

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 e d.S.G. n. 123/2020)

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.

Modifiche apportate alla presente versione

Corpo del testo:

- Paragrafo 5.2.6 - Procedure aggiudicazione
- Paragrafo 7.1 - Controlli sulle procedure di affidamento

Allegati:

- Allegato “5. SCHEDE TECNICHE DNSH_CPI”: sostituzione Scheda 9 “Acquisto, noleggio, leasing di veicoli”, aggiornata secondo quanto previsto dalla Guida Operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all’ambiente (DNSH)
- Allegato “6a. CHECKLIST DNSH_MLPS”: sostituzione Check-list 9 “Acquisto, noleggio, leasing di veicoli”, aggiornata secondo quanto previsto dalla Guida Operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all’ambiente (DNSH)
- Allegato “17. Checklist di verifica della procedura”
- Allegato “18. Checklist di verifica di ammissibilità della spesa”
- Allegato “19. Checklist sul rispetto dei principi trasversali PNRR”

Sommario

PRINCIPALI ACRONIMI UTILIZZATI	6
GLOSSARIO TERMINOLOGICO	7
1 INTRODUZIONE	12
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO	12
2 LA GOVERNANCE DEGLI INTERVENTI	13
3 ADEMPIMENTI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI DI POTENZIAMENTO	15
4 PROCEDURE E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI	19
4.1 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO	19
4.2 TERMINI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO	20
4.3 PRINCIPI, OBBLIGHI E PRIORITÀ TRASVERSALI PNRR	20
4.3.1 PARITÀ DI GENERE E GENERAZIONALE	21
4.3.2 DNSH (DO NO SIGNIFICANT HARM)	23
4.4 SPESE AMMISSIBILI	31
4.4.1 PRINCIPI GENERALI	31
4.4.2 SPESE PER LA LOCAZIONE E L'ACQUISTO DI BENI IMMOBILI	33
4.4.3 PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE DEI REALIZZATORI DI OPERE, SERVIZI E FORNITURE DI BENI	34
4.4.4 SOGLIE EUROPEE PER TIPOLOGIA DI APPALTO	35
4.4.5 STRUMENTI DI ACQUISTO E DI NEGOZIAZIONE	36
4.5 FLESSIBILITÀ TRA LE ATTIVITÀ DEL PIANO DI POTENZIAMENTO E MODIFICHE DEGLI IMPORTI PROGRAMMATI DELLE LINEE DI DETTAGLIO DELLE ATTIVITÀ	38
4.6 FINE ATTIVITÀ E CHIUSURA DI UN PROGETTO	39
4.7 CIRCUITO FINANZIARIO	40
4.7.1 FLUSSI FINANZIARI	40
4.7.2 PROCEDURA DI PAGAMENTO RELATIVE AI PROGETTI NATIVI PNRR	41
4.7.3 RECUPERO DELLE SOMME	42
5 MONITORAGGIO	44
5.1 PROCEDURA DI MONITORAGGIO DEI PROGETTI	45
5.2 MONITORAGGIO DEI PROGETTI IN REGIS	46
5.2.1 ANAGRAFICA DI PROGETTO	47
5.2.2 GESTIONE SPESE	49
5.2.3 TITOLARE EFFETTIVO	54
5.2.4 CRONOPROGRAMMA/COSTI	55
5.2.5 SOGGETTI CORRELATI	60
5.2.6 GESTIONE FONTI	61
5.2.7 INDICATORI DI PROGETTO	63
5.2.8 PROCEDURE AGGIUDICAZIONE	66

