appalto specifico. Hanno una scadenza temporale e prevedono un quantitativo o un importo massimo (massimale) che il fornitore si impegna a garantire nell'ambito del contratto;
- Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA): mercato digitale per gli acquisti sottosoglia europea di beni, servizi e lavori;
- Sistema Dinamico di Acquisto della Pubblica Amministrazione (SDAPA): mercato digitale per gli acquisti sopra e sottosoglia europea di beni e servizi;
- Gare in *Application Service Provider* (ASP): piattaforma sulla quale le pubbliche amministrazioni svolgono specifiche ed autonome procedure di gara.

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 [LINK].

4.7 Flessibilità tra le attività del piano di potenziamento e modifiche degli importi programmati delle linee di dettaglio delle attività

Il Piano di potenziamento si configura come un documento programmatorio che insiste su un arco temporale che prevede il completamento delle attività al 31 dicembre 2025 (31 giugno 2026 per i progetti infrastrutturali *ex target* M5C1-7*bis*). In quanto tale, comporta un'attività di programmazione soggetta nel corso del tempo a marginali modifiche di esclusivo carattere finanziario. Pertanto, il Soggetto attuatore è tenuto a realizzare tutte le attività previste nel Piano, ma avrà la facoltà di riallocare le risorse che aveva destinato a una determinata attività verso un'altra, qualora in corso di attuazione la configurazione finanziaria si differenzi rispetto all'originaria previsione. Le regole per pervenire alle modifiche del Piano finanziario sono le seguenti:

1) Le attività appartengono alla medesima linea di intervento[9]: in questa circostanza è sufficiente comunicare la modifica effettuata all'UdM in occasione della trasmissione trimestrale all'Ufficio di monitoraggio dell'Allegato D del *format* del nuovo Piano di potenziamento (Allegato 14). Pertanto, il Soggetto attuatore dovrà provvedere ad allineare gli importi dei relativi progetti su ReGiS, aggiornando, ove necessario, i piani dei costi e i quadri economici dei progetti stessi.
2) Le attività appartengono a differenti linee di intervento: gli scostamenti fra linee di intervento possono essere richiesti solamente per importi che non superino il 15% del totale della linea interessata, fermo restando il rispetto dei massimali, previsti per ciascuna linea, stabiliti nella *CID*[10].
Il Soggetto attuatore deve trasmettere all'UdM e alla DG delle Politiche attive, agli indirizzi di posta elettronica dedicati, una richiesta motivata, allegando eventuale documentazione utile alla valutazione dell'istanza. L'UdM, d'intesa con la DG delle Politiche attive, istruisce la richiesta, valutandone la ricevibilità o meno rispetto alla normativa di riferimento, in particolare controllando il rispetto dei massimali previsti dalla *CID*. Dopo l'istruttoria, l'UdM, d'intesa con la DG delle Politiche attive, comunica l'esito al Soggetto attuatore sia in caso di approvazione che di diniego. In caso di approvazione della modifica, il Soggetto attuatore provvede ad allineare gli importi dei relativi progetti su ReGiS, aggiornando, ove necessario, i piani dei costi e i quadri economici dei progetti stessi.
Il Soggetto attuatore può ricorrere alla stessa procedura di autorizzazione, qui sopra descritta, per richiedere di reimpiegare le economie di gara derivanti dai ribassi d'asta[11].

4.8 Fine attività e chiusura di un 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/Soggetto attuatore delegato attesta l'avvenuta chiusura dei progetti.
La Dichiarazione di chiusura attestante la conclusione del progetto deve essere redatta secondo il *format* predisposto (allegato 7), datata e sottoscritta dal Responsabile Unico del Progetto e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato.

[9] Si ricorda che le linee di intervento sono cinque: adeguamento strumentale e infrastrutturale delle sedi dei CPI; implementazione dei sistemi informativi; formazione professionale degli operatori; istituzione di Osservatori regionali del mercato del lavoro; sviluppo di canali di comunicazione.
[10] Nel dettaglio, la *CID* prevede, per tre linee di intervento, un massimale (calcolato in percentuale) rispetto al totale del finanziamento che non può essere superato: 5% per "formazione professionale degli operatori"; 2% per istituire gli "osservatori regionali del mercato del lavoro" e 1,5% per lo "sviluppo di canali di comunicazione".
[11] D. lgs n. 50/2016, art. 106 (per le procedure attivate a partire dal 1° aprile 2023 si applica il d.lgs. n. 36/2023, art. 120).

L'attestazione di chiusura deve essere caricata dal Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato sull'applicativo ReGiS in occasione dell'ultima rendicontazione (vedi par. 6.1).
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. Proprio per questo motivo, poiché il *target* PNRR è invece di *performance*, sarà necessario compilare, da parte del Responsabile regionale dell'intervento, l'Attestazione di completamento delle attività (allegato 16), che è costruita a livello di Centro per l'impiego. Questo sia perché l'avanzamento/completamento delle attività può seguire scadenze diverse rispetto alla rendicontazione delle spese dei singoli progetti, sia perché i *target* M5C1-7 e M5C1-7*bis* sono costruiti sul valore finale di *n* Centri per l'impiego.
Per attestare la chiusura di un progetto di attività compresa nella linea di intervento "adeguamento infrastrutturale" è necessaria la presentazione del documento (allegato 28) "Certificato ultimazione dei lavori", che attesta la conclusione dell'intervento. Nel caso in cui l'attività non sia conclusa in tempo utile per poterla rendicontare ai fini del *target* M5C1-7*bis*, è possibile indicare nel documento le lavorazioni di piccola entità non ultimate e la data di presunta ultimazione delle stesse. Tutta la documentazione citata nel "Certificato di ultimazione dei lavori" deve essere in possesso del Soggetto attuatore e resa disponibile in caso di richiesta.

4.9 Circuito finanziario

4.9.1 Flussi finanziari

L'erogazione ai Soggetti attuatori degli importi riferibili alla dotazione finanziaria del d.m. 74/2019, aggiornato con d.m. 59/2020, non subisce variazioni con l'ingresso del potenziamento dei CPI tra gli interventi PNRR. Gli 870,3 milioni seguono il circuito previsto dal bilancio ordinario, secondo le modalità e le quote stabilite per ciascuna regione dai decreti di riparto.
Per le ulteriori risorse PNRR, esse sono rese disponibili da parte del MEF-RGS, trasferite sulla contabilità speciale dell'Amministrazione centrale dell'UdM e successivamente, sui conti del Soggetto attuatore secondo le modalità di cui al paragrafo successivo.
Nel caso in cui siano previsti dei Soggetti attuatori delegati, i Soggetti attuatori provvedono a trasferire le risorse sul conto del Soggetto attuatore delegato con le medesime modalità di cui al paragrafo 4.7.2

4.9.2 Procedura di pagamento relative ai progetti nativi PNRR

Le procedure di pagamento seguono le modalità indicate dal decreto MEF 11 ottobre 2021 e ss.mm.ii., il quale dispone che le risorse siano trasferite nel seguente modo:

a) il 30% (importo incrementato d.l 19/2024 recante "Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione delle Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", convertito dalla l. 56/2024) dell'importo totale assegnato agli interventi, a titolo di anticipazione, successivamente alla stipula delle convenzioni tra UdM, DG delle Politiche attive e Soggetto attuatore, previa richiesta all'Amministrazione centrale, tramite compilazione e restituzione alla casella di posta elettronica unitadimissionepnrrattuazione@lavoro.gov.it del *format* predisposto dall'UdM (allegato 8). L'importo dell'anticipazione viene erogato dall'Amministrazione centrale ai Soggetti attuatori secondo le procedure previste dalle circolari MEF n. 29 del 26 luglio 2022. Alternativamente, con circolare n. 19 del 27 aprile 2023 è stata prevista per i progetti in essere la possibilità per il Soggetto attuatore di richiedere, successivamente alla stipula della Convenzione, l'anticipo direttamente al MEF tramite il sistema ReGiS, che valuterà la richiesta sentita l'Amministrazione centrale. A tal proposito si veda anche la circolare n. 25 del 24 luglio 2023, attuativa della circolare n. 19 di cui sopra, recante le "Linee guida operative relative alle modalità di attivazione delle anticipazioni di cassa a valere sulla contabilità di tesoreria *NGEU*". L'importo dell'anticipo può essere maggiorato in casi eccezionali debitamente motivati;
b) una o più quote intermedie, fino al raggiungimento (compresa l'anticipazione) del 90% della spesa dell'intervento, sulla base delle richieste di erogazione presentate dalle Regioni a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute o dei costi esposti (OCS) in qualità di Soggetti attuatori, come risultanti dal sistema informatico ReGiS. Tali richieste sono formulate unitariamente per tutti gli interventi avviati di competenza della Regione e sono effettuate con cadenza almeno semestrale (entro il 31 maggio ed entro il 30 novembre);
c) una quota a saldo pari al 10% dell'importo della spesa dell'intervento, sulla base della presentazione della richiesta di erogazione finale attestante la conclusione dell'intervento, in coerenza con le risultanze del sistema informatico ReGiS.

Le evolutive apportate al sistema ReGiS in "Anagrafica progetto", prevendono alla pagina iniziale del progetto (CUP) il pulsante "Richiesta anticipazione MEF". Per scelta dell'Amministrazione centrale, allo stato attuale, suddetta funzionalità è stata disabilitata per il Soggetto attuatore e ogni richiesta viene gestita extra-sistema.

In coerenza con quanto previsto della Decisione di esecuzione del Consiglio del 27 novembre 2025, che modifica la decisione di esecuzione, del 13 luglio 2021, relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia, , e sullo schema di decreto del Ministro

del lavoro e delle politiche sociali recante "Rimodulazione del Piano di potenziamento dei centri per l'impiego (PNRR Misura M5C1-7 e M5C1-7bis I 1.1)"è stata raggiunta l'intesa della Conferenza Stato e Regioni in data 18 dicembre. Alla sottoscrizione del decreto ministeriale seguiranno le procedure di allineamento e revisione dei Piano di Potenziamento regionali. Qualora, a seguito della rimodulazione, la percentuale già erogata al Soggetto Attuatore risulti superiore al 30%, l'Unità di Missione PNRR non procederà al recupero parziale dell'eccedenza, al fine di evitare rallentamenti nel raggiungimento del target, tenuto conto dell'approssimarsi della scadenza.

4.9.3 Recupero delle somme

L'Ufficio di rendicontazione e controllo dell'UdM tiene la contabilità delle irregolarità, nonché delle somme indebitamente versate ai Soggetti attuatori, e comunica all'Ufficio di coordinamento della gestione, le informazioni necessarie per avviare la procedura di recupero delle somme indebitamente versate, ovvero oggetto di frode o doppio finanziamento pubblico.
In particolare, tramite le unità funzionali preposte, l'UdM verifica preliminarmente se le spese non ammissibili rilevate siano qualificabili come irregolarità, ciò nel caso in cui sia avvenuta la rendicontazione delle stesse all'Ispettorato Generale per il 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) n. 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 delle Politiche Attive del Lavoro 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 che a sua volta può informare, se interessato, il Soggetto attuatore delegato indicando un congruo termine per la presentazione di eventuali memorie e controdeduzioni. Il Soggetto attuatore raccoglie le eventuali controdeduzioni, ne 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 delle Politiche attive del lavoro e il competente ufficio per il PNRR di MEF-RGS. L'Ufficio di coordinamento della gestione dell'UdM comunica al Soggetto attuatore e al Soggetto attuatore delegato 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.

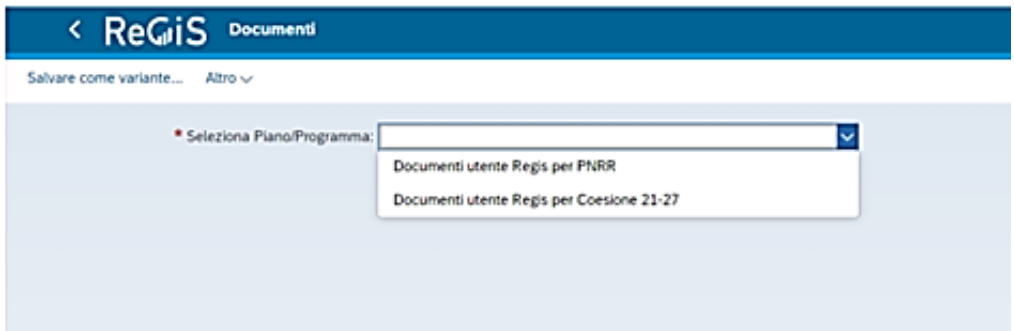
Nell'ipotesi in cui la compensazione non sia possibile, l'Ufficio di coordinamento predispone e trasmette al debitore la notifica di decisione contenente l'ordine di recupero comprensivo degli interessi, se dovuti, e le modalità di restituzione delle somme.

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 per il 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.

5 MONITORAGGIO

Per procedere al caricamento dei progetti in ReGiS, il Soggetto attuatore compila e trasmettere all'indirizzo mail unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it apposito *template*, scaricabile in ReGiS nella *tile* "Documenti Utente", selezionando nel menù a tendina il Piano/Programma di riferimento e dunque ""Documenti utente ReGiS per PNRR".



Il Soggetto attuatore deve eseguire il *download* della cartella compressa in corrispondenza di "Template Pratt_Convenzioni_Progetti_*data_di_aggiornamento*.zip", al cui interno sono presenti specifiche linee guida volte ad agevolare la compilazione dei *file* Excel e due *template* necessari al caricamento massivo dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario, che vanno restituiti compilati con i dati pertinenti. Per il mero caricamento del progetto o dei progetti ove si trattasse di un caricamento massivo in ReGiS, si richiede la compilazione del foglio "3 – Convenzione"[12] e "4 – Progetto" del file Excel "01_Template_Anagrafiche"[13], fermo restando che i Soggetti attuatori possono caricare massivamente anche i dati delle sezioni e sottosezioni dell'"Anagrafica Progetto". Questo di fatto favorisce il popolamento del sistema ReGiS ed è fondamentale ai fini del superamento con esito positivo della pre-validazione dei CUP creati. Una volta pervenuto il *template* sopraindicato, l'Ufficio di monitoraggio procede a trasmetterlo a caricamentiregispnrr@mef.gov.it per il caricamento dei dati in ReGiS[14].

Per associare in ReGiS un'utenza al progetto (CUP), il Soggetto attuatore deve compilare il *template* (allegato 6) e inviarlo all'indirizzo mail unitadimissionepnrrattuazione@lavoro.gov.it[15].

Ove il Soggetto attuatore non necessiti del supporto dell'Ufficio di monitoraggio dell'Unità di Missione e per una maggiore efficienza nelle tempistiche di caricamento dei progetti a sistema, la Regione può inviare i suddetti *template* direttamente a caricamentiReGiSPNRR@mef.gov.it inserendo in copia conoscenza nella trasmissione le caselle di posta elettronica degli uffici interessati a seconda dei casi (unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it e unitadimissionepnrrattuazione@lavoro.gov.it).

Rispetto alle utenze aperte per ogni CUP sul sistema ReGiS, si segnala che l'Ufficio III 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

[12] I dati richiesti nel Foglio sono rintracciabili alla *tile* "Procedura – Monitoraggio", icona in basso a destra "Convenzioni", numero corrispondente alla Colonna "ID Convenzione" indicata in banda blu.

[13] Il file non si allega al presente Manuale. Per evolutive costanti da parte del MEF, è preferibile che il Soggetto attuatore esegua sempre un *download* dell'ultima versione caricata sul sistema ReGiS tra i "Documenti Utente" delle suddette anagrafiche.

[14] In alternativa, il Soggetto attuatore può fare richiesta di censimento nuovi CUP in ReGiS inviando il suddetto *template* compilato direttamente a caricamentiregispnrr@mef.gov.it, inserendo sempre in copia conoscenza unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it.

[15] In alternativa, il Soggetto attuatore può fare richiesta di apertura della nuova utenza sul/sui CUP anche contestualmente alla richiesta di censimento di cui alla nota 14, nelle medesime modalità (mail ordinaria con invio dei due *template* debitamente compilati direttamente a caricamentiregispnrr@mef.gov.it, inserendo sempre in copia conoscenza unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it).

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.

I progetti CUP per essere censiti su ReGiS devono prevedere una quota di finanziamento a valere su risorse *RRF* diversa da zero. Qualora il Soggetto attuatore voglia effettuare una modifica degli importi associati ad un progetto presenti sul sistema ReGiS, previo invio dell'istanza e autorizzazione dell'Unità di Missione (vedi paragrafo 4.3), può inviare alla casella di posta unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it i dettagli di tali modifiche, allegando ogni atto/documento a supporto della richiesta. Il Soggetto attuatore, ad esempio, rispetto ad un primo censimento del CUP in ReGiS ha riprogrammato delle risorse nel complesso e ha esigenza di modificare l'importo del CUP in ReGiS, in coerenza con i dispositive attuativi e il nulla osta dell'Unità di Missione, una volta esperito l'*iter* di autorizzazione che vede il coinvolgimento dell'ufficio di Attuazione dell'UdM. A quel punto, il Soggetto attuatore comunica la richiesta di modifica dell'importo del CUP all'Ufficio di Monitoraggio inviando una mail a unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it in cui si riportano gli elementi essenziali per la procedura: SA; CUP; import presente in ReGiS del quale si richiede la modifica; nuovo import da inserire in ReGiS per quel dato CUP; fonti di finanziamento; sintesi della procedura di modifica e riferimento al nulla osta dell'UdM. Ogni CUP in ReGiS è associato a una PRATT e dunque a un codice convenzione, sulla base della convenzione sottoscritta con l'Amministrazione centrale. Ad ogni ID convenzione è associato un ammontare totale che equivale al riparto delle risorse per la misura. Ove la modifica dell'importo di un dato CUP implichi la rimodulazione necessaria e conseguente di un altro CUP presente a sistema (in termini inferiori o superiori ad esempio), il Soggetto attuatore indica nella richiesta anche gli elementi relativi a quest'ultimo. In caso contrario e ove i CUP presenti a sistema e associati alla convenzione con il SA ricomprendano l'intero ammontare delle risorse assegnate al SA, stanti i decreto di riparto, non sarà possibile, senza modifica complementare e contestuale dei CUP, evadere la richiesta del SA. Si precisa che non è possibile cofinanziare i progetti con altre risorse europee diverse da RRF.

5.1 Procedura di monitoraggio dei progetti

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[16], nonché della successiva

[16] 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

Circolare MEF-RGS n. 19 del 27 aprile 2023, recante le indicazioni per l'utilizzo del sistema ReGiS[17], il Soggetto attuatore è responsabile della corretta alimentazione del sistema ReGiS con i dati di programmazione ed attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza. In tale ambito di responsabilità, al fine di garantire che il sistema informativo venga adeguatamente alimentato in conformità con quanto disposto dalla sopracitata Circolare, il Soggetto attuatore è tenuto a registrare i dati secondo le indicazioni riferite alle procedure e ai contenuti informativi di cui al presente capitolo, anche per il tramite di eventuali Soggetti attuatori delegati. A inserimento concluso il Soggetto attuatore provvede ad effettuare una pre-validazione dei dati volta a verificare la completezza e la coerenza interna delle informazioni inserite (vedi para. 5.2.9).

La Circolare MEF n. 27/2022 stabilisce che il monitoraggio dei progetti deve essere effettuato popolando il sistema a cadenza mensile e in particolare, per i Soggetti attuatori, entro i primi dieci giorni del mese successivo a quello di riferimento dei dati. Un riepilogo delle scadenze è riportato nella seguente tabella:

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

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

Si fa presente che tutte le indicazioni fornite nel presente capitolo sono riferite alle regole di funzionamento del sistema ReGiS e alle disposizioni normative attualmente in vigore. Si evidenzia altresì che tali elementi potranno essere oggetto di aggiornamento.

5.2 Monitoraggio dei progetti in ReGiS

L'inserimento dei dati sul sistema da parte dei Soggetti attuatori avviene per mezzo di uno specifico modulo (o *tile*) configurato nel sistema ReGiS[18], denominato Configurazione e Gestione delle Operazioni. Attraverso la funzionalità Anagrafica Progetto – Gestione adibita al caricamento diretto delle informazioni di progetto da parte dei Soggetti attuatori, si accede alle seguenti sezioni del progetto:

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

Per le sezioni elencate rilevanti ai fini del monitoraggio si rappresenta nei successivi paragrafi il contenuto informativo richiesto dal sistema che il Soggetto attuatore è tenuto a garantire ai fini del monitoraggio relativo alla misura M5C1-I1.1.
Come detto in precedenza, nell'ambito della *tile* "documenti utente", è possibile scaricare ulteriori *template* utili per procedere al caricamento massivo dei dati. In particolare, si ha riguardo al *template* relativo ai dati di progetto ed al *template* relativo all'avanzamento della spesa. All'interno della menzionata *tile*, è possibile accedere a specifiche Linee Guida volte ad agevolare gli Attuatori nella compilazione dei summenzionati *template*.
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 par. 5.3.9.