5.2.9	VALIDAZIONE	70
6	RENDICONTAZIONE	72
6.1	RENDICONTAZIONE DI <i>MILESTONE</i> E <i>TARGET</i>	73
6.2	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE VERSO L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	74
7	CONTROLLI	78
7.1	CONTROLLI SULLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	79
7.2	CONTROLLI PER LA PRESENTAZIONE DEI RENDICONTI DI PROGETTO	82
7.3	CONTROLLI SU TITOLARE EFFETTIVO, CONFLITTI DI INTERESSE E DOPPIO FINANZIAMENTO	85
7.3.1	CONTROLLI SU TITOLARE EFFETTIVO E CONFLITTO DI INTERESSE PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	85
7.3.2	CONTROLLI SU TITOLARE EFFETTIVO, CONFLITTO DI INTERESSE E DOPPIO FINANZIAMENTO	91
8	DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE	91
8.1	INDICAZIONI OPERATIVE PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	92
8.2	DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA RENDICONTAZIONE	93
9	OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA	94
9.1	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, TRASPARENZA E INFORMAZIONE PER I "PROGETTI IN ESSERE"	95
	ALLEGATI	96
	<u>Allegato 1 Convenzione tra Unità di Missione, Direzione Generale e Soggetto attuatore</u>	
	<u>Allegato 2a Accordo ex art. 15 l. 241 tra Soggetto attuatore e Soggetto attuatore delegato</u>	
	<u>Allegato 2b Autodichiarazione relativa al rispetto dei principi previsti per gli interventi del PNRR</u>	
	<u>Allegato 3 <i>Format</i> aggiornamento Piano di potenziamento</u>	
	<u>Allegato 4 All. E Tabella delle attività programmate</u>	
	<u>Allegato 5 Schede tecniche DNSH MLPS</u>	
	<u>Allegato 6a Check-list DNSH MLPS</u>	
	<u>Allegato 6b Dichiarazione DNSH</u>	
	<u>Allegato 6c Attestazione DNSH</u>	
	<u>Allegato 7 <i>Format</i> di attestazione chiusura di progetto</u>	
	<u>Allegato 8 <i>Format</i> richiesta erogazione anticipo</u>	
	<u>Allegato 9 <i>Template</i> Censimento Utenti Soggetti attuatori sub-attuatori ReGiS</u>	
	<u>Allegato 10 Scheda indicatore comune 1 Potenziamento CPI</u>	
	<u>Allegato 11 Scheda indicatore comune 7 Potenziamento CPI</u>	
	<u>Allegato 12 <i>Format</i> indicatore comune 1 Potenziamento CPI</u>	
	<u>Allegato 13 <i>Format</i> indicatore comune 7 Potenziamento CPI</u>	
	<u>Allegato 14 All. D Modello di rendicontazione delle attività</u>	
	<u>Allegato 15 Istruzioni per la compilazione del modello di rendicontazione delle attività</u>	
	<u>Allegato 16 Attestazione di completamento delle attività</u>	
	<u>Allegato 17 Check-list di verifica della procedura</u>	
	<u>Allegato 18 Check-list di verifica di ammissibilità della spesa</u>	

Allegato 19 Check-list sul rispetto dei principi trasversali PNRR

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	<i>Agenzia Nazionale Politiche Attive Lavoro</i>
Amministrazione centrale	<i>Amministrazione Responsabile d'Intervento</i>
CID	<i>Decisione di approvazione del Consiglio UE - Council Implementing Decision</i>
CIG	<i>Codice Identificativo di Gara</i>
CPI	<i>Centri per l'Impiego</i>
CUP	<i>Codice Unico di Progetto</i>
DG	<i>Direzione Generale</i>
DNSH	<i>Principio "Do No Significant Harm"</i>
DSAN	<i>Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio</i>
DURC	<i>Documento Unico di Regolarità Contributiva</i>
ECA	<i>Corte dei conti Europea – European Court of Auditors</i>
EPPO	<i>Procura europea – European Public Prosecutor's Office</i>
GU	<i>Gazzetta Ufficiale</i>
M5C1	<i>Missione 5 Componente 1</i>
MEF	<i>Ministero dell'Economia e delle Finanze</i>
MLPS	<i>Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali</i>
NGEU	<i>Next Generation EU</i>
OLAF	<i>Ufficio europeo per la lotta antifrode – Office européen de Lutte AntiFraude</i>
PIAO	<i>Piano Integrato di Attività e Organizzazione</i>
PNC	<i>Piano Nazionale Complementare</i>
PNRR	<i>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</i>
PTPCT	<i>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</i>
RDA	<i>Richiesta Di Acquisto</i>
RDO	<i>Richiesta Di Offerta</i>
RGS	<i>Ragioneria Generale dello Stato</i>
RTI	<i>Raggruppamento Temporaneo di Imprese</i>
RUP	<i>Responsabile unico del procedimento</i>
SAL	<i>Stato Avanzamento Lavori</i>
SIE	<i>Fondi Strutturali e di Investimento Europei</i>
SI.GE.CO.	<i>Sistema di Gestione e Controllo</i>
SG	<i>Segretariato Generale</i>
UdM	<i>Unità di Missione del MLPS</i>

GLOSSARIO TERMINOLOGICO

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco dei termini ricorrenti nell'ambito del documento al fine di 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 <i>milestone</i> e <i>target</i> . 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 <i>milestone</i> e <i>target</i> , nonché alla rendicontazione finanziaria e di <i>milestone</i> e <i>target</i> 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 <i>outcome</i>	Misura sintetica, espressa in forma quantitativa, atta a rappresentare gli impatti effettivi a livello economico-sociale su cui il PNRR incide.
Indicatore di <i>output</i>	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%).
<i>Milestone</i>	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 s.m.i. 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 DM 74/2019 e 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 (200 milioni)
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 <i>milestone</i> e <i>target</i>	Attività finalizzata a fornire elementi comprovanti il raggiungimento degli obiettivi del Piano (<i>milestone</i> e <i>target</i> , 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 <i>milestone</i> e <i>target</i> 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	<i>Recovery and Resilience Facility</i> . Fondo comunitario 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 <i>target</i> e <i>milestone</i>) 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 <i>governance</i> 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 decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 luglio 2021, n. 108 specifica che <i>"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"</i> . 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 <i>in-house</i>), 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.

Termine	Descrizione
Soggetto esecutore	Soggetto e/o operatore economico a vario titolo coinvolto nella realizzazione del progetto (es. fornitore beni e servizi/esecutore lavori) e individuato dal Soggetto attuatore 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 <i>audit</i>	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 (<i>Single Contact Point</i>) 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, 7 e 8), ivi compreso l'utilizzo del sistema informativo (ReGiS) e le misure di prevenzione delle frodi e di verifica delle irregolarità;
- la quarta (capitoli 9 e 10) riporta gli obblighi di tenuta e conservazione documentale degli interventi finanziati, nonché gli obblighi di comunicazione, informazione e trasparenza.

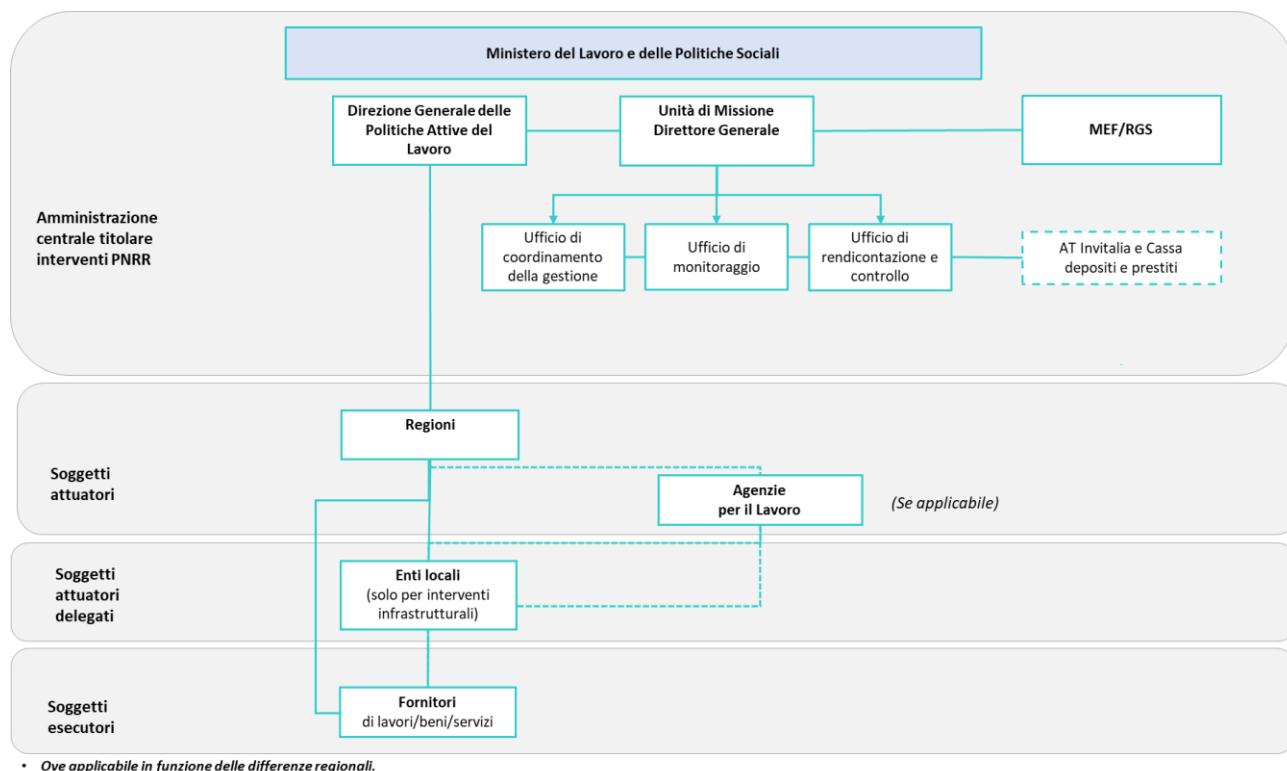
In allegato, sono presenti i *format* per le attestazioni e le check-list per le verifiche del Soggetto attuatore.