[18] L'accesso al sistema avviene tramite l'indirizzo https://ReGiS.rgs.mef.gov.it.

È possibile caricare i dati di avanzamento fisico, procedurale e di spesa anche massivamente tramite *template* appositi scaricabili in "Documenti utente" del sistema ReGiS, cartella compressa "Template Pratt_Convenzioni_Progetti_ *data_di_aggiornamento*.zip" di cui si diceva sopra, con le medesime modalità (mail ordinaria con invio del file Excel denominato "02_Template_Dati dettaglio di Progetto" debitamente compilato[19] direttamente a caricamentiregispnrr@mef.gov.it, inserendo sempre in copia conoscenza unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it).
Si precisa a tal proposito che, per tutti i sottoparagrafi che seguono e dunque le sezioni di ReGiS, **le indicazioni ivi fornite fanno riferimento alla compilazione dei dati a sistema, ma sono riproducibili sugli Excel forniti in ReGiS per il caricamento massivo dei dati**. Pertanto, **il Soggetto attuatore che opta per il caricamento massivo dei dati in ReGiS per tutta la *tile* "Anagrafica progetto", deve semplicemente declinare le indicazioni che seguono e riprodurle nel *template* di dettaglio**.

5.2.1 Anagrafica di progetto

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

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

Per l'alimentazione dei progetti finanziati da risorse PNRR "in essere" e la loro gestione, si rimanda al documento "Appendice progetti in essere", allegato n. 27 al presente Manuale.

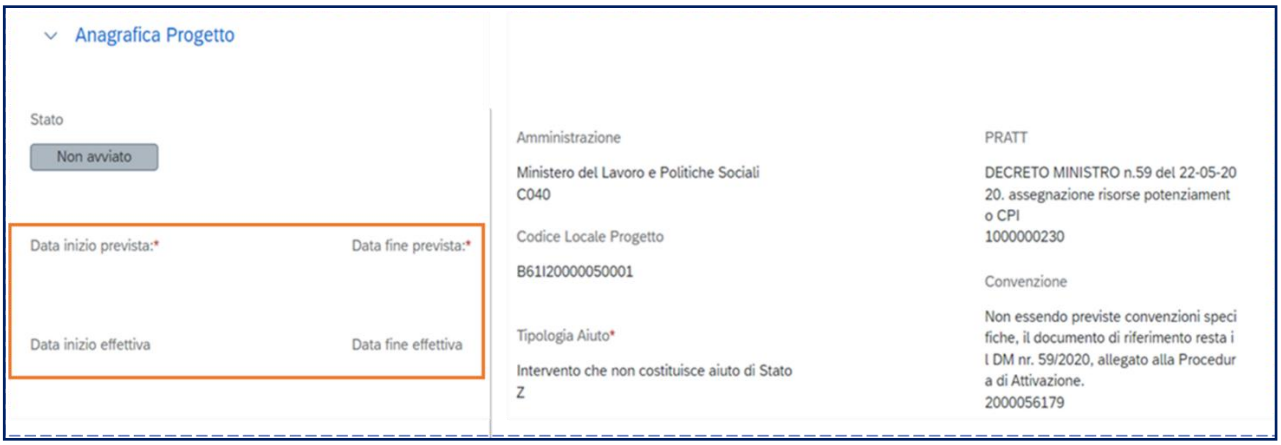
Anagrafica progetto

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 prevista/Data fine prevista" e "Data inizio effettiva/Data fine effettiva" (quest'ultima solo ove verificatasi realmente);

[19] Il Soggetto attuatore aggiorna costantemente I dati, pertanto l'invio può essere fatto compilando l'Excel in tutti i fogli pertinenti o inviarlo di volta in volta con i dati di inserimento per alcune sezioni (ad es. primo nvio dell'Excel con i fogli compilati per le sezioni relative all'iter di Progetto, piano dei costi e procedure di aggiudicazione; secondo invio con i dati relative ai pagamenti da inserire in "Gestione spese").

b) verifica sempre la correttezza dei dati e la corrispondenza degli stessi all'avanzamento effettivo del progetto e in caso di eventuali errori/warning 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". In caso di variazione, le informazioni possono essere oggetto di aggiornamento da parte del Soggetto attuatore.
La "data inizio effettiva" dell'Anagrafica progetto dovrà sempre essere coerente con la "data inizio effettiva" inserita per la prima fase dell'iter di progetto in "Cronoprogramma/Costi". Con questa può intendersi la data di adozione dell'Avviso Pubblico da parte del Soggetto attuatore.
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.
La data di fine effettiva indicata ad ogni modo deve essere entro il 31 dicembre 2026.

Classificazione progetto

Il Soggetto attuatore valorizza le classificazioni del progetto in ReGiS, a partire da un elenco predeterminato, inserendo le informazioni relative alla Tipologia di Classificazione progetto e alla Descrizione e Valore pertinente.
Il Soggetto attuatore procede alla selezione della classificazione nell'apposita sottosezione dell'Anagrafica, cliccando su "+Aggiungi". Stanti le recenti modifiche in ReGiS riguardo le classificazioni possibili, l'indicazione per la misura oggetto del manuale è la seguente:

- Come tipologia selezionare il codice 14 "attività economica". A quel punto la selezione permetterà, nel secondo menù a tendina solo un elenco predeterminato di opzioni.
- Come descrizione e valore della classificazione selezionare il codice 024 "altri servizi non specificati".

Associazione tag e altre classificazioni

L'associazione alla misura dei Tags climatici e digitali, definiti e codificati a livello comunitario, è predeterminata. I tags vengono quindi ereditati dalla misura e il Soggetto attuatore, se suddetti tags sono presenti, li collegherà al progetto selezionandoli fra quelli disponibili.
L'investimento M5C1-I1.1 prevede un *tagging* climatico dello 0% a cui è associato il campo intervento 016 – "Sviluppo delle competenze per la specializzazione intelligente, la transizione industriale, l'imprenditorialità e l'adattabilità delle imprese ai cambiamenti".
L'investimento prevede inoltre un *tagging* digitale previsto, in misura fissa, pari al 40% a cui è associato il campo intervento 016 – "Sviluppo delle competenze per la specializzazione intelligente, la transizione industriale, l'imprenditorialità e l'adattabilità delle imprese ai cambiamenti". Il Soggetto attuatore può selezionare il succitato campo di intervento qualora sia pertinente per il progetto.

Localizzazione geografica

Il Soggetto attuatore, nella compilazione file Excel "02_Template_Dati dettaglio di Progetto_v.aggiornata", foglio "ZPLOCGEO" sulla base delle istruzioni fornite nel foglio corrispondente delle Linee guida, inserisce i valori percentuali che si vogliono associare alla localizzazione del progetto CUP, tenendo conto che il valore totale 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 poi la correttezza delle informazioni inserite in

ReGiS ed eventualmente procede ad aggiornare i dati con le informazioni relative alla localizzazione dell'operazione finanziata.

5.2.2 Gestione spese

Attraverso la presente sezione il Soggetto attuatore può inserire le informazioni relative ai pagamenti, i giustificativi di spesa ad essi associati e i soggetti destinatari dei pagamenti. I dati inseriti devono essere corredati della relativa documentazione a supporto.
Si fa presente che la compilazione di questa sezione del sistema è propedeutica alla produzione dei rendiconti di spesa del progetto. È questo il luogo in cui saranno inserite le spese e i pagamenti oggetto di successiva rendicontazione. Per maggiori approfondimenti sulla procedura di presentazione dei rendiconti di progetto si rimanda al paragrafo 7.2 del presente documento.

Obbligazioni

Questa sezione[20] 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.

<u>In assenza di impegni giuridicamente vincolanti, la sezione sarà riempita facendo riferimento agli elementi desumibili dal documento con il quale viene effettuato il pagamento.</u>

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

[20] Che a seguito delle ultime modifiche al sistema sostituisce la sottosezione "Impegni" e a questi fa rifermento.

- 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 "Obbligazioni"

Nota bene: secondo quanto stabilito dalle *Linee guida sul monitoraggio* allegate alla Circolare MEF n. 27/2022, nonché da ogni documento divulgato nel corso del tempo, il valore delle somme impegnate (inclusi gli eventuali disimpegni intervenuti sul progetto) non può essere superiore al valore totale indicato nella sezione "Gestione fonti"> Tab "Finanziamento" e dunque non può essere superiore all'importo totale del finanziamento associato al CUP. In caso di mancata coerenza tra i due valori, tale verifica sarà oggetto di controllo in fase di pre-validazione dei dati e successiva validazione da parte dell'Amministrazione. Il controllo che verifica la congruenza tra importo impegnato e finanziamento totale, in caso di esito negativo, infatti, restituisce "errore".

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 (es., 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 su "+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
C.F. Cedente/prestatore
C.F. Cessionario

Si fa presente che in questa 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.

Di seguito si indica la documentazione essenziale a supporto della rendicontazione da caricare su ReGiS nella sezione "Giustificativi di spesa":

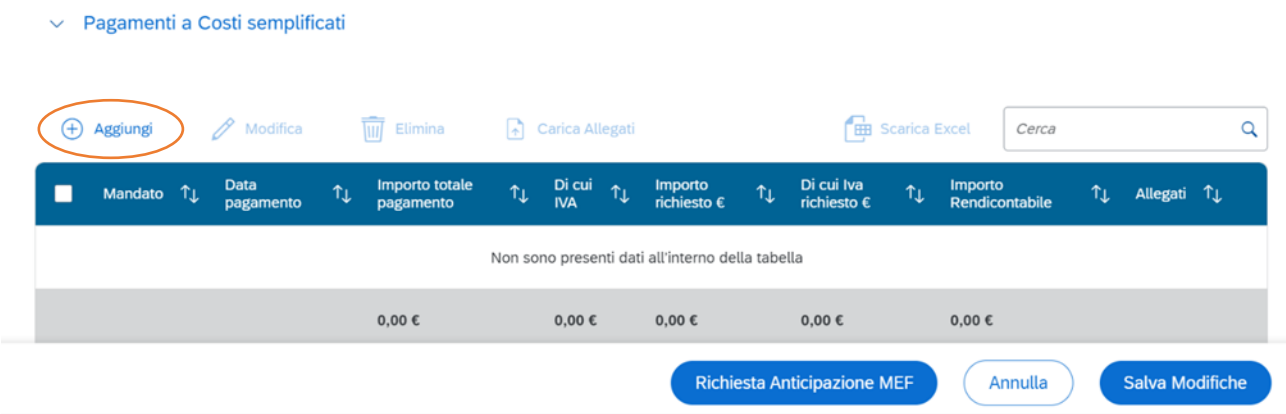
- Fatture o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente emessi dai Soggetti erogatori/esecutori;
- Mandati di pagamento quietanzati o ad altro documento contabile comprovante l'avvenuto pagamento.

Per approfondimenti sul punto, si rimanda al paragrafo 8.2 del presente Manuale operativo, "Documentazione a supporto della rendicontazione".

Nella medesima sezione, al fine di consentire l'erogazione del saldo finale, il Soggetto attuatore dovrà allegare all'ultima spesa registrata, se non già precedentemente inserita, la documentazione relativa al certificato di collaudo, ovvero al certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori, ai sensi dell'art. 102 del codice di cui al d.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016. In mancanza del certificato di collaudo, è possibile allegare il citato allegato 28, "Certificato di ultimazione dei lavori".

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.

A differenza di quanto avviene nel caso della rendicontazione a costi reali, non sarà possibile creare in "giustificativi di spesa" la corrispondente riga con i documenti a sostegno del pagamento effettuato. Infatti, come allegato da aggiungere in corrispondenza della riga creata, oltre alla prova dell'avvenuto pagamento, sarà necessario inserire la documentazione indicata nella tabella presente al par. 8.2, sezione relativa alle "Spese del personale rendicontato a costi standard (solo per personale con CCNL Enti Locali o UNEBA)", e cioè contratto di lavoro, *Curriculum Vitae* datato e sottoscritto, ordine di servizio, *timesheet* mensile sottoscritto dalla risorsa.

Percettore (Soggetto 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 dovrà provvedere 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.

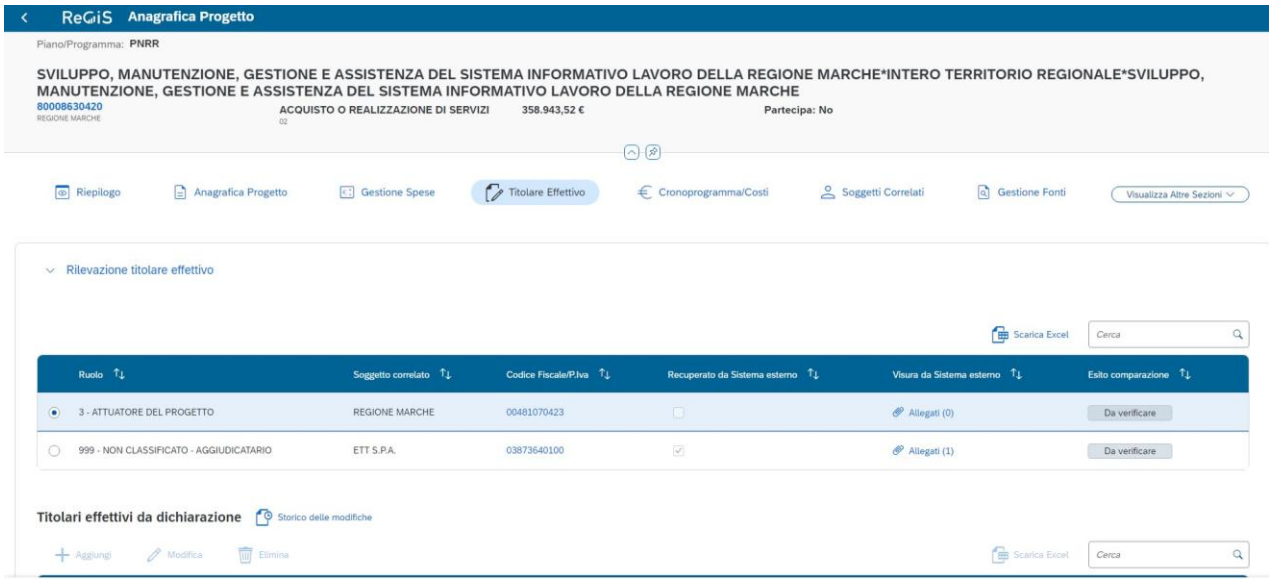
Una volta creata la linea di spesa, il Soggetto attuatore potrà selezionarla e, cliccando sulla voce "Carica allegati", potrà caricare a sistema il pagamento e la documentazione a sostegno della spesa inserita.

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 €**	

5.2.3 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.



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.

Per una corretta implementazione di tale maschera va *in primis* selezionata, nella parte denominata "Rilevazione titolare effettivo", la riga relativa al soggetto di cui si vuole caricare le indicazioni sul Titolare Effettivo, per poi, nella sezione "Titolari Effettivi Comunicati", tramite il tasto "+Aggiungi" inserire i dati del T.E. e, in ultimo, caricare tra gli allegati l'apposita dichiarazione e tutti i documenti ad essa connessi.

Tale procedura di caricamento dovrà essere ripetuta per ogni soggetto censito, in quanto le due sezioni (Rilevazione titolare effettivo e Titolari Effettivi Comunicati) sono interattive.

5.2.4 Cronoprogramma/costi

Iter *di Progetto*

All'interno della sezione "Cronoprogramma/Costi", la sottosezione "*Iter* di progetto" consente di visualizzare le fasi in cui si articola l'*iter* procedurale del progetto e, per ciascuna fase, i campi:

- Data Inizio Prevista;
- Data Fine Prevista;
- Data Inizio Effettiva;
- Data Fine Effettiva.

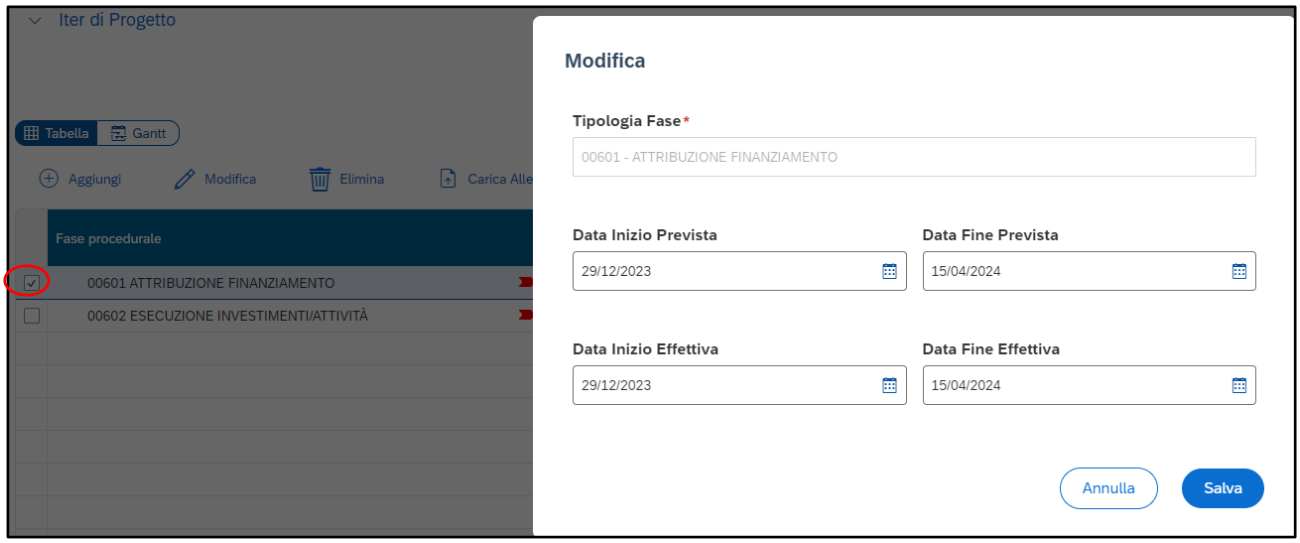
Per ciascuna fase presente nell'iter, il Soggetto attuatore aggiorna i valori contenuti nei campi data selezionando la fase da modificare e cliccando su "Modifica".

In fase di primo inserimento del progetto il Soggetto attuatore è tenuto a inserire le date previste per ciascuna fase dell'iter. Le date effettive dovranno invece corrispondere al momento dell'effettivo inizio e completamento delle singole fasi.

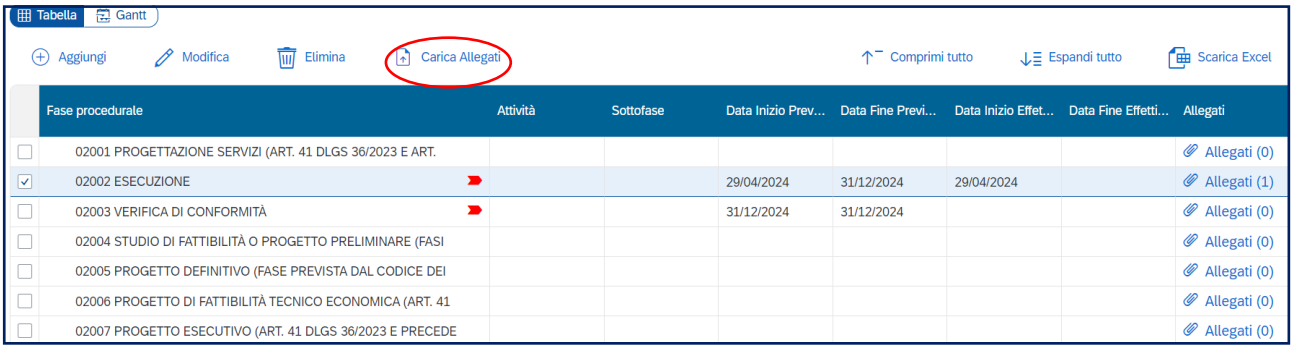
A seconda della natura del CUP, il sistema ReGiS predispone nell'apposita sottosezione gli *step* procedurali pertinenti. Il Soggetto attuatore è tenuto fin da subito a inserire la date di "inizio prevista" e "fine prevista" per tutte quelle fasi segnalate con bandierina rossa per le quali, ai fini di una corretta pre-validazione, il sistema prevede una compilazione obbligatoria. Allo stato attuale, ove il Soggetto attuatore, abbia inserito, per qualsiasi delle fasi (compilazione obbligatoria e non), una "data inizio prevista" superata, il sistema esige la compilazione obbligatoria anche della "data inizio effettiva". Ove questa non sia stata inserita il sistema rileva un *warning* rispetto ai controlli automatici sui dati inseriti, per i quali si rinvia al sottoparagrafo 5.3.9. Pertanto, il Soggetto attuatore la inserisce ove questa si sia realmente verificata o modifica la data inizio prevista aggiornando l'avanzamento procedurale del progetto. Le stesse indicazioni valgono per le date di fine (prevista ed effettiva).
A prescindere dalla compilazione obbligatoria o meno, inserire le date pertinenti per tutte le fasi garantisce una rappresentazione completa dell'iter di progetto all'Amministrazione centrale. Il Soggetto attuatore può anche indicare i suddetti dati, *ex ante* o aggiornandolo *in itinere* con ulteriori invii, nel foglio "ZPIDP" del "02_Template_Dati dettaglio di Progetto_*v.aggiornata*" e questi verranno caricati a sistema contestualmente alla creazione del progetto o dei progetti in ReGiS.