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.

Al suo interno:

- l'**Unità di Missione PNRR**, istituita nell'ambito del Segretariato generale, mediante i suoi Uffici, svolge le funzioni di coordinamento della gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi previsti nel PNRR a titolarità del Ministero, 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 para. 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 para. 4.4.3).

3 ADEMPIMENTI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI DI POTENZIAMENTO

L'investimento M5C1-I1.1 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 stanZIA, a valere sui fondi *RRF*, ulteriori 200 milioni di euro per una dotazione complessiva dell’investimento su

fondi europei pari a 600 milioni (400 + 200 milioni). Il *target* al 2025 associato a questo investimento prevede che almeno 500 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 coinvolto dal proprio Piano di potenziamento regionale. Per poter rendicontare un determinato CPI ai fini del raggiungimento del *target*, devono essere completate tutte le attività previste per esso nel 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) 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).

2) Progetti a valere su risorse PNRR, "progetti in essere" (400 milioni): 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.

In aggiunta, la spesa relativa a questi progetti viene rendicontata anche tramite l'allegato B del d.S.G. 123/2020, secondo le tempistiche previste dallo stesso. I controlli da effettuare per la rendicontazione delle attività connesse a questi progetti e della spesa ad essi associata sono descritti nel paragrafo 7.

3) Risorse native PNRR (200 milioni): 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 paragrafo 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 M5C1-1.1.

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.

La rendicontazione 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 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.

4 PROCEDURE E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI

4.1 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 il 18 aprile 2023. 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.

4.2 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.** A conclusione dell'*iter*, Il Soggetto attuatore deve presentare la domanda di rimborso finale delle spese entro il primo semestre 2026.

4.3 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 territoriali¹;
- 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 rispetto 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;

¹ Si precisa che il rispetto della quota Sud è assolta tramite la ripartizione delle risorse stabilita dai decreti ministeriali.

- 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")²;
- 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 Europea³.

4.3.1 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 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 (...)".

² Per un maggiore approfondimento, si rimanda al par. 7.3.2 del presente Manuale operativo.

³ Per un maggiore approfondimento, si rimanda ai par. 9 e 9.1 del presente Manuale operativo.

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 comunitaria 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 (d.l. n. 77/2021, art. 47, c. 2);
- 2) entro sei mesi dalla conclusione del contratto, gli operatori economici diversi da quelli indicati al comma 2 che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti e non superiore a cinquanta consegnano alla stazione appaltante una relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile (d.l. n. 77/2021, art. 47, c. 3);
- 3) entro sei mesi dalla conclusione del contratto, gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti e non superiore a cinquanta consegnano alla stazione appaltante una dichiarazione del legale rappresentante che attesti di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone con disabilità, nonché una relazione che chiarisca l'avvenuto assolvimento degli obblighi previsti a carico delle imprese dalla legge 12 marzo 1999, n.68 (d.l. n. 77/2021, art. 47, c. 3bis);

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

In deroga a quanto 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).

4.3.2 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)*", 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 del 13 ottobre 2022, n. 33, 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. 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. 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 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;
- 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, le pertinenti sezioni della Dichiarazione DNSH (all. 6b), 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, 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 alla Dichiarazione relativa all'assenza di danno significativo per i sei obiettivi ambientali, attestare il rispetto dei CAM (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), da compilare per i progetti non ancora avviati, 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:

- **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 simili 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 simili 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".

- **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".