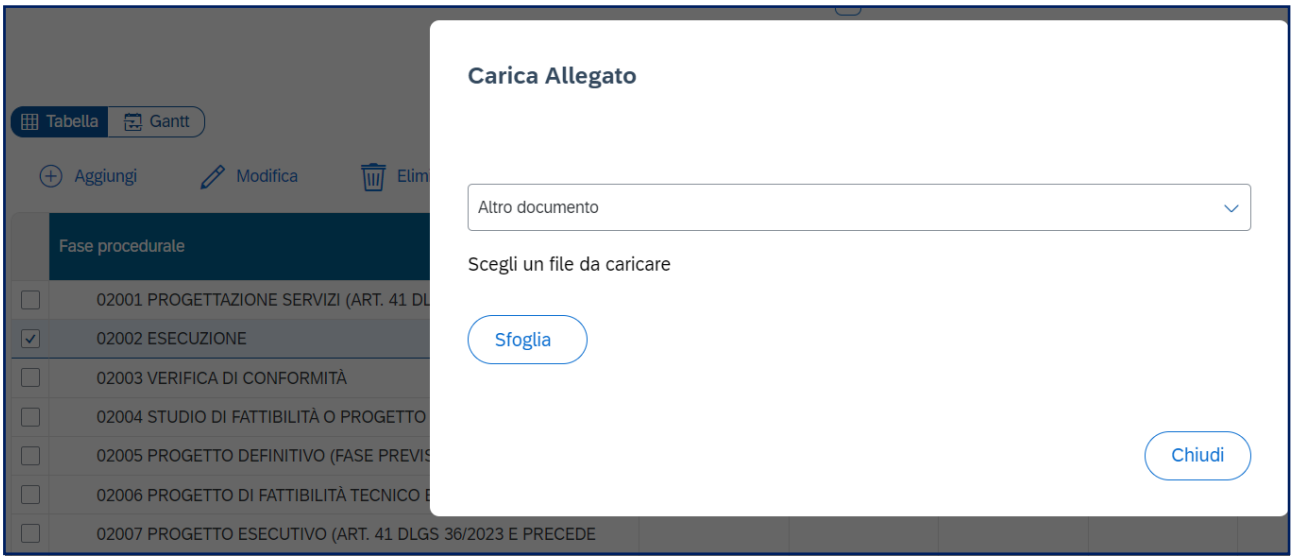
Procedura in ReGiS

Per ciascuna fase presente nell'*iter*, il Soggetto attuatore può inserire per la prima volta o aggiornare i valori contenuti nei campi data inseriti precedentemente, cliccando su "Modifica" blu in basso a destra. A quel punto, inserendo il *flag* nel quadratino adiacente alla fase, si seleziona la fase alla quale si vogliono apportare le modifiche e apparirà la *tab* "Modifica", all'interno della quale sarà possibile cambiare le date "inizio prevista" e "fine prevista", "inizio effettiva" e "fine effettiva", quest'ultima solo ove si sia realmente conclusa la procedura, anche perché non è possibile inserire una data futura. La data effettiva inserita in ReGiS può sempre e solo essere antecedente alla data in cui si effettua l'inserimento o la stessa.



In corrispondenza di ogni fase dell'*iter* di progetto il Soggetto attuatore deve allegare la documentazione relativa alla singola fase. In caso di più procedure di aggiudicazione caricate nella sezione "Cronoprogrammi/costi", gli allegati possono essere caricati in una cartella compressa riferibile ad ognuna di esse. La procedura è la seguente: "Modifica", selezione della fase attraverso il *flag* della casella corrispondente, "Carica allegati". Apparirà la *tab* in cui, dopo aver selezionato "sfoglia" si potrà inserire il documento o la cartella compressa contenente gli atti pertinenti. È opportuno denominare il documento o la cartella in modo che sia quanto più immediata possibile la riconduzione alla fase, questo anche al fine di ulteriori evolutive del sistema che prevedono un'apposita sezione documentale.





Ogni modifica dovrà sempre essere salvata e a conclusione di tutte le modifiche andrà salvato selezionando "Salva modifiche". Una volta ottenuta la conferma delle "modifiche salvate con successo" sarà possibile pre-validare nuovamente i dati inseriti. Si ricorda a tal proposito che, al di là della pre-validazione in capo al Soggetto attuatore entro ogni 10 del mese, in riferimento ai dati del mese precedente, ai sensi della Circolare MEF-RGS n. 27/2022, ogni utente abilitato ad operare in ReGiS può apportare modifiche a sistema in ogni momento e ad ogni necessario aggiornamento e poi pre-validare nuovamente.

Per l'Investimento M5C1I1.1, i CUP presenti in ReGiS hanno natura:

- 01 - ACQUISTO DI BENI;
- 02 - REALIZZAZIONE E ACQUISTO DI SERVIZI;
- 03 - REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA).

Per tutti i CUP inseriti in ReGiS fino maggio 2024, prima delle ultime evolutive apportate al sistema, di seguito si riporta l'elenco delle fasi procedurali previste a sistema per delle nature CUP. Le fasi

per le quali è prevista una compilazione obbligatoria per ciascuna natura CUP sono segnalate con un asterisco.

CUP 01 – "*acquisto di beni*" e CUP 02 *"realizzazione e acquisto di servizi"*

- 00101 Predisposizione capitolato e bando di gara
- 00102 Pubblicazione bando di gara
- 00103 Aggiudicazione*
- 00104 Stipula contratto*
- 00105 Esecuzione fornitura*
- 00106 Collaudo*

Di seguito un esempio di visualizzazione in ReGiS della sottosezione "iter di progetto" compilata in riferimento a un CUP di natura 01.

Iter di Progetto

Tabella | Gantt

Comprimi tutto | Espandi tutto | Scarica Excel

Fase procedurale	Attività	Sottofase	Data Inizio Previ...	Data Fine Prevista	Data Inizio Effett...	Data Fine Effettiva	Allegati
00101 PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO E BANDO DI GARA							Allegati (1)
00102 PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA							Allegati (1)
00103 AGGIUDICAZIONE							Allegati (1)
00104 STIPULA CONTRATTO			19/07/2022	19/07/2022	19/07/2022	19/07/2022	Allegati (2)
00105 ESECUZIONE FORNITURA			10/08/2022	08/04/2024	10/08/2022	08/04/2024	Allegati (0)
00106 COLLAUDO			09/04/2024	30/09/2024	19/04/2024		Allegati (0)

CUP 02 *"realizzazione e acquisto di servizi"*

- 00201 Predisposizione capitolato e bando di gara
- 00202 Pubblicazione bando di gara
- 00203 Aggiudicazione*
- 00204 Stipula contratto*
- 00205 Esecuzione fornitura*
- 002026 Collaudo*

Di seguito un esempio di visualizzazione in ReGiS della sottosezione "iter di progetto" compilata in riferimento a un CUP di natura 02.

Tabella | Gantt

Comprimi tutto | Espandi tutto | Scarica Excel

Fase procedurale	Attività	Sottofase	Data Inizio Previ...	Data Fine Prevista	Data Inizio Effett...	Data Fine Effettiva	Allegati
00201 PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO E BANDO DI GARA			01/04/2022	29/04/2022	01/04/2022	27/04/2022	Allegati (1)
00202 PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA			02/05/2022	13/05/2022	02/05/2022	06/05/2022	Allegati (9)
00203 AGGIUDICAZIONE			01/09/2022	30/09/2022	01/09/2022	12/09/2022	Allegati (16)
00204 STIPULA CONTRATTO			21/10/2022	21/10/2022	21/10/2022	21/10/2022	Allegati (2)
00205 ESECUZIONE FORNITURA			21/10/2022	21/10/2024	21/10/2022		Allegati (0)
00206 COLLAUDO			21/10/2024	31/12/2024			Allegati (0)

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

- 00303 PFTE (Progetto di fattibilità tecnico economica);
- 00305 progetto definitivo;
- 00309 predisposizione capitolato bando di gara;
- 00310 pubblicazione bando di gara;
- 00311 aggiudicazione*;
- 00312 stipula contratto*;
- 00313 esecuzione lavori*;
- 00314 collaudo*.

Di seguito un esempio di visualizzazione in ReGiS della sottosezione "iter di progetto" compilata in riferimento a un CUP di natura 03.

Tabella | Gantt

Comprimi tutto | Espandi tutto | Scarica Excel

Fase procedurale	Attività	Sottofase	Data Inizio Previ...	Data Fine Prevista	Data Inizio Effett...	Data Fine Effettiva	Allegati
00303 PFTE (PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICA)			20/12/2022	20/01/2023	13/04/2023	13/04/2023	Allegati (1)
00305 PROGETTO DEFINITIVO			30/05/2023	30/06/2024	26/06/2023	20/06/2024	Allegati (2)
00309 PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO E BANDO DI GARA			01/07/2024	31/07/2024			Allegati (0)
00310 PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA			01/08/2024	31/08/2024			Allegati (0)
00311 AGGIUDICAZIONE			01/09/2024	30/09/2024			Allegati (0)
00312 STIPULA CONTRATTO			01/10/2024	08/10/2024			Allegati (0)
00313 ESECUZIONE LAVORI			15/10/2024	15/07/2025			Allegati (0)
00314 COLLAUDO			01/09/2025	15/10/2025			Allegati (0)

A seguito del Tavolo di coordinamento per il monitoraggio e la valutazione del PNRR del 17 maggio 2024, e le evolutive apportate in ReGiS dall'Ispettorato Generale per il PNRR, per tutti i nuovi CUP inseriti a sistema, l'iter di progetto, in base alla natura del CUP, è stato modificato come segue.

CUP 01 – "*acquisto di beni*" e CUP 02 "*realizzazione e acquisto di servizi*"

- 01001 Progettazione forniture;
- 01002 Esecuzione*;

- 01003 Verifica di conformità*.

Di seguito un esempio di visualizzazione in ReGiS della sottosezione "iter di progetto" compilata in riferimento a un CUP di natura 01, di nuovo caricamento.

Iter di Progetto

Tabella | Gantt

Comprimi tutto | Espandi tutto | Scarica Excel

Fase procedurale	Attività	Sottofase	Data Inizio Previ...	Data Fine Prevista	Data Inizio Effett...	Data Fine Effettiva	Allegati
01001 PROGETTAZIONE FORNITURE (ART. 41 DLGS 36/2023 E AR							Allegati (0)
01002 ESECUZIONE			30/06/2021	31/05/2026	30/06/2021		Allegati (0)
01003 VERIFICA DI CONFORMITÀ			01/03/2026	31/05/2026			Allegati (0)

CUP 02 *"realizzazione e acquisto di servizi"*

- 02001 progettazione servizi;
- 02002 esecuzione*;
- 02003 verifica di conformità*;
- 02004 studio di fattibilità o progetto preliminare;
- 02005 progetto definitivo;
- 02006 progetto di fattibilità tecnico economica;
- 02007 progetto esecutivo.

Di seguito un esempio di visualizzazione in ReGiS della sottosezione "iter di progetto" compilata in riferimento a un CUP di natura 02, di nuovo caricamento.

Tabella | Gantt

Comprimi tutto | Espandi tutto | Scarica Excel

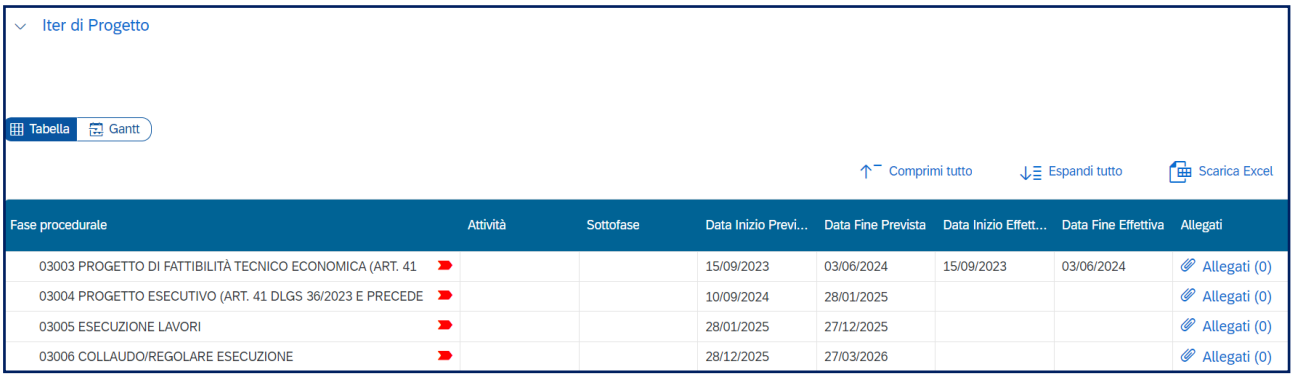
Fase procedurale	Attività	Sottofase	Data Inizio Previ...	Data Fine Prevista	Data Inizio Effett...	Data Fine Effettiva	Allegati
02001 PROGETTAZIONE SERVIZI (ART. 41 DLGS 36/2023 E ART.							Allegati (0)
02002 ESECUZIONE			19/02/2024	31/12/2024	19/02/2024		Allegati (0)
02003 VERIFICA DI CONFORMITÀ			31/12/2024	31/12/2024			Allegati (0)
02004 STUDIO DI FATTIBILITÀ O PROGETTO PRELIMINARE (FASI							Allegati (0)
02005 PROGETTO DEFINITIVO (FASE PREVISTA DAL CODICE DEI							Allegati (0)
02006 PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICA (ART. 41							Allegati (0)
02007 PROGETTO ESECUTIVO (ART. 41 DLGS 36/2023 E PRECEDE							Allegati (0)

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

- 03003 progetto di fattibilità tecnico economica;
- 03304 progetto esecutivo;
- 03005 esecuzione lavori;

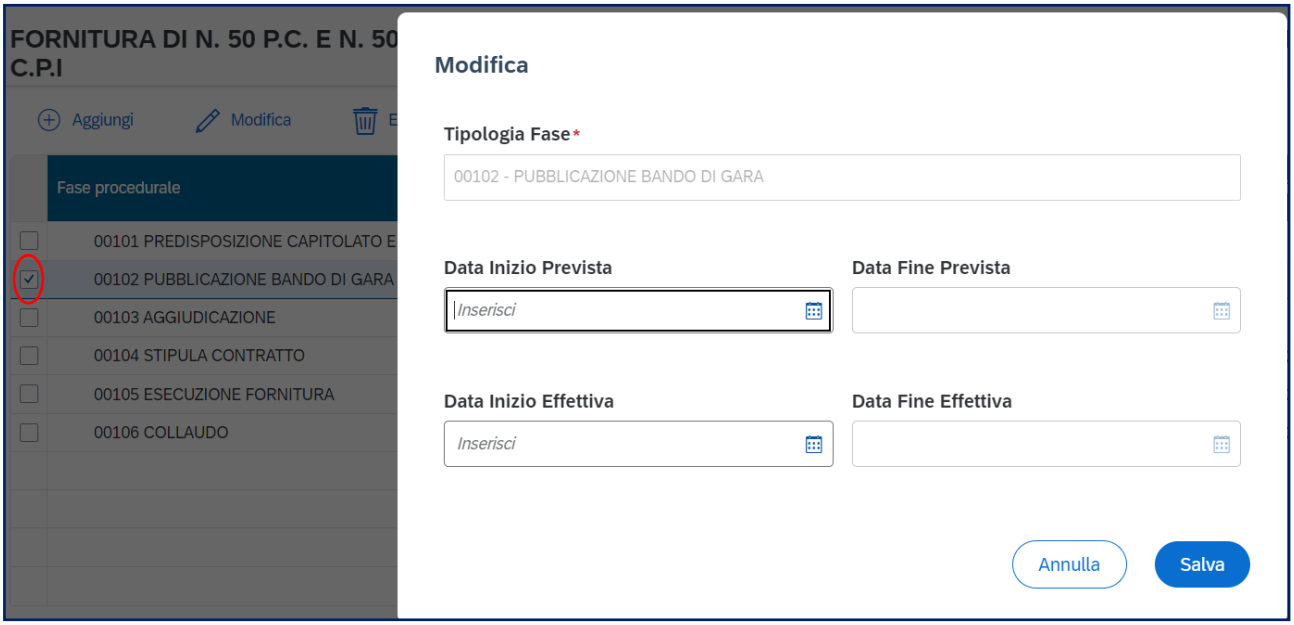
- 03006 collaudo/regolare esecuzione.

Di seguito un esempio di visualizzazione in ReGiS della sottosezione "iter di progetto" compilata in riferimento a un CUP di natura 03, di nuovo caricamento.

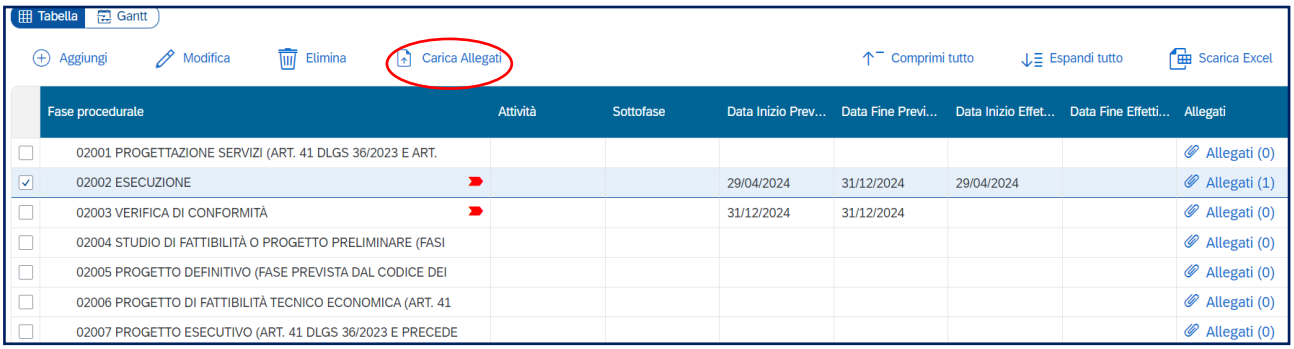


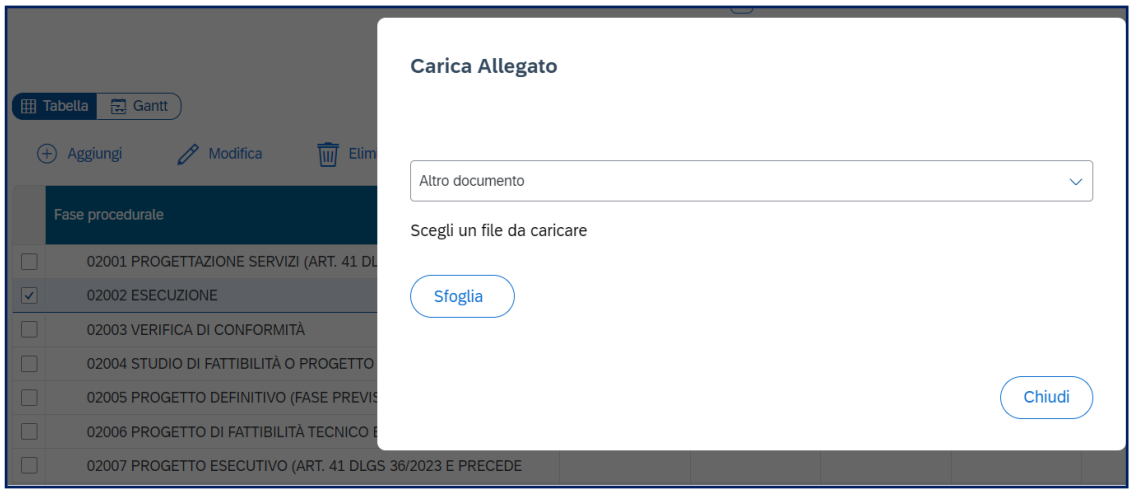
Fase procedurale	Attività	Sottofase	Data Inizio Previ...	Data Fine Prevista	Data Inizio Effett...	Data Fine Effettiva	Allegati
03003 PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICA (ART. 41			15/09/2023	03/06/2024	15/09/2023	03/06/2024	Allegati (0)
03004 PROGETTO ESECUTIVO (ART. 41 DLGS 36/2023 E PRECEDE			10/09/2024	28/01/2025			Allegati (0)
03005 ESECUZIONE LAVORI			28/01/2025	27/12/2025			Allegati (0)
03006 COLLAUDO/REGOLARE ESECUZIONE			28/12/2025	27/03/2026			Allegati (0)

Per ciascuna fase presente nell'*iter*, il Soggetto attuatore può inserire per la prima volta o aggiornare i valori contenuti nei campi data inseriti precedentemente, cliccando su "Modifica" blu in basso a destra. A quel punto, inserendo il *flag* nel quadratino adiacente alla fase, si seleziona la fase alla quale si vogliono apportare le modifiche e apparirà la *tab* "Modifica", all'interno della quale sarà possibile cambiare le date "inizio prevista" e "fine prevista", "inizio effettiva" e "fine effettiva", quest'ultima solo ove si sia realmente conclusa la procedura, anche perché non è possibile inserire una data futura. La data effettiva inserita in ReGiS può sempre e solo essere antecedente alla data in cui si effettua l'inserimento o la stessa.



È lasciata al Soggetto attuatore l'individuazione dei criteri per definire le date di inizio e fine delle fasi, a seconda delle caratteristiche delle procedure adottate.
Il sistema non consente più inserimenti per la stessa fase. Nel caso in cui l'attuazione del progetto preveda più fasi dello stesso tipo (ad esempio più stipule di contratti, più aggiudicazioni, ecc.) il Soggetto attuatore riporterà in iter come "data inizio prevista" quella di avvio della prima procedura che avviene cronologicamente (ad esempio la stipula del primo contratto) e come data di fine la fine dell'ultima procedura che avviene cronologicamente (ad esempio la stipula dell'ultimo contratto previsto).
In corrispondenza di ogni fase dell'*iter* di progetto il Soggetto attuatore deve allegare la documentazione relativa alla singola fase. In caso di più procedure di aggiudicazione caricate nella sezione "Cronoprogrammi/costi", gli allegati possono essere caricati in una cartella compressa riferibile ad ognuna di esse. La procedura è la seguente: "modifica", selezione della fase attraverso il flag della casella corrispondente, "carica allegati". Apparirà la *tab* in cui, dopo aver selezionato "sfoglia" si potrà inserire il documento o la cartella compressa contenente gli atti pertinenti. È opportuno denominare il documento o la cartella in modo che sia quanto più immediata possibile la riconduzione alla fase, questo anche al fine di ulteriori evolutive del sistema che prevedono un'apposita sezione documentale.



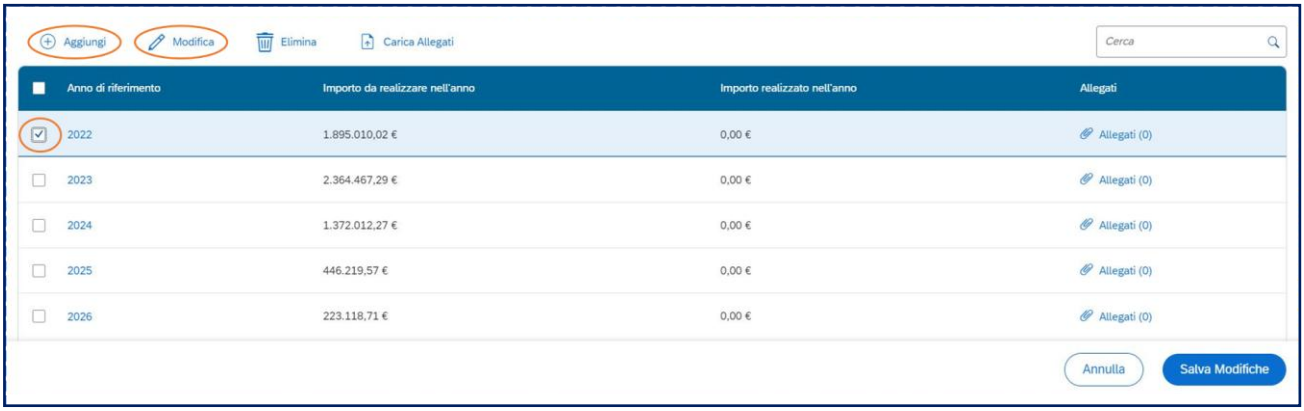


L'iter di progetto deve essere aggiornato costantemente nelle fasi *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*. Per i progetti già conclusi il Soggetto attuatore deve valorizzare i dati dell'iter nella sola fase *ex post*. L'avanzamento del Progetto indicato dall'avvio e conclusione delle fasi obbligatorie modifica lo stato del progetto in maniera corrispondente: "Da avviare" → "Avviato" → "In esecuzione" → "Concluso". Un progetto in stato "concluso", per il quale il Soggetto attuatore ha compilato tutte le date (incluse quelle di fine effettiva) di tutte le fasi di pertinenza in "iter di progetto" in "Anagrafica progetto", deve essere completo di tutte le informazioni richieste dalla sezione "Procedure di aggiudicazione" per essere ritenuto validamente concluso dall'Amministrazione centrale.

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



Gli importi dovranno essere registrati seguendo le seguenti regole:

- Il Totale Piano dei Costi ricomprende in sé (per annualità in riga e nel totale complessivo in fondo alla colonna) la somma degli importi da realizzare e quelli realizzati;
- l'importo da realizzare corrisponde alla pianificazione delle somme che il SA intende spendere per l'annualità. Questo dovrà essere ridotto contestualmente all'avanzamento registrato per il valore realizzato;

- 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. 5.2.2);
- Importo da pagare nell'anno corrisponde alla stima dei pagamenti da effettuare nell'anno;
- 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 relative agli importi da realizzare e realizzato deve corrispondere al totale del piano dei costi, a quanto indicato nel quadro economico e con l'importo del finanziamento associato al CUP.

Focus di sintesi

- "Importo da realizzare" → l'importo da realizzare nell'anno; valutazione/previsione del valore delle attività progettuali da realizzare fino alla concorrenza dell'importo complessivo del progetto. Gli unici valori ammessi sono zero per le annualità antecedenti a quella attuale e maggiori/uguali a zero per l'attuale o le future.
- "Importo realizzato" → Importo realizzato nell'anno; fornisce informazioni sull'avanzamento del progetto in termini economici. Gli unici valori ammessi sono maggiore/uguale a zero.
- "Importo da pagare" → Importo dei pagamenti da effettuare nell'anno; stima del valore dei pagamenti previsti nell'anno. Gli unici valori ammessi sono maggiore/uguale a zero per l'annualità in corso o quelle future.

Il piano dei costi (che nelle Convenzioni è definito "previsioni di spesa") 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-RGS n. 27/2022, 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'Unità di Missione di aggiornare, conseguentemente, il relativo cronoprogramma di spesa corrispondente alla misura M5C1-I1.1 entro il 10 marzo ed entro il 10 settembre.
Parallelamente, in coerenza con quanto previsto nella convezione stipulata tra l'Amministrazione titolare della misura (MLPS) e il Soggetto attuatore dell'investimento (Regione/Agenzia Regionale), il Soggetto attuatore deve inviare entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio di ciascun anno, alla casella di posta dell'ufficio di monitoraggio,

UnitaDiMissionePNRRMonitoraggio@lavoro.gov.it, il format contenente le previsioni di spesa compilato (Allegato 22). La compilazione deve essere effettuata seguendo le istruzioni riportate nel Foglio 1 "Copertina" del file Excel. In generale è necessario stimare l'ammontare della spesa PNRR che sarà liquidata nell'anno in corso e nelle annualità successive in cui opera l'investimento (2025 e 2026) distribuendo, nel Foglio 2 "Previsioni di spesa", per ciascuna linea di intervento del Piano regionale di Potenziamento ed annualità rilevante le risorse PNRR assegnate al netto delle risorse PNRR liquidate nelle annualità già concluse (da riportare nel Foglio 3 "Risorse totali")[21].

Riguardo la relazione tra Piano dei Costi e avanzamenti finanziari relativi ad Impegni e Pagamenti inseriti in Gestione spese, di seguito alcuni chiarimenti. La Struttura del Piano dei Costi consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla sua pianificazione ed avanzamento osservati in termini economici (e non finanziari), rispetto alla specifica annualità di riferimento. Per ciascuna delle annualità di attuazione del progetto, è richiesto di indicare l'importo da realizzare, inteso come valore previsionale dei costi di progetto da sostenere nella singola annualità, e successivamente l'importo realizzato, inteso come valore effettivo dei costi di progetto maturati. A conclusione di ciascuna annualità precedente, occorre portare a zero l'importo da realizzare ad essa riferito in quanto si è ormai a conoscenza dell'importo effettivo e non più soltanto presunto e conseguentemente aggiornare l'importo realizzato; qualora non fosse stato interamente realizzato quanto previsto nell'annualità appena conclusa, occorrerà ridistribuire l'importo inizialmente previsto come da realizzare nella/e annualità successiva/e tenendo anche conto dell'eventuale quota avanzata dall'anno concluso (differenza tra l'importo presunto e quello effettivo). Per le annualità concluse devono, di conseguenza, essere valorizzate esclusivamente le celle degli importi realizzati. L'intento è quello di definire la distribuzione delle risorse necessarie e al contempo monitorare l'attuazione del progetto ovvero avere contezza del relativo andamento/avanzamento e disporre del dato relativo al costo effettivo del progetto, con periodicità annuale.
La Struttura delle "Obbligazioni" (impegni di spesa) consente di associare al progetto il set di informazioni inerenti le obbligazioni giuridicamente vincolanti. Gli impegni si riferiscono a quelli del Soggetto Attuatore in presenza di una obbligazione giuridica perfezionata nei confronti di un soggetto terzo contraente (Appaltatore/Realizzatore). Il monitoraggio richiede la rilevazione degli

[21] Se la Regione X ha avuto assegnati 80 milioni di "risorse PNRR progetti in essere" e 20 milioni di risorse "native PNRR" e ha liquidato, al 31 dicembre 2023, 30 milioni di "risorse PNRR progetti in essere" e 5 milioni di risorse "native PNRR" dovrà indicare nel foglio 3 come spesa PNRR realizzata 35 milioni e distribuire nel foglio 2 per ciascuna linea di intervento del Piano regionale di Potenziamento e nelle annualità rilevanti non ancora esperite (ad. oggi 2024, 2025 e 2026) le residue risorse PNRR, che ammontano in questo caso a 65 milioni di euro, sulla base della previsione delle tempistiche di liquidazione di tali risorse.

estremi di tali impegni riferiti all'obbligazione giuridicamente perfezionata (es: estremi del contratto/convenzione tra il Soggetto Attuatore e il soggetto realizzatore, data, importo, etc.).
La Struttura dei "Pagamenti" consente infine di associare al progetto il set di informazioni inerenti ai pagamenti del progetto. I pagamenti sono rappresentati dalle spese effettivamente sostenute dal Soggetto Attuatore del progetto (es: i pagamenti effettuati dal Soggetto Attuatore nei confronti dei soggetti realizzatori per anticipi, pagamenti di stati di avanzamento intermedi e saldi). Il monitoraggio richiede la rilevazione degli estremi di tali pagamenti riferiti all'atto amministrativo/contabile con cui essi sono disposti ad opera del Soggetto Attuatore (es: estremi del mandato di pagamento, data, importo, ecc.).

Quadro economico

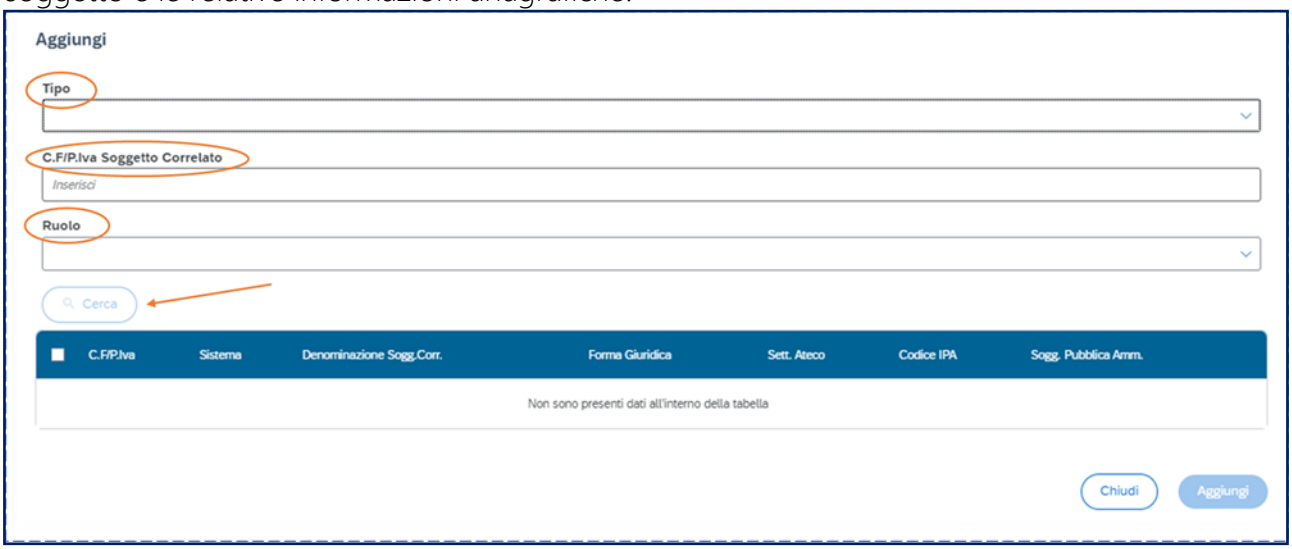
Il quadro economico rappresenta la declinazione economica del progetto in termini di voci di spesa e relativi importi.
Il quadro economico deve essere compilato dal Soggetto attuatore selezionando tutte le voci di spesa previste dal progetto e il relativo importo. Ciascuna voce di spesa può essere selezionata 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.
Nella presente sottosezione il Soggetto attuatore dovrà caricare il quadro economico iniziale, il quadro economico *post*-aggiudicazione e il quadro economico definitivo. Ad ogni variazione di fase occorrerà allegare, tramite la funzionalità "Carica Allegati" il quadro economico della fase precedente in modo da tenere traccia delle modifiche intervenute nel corso dell'attuazione dell'intervento.
Anche in questo caso, il Soggetto attuatore provvede alla selezione di tutte le voci di costo pertinenti per il progetto ai fini della completezza del dettaglio informativo di progetto.

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

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

5.2.5 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.

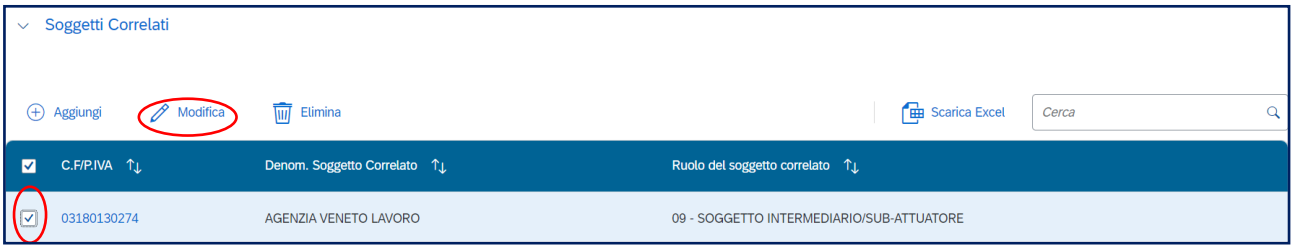


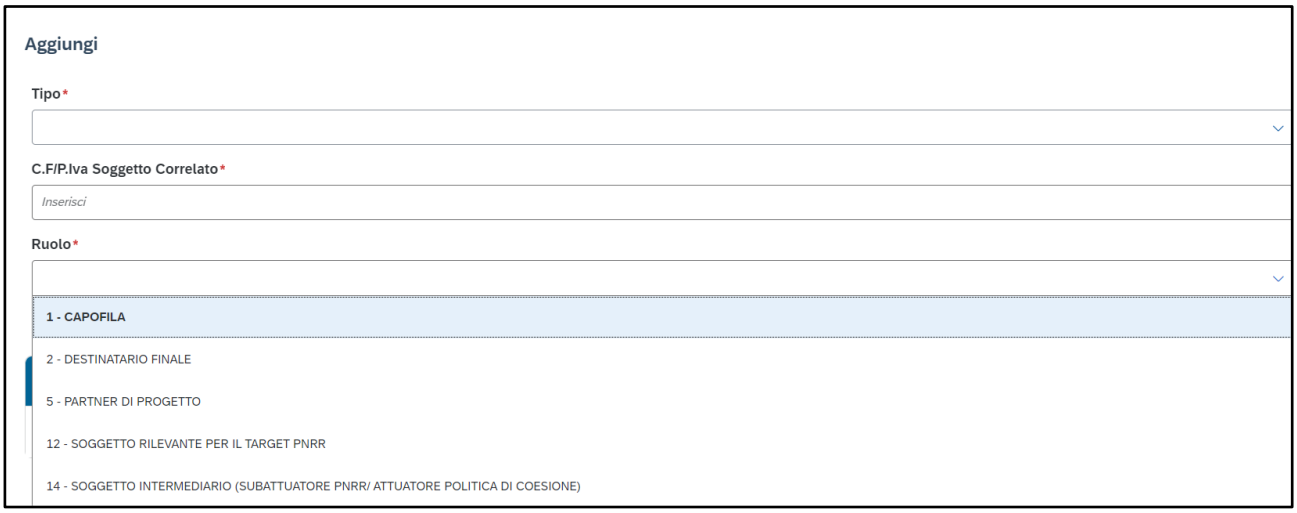
I ruoli che il Soggetto attuatore può associare ai soggetti correlati nella presente sottosezione sono elencati nel menu a tendina[22]. Tra i ruoli selezionabili si precisa che il "2 - Destinatario finale" secondo quanto previsto dalla Commissione europea nella "Guida aggiornata sui piani di ripresa e resilienza"[23], 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*

[22] Si segnala che i ruoli sono nuovi rispetto a quanto previsto in precedenza sul sistema ReGiS e che a tal proposito verranno fornite indicazioni puntuali e operative sul corretto utilizzo degli stessi quanto prima, da parte del MEF e Sogei. Si precisa inoltre che l'Ufficio di monitoraggio dell'IGPNRR ha provveduto ad eliminare centralmente tutti i Soggetti elencati nella lista censiti in modo diverso rispetto alle indicazioni di cui sopra.
[23] 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.

or be allocated budgetary payment credits for the purpose indicated in the RRF measure as described in the CID".
Dunque, per il "Potenziamento dei CPI", a seconda della natura del CUP e dell'obiettivo stesso del progetto che realizza una delle cinque linee di intervento previste per la misura, il Soggetto attuatore individua il soggetto destinatario finale dei fondi[24].

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.





5.2.6 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

[24] 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).

in fase di inizializzazione del progetto dall'Amministrazione centrale su indicazione del Soggetto attuatore. I campi relativi alle diverse fonti di finanziamento sono:

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

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.

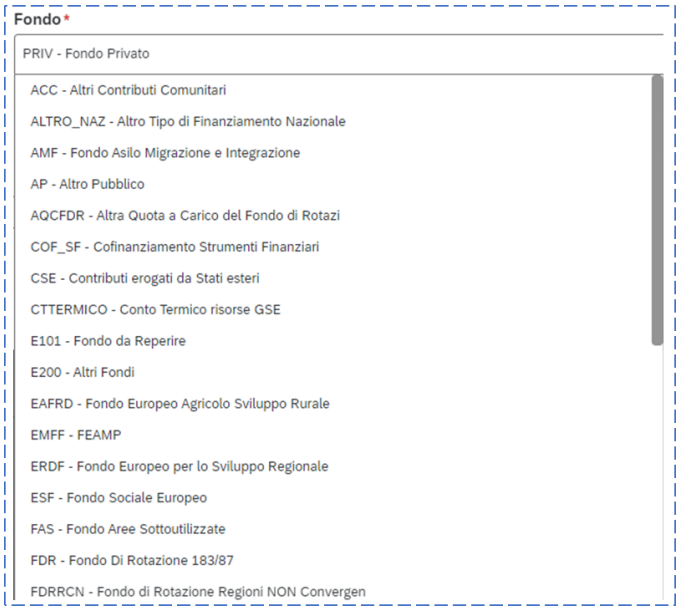
Finanziamento

La sezione riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR (Fondo *RFF*) sulla base dei dati inseriti dall'Amministrazione titolare in fase di inizializzazione del progetto.