In relazione alle fattispecie di acquisto degli immobili da destinare a nuove sedi dei CPI, la classe di prestazione energetica richiesta per immobili da destinare a sede dei CPI ai fini della rendicontazione dell'intervento a valere sul *target* in scadenza al 31/12/2025, alla luce del Regime 2 applicabile alla misura, è da considerarsi la classe energetica D. È, in ogni caso, fatta salva la facoltà di finanziare, in attuazione del Piano di potenziamento, l'acquisto di un immobile al fine di efficientarlo attraverso successivi lavori di ammodernamento che gli consentano di acquisire l'attestato di prestazione energetica almeno di classe D, con la possibilità di applicare all'intero progetto (in quanto ristrutturazione) la Scheda n. 2, Regime 2, del DNSH.

– **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.

4.4 Spese ammissibili

4.4.1 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.

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, 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)⁴;
- 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.

⁴ 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).

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.

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

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 stanziare 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 edificio⁵, secondo la disciplina vigente, ovvero essere utilizzate direttamente dalla Regione o dall'Agenzia per il lavoro,

⁵ 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.

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.

4.4.3 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.

4.4.4 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 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

4.4.5 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 dei *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](#)].

4.5 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. 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 intervento⁶: in questa circostanza è sufficiente comunicare la modifica effettuata all'UdM in sede di rendicontazione trimestrale attraverso la trasmissione 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 CID⁷.

⁶ 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.

⁷ 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".

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'istanza⁸. 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'asta⁹.

4.6 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. 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,

⁸ Il *format* per la richiesta di variazioni progettuali è in via di definizione e sarà fornito ai Soggetti attuatori quanto prima.

⁹ 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).

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 il *target* M5C1-7 è costruito 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 della documentazione attestante la conclusione del collaudo tecnico-amministrativo. Nel caso in cui tale collaudo non sia perfezionato in tempo utile per poter considerare rendicontata l'attività ai fini del *target* M5C1-7, è sufficiente il collaudo cd. statico, con le attestazioni di conformità degli impianti, in cui si certifica che i locali oggetto dell'intervento sono comunque agibili, e dunque pienamente "funzionanti". Le attività legate ai servizi pubblici per l'impiego, infatti, potranno cominciare ad essere svolte all'interno dei locali oggetto dell'intervento anche in questo caso, in pendenza, cioè, del collaudo tecnico-amministrativo.

4.7 Circuito finanziario

4.7.1 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 (di cui 400 ora rimborsati all'Amministrazione centrale a valere su risorse *RRF*) seguono il circuito previsto dal bilancio ordinario, secondo le modalità e le quote stabilite per ciascuna regione dai decreti di riparto.

Per gli ulteriori 200 milioni, le risorse 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

4.7.2 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 10% 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.

4.7.3 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

I progetti che corrispondono al CUP vengono caricati su ReGiS dall'amministrazione centrale a seguito della richiesta del Soggetto attuatore. Per procedere al caricamento, il Soggetto attuatore comunica all'amministrazione:

- Il CUP;
- l'importo totale del progetto;
- l'importo a valere sul fondo *RRF*.

I progetti per essere censiti su ReGiS devono prevedere una quota di finanziamento a valere su risorse *RRF* diversa da zero. I progetti si possono trovare in cinque "stati" diversi ("Da attivare", "Non avviato", "Avviato", "In esecuzione", "Concluso"), che corrispondono allo stato di avanzamento del progetto stesso (vedi sezione "*Iter* di Progetto"). Per associare l'utenza al

progetto, il Soggetto attuatore deve compilare il *template* (allegato 9) e inviarlo all'Amministrazione centrale all'indirizzo mail unitadimissionepnrrattuazione@lavoro.gov.it.

5.1 Procedura di monitoraggio dei progetti

Ai sensi della circolare MEF n.27/2022, 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 sopra citata circolare, il Soggetto attuatore è tenuto a registrare i dati secondo le indicazioni riferite alle procedure e ai contenuti informativi di cui al par. 5.2, 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 par. 5.2.8).

La circolare MEF n. 27/2022 stabilisce che il monitoraggio dei progetti deve essere effettuato popolandolo 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

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 ReGiS¹⁰, denominato Configurazione e Gestione delle Operazioni. Attraverso la funzionalità Anagrafica Progetto – Gestione adibita al caricamento diretto delle informazioni di progetto da parte dei Soggetti attuatori e selezionando la modalità di visualizzazione relativa alla nuova interfaccia "Versione nuova", si accede alle seguenti sezioni del progetto:

- Anagrafica di progetto
- Gestione spese

¹⁰ L'accesso al sistema avviene tramite l'indirizzo <https://ReGiS.rgs.mef.gov.it>.