Il dato non può essere modificato dal Soggetto attuatore che dovrà invece declinare, selezionando il tasto "+Aggiungi", eventuali altre fonti di finanziamento nel campo dedicato. A tal fine, il Soggetto attuatore seleziona la fonte di finanziamento e specifica l'importo corrispondente.

Il corredo informativo della nuova fonte dovrà essere completato attraverso il popolamento dei campi relativi a: la tipologia della fonte, l'Amministrazione titolare della fonte, l'importo e il caricamento di eventuale documentazione a supporto.

Il Soggetto attuatore, nel caso di co-finanziamento del progetto, è tenuto a indicare come tipologia di fonte la voce pertinente per il progetto sulla base delle voci selezionabili direttamente dal menù a tendina:



I Soggetti attuatori sono sempre tenuti ad aggiornare tempestivamente il quadro economico e il cronoprogramma finanziario.

Costo ammesso

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

Economie

In questa sezione il Soggetto attuatore può inserire le eventuali economie di realizzazione al momento della conclusione del progetto. In presenza di più fonti di finanziamento, le economie devono essere specificate per ciascuna fonte.
La somma delle voci del quadro economico (Sezione "Cronoprogramma/Costi", sottosezione "Quadro economico") e delle economie deve corrispondere all'importo totale del progetto ammesso a finanziamento. Le economie possono essere riutilizzate nell'ambito dello stesso progetto (CUP) nel rispetto delle norme poste all'interno degli atti contrattuali o convenzionali sottoscritti dal Soggetto attuatore e comportano la necessità della modifica del quadro economico in ReGiS.

5.2.7 Indicatori di progetto

Indicatori Comuni

Questa tipologia di indicatori quantitativi è funzionale all'osservazione dei progressi ottenuti, attraverso le riforme e gli investimenti previsti, sugli obiettivi generali e specifici del Dispositivo nel suo complesso. Gli indicatori comuni nell'ambito del Dispositivo di Ripresa e Resilienza non hanno valore obiettivo da raggiungere né a livello generale, né a livello disaggregato. Essi costituiscono un mero strumento statistico attraverso il quale la CE monitora il raggiungimento della finalità dell'intero dispositivo di ripresa e resilienza. Gli indicatori comuni associati alla Misura M5C1I1.1:

- C1 – Risparmi sul consumo annuo di energia primaria;
- C7 – Utenti di servizi, prodotti e processi digitali pubblici nuovi e aggiornati.

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 circolari MEF-RGS n. 27/2022, n. 30/2022, n. 34/2022 e da ultimo la n. 33 del 15 luglio 2024 e le "Linee guida metodologiche per la rendicontazione e la trasmissione degli indicatori comuni" ad essa allegate. Per approfondimenti circa la metodologia di calcolo utilizzata per la valorizzazione degli indicatori sopra citati, si rinvia alle indicazioni suggerite all'Appendice 1 di queste ultime e alle Schede metodologiche specifiche per la misura M5C1I1.1 (allegati 10 e 11).

Qualora gli stessi dati possano essere associati contemporaneamente a più CUP, il Soggetto attuatore attribuisce i dati ad un solo CUP e pone a zero il valore realizzato per i CUP restanti. Ad esempio, tre affidamenti (CUP) concorrono alla realizzazione di un servizio informatico che coinvolge un numero "*n*" di utenti. Il valore realizzato pari a "*n*" dell'indicatore 7 sarà associato ad uno solo dei CUP, mentre gli altri due CUP presenteranno il valore realizzato dell'indicatore 7 pari a zero.

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

- 10 gennaio: con riferimento al periodo 1° luglio-31 dicembre dell'anno precedente;
- 10 luglio: con riferimento 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 (UE) 2021/2106.

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

A tal fine, il Soggetto attuatore clicca sull'indicatore e inserisce il valore programmato se l'indicatore è pertinente con il progetto; altrimenti, il Soggetto attuatore seleziona l'opzione "indicatore non pertinente". Per alimentare il valore realizzato, il Soggetto attuatore clicca sul tasto "aggiungi" e inserisce il mese e l'anno di rilevazione, nonché il valore dell'indicatore.
L'indicatore dell'indicatore *C7 – Utenti di servizi, prodotti e processi digitali pubblici nuovi e aggiornati*, è un indicatore di flusso, dunque va azzerato all'inizio di ogni nuovo periodo di rendicontazione.
L'indicatore *C1 – Risparmi sul consumo annuo di energia primaria* è un indicatore di *stock* e va adeguato ad ogni periodo di trasmissione al valore conseguito nel precedente ciclo di trasmissione. In questo caso, dunque, il valore realizzato corrisponde al valore cumulato su tutti i semestri di rendicontazione.
Si precisa che, in ogni caso, il Soggetto attuatore deve riportare soltanto i valori incrementali in ogni periodo di rendicontazione[25]. La logica di accumulazione della *baseline* per gli indicatori statici viene applicata automaticamente dal sistema FENIX1 della Commissione europea. FENIX genera un nuovo valore cumulato in ogni periodo, pari alla somma della *baseline* precedente e il valore incrementale riportato nel periodo di rendicontazione successivo[26].
La rilevazione degli indicatori comuni è riferita a tutti i progetti (CUP) le cui attività concorrono ai *target* da CID, mentre su ReGiS sono censiti solo i progetti che hanno una quota di finanziamento a valere su risorse *RRF*. Per sanare questo disallineamento oltre all'alimentazione degli indicatori comuni su ReGiS è richiesta la compilazione dei *format* in allegato (Allegati 12 e 13). Tali *format* devono essere restituiti all'Unità di Missione alle scadenze del semestre di rendicontazione (entro il 10 giugno e il 10 gennaio) inviandoli alla mail unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it.

Monitoraggio *extra*-sistema dei *target*

Riguardo il monitoraggio del conseguimento del *target* che prevede il completamento, da parte di tutti i CPI coinvolti, delle attività programmate inserite nei Piani di potenziamento, i dati di avanzamento fisico sono acquisiti extra-sistema attraverso l'Allegato D che i Soggetti attuatori

[25] Vedi le "Linee guida metodologiche per la rendicontazione e la trasmissione degli indicatori comuni" allegate alla Circolare MEF-RGS del 15 luglio 2024, n. 33.
[26] Se il valore realizzato dell'indicatore (C7 o C1) è pari a "X" al tempo "T" e a "Y" al tempo "T+1", allora il Soggetto attuatore deve indicare "Y" come valore realizzato al tempo "T+1", se T e T+1 appartengono a semestri di rilevazione diversi e X+Y se T e T+1 appartengono allo stesso semestre di rilevazione. Ad esempio: il valore dell'indicatore conseguito a gennaio è pari a 10. Ad aprile si registra un valore dell'indicatore pari a 20 e a luglio pari a 50. L'indicatore è 0 negli altri mesi dell'anno. Il soggetto attuatore, alla registrazione mensile dei dati, inserirà i seguenti valori: gennaio = 10, febbraio = 10, marzo=10, aprile =30, maggio=30, giugno =30, luglio = 50, agosto=50, settembre=50, ottobre=50, novembre=50, dicembre=50.

sono tenuti a compilare e trasmettere all'Ufficio di monitoraggio tramite posta elettronica alla casella unitadimissionepnrrmonitoraggio@laovoro.gov.it, nelle seguenti finestre temporali:

- 10 gennaio, con riferimento al periodo 1° ottobre - 31 dicembre;
- 10 aprile, con riferimento al periodo 1° gennaio - 30 marzo;
- 10 luglio, con riferimento al periodo 1° aprile - 30 giugno;
- 10 ottobre, con riferimento al periodo 1° luglio - 30 settembre.

Nell'Allegato D il Soggetto attuatore descrive l'avanzamento delle attività comprese nelle cinque linee di intervento dei Piani regionali – i) Sistemi informativi; ii) Osservatorio; iii) Comunicazione; iv) Formazione; v) Adeguamento strumentale e infrastrutturale – con esplicito riferimento ai CPI coinvolti in ognuna di esse.
Nello specifico, il monitoraggio sul raggiungimento del *target* consiste nel confronto tra attività pianificate e attività completate, queste da intendersi come le attività che hanno raggiunto un avanzamento del 100%.

Nel dettaglio, oltre alla compilazione delle colonne "attività"/"piano di riferimento"/ "dettaglio attività", è richiesto, per ogni riga corrispondente a ciascun dettaglio attività, la compilazione delle colonne aventi ad oggetto i CPI coinvolti, la fonte di finanziamento, la metodologia utilizzata per calcolare la percentuale di avanzamento ed il corrispondente avanzamento della stessa.

In merito alla metodologia utilizzata per calcolare l'avanzamento, è necessario fare riferimento al peso percentuale dato a ciascuna fase/segmento di realizzazione delle attività previste, e va indicata la relativa percentuale che fotografa lo stato di avanzamento nella colonna denominata "avanzamento delle attività".

Quanto alla decisione sulla metodologia da utilizzare, essa è rimessa al Soggetto attuatore.

Al riguardo, è necessario indicare, oltre alle fasi procedurali ed al peso dato a ciascuna di esse, la percentuale di completamento delle attività medesime, ad esempio considerando i SAL nel caso di lavori, ovvero sulla base del rapporto attività programmate/attività realizzate nel caso di attività diverse dai lavori ma aventi comunque una dimensione temporale, o ancora, scegliendo di valorizzare direttamente il completamento dell'attività nel caso di attività ad esecuzione immediata (ad esempio in materia di forniture).

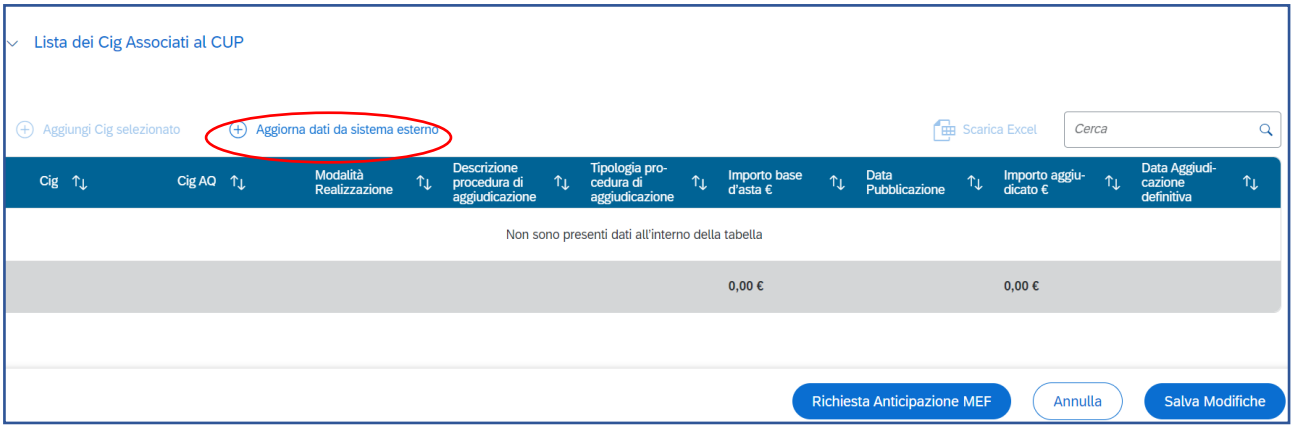
Inoltre, per quanto riguarda il monitoraggio dell'avanzamento fisico ricavato extra-sistema per il raggiungimento del *target*, questo viene realizzato attraverso un *focus* sull'avanzamento delle attività in capo a ciascun CPI, esaminando il rapporto tra le attività pianificate (risultanti dai Piani di Potenziamento riportate nel *format*) e l'effettiva percentuale di avanzamento delle singole attività previste per ogni singolo CPI. Vengono considerante come completate solamente le

attività che hanno raggiunto un avanzamento del 100%. Tale dato è ricavato dalla trasmissione dei modelli di Rendicontazione c.d. "*Battaglie navali*" (allegato 29) i quali vengono implementati dai Soggetti attuatori che li restituiscono compilati all' Unità di Missione. Questi, non solo permettono di monitorare in modo puntuale l'avanzamento delle attività, ma consentono di individuare con esattezza l'avanzamento fisico di ogni singolo Centro per l'impiego, in modo da integrare il quadro di monitoraggio complessivo, con un monitoraggio individualizzato. Questa tipologia di monitoraggio, consente di individuare i CPI problematici, supportandoli al meglio per la risoluzione di eventuali problematiche. Nel dettaglio, è stata richiesto a ciascuna Regione di inserire nelle celle predisposte la relativa percentuale di avanzamento delle attività, nonché di annerire le celle corrispondenti ad attività non previste per un determinato CPI. La trasmissione dei predetti format compilati dai Soggetti attuatori , avviene entro il:

- 10 Aprile con dati raccolti al 31 Marzo;
- 10 Giugno con dati raccolti al 31 Maggio;
- 10 Luglio con dati raccolti al 30 Giugno.

5.2.8 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**".



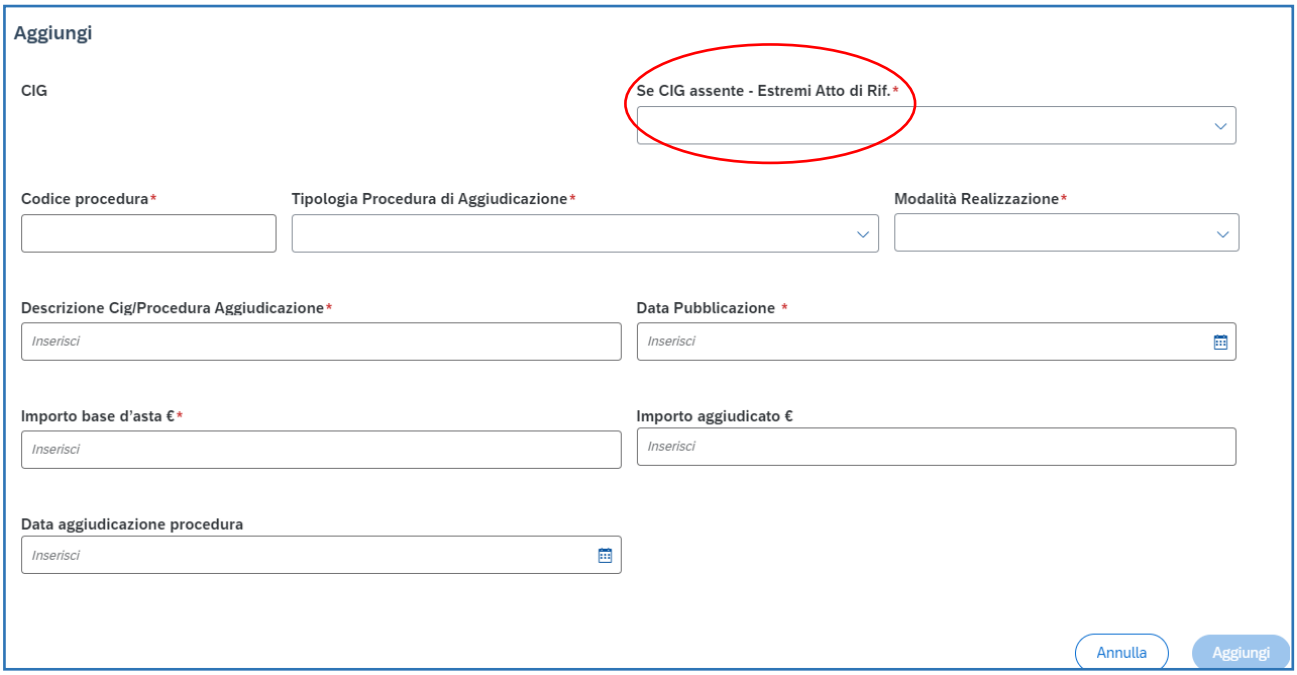
In **"Procedure Aggiudicazione"** sono elencate le procedure di aggiudicazione espletate dal Soggetto attuatore per la realizzazione del progetto. ReGiS, in interoperabilità con il Sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC[27], per le procedure per le quali è previsto il CIG, acquisisce 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 sul tasto **"+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*;
- 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 (*).

[27] 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.).



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 di cui al par. 5.1.3.3 delle Linee guida sul controllo e rendicontazione allegate alla circolare MEF-RGS 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 paragrafo 7.1.

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 nel paragrafo 7.1 (*Check-list* relative alla fase di controllo delle procedure, allegati 17, 17a, 17b).
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.) è riportato al paragrafo 8.2.

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 sul tasto "crea/visualizza att. gara" per generare l'attestazione. Il Soggetto attuatore è tenuto a compilare i campi di testo obbligatori, a *flaggare* i punti di controllo pertinenti e a caricare in corrispondenza di ciascuno di essi le rispettive check-list (all. 17. Check-list di verifica della procedura, all. 17a Check-list conflitto di interessi procedura di gara, all. 17b Dichiarazione assenza conflitto di interessi personale interno ed esterno coinvolto nella procedura/Soggetto attuatore, all. 19. Check-list sul rispetto dei principi trasversali PNRR). 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. Queste attività devono essere svolte anche in relazione ai progetti in essere con procedure di affidamento già espletate prima dell'ammissione a finanziamento su PNRR, per i quali il soggetto attuatore, qualora necessario, deve produrre a posteriori/in sanatoria/ora per allora tutta la documentazione utile ad attestare nelle check-list l'esito positivo delle verifiche svolte. Anche in questo caso, la documentazione non deve essere caricata su ReGiS ma conservata dal soggetto attuatore al fine di renderla 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.

Per maggiori dettagli sulle procedure di controllo vedere il paragrafo 7.1.

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, ecc.) tramite il tasto "+Aggiungi"; i Soggetti gara precompilati non sono modificabili, mentre i soggetti gara aggiunti manualmente possono essere modificati tramite il tasto "Modifica". Di seguito l'elenco delle voci da inserire (i campi obbligatori sono contrassegnati da asterisco):

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

Nella finestra di inserimento di un nuovo "soggetto gara", una volta compilati il numero e il tipo di codice fiscale e selezionata l'opzione 'cerca' i restanti campi si compilano automaticamente.
Nella sezione **"Elenco Subappaltatori"** possono essere inseriti i dati relativi ad eventuali sub-appaltatori, sempre tramite il tasto "Aggiungi". Selezionando il CIG corrispondente e utilizzando l'opzione "Modifica" si possono aggiungere i dati del subappaltatore. Di seguito l'elenco delle voci da inserire (i campi obbligatori sono contrassegnati da asterisco):

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

Nella finestra di inserimento di un nuovo "subappaltatore", una volta compilati il numero e il tipo di codice fiscale e selezionata l'opzione 'cerca' i restanti campi si compilano automaticamente.
Nella sezione **"Accordi quadro"** è possibile aggiungere gli Accordi quadro relativi ai CIG elencati tramite la funzione "recupera Accordi quadro".

5.2.9 Validazione

Ai sensi della Circolare MEF n. 27/2022 il monitoraggio dei progetti deve essere effettuato a cadenza mensile. Il Soggetto attuatore deve quindi provvedere a inserire - **entro il decimo giorno del mese successivo a quello di riferimento dei dati** - il set informativo di monitoraggio relativo ai progetti di propria pertinenza (es: entro il 10 luglio il Soggetto attuatore deve registrare i dati di monitoraggio afferenti al mese di giugno). A fronte dell'avvenuto inserimento dei dati, il Soggetto attuatore può attivare, a garanzia della loro coerenza e completezza, una pre-validazione delle informazioni di volta in volta registrate attraverso l'esecuzione di specifici controlli garantiti dal sistema ReGiS, il cui esito verrà riportato in "riepilogo" al CUP. Ciò posto, il SA può aggiornare i dati in ogni momento, al di là delle scadenze da circolare sopra descritte.
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'Unità di Missione secondo le scadenze stabilite dalla sopracitata Circolare. La validazione formale consolida le informazioni e le rende disponibili per le successive esigenze di analisi e diffusione.

Pre-validazione e controlli

La sezione "Pre-validazione e controlli" consente al Soggetto attuatore di attivare la funzione di pre-validazione sui dati di monitoraggio del progetto registrati a sistema. Attraverso tale funzionalità il Soggetto attuatore avvia l'esecuzione di specifici controlli automatici volti a verificare la presenza, coerenza e completezza dei dati inseriti.

Cliccando su "Pre-Validazione" posizionato in fondo alla sezione "Riepilogo" il Soggetto attuatore può avviare i controlli automatici sui dati relativi ai progetti di propria pertinenza. A conclusione delle attività di pre-validazione il sistema, oltre a restituire la "data ultima pre-validazione", fornisce l'informazione circa l'esito della simulazione effettuata che può essere duplice:

- "OK": in caso di pre-validazione con esito positivo. In tal caso il progetto che ha superato i controlli di presenza e coerenza dei dati può essere sottoposto a validazione da parte dell'UdM;
- "KO", in caso di esito negativo. In tal caso, il Soggetto attuatore deve provvedere a sanare le anomalie riscontrate sul progetto dal sistema al fine di rendere il progetto validabile dall'UdM. Gli errori che non consentono al CUP di passare la pre-validazione con esito OK sono dovuti a quanto si dirà di seguito.

Al fine di poter effettuare una valutazione coerente e complessiva dello stato di avanzamento procedurale e finanziario dei singoli progetti, anche al fine di individuare in via prospettica il contributo che ciascun progetto potrà dare al target associato alla misura, è necessario verificare la qualità e la coerenza dei dati di progetto valorizzati dai soggetti attuatori nel sistema ReGiS.
Il monitoraggio dell'avanzamento dei progetti associati alla riforma oggetto del presente manuale sul sistema ReGiS, avviene dunque anche attraverso i controlli automatici previsti per tutti i CUP presenti a sistema previsti e sviluppati dall'Ufficio VI dell'Ispettorato Generale per il PNRR (IGPNRR), e i cui esiti vengono poi trasmessi dall'Ufficio di Monitoraggio dell'Unità di Missione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali a tutti Soggetti attuatori dell'intervento con cadenza mensile.

I controlli automatici del sistema ReGiS di validazione dei dati di monitoraggio si suddividono in due in macrocategorie:

- Controlli di presenza del dato: in base ai quali si verifica la presenza o meno del dato;
- Controlli di coerenza: in base ai quali si verifica la coerenza dei dati inseriti in relazione ad ulteriori informazioni già presenti a sistema.

L'elenco dei controlli, il cui dettaglio è sempre disponibile per i Soggetti attuatori in versione aggiornata nella *tile* "Documenti utente"[28], si suddivide in due tipologie:

- I controlli il cui esito negativo restituisce "errore", prospettati all'interno di ReGiS con il simbolo ⊗ e che risultano bloccanti, in caso di esito KO, ai fini della pre-validazione da parte del Soggetto attuatore e validazione da parte dell'Amministrazione centrale;
- I controlli il cui esito negativo restituisce "*warning*", prospettati all'interno di ReGiS con il simbolo ⚠ che non incidono sull'esito della pre-validazione e successiva validazione, ma servono a segnalare al SA e all'Amministrazione centrale i dati che per incoerenza o mancato aggiornamento necessitano comunque di essere modificati/corretti.

Il controlli bloccanti che impediscono la pre-validazione/validazione verificano anzitutto che lo stato dei CUP non abbia uno stato diverso da Attivo o Chiuso e che lo stato del progetto selezionato non sia settato in "Cancellato", nonché la valorizzazione della localizzazione geografica sul progetto selezionato. Dopodiché, verificano:

- sul piano dell'avanzamento finanziario:
  - che vi sia la valorizzazione di almeno una fonte di finanziamento nel progetto selezionato (il CUP non può avere un importo a zero);
  - che sul progetto siano state dettagliate tutte le fonti di finanziamento previste;
  - la valorizzazione del piano dei costi;
  - nel caso di stato CUP "Chiuso" o stato progetto "Concluso", che il piano dei costi abbia l'intero importo realizzato pari al finanziamento totale del progetto (al netto di economie);
  - che le somme relative al quadro economico, al piano dei costi e ai finanziamenti (al netto delle economie ove ci fossero) abbiano lo stesso importo;
  - che l'importo richiesto totale dei pagamenti non superi l'importo dei finanziamenti PNRR;
  - che il valore dell'impegnato (differenza tra l'importo dell'impegno e disimpegno) sia minore o uguale a quello del finanziamento totale;
  - che il valore dei disimpegni non possa essere maggiore di quello degli impegni per il progetto selezionato;

[28] Il Soggetto attuatore, accedendo in ReGiS alla pagina https://regis.rgs.mef.gov.it/, entra in "Utilità" accede alla tile "Documenti Utente", seleziona dal menù a tendina "Documenti utente Regis per PNRR" + "Esegui" e scarica il documento ""Documento_Controlli automatici in ReGiS". La lista dei controlli include quelli già adottati per il monitoraggio degli adempimenti dall'articolo 2, comma 1, del d.l. 2 marzo 2024, n. 19, convertito con modificazioni dalla l. 29 aprile 2024, n. 56 e i nuovi controlli implementati sui diversi ambiti di monitoraggio finalizzati a migliorare ulteriormente la qualità dei dati dei progetti, esigendo che questi vengano integrati/aggiornati.

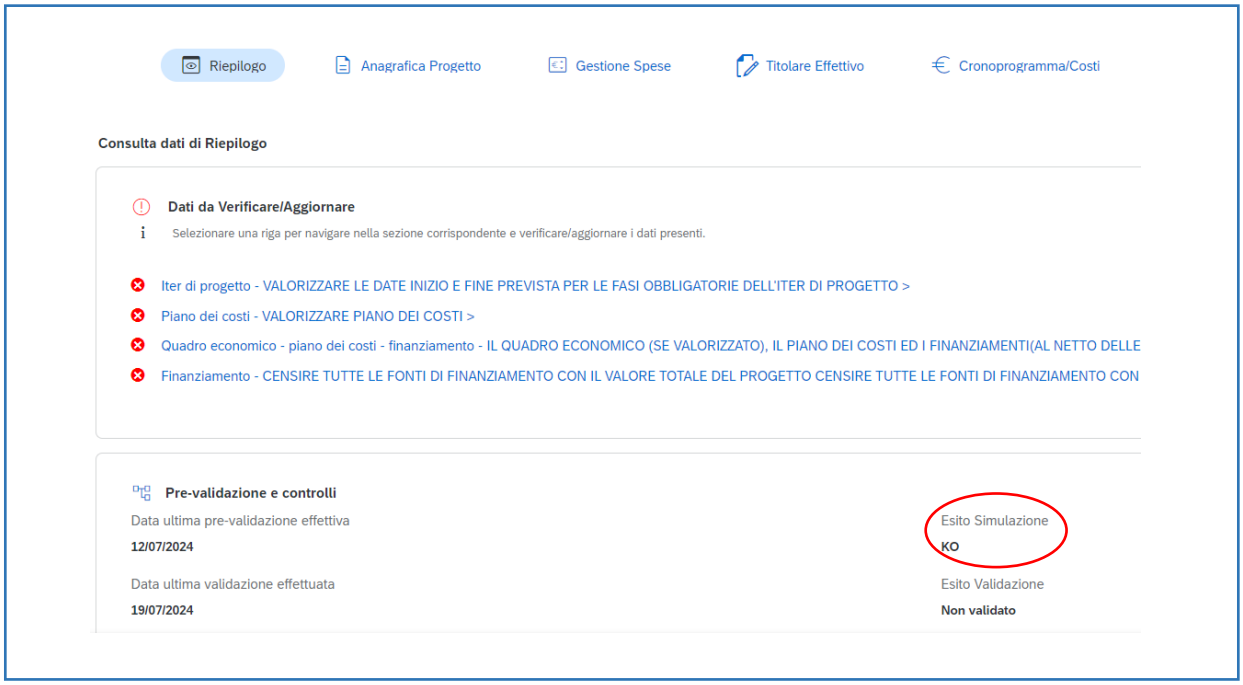
- nella valorizzazione del piano dei costi, l'assenza di pagamenti per anni successivi all'annualità in corso nonché l'assenza di importi da realizzare per annualità già concluse e l'assenza di importi realizzati relativi ad annualità future.

- sul piano dell'avanzamento fisico:
  - la presenza di almeno un indicatore pertinente nelle tabelle degli Indicatori Comuni e di Output o tra quelli di Target[29];
  - che per gli indicatori target sia stato imputato un valore programmato maggiore di 0;
- sul piano dell'avanzamento procedurale:
  - che siano state valorizzate le date di inizio/fine prevista per ogni fase obbligatoria dell'iter procedurale;
  - che, in presenza di una data di inizio prevista antecedente alla data di osservazione, risulti valorizzata anche la relativa data di inizio effettiva;
  - che, in presenza di una data di fine prevista antecedente alla data di osservazione, risulti valorizzata anche la relativa data di fine effettiva.
  - che le date di inizio/fine effettiva di ciascuna fase procedurale siano antecedenti alla data di osservazione.

Per l'elenco dei warning, si rinvia al documento "Documento_Controlli automatici in ReGiS" di cui alla nota 28 del presente manuale operativo.

Come indicato sopra, 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.

[29] Sui precisa che per la misura oggetto del presente manuale, non sono pertinenti indicatori di target. Qualora un SA vedesse associato al proprio Cup indicatori non pertinenti, lo segnalerà alla casella di posta unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it per disassociarlo e correggere l'Anagrafica del progetto.



Cliccando sulle singole segnalazioni, il sistema ReGiS reindirizza direttamente alla sezione del progetto dedicata. Il Soggetto attuatore procede ad effettuare una nuova pre-validazione dopo avere sanato tutte le segnalazioni e a quel punto per l'Amministrazione sarà possibile validare il progetto correttamente entro il 20 del mese di rilevazione.
Questi controlli di coerenza e qualità dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario inseriti a sistema, e i relativi esiti sono altresì trasmessi a tutti i Soggetti attuatori interessati per la misura con cadenza mensile da parte dell'Ufficio di monitoraggio dell'Unità di Missione.

Infine si precisa che, a prescindere dagli esiti dei controlli operati dall'Ispettorato Generale per il PNRR su questi, l'Ufficio di monitoraggio dell'Unità di Missione PNRR MLPS effettua dei controlli più stringenti, declinandoli sulla M5C1-I1.1, per cui sono state elaborate linee guida *ad hoc* reperibili alla pagina https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Attuazione-Interventi-PNRR/Pagine/M5C1-inv-1-1. A prescindere dall'esito dei controlli 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 l 1° febbraio 2020, ai sensi del Regolamento (UE) 2020/2094, e che quelle di fine (prevista/effettiva) non siano successive al 31/12/2026.

6 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 6.1. La rendicontazione delle spese è descritta nel paragrafo 6.2.
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*.
Quanto descritto si applica a tutti i progetti PNRR, distinti da ciascun Soggetto attuatore nei piani di potenziamento regionali come nativi PNRR e in essere.

6.1 Rendicontazione di *milestone* e *target*

All'investimento "Piano di potenziamento dei Centri per l'impiego" è associato un *target* in scadenza nel quarto trimestre del 2025 e uno nel secondo trimestre 2026. Il primo *target* richiede il completamento di tutte le attività previste dai piani di potenziamento regionali per almeno 326 Centri per l'impiego; il secondo, il completamento anche delle attività previste nella linea "Adeguamento strumentale e infrastrutturale" per 270 Centri per l'impiego[30]. Il Soggetto attuatore non provvede alla rendicontazione del *target* ma contribuisce al suo conseguimento.
Il Soggetto attuatore acquisisce le informazioni necessarie alla rendicontazione del *target*, nel rispetto dei requisiti di verifica previsti dagli *Operational Arrangements*, consentendo all'Amministrazione centrale responsabile per il PNRR di provvedere alle verifiche di competenza.
A tale fine, il Soggetto attuatore compila il "*Modello di monitoraggio dell'avanzamento delle attività*" (allegato 14) secondo le indicazioni contenute nel Manuale "*Istruzioni per la compilazione del modello di rendicontazione delle attività*" (allegato 15), lo aggiorna con cadenza trimestrale e lo trasmette alla casella e-mail unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it a seguito di ogni aggiornamento. A conclusione delle attività previste dal Piano di potenziamento regionale, il Soggetto attuatore trasmette inoltre all'Unità di Missione PNRR l'"Attestazione *di completamento delle attività*" (allegato 16) e la "Check-list del Soggetto attuatore per la verifica della *primary evidence*" (allegato 16a). L'attestazione, da redigere per ciascun Centro per l'impiego, deve essere compilata in ogni sua parte, datata e firmata dal Responsabile regionale dell'intervento e inviata all'indirizzo e-mail unitadimissionepnrrrendicontazione@lavoro.gov.it entro il 30 novembre 2025.
L'attestazione deve riportare l'elenco delle attività previste dal piano di potenziamento regionale,

[30] *Target* così rimodulati dalla *CID* approvata nel mese di novembre 2025.

il fabbisogno espresso dal Centro per l'impiego in relazione a tali attività e la quota parte di attività di cui il Centro per l'impiego ha beneficiato. Laddove le attività non siano quantificabili e si riferiscano a più Centri per l'impiego, il Soggetto attuatore deve riportare la dicitura "*attività trasversale*" in corrispondenza del fabbisogno e della quota parte di attività di cui ha beneficiato il Centro per l'impiego. Nella "Check-list del Soggetto attuatore per la verifica della *primary evidence*" (allegato 16a) il Soggetto attuatore è invece tenuto a dichiarare lo svolgimento di una serie di controlli volti a verificare la conformità delle attività realizzate ai principi e requisiti propri del PNRR.
L'ultima versione dell'Allegato D al Piano di potenziamento (allegato 14) dovrà essere trasposta nel "*Modello di rendicontazione delle attività – Allegato R*" (allegato 25) e trasmessa all'Ufficio di rendicontazione entro il 30 novembre, e costituirà, insieme all'"Attestazione di completamento delle attività" ed alla "Check-list del Soggetto attuatore per la verifica della *primary evidence*" la *primary evidence* attraverso cui l'Unità di Missione PNRR rendiconterà il *target* M5C1-7 alla Commissione europea.
Per il *target* M5C1-7*bis* il procedimento sarà lo stesso, con la stessa documentazione che si riferirà solo alle attività oggetto del secondo *target*, da presentare entro il 31 maggio 2026. In aggiunta, il Soggetto attuatore dovrà trasmettere all'Ufficio di rendicontazione anche il documento "Modello incrocio attivita-CPI" (allegato 29) con l'inserimento in ogni cella che incrocia il CPI con l'attività del nome del documento di *primary evidence* principale con cui si dimostra la conclusione dell'attività, in luogo della percentuale di avanzamento richiesta in fase di monitoraggio.

Ai fini della rendicontazione dei due *target* e ai fini di un'anticipazione delle attività di controllo si rende necessaria la programmazione di una rendicontazione periodica e anticipata rispetto alla scadenza dei *target* riferita alle attività concluse al 100%.

Rendicontazione anticipata delle attività
Il Soggetto attuatore concorre alla rendicontazione del *target* con le modalità di seguito descritte. Il Soggetto attuatore, con cadenza mensile (al 10 di ogni mese), aggiorna il cronoprogramma (allegato 26a/allegato 26b) e, secondo la tempistica successivamente riportata, provvede alla rendicontazione dei *target*, nella misura conseguita nel periodo di riferimento. A tale fine, si rappresentano a seguire il processo, le tempistiche e gli strumenti che dovrà seguire e utilizzare il Soggetto attuatore.

Rendicontazione del *target* M5C1-7

Con riferimento al *target* M5C1-7, questo sarà rendicontato alla Commissione europea attraverso un modello di rendicontazione delle attività (allegato 25) che conterrà per ciascuna Regione l'elenco delle attività svolte riferite a ciascuna delle linee di intervento in cui si articola il Piano di potenziamento.

Inoltre, come richiesto dalla *CID* e dagli *OA*, per ogni CPI verrà fornita una "Attestazione di completamento delle attività" (allegato 16) con l'elenco specifico delle attività concluse per ogni CPI regionale.

Ai fini della rendicontazione, il Soggetto attuatore compila il "*Modello di rendicontazione delle attività*" (allegato 25) secondo le indicazioni contenute nel Manuale "*Istruzioni per la compilazione del modello di rendicontazione delle attività*" (allegato 15) e lo invia con nota di trasmissione all'Ufficio di rendicontazione (unitadimissionePNRRrendicontazione@lavoro.gov.it). Invia, inoltre, la check-list di controllo (allegato 24) secondo il seguente calendario:

10 aprile 2025	Attività concluse al 31 marzo 2025
10 giugno 2025	Attività concluse al 31 maggio 2025
10 agosto 2025	Attività concluse al 31 luglio 2025
10 ottobre2025	Attività concluse al 30 settembre 2025
10 dicembre 2025	Attività concluse al 30 novembre 2025
31 dicembre 2025	Attività concluse al mese di dicembre 2025 (rendicontazione straordinaria in caso in cui i *target* non vengano raggiunti con la rendicontazione del 10 dicembre 2025)

La check-list di controllo che accompagna ogni trasmissione del "Modello di rendicontazione delle attività", cd. Allegato R, (allegato 25 al Manuale), deve essere firmata dal Responsabile dell'Intervento (ossia il Soggetto che ha sottoscritto con l'Unità di Missione e la DG Politiche attive la convenzione o suo delegato).

Ogni trasmissione del modello di rendicontazione delle attività sarà un aggiornamento rispetto alla precedente, con valore incrementale, in cui saranno incluse tutte le attività, anche quelle già rendicontate nelle trasmissioni precedenti e sarà dato conto dell'avanzamento di quelle non ancora concluse. Si precisa che le attività che devono essere incluse nel modello sono tutte quelle presenti nell'Allegato E al Piano di potenziamento.

Il Soggetto attuatore è tenuto a verificare la presenza e la pertinenza della documentazione attestante il completamento delle attività, che sarà conservata negli archivi regionali e resa disponibile in caso di controlli da parte di organi nazionali ed europei.

In sede di controllo, l'Ufficio di rendicontazione e controllo dell'Unità di Missione in prima istanza dovrà verificare la correttezza della compilazione del modello di rendicontazione delle attività e della check-list trasmessi da ciascuna Amministrazione regionale, e poi effettuare, per ogni trasmissione del modello di rendicontazione delle attività, un campionamento, non statistico, con estrazione casuale stratificata.
Il campione verrà estratto tenendo conto di:

- ogni periodo di rendicontazione;
- ogni Regione;

inoltre, il campione per ogni Regione e per ogni periodo non potrà essere inferiore ad una unità.
Sarà data priorità alle attività trasversali che impattano simultaneamente su più Centri per l'Impiego e tenuto in considerazione il valore finanziario degli affidamenti (criterio residuale).

In questa fase, ai fini dello svolgimento dei controlli, al Soggetto attuatore verrà richiesta la documentazione attestante il completamento delle attività, ad es. bando di gara, determina di aggiudicazione, contratto o atto equivalente, SAL, certificato regolare esecuzione e/o collaudo, certificato di consegna, certificato di ultimazione dei lavori.

La suddetta documentazione dovrà essere tempestivamente trasmessa secondo le indicazioni che saranno fornite e comunque non oltre i 7 giorni dalla richiesta.
Effettuato il campione, l'Unità di Missione procederà ai controlli sostanziali, eventualmente inviando il campione alla Ragioneria territoriale, delegata ai controlli sul *target*, cui verrà trasmessa la documentazione già condivisa in fase di campionamento, così da poter consentire la verifica dell'effettivo inserimento/presenza delle informazioni indicate nel modello di rendicontazione.
Di tale verifica sarà dato atto compilando una check-list di controllo per ogni attività campionata, i cui esiti saranno gestiti dall'Unità di Missione.
Degli esiti del controllo sarà data comunicazione al Soggetto attuatore e in caso di esito negativo quest'ultimo avrà 15 giorni per controdedurre, eventualmente fornendo la documentazione integrativa necessaria.