- Titolare effettivo
- Cronoprogramma/Costi
- Soggetti correlati
- Gestione fonti
- Indicatori di progetto
- Procedura aggiudicazione

Per ciascuna sezione elencata 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.

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. 5.2.8.

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

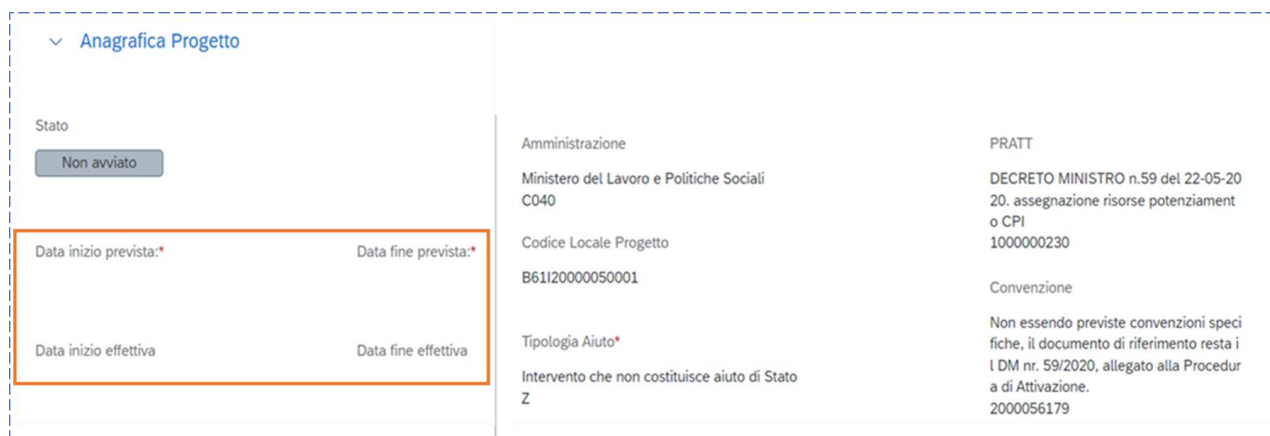
Anagrafica progetto

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

- a) verifica la correttezza dei dati precompilati e in caso di eventuali errori li comunica all'Unità di Missione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ufficio di monitoraggio,

all'indirizzo di posta elettronica unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it per le azioni correttive;

- b) compila esclusivamente i campi "Data inizio/Data fine prevista" e "Data inizio/Data fine effettiva".



Anagrafica Progetto	
Stato	Non avviato
Data inizio prevista:*	Data fine prevista:*
Data inizio effettiva	Data fine effettiva

Amministrazione	PRATT
Ministero del Lavoro e Politiche Sociali C040	DECRETO MINISTRO n.59 del 22-05-2020. assegnazione risorse potenziamento CPI 1000000230
Codice Locale Progetto B61I20000050001	Convenzione Non essendo previste convenzioni specifiche, il documento di riferimento resta il DM nr. 59/2020, allegato alla Procedura di Attivazione. 2000056179
Tipologia Aiuto* Intervento che non costituisce aiuto di Stato Z	

Il Soggetto attuatore è tenuto a fornire indicazioni circa la previsione di inizio e fine del progetto attraverso il popolamento dei campi "data inizio prevista" e "data fine prevista". In caso di variazione, le informazioni possono essere oggetto di aggiornamento da parte del Soggetto attuatore.

Per "data inizio effettiva" si intende la data in cui il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato ha stipulato l'accordo/convenzione/contratto con il Soggetto esecutore per l'espletamento delle attività. Per "data fine effettiva" si intende la data in cui si verifica l'ultimo espletamento relativo al progetto, sia esso di carattere finanziario, fisico o amministrativo.

Classificazione progetto

Il Soggetto attuatore valorizza le classificazioni del progetto, a partire da un elenco predeterminato, inserendo le informazioni relative alla Tipologia Classificazione progetto e al Valore pertinente.