Rendicontazione finale del *target* M5C1-7

In accompagnamento all'ultima rendicontazione del 10 dicembre 2025 (o in caso di rendicontazione straordinaria, del 31 dicembre 2025) il Soggetto attuatore dovrà trasmettere il Modello di rendicontazione delle attività Allegato R (allegato 25 al Manuale) che riporti, per ogni linea di intervento, l'avanzamento/completamento di ogni attività prevista dal Piano di Potenziamento Regionale con riferimento al *target*.
Dovranno essere altresì allegate le relative attestazioni di completamento delle attività per ciascun CPI (allegato 16 al Manuale).
Tale documentazione dovrà essere accompagnata dalla check-list del Soggetto attuatore per la verifica della *primary evidence* (allegato 16a al Manuale).
Si specifica che dal mese di gennaio 2026, durante il periodo di *assessment*, sarà possibile integrare/aggiornare la rendicontazione, sempre tramite trasmissione del modello, corredata dalla check-list e dalle attestazioni. Sarà possibile farlo in tempo utile per consentire le verifiche con il campionamento della Commissione europea, cd. *sampling*.
In sede di controllo da parte dell'Unità di Missione, l'Ufficio di rendicontazione e controllo in prima istanza dovrà verificare la correttezza della compilazione del modello di rendicontazione delle attività (allegato R), la presenza di tutte le attestazioni di completamento delle attività (allegato 16) riferite ad ogni CPI portato a *target* (con tutte le attività previste completate al 100%), verificare la correttezza della check-list del Soggetto attuatore per la verifica della *primary evidence* (allegato 16a al Manuale).
Conclusi i controlli, l'UdM effettuerà, per ogni trasmissione del modello di rendicontazione delle attività, un campionamento, non statistico con estrazione casuale stratificata.
Il campione verrà estratto tenendo conto che sarà selezionata:

- ogni Regione, per cui il campione non potrà essere inferiore ad un CPI;

sarà data:

- priorità alle attività che impattano simultaneamente su più Centri per l'Impiego (CPI) cd. attività trasversali;

sarà preso in considerazione:

- il valore finanziario degli affidamenti (criterio residuale).

In questa fase, ai fini dello svolgimento dei controlli, al Soggetto attuatore verrà richiesta la documentazione attestante il completamento delle attività, ad es. bando di gara, determina di aggiudicazione, contratto o atto equivalente, SAL, certificato regolare esecuzione e/o collaudo, certificato di consegna, o ogni altra documentazione ritenuta utile allo scopo, come il certificato di ultimazione dei lavori.

La documentazione dovrà essere tempestivamente trasmessa secondo le indicazioni che saranno fornite, e comunque non oltre i 7 giorni a partire dalla richiesta.
Effettuato il campione, l'Unità di Missione provvederà a svolgere i controlli sul *target*.
Verrà garantito l'accesso alla documentazione trasmessa in fase di campionamento, così da poter consentire la verifica dell'effettivo inserimento/presenza delle informazioni indicate nel modello di rendicontazione con quanto risultante negli archivi regionali.
Dell'esito di tale verifica sarà dato atto compilando una check-list di controllo per ogni attività campionata.
Degli esiti del controllo, inoltre, sarà data comunicazione al Soggetto attuatore che in caso di esito negativo avrà 15 giorni per controdedurre eventualmente fornendo la documentazione integrativa necessaria.

Rendicontazione del *target* M5C1-7*bis*

Con riferimento al *target* M5C1-7*bis*, questo sarà rendicontato alla Commissione europea attraverso un modello di rendicontazione delle attività che conterrà per ciascuna Regione l'elenco delle attività svolte riferite alla linea di attività "Adeguamento infrastrutturale e strumentale" previste nel Piano di potenziamento.
Inoltre, come richiesto dalla *CID* e dagli *OA*, per ogni CPI verrà fornita una Attestazione di completamento delle attività con l'elenco specifico delle attività concluse per ogni CPI regionale.
Ai fini della rendicontazione, il Soggetto attuatore compila il "*Modello di rendicontazione delle attività*" (allegato 25) secondo le indicazioni contenute nel Manuale "*Istruzioni per la compilazione del modello di rendicontazione delle attività*" (allegato 15) e il documento Modello incrocio attivita-CPI" (allegato 29) con l'inserimento in ogni cella che incrocia il CPI con l'attività completata del nome del documento di *primary evidence* principale con cui si dimostra la conclusione dell'attività, in luogo della percentuale di avanzamento richiesta in fase di monitoraggio. Essi devono essere inviati con nota di trasmissione all'Ufficio di rendicontazione (unitadimissionePNRRrendicontazione@lavoro.gov.it). Il Soggetto attuatore invia, inoltre, la check-list di controllo (allegato 24) seguendo il seguente calendario:

10 aprile 2025	Attività concluse al 31 marzo 2025
10 giugno 2025	Attività concluse al 31 maggio 2025
10 agosto 2025	Attività concluse al 31 luglio 2025
10 ottobre2025	Attività concluse al 30 settembre 2025
10 dicembre 2025	Attività concluse al 30 novembre 2025
10 aprile 2026	Attività concluse al 30 marzo 2026
10 giugno 2026	Attività concluse al 30 maggio 2026

10 luglio 2026	Attività concluse al mese di giugno 2026 (rendicontazione straordinaria in caso in cui i *target* non vengano raggiunti con la rendicontazione del 10 giugno 2026)

La check-list di controllo che accompagna ogni trasmissione del "Modello di rendicontazione delle attività", cd. Allegato R, (allegato 25 al Manuale), deve essere firmata dal Responsabile dell'Intervento (ossia il Soggetto che ha sottoscritto con l'Unità di Missione e la DG la convenzione o suo delegato).
Ogni trasmissione del modello di rendicontazione delle attività sarà un aggiornamento rispetto alla precedente, con valore incrementale, in cui saranno incluse tutte le attività, anche quelle già rendicontate nelle trasmissioni precedenti e sarà dato conto dell'avanzamento di quelle non ancora concluse. Si precisa che le attività che devono essere incluse nel modello sono tutte quelle presenti nell'Allegato E al Piano di potenziamento.

Il Soggetto attuatore è tenuto a verificare la presenza e la pertinenza della documentazione attestante il completamento delle attività, che sarà conservata negli archivi regionali e resa disponibile in caso di controlli da parte di organi nazionali ed europei.

In sede di controllo, l'Ufficio di rendicontazione e controllo dell'Unità di Missione in prima istanza dovrà verificare la correttezza della compilazione del modello di rendicontazione delle attività e della check-list trasmessi da ciascuna Amministrazione regionale, e poi effettuare, per ogni trasmissione del modello di rendicontazione delle attività, un campionamento, non statistico, con estrazione casuale stratificata.
Il campione verrà estratto tenendo conto di:

- ogni **periodo** di rendicontazione;
- ogni **Regione**;

inoltre, il campione per ogni Regione e per ogni periodo **non** potrà essere **inferiore ad una unità**.
Sarà data **priorità** alle **attività infrastrutturali trasversali**, che impattano simultaneamente su più Centri per l'Impiego e tenuto in considerazione il **valore finanziario** degli affidamenti (criterio residuale).

In questa fase, ai fini dello svolgimento dei controlli, al Soggetto attuatore verrà richiesta la documentazione attestante il completamento delle attività, ad es. bando di gara, determina di

aggiudicazione, contratto o atto equivalente, SAL, certificato regolare esecuzione e/o collaudo, certificato di consegna, certificato di ultimazione dei lavori.

La suddetta documentazione dovrà essere tempestivamente trasmessa secondo le indicazioni che saranno fornite e comunque non oltre i 7 giorni dalla richiesta.
Effettuato il campione, l'Unità di Missione procederà ai controlli sostanziali, eventualmente inviando il campione alla Ragioneria territoriale, delegata ai controlli sul *target*, cui verrà trasmessa la documentazione già condivisa in fase di campionamento, così da poter consentire la verifica dell'effettivo inserimento/presenza delle informazioni indicate nel modello di rendicontazione.
Di tale verifica sarà dato atto compilando una check-list di controllo per ogni attività campionata i cui esiti saranno gestiti dall'Unità di Missione.
Degli esiti del controllo sarà data, inoltre, comunicazione al Soggetto attuatore e in caso di esito negativo quest'ultimo avrà 15 giorni per controdedurre, eventualmente fornendo la documentazione integrativa necessaria.

Rendicontazione finale del *target* M5C1-7*bis*

In accompagnamento all'ultima rendicontazione del 10 giugno 2026 (o in caso di rendicontazione straordinaria, del 10 luglio 2026) il Soggetto attuatore dovrà trasmettere il Modello di rendicontazione delle attività Allegato R (allegato 25 al Manuale) che riporti per la linea di intervento "Adeguamento infrastrutturale e strumentale" l'avanzamento/completamento di ogni attività prevista dal Piano di Potenziamento Regionale con riferimento al *target*. Il Soggetto attuatore dovrà trasmettere all'Ufficio di rendicontazione anche il documento "Modello incrocio attivita-CPI" (allegato 29) con l'inserimento in ogni cella che incrocia il CPI con l'attività del nome del documento di *primary evidence* principale con cui si dimostra la conclusione dell'attività, in luogo della percentuale di avanzamento richiesta in fase di monitoraggio.
Dovranno essere altresì allegate le relative attestazioni di completamento delle attività per ciascun CPI (allegato 16 al Manuale).
Tale documentazione dovrà essere accompagnata dalla check-list del Soggetto attuatore per la verifica della *primary evidence* (allegato 16a al Manuale).
Si specifica che dal mese di luglio 2026, durante il periodo di *assessment*, sarà possibile integrare/aggiornare la rendicontazione, sempre tramite trasmissione del modello, corredata dalla check-list e dalle attestazioni. Sarà possibile farlo in tempo utile per consentire le verifiche con il campionamento della Commissione europea, cd. *sampling*.
In sede di controllo da parte dell'Unità di Missione, l'Ufficio di rendicontazione e controllo in prima istanza dovrà verificare la correttezza del modello di rendicontazione delle attività

(allegato R), la presenza di tutte le attestazioni di completamento delle attività (allegato 16) riferite ad ogni CPI portato a *target* (con tutte le attività previste completate al 100%), verificare la correttezza della check-list del Soggetto attuatore per la verifica della *primary evidence* (allegato 16a al Manuale).
Conclusi i controlli, l'UdM effettuerà, per ogni trasmissione del modello di rendicontazione delle attività, un campionamento, non statistico con estrazione casuale stratificata.
Il campione verrà estratto tenendo conto che sarà selezionata:

- ogni Regione, per cui il campione non potrà essere inferiore ad un CPI/attività;

sarà data:

- priorità alle attività che impattano simultaneamente su più Centri per l'Impiego (CPI) cd. attività trasversali;

sarà preso in considerazione:

- il valore finanziario degli affidamenti (criterio residuale).

In questa fase, ai fini dello svolgimento dei controlli, al Soggetto attuatore verrà richiesta la documentazione attestante il completamento delle attività, ad es. bando di gara, determina di aggiudicazione, contratto o atto equivalente, SAL, certificato regolare esecuzione e/o collaudo, certificato di consegna, certificato di ultimazione dei lavori o ogni altra documentazione ritenuta utile allo scopo.

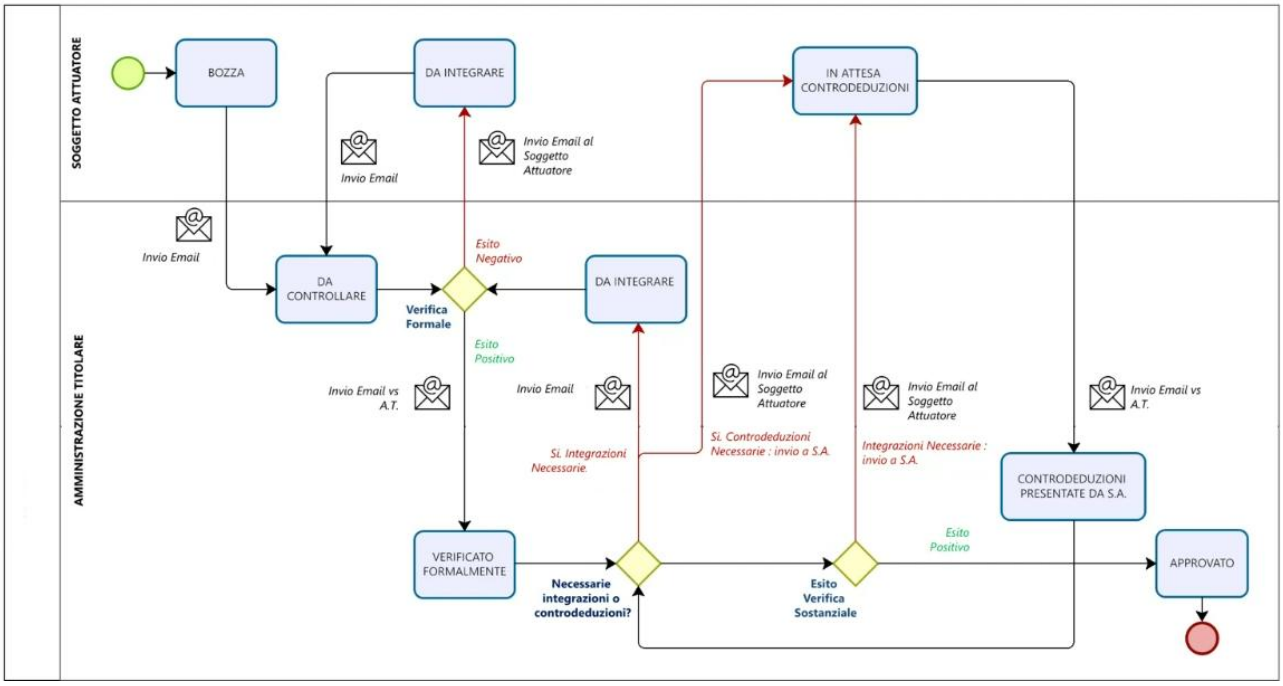
La documentazione dovrà essere tempestivamente trasmessa secondo le indicazioni che saranno fornite e comunque non oltre i 7 giorni a partire dalla richiesta.
Effettuato il campione, l'Unità di Missione provvederà a svolgere i controlli sul *target*, eventualmente inviando il campione alla Ragioneria territoriale delegata.
Verrà garantito l'accesso alla documentazione trasmessa in fase di campionamento, così da poter consentire la verifica dell'effettivo inserimento/presenza delle informazioni indicate nel modello di rendicontazione con quanto risultante negli archivi regionali.
Dell'esito di tale verifica sarà dato atto compilando una check-list di controllo per ogni attività campionata.
Degli esiti del controllo, inoltre, sarà data comunicazione al Soggetto attuatore che in caso di esito negativo avrà 15 giorni per controdedurre eventualmente fornendo la documentazione integrativa necessaria.

6.2 Caricamento della documentazione relativa alle procedure e rendicontazione delle spese

I controlli effettuati sulle procedure di affidamento sono registrati nella tile ReGiS "**Anagrafica progetto" – Sezione "Procedure di aggiudicazione**".
In tale sezione il Soggetto attuatore deve caricare tutti i documenti relativi ai controlli su ogni singola procedura di affidamento adottata (meglio descritti, nel presente Manuale, all'interno della **Sezione 7.1**). 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".

Per il caricamento dei singoli mandati e delle singole spese, si rinvia alla sezione del presente Manuale, denominata **"Gestione Spese"** (**Par. 5.2.2**.).
Una volta completato il caricamento della documentazione relativa alle procedure e alle spese, 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:



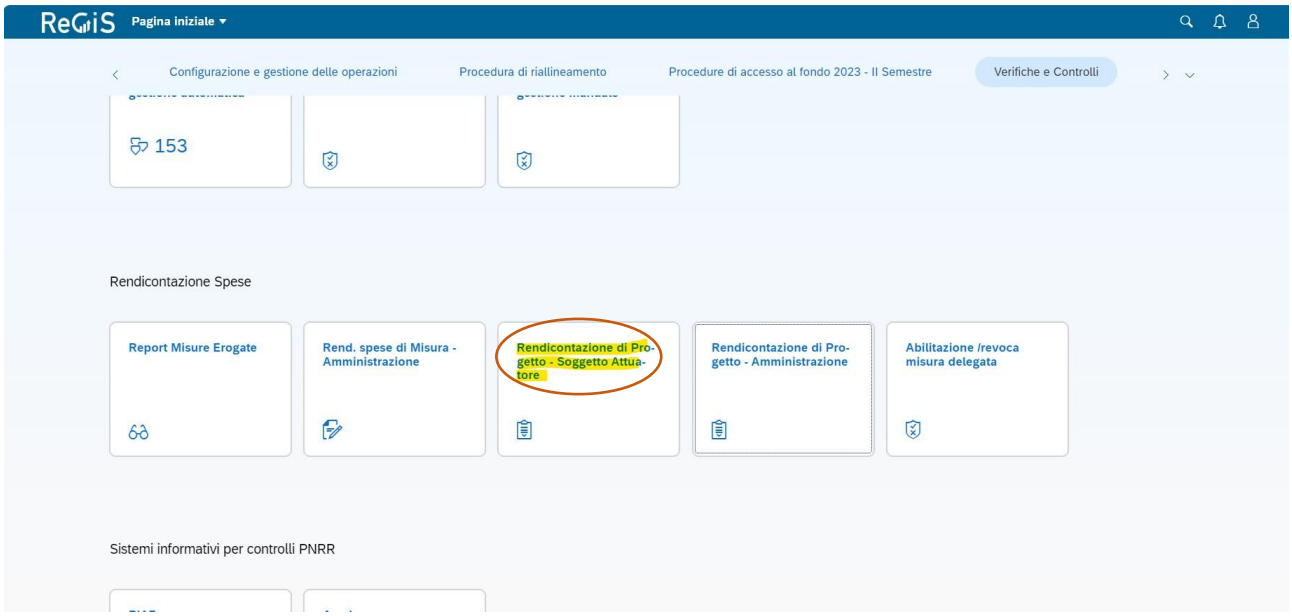
Per la creazione dei rendiconti di progetto, da effettuarsi su ReGiS, l'utente Soggetto Attuatore deve accedere alla *tile* "**Rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore -**" contenuta nel catalogo della "**Rendicontazione Spese**" di ReGiS.

Per l'alimentazione dei progetti finanziati da risorse PNRR "in essere" e la loro gestione, si rimanda al documento "Appendice progetti in essere", allegato n. 27 al presente Manuale.

L'utente può creare rendiconti singoli o rendiconti multipli.

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

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



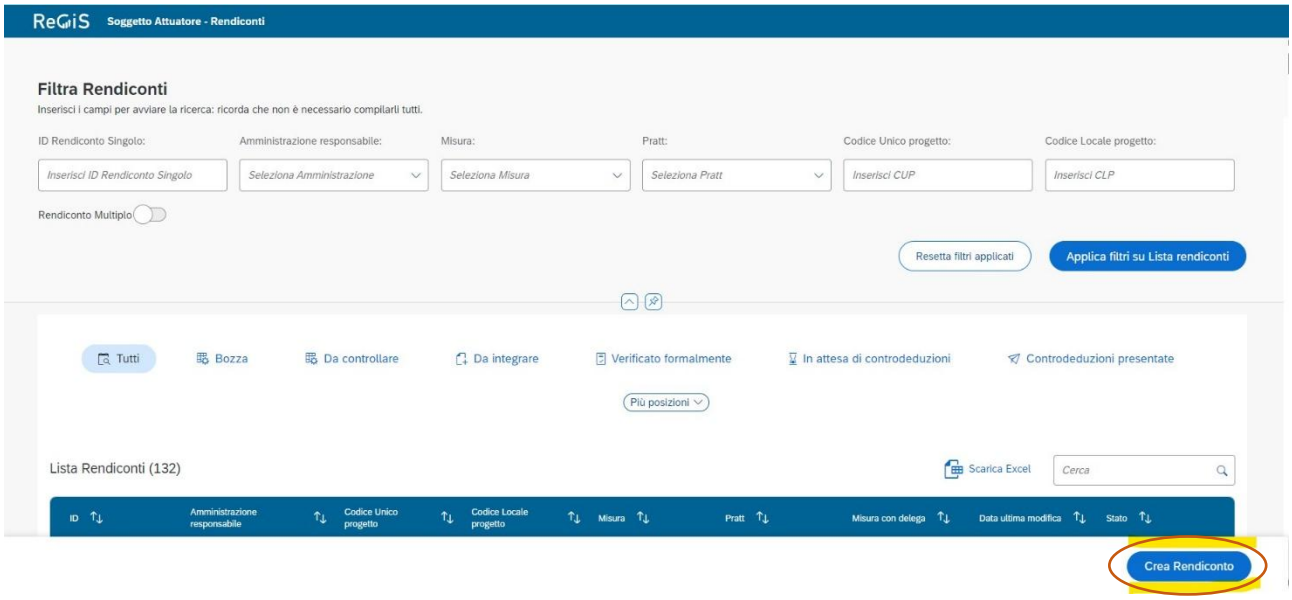
RENDICONTO SINGOLO

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.

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. 8.2). 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 sul tasto "Conferma".
Nel caso si volesse eliminare uno o più allegati dei rendiconti, basterà cliccare su "elimina", in alto a sinistra, e apparirà un *pop-up* di conferma.
Cliccando sul singolo pagamento e sul tasto "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 il tasto "Conferma", la modifica dell'importo richiesto sarà registrata e si aggiorneranno gli importi totali.
L'utente, cliccando sul tasto "aggiungi nota" può aggiungere una nota ai singoli pagamenti. Una volta inserita la nota, lo stato "nota" risulterà "Nuova" e sarà visualizzabile nel "Dettaglio Pagamento" dopo che l'utente procede al salvataggio. L'utente, cliccando sul tasto "Storico pagamenti", può visualizzare lo storico dei pagamenti. Cliccando, infine, sul singolo pagamento apparirà il dettaglio del pagamento.
Infine, cliccando sulla "lista allegati" è possibile inserire allegati al rendiconto di progetto. 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 caricare un allegato.

Modifica rendiconto singolo in stato bozza – Soggetto attuatore

L'utente, inoltre, 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 capacità 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/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 indicati all'interno del Cap. 7.2.
Il caricamento della documentazione avviene cliccando su "Carica allegati", da cui attraverso un menù a tendina è possibile scegliere il tipo di documento da inserire in corrispondenza di ogni punto di controllo e caricare poi 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 creare e scaricare l'Attestazione cliccando sul tasto "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".

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.

7 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 nella sezione 7.1. I controlli per la presentazione dei rendiconti di progetto sono descritti nella sezione 7.2. La sezione 7.3 descrive i controlli su titolare effettivo, conflitto di interessi e doppio finanziamento. La sezione 7.4 fornisce indicazioni per la corretta compilazione delle check-list di controllo. Quanto descritto si applica a tutti i progetti PNRR.

7.1 Controlli sulle procedure di affidamento

I Soggetti attuatori sono tenuti ad alimentare il sistema informativo ReGiS con i dati relativi alle procedure di affidamento attivate (si veda il par. 5.2.8). In tale contesto, il Soggetto attuatore è tenuto a confermare di aver svolto i controlli previsti dall'"**Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara**", generata automaticamente dal sistema ReGiS, la quale si compone di punti di controllo relativi a:

1. Regolarità amministrativa e 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 venga flaggato ogni punto di controllo e che per ciascuno di essi venga caricato un documento che dimostri l'avvenuto svolgimento dei controlli ivi 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 17), debitamente compilata;
- per il punto 3: la check-list "**verifica conflitto di interessi procedura di gara**" (Allegato 17a), debitamente compilata;
- per il punto 6: se vi sono Schede tecniche associate al progetto, le pertinenti **check-list relative al DNSH** (Allegato 6°) compilate e sottoscritte, e senz'altro la "Dichiarazione DNSH" (Allegato 6b), compilata e sottoscritta. 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 19).

Nel caso in cui la singola procedura abbia un impatto nullo o trascurabile sull'obiettivo ambientale, il Soggetto attuatore dovrà, come detto, provvedere alla compilazione della sola parte anagrafica della Dichiarazione suddetta, 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"* deve essere compilata in tutte le sezioni inserendo se necessario l'informazione "N.A.", ad eccezione dei "*Focus*" che devono essere compilati solo se pertinenti alla procedura in fase di valutazione.

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[31].
In particolare, il Soggetto attuatore dovrà compilare la sezione "*ex ante*" per la verifica del rispetto del principio DNSH nella fase di programmazione/progettazione dell'intervento (la sezione "*ex post*" dovrà essere invece compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell'intervento medesimo). In corrispondenza del punto di controllo relativo al DNSH sull'Attestazione di verifica delle procedure, ove il Soggetto attuatore ritenga di dover applicare una Scheda tecnica, deve essere quindi allegata la relativa check-list compilata solo nella sezione *ex ante*.
Il Soggetto attuatore, in considerazione del livello di specificità dell'Intervento in questione, nella predisposizione dei documenti richiesti, deve seguire le indicazioni contenute nelle seguenti Schede tecniche in riferimento al *Regime 2*:

- Scheda 1 - Costruzione di nuovi edifici;
- Scheda 2 - Ristrutturazioni e riqualificazioni di edifici residenziali e non residenziali;

[31] 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/

- Scheda 3 - Acquisto, *Leasing* e Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche;
- Scheda 6 - Servizi informatici di *hosting* e *cloud*;
- Scheda 8 - *Data center*
- Scheda 9 – Acquisto, noleggio, *leasing* di veicoli.

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.
In osservanza del Regime 2, l'Investimento (rispetto all'obiettivo della mitigazione dei cambiamenti climatici) si limiterà a "*non arrecare danno significativo*", rispettando il principio DNSH.
Per gli Interventi previsti dalla misura M5C1-I1.1 rientranti nel programma di potenziamento infrastrutturale delle sedi dei CPI, 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 nella fase di programmazione/progettazione dell'intervento.
Le check-list in questione devono essere datate e firmate dal Responsabile dell'intervento.

La check-list sul "rispetto dei principi trasversali PNRR" (Allegato 19), che deve essere caricata in allegato in corrispondenza del punto 7 dell'Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara, si articola 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 attivata e caricata sul sistema ReGiS, datate e firmate dal Responsabile del controllo.
Il Responsabile del Controllo può essere un soggetto dipendente della Regione ovvero un soggetto esterno caratterizzato da una posizione di indipendenza e separatezza 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 o istruttoria. Dovrà essere allegato, al fine di verificarne la posizione, 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.

7.2 Controlli per la presentazione dei rendiconti di progetto

Il rimborso delle spese sostenute avviene tramite la presentazione dei rendiconti di progetto all'Amministrazione centrale (vedi par. 6.2). A tal fine, il Soggetto attuatore è tenuto a effettuare una serie di verifiche relative a:

1. Regolarità amministrativa-contabile;
2. Corretta individuazione del titolare effettivo;
3. Assenza di conflitto di interessi;
4. Assenza di doppio finanziamento;
5. Rispetto delle condizionalità previste nella *CID* e negli *Operational arrangements*;
6. Rispetto degli ulteriori requisiti PNRR (indicatori comuni);
7. Rispetto del principio del DNSH (attraverso la compilazione delle check-list, della Dichiarazione DNSH, dell'Attestazione DNSH, quest'ultima solo per le domande di rimborso intermedie per appalti di lavori o opere); vedi par. 7.1;
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.
I documenti da caricare sono i seguenti:

- per i punti 1, 2, 5 e 6 sono attestate dal Soggetto attuatore attraverso la compilazione ed il caricamento della check-list "**verifica di ammissibilità della spesa**" (Allegato 18) in corrispondenza di ogni punto di controllo citato;
- il punto 3 è attestato tramite la compilazione ed il caricamento della check-list "**conflitto di interessi procedura di gara**" (Allegato 17a) già caricata per l'Attestazione sulle procedure di gara;
- il punto 4 è attestato tramite la compilazione ed il caricamento della "**Dichiarazione assenza della duplicazione dei finanziamenti – rendicontazione di progetto**" (Allegato 18a);
- il punto 7 attraverso la compilazione ed il caricamento della **"Dichiarazione DNSH"** (Allegato 6b) o della "Attestazione DNSH (Allegato 6c) e le eventuali check-list DNSH se applicabili;
- il punto 8 attraverso la compilazione ed il caricamento della check-list sul "**rispetto dei principi trasversali PNRR**" (Allegato 19).

Per quanto attiene al rispetto del DNSH, il Soggetto attuatore, in considerazione del livello di specificità dell'Intervento in questione, nella predisposizione dei documenti richiesti, deve seguire le indicazioni contenute nelle seguenti Schede tecniche, in riferimento al *Regime 2*:

- 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 6 - Servizi informatici di *hosting* e *cloud*;
- Scheda 8 - *Data center*
- Scheda 9 - Acquisto, noleggio, *leasing* di veicoli.

A ciascuna check-list è associata una Scheda tecnica a supporto del Soggetto attuatore.

Il Soggetto attuatore dovrà compilare, oltre alle citate check-list, la Dichiarazione DNSH (allegata al presente Manuale, Allegato 6b, e al documento Istruzioni Operative DNSH, allegato del Si.Ge.Co. dell'Unità di Missione del MLPS) in occasione della formazione del rendiconto di progetto, quando si procede alla prima domanda di rimborso e alla richiesta di erogazione del saldo, in cui si dichiara anche il rispetto dei CAM, se il Soggetto attuatore, a seguito di ricognizione sul sito del MASE, pagina "CAM vigenti" ritenga che siano applicabili al progetto (CAM vigenti | Green Public Procurement (GPP) - Criteri Ambientali Minimi (mite.gov.it)); l'Attestazione DNSH, allegata al presente Manuale (Allegato 6c) e al documento Istruzioni Operative DNSH, allegato del Si.Ge.Co. dell'Unità di Missione del MLPS, in occasione della presentazione delle domande di rimborso (DdR) intermedie, in caso di appalti di lavori o opere, per esplicitare le verifiche condotte nella fase esecutiva dell'appalto pubblico, sulla corretta applicazione dei criteri ambientali adottati nel Capitolato speciale d'appalto.
In ogni caso, il Soggetto attuatore dovrà raccogliere e conservare ogni altra documentazione probatoria, da produrre in caso di eventuali controlli da parte dell'Amministrazione titolare di Misura.
A tal fine si precisa che, in osservanza del Regime 2, l'Investimento (rispetto all'obiettivo della mitigazione dei cambiamenti climatici), si limiterà a "*non arrecare danno significativo*", rispettando principi DNSH.
Per quanto riguarda i progetti già avviati, comunque parte del *target* PNRR, essi necessitano della compilazione della sola sezione "*ex post*" della relativa check-list, se applicabile, e della compilazione della Dichiarazione DNSH. Per i progetti appartenenti alla linea di intervento "Adeguamento strumentale e infrastrutturale", oltre alla check-list DNSH applicabile (sezione "*ex post*") e alla Dichiarazione DNSH nelle sezioni pertinenti, è necessaria la Relazione finale del

direttore dei lavori in cui si attesta il rispetto dei CAM e del principio DNSH. Anche per gli acquisti già effettuati è necessario, oltre alla suddetta Dichiarazione, attestare il rispetto dei CAM, sempre attraverso la sezione "B" presente nella Dichiarazione DNSH.
L'adeguamento al principio, nel caso di interventi infrastrutturali sulle sedi dei CPI già iniziati, può avvenire anche attraverso una modifica in corso di esecuzione del contratto di appalto, ferma restando la necessità di compilazione della Dichiarazione relativa all'assenza di danno significativo per i sei obiettivi ambientali (utilizzando la sezione iniziale della Dichiarazione DNSH) e la necessità di attestare il rispetto del principio nella Relazione finale del direttore dei lavori.
Nondimeno, per gli interventi previsti dalla misura M5C1-I1.1 rientranti nel programma di potenziamento infrastrutturale delle sedi dei CPI, 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 nella fase di programmazione/progettazione dell'intervento; la sezione "*ex post*" dovrà essere invece compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell'intervento medesimo.

La check-list "verifica ammissibilità della spesa" (Allegato 18) 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.
Le check-list 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 della Regione ovvero un soggetto esterno caratterizzato da una posizione di indipendenza e separatezza rispetto agli Uffici che si sono occupati della gestione del progetto.
Pertanto, il Responsabile del controllo non potrà coincidere con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Dovrà essere allegato l'Ordine di Servizio del responsabile dei controlli, per comprovare la separatezza delle funzioni.

7.3 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 di interessi per le procedure di affidamento attivate (si vedano i punti di controllo 2 e 3 riportati in elenco al par. 7.1) e anche in materia di doppio finanziamento per la rendicontazione delle spese (si vedano di controllo i punti 2, 3 e 4 riportati in elenco al par. 7.2). La sezione 7.3.1 fornisce indicazioni operative per lo svolgimento di tali verifiche nell'ambito delle procedure di affidamento. La sezione 7.3.2 fornisce simili indicazioni per la rendicontazione delle spese.

7.3.1 Controlli su titolare effettivo e conflitto di interessi per le procedure di gara

Per le procedure di affidamento, il Soggetto attuatore deve prevedere 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) del Regolamento 241/21 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, 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 *stakeholder*. 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 interessi 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[32] 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 (Allegato 21a Rilevazione delle titolarità effettive enti pubblici, Allegato 21b Rilevazione delle titolarità effettive enti privati, previsti nella circolare MEF-RGS n. 27/2023) *ex* Art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241.[33]
Il Soggetto attuatore inserisce tale dichiarazione nella domanda di partecipazione ovvero prevede 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 17b "*Dichiarazione assenza di conflitto di interessi del personale interno ed esterno coinvolto nella procedura/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 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;

[33] Nel caso in cui l'Amministrazione abbia già utilizzato propri *template* per la rilevazione delle titolarità effettive nell'ambito di procedure di selezione/gare già effettuate, l'Amministrazione stessa potrà valutare di mantenere tali strumenti di rilevazione purché questi garantiscano l'acquisizione del *set* informativo minimo richiesto dall'art. 22, comma 2, lett. d), punto iii), del Reg. (UE) 2021/241.

- 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[34].
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, ai fini dell'espletamento di detto controllo, 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

[34] par. 3 PNA 2022 e le Linee guida adottate con la Circolare della RGS n. 30/2022.

tale ultimo caso, l'ambito cui si riferisce e le ragioni (cfr. Allegato 17b "***Dichiarazione assenza di conflitto di interessi del personale interno ed esterno coinvolto nella procedura/Soggetto attuatore***"). 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 all'Avviso al fine di individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi, 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**[35] verificandone la completezza e la coerenza rispetto alle previsioni dell'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 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 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.

[35] In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), ovvero Consorzi o analoga forma associativa, le verifiche di assenza del conflitto di interessi vanno svolte in qualsiasi fase del processo e su tutti gli operatori economici facenti parte del Raggruppamento/Consorzio.

- *Fase 4 – Stipula della Convenzione:* il Soggetto attuatore provvede alla stipula della Convenzione con il Soggetto esecutore solo dopo l'esito positivo delle verifiche svolte in fase di istruttoria delle domande di partecipazione all'Avviso (*fase 3*).
  Pertanto, il controllo specifico della dichiarazione di assenza di conflitto 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 deve quindi provvedere a:
A) verificare il contenuto delle **dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi** rese dall'operatore economico destinatario della proposta di aggiudicazione;
B) verificare le dichiarazioni sul conflitto d'interessi rese dal personale interno/esterno coinvolto con riferimento al **"titolare effettivo"** dell'operatore economico.

A)
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 etc..) qualora la consultazione delle banche dati sopra citate si riveli inefficace.

B)

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 17a *"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 con i relativi documenti previsti nella stessa.

Per le procedure che precedono la pubblicazione della circolare MEF n.13/2024, per le quali 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.

7.3.2 Controlli su 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.).

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[36], 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 18).
Al rendiconto di progetto, quindi, deve essere allegata, in fase di predisposizione dell'Attestazione del rendiconto, la dichiarazione di assenza della duplicazione dei finanziamenti sulle spese esposte a rendicontazione (Allegato 18a "**Dichiarazione assenza della duplicazione dei finanziamenti – rendicontazione di progetto**").
I controlli su titolare effettivo e conflitto di interessi, 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 nel paragrafo 6.2.

7.4 Indicazioni per la compilazione delle check-list

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

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

[36] Per garantire la possibilità di tracciare le fatture digitali attraverso il CUP, giova precisare che lo stesso deve essere inserito nell'apposito campo dedicato, e non solo nell'oggetto della fattura.

8 DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE

8.1 Indicazioni operative per la conservazione dei documenti

Il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato 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'art. 132 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento e del Consiglio.
Tutta la documentazione archiviata deve, nelle diverse fasi di verifica e controllo, essere prontamente messa a disposizione su richiesta dell'Unità di Missione, dell'ispettorato Generale 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 orientativamente essere archiviati sulla base della struttura delle quattro cartelle che seguono:

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

8.2 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 alle spese da inserire nel rendiconto, si fornisce un elenco 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*. La documentazione che deve essere caricata in ReGiS è riportata nella tabella seguente.

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
• 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;		Sottosezione: Esecuzione fornitura
• Certificati di collaudo/certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori, certificato di ultimazione dei lavori ecc.)		Sottosezione: Collaudo

DOCUMENTAZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	CARICAMENTO *TILE* E SEZIONE ReGiS
• Dichiarazioni di incompatibilità dei commissari; • DURC, verifiche Equitalia, che precedono il pagamento;	*Tile* Anagrafica progetto – Sezione "Procedure di aggiudicazione"

• Strumenti di controllo (Check-list, Attestazione etc.)	

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	*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; • 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

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

Elementi da inserire nella fattura
La fattura, 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).

Per i "progetti in essere" per i quali la documentazione amministrativo-contabile non riporta i riferimenti relativi al PNRR (in particolare titolo del progetto, finanziamento *NextGenerationEU* e CUP), dovrà essere sanato attraverso le procedure e le integrazioni indicate dall'UdM PNRR MLPS.

9 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.

Inoltre, quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l'emblema dell'Unione Europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L'emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE.

9.1 Rispetto degli obblighi di comunicazione, trasparenza e informazione per i "progetti in essere"

Nel caso di "progetti in essere", previsti cioè dalla versione di Piano di potenziamento adottata *ex* d.m. 59/2020, qualsiasi sia la fonte di finanziamento (parte dei 400 milioni di risorse PNRR o risorse del bilancio nazionale) già avviate o concluse, la modalità di assolvimento da parte del Soggetto attuatore degli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 34 del Reg. UE 2021/241, avverrà attraverso:

- predisposizione e affissione di **targhe** recanti il logo dell'Unione Europea e la dicitura "Finanziato dall'Unione Europea – *Next Generation EU*" nei luoghi/edifici/Centri per l'impiego interessati dagli interventi previsti dal Piano di potenziamento;

- allestimento di pagine *web* dedicate, sui siti regionali, in cui si comunica che gli interventi del Piano di potenziamento dei Centri per l'impiego sono finanziati anche dal PNRR - *Next Generation EU*;
- informazione trasmessa agli esecutori degli interventi che la procedura a cui hanno partecipato è finanziata dal PNRR - *Next Generation EU*.

ALLEGATI

Allegato 1 Convenzione tra Unità di Missione, Direzione Generale e Soggetto attuatore
Allegato 2a Accordo *ex* art. 15 l. 241 tra Soggetto attuatore e Soggetto attuatore delegato
Allegato 2b Autodichiarazione relativa al rispetto dei principi previsti per gli interventi del PNRR
Allegato 3 *Format* aggiornamento Piano di potenziamento
Allegato 4 All. E_Tabella delle attività programmate
Allegato 5 Schede tecniche DNSH_MLPS
Allegato 6a Check-list DNSH_MLPS
Allegato 6b Dichiarazione DNSH
Allegato 6c Attestazione DNSH
Allegato 7 *Format* di attestazione chiusura di progetto
Allegato 8 *Format* richiesta erogazione anticipo
Allegato 9 *Template* Censimento Utenti Soggetti attuatori sub-attuatori_ReGiS
Allegato 10 Scheda indicatore comune 1_Potenziamento CPI
Allegato 11 Scheda indicatore comune 7_Potenziamento CPI
Allegato 12 *Format* indicatore comune 1_Potenziamento CPI
Allegato 13 *Format* indicatore comune 7_Potenziamento CPI
Allegato 14 All. D_Monitoraggio dell'avanzamento delle attività
Allegato 15 Istruzioni per la compilazione del modello di rendicontazione delle attività
Allegato 16 Attestazione di completamento delle attività
Allegato 16a Check-list del Soggetto attuatore per la verifica della *primary evidence*
Allegato 17 Check-list di verifica della procedura
Allegato 17a Check-list conflitto di interessi procedura di gara
Allegato 17b Dichiarazione assenza conflitto di interessi personale interno ed esterno coinvolto nella procedura/Soggetto attuatore
Allegato 18 Check-list di verifica di ammissibilità della spesa
Allegato 18a Dichiarazione assenza duplicazione finanziamenti – rendicontazione di progetto
Allegato 19 Check-list sul rispetto dei principi trasversali PNRR
Allegato 20 *Format* Atto di riconducibilità
Allegato 21a Rilevazione delle titolarità effettive enti pubblici
Allegato 21b Rilevazione delle titolarità effettive enti privati
Allegato 22 M5C1I1.1_Format previsioni di spesa
Allegato 23 Procedura campionamento dispositivi attuativi
Allegato 24 Check-list del Soggetto attuatore per la verifica della primary evidence sulle attività
Allegato 25 All. R_ Modello di rendicontazione delle attività
Allegato 26a Cronoprogramma CPI
Allegato 26b Cronoprogramma CPI_2026
Allegato 27 Appendice progetti in essere

Allegato 28 Certificato di ultimazione dei lavori
Allegato 29 Modello incrocio attivita-CPI