Il Soggetto attuatore procede alla selezione delle classificazioni nell'apposita sottosezione del sistema ReGiS, cliccando il tasto "Aggiungi". Le classificazioni possibili sono le seguenti:

- 03 – Tipologia Territorio
- 05 – Attività economica

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

Associazione tag e altre classificazioni

L'associazione alla misura dei *tag* climatici e digitali, definiti e codificati a livello europeo, è predeterminata. I *tag* vengono quindi ereditati dalla misura e il Soggetto attuatore è tenuto ad associarli al progetto selezionandoli tra quelli disponibili.

L'investimento M5C1-I1.1 prevede un *tagging* climatico dello 0% a cui è associato il campo intervento 097 – "Misure volte a migliorare l'accesso al mercato del lavoro". Il Soggetto attuatore può selezionare il suddetto campo di intervento qualora sia pertinente per il progetto.

Localizzazione geografica

I dati presenti in questa sezione vengono precompilati in automatico dal sistema. In ogni caso il Soggetto attuatore è tenuto a verificare la correttezza delle informazioni inserite ed eventualmente ad aggiornare i dati con le informazioni relative alla localizzazione dell'operazione finanziata. In caso di interventi trasversali a tutti i CPI della Regione, indicare come localizzazione la Regione stessa e selezionare "tutte le Province".

5.2.2 Gestione spese

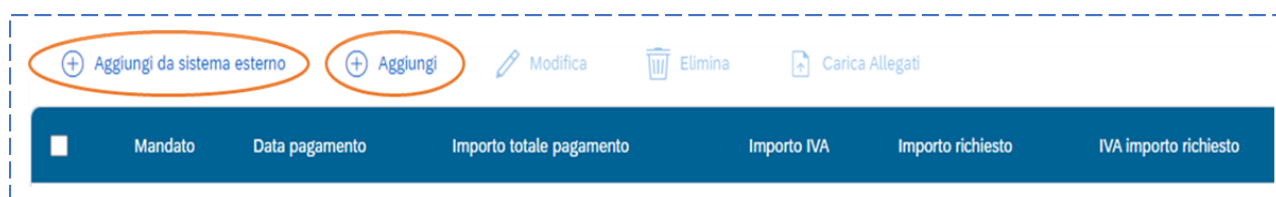
Attraverso la presente sezione il Soggetto attuatore può inserire le informazioni relative ai pagamenti, i giustificativi di spesa ad essi associati e i soggetti destinatari dei pagamenti. I dati inseriti devono essere corredati della relativa documentazione a supporto.

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.

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.

Giustificativi di spesa

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

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

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

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 dalle imprese appaltatrici;

- 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.

Percettore (Soggetto esecutore)

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

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


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

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

La sezione "Pagamenti a costi semplificati" non deve essere compilata in quanto non pertinente per la misura M5C1-I1.1.

Impegni

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



<input checked="" type="checkbox"/>	Cod. ID Esterno	Tipologia	Data Impegno	Importo Impegno
-------------------------------------	-----------------	-----------	--------------	-----------------

Si rappresentano di seguito i campi riferiti alle informazioni da inserire:

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

Come mostrato in figura, il Soggetto attuatore procede inoltre al caricamento del decreto di impegno e, eventualmente, del decreto di disimpegno, tramite apposita funzionalità "Carica Allegati".



BOX DI APPROFONDIMENTO: Tab "Impegni"

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

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.

< ReGiS Anagrafica Progetto

Piano/Programma: PNRR

SVILUPPO, MANUTENZIONE, GESTIONE E ASSISTENZA DEL SISTEMA INFORMATIVO LAVORO DELLA REGIONE MARCHE*INTERO TERRITORIO REGIONALE*SVILUPPO, MANUTENZIONE, GESTIONE E ASSISTENZA DEL SISTEMA INFORMATIVO LAVORO DELLA REGIONE MARCHE

80008630420 REGIONE MARCHE ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI 02 358.943,52 € Partecipa: No

Riepilogo Anagrafica Progetto Gestione Spese **Titolare Effettivo** Cronoprogramma/Costi Soggetti Correlati Gestione Fonti Visualizza Altre Sezioni

▼ Rilevazione titolare effettivo

Scarica Excel Cerca

Ruolo	Soggetto correlato	Codice Fiscale/P.Iva	Recuperato da Sistema esterno	Visura da Sistema esterno	Esito comparazione
<input checked="" type="radio"/> 3 - ATTUATORE DEL PROGETTO	REGIONE MARCHE	00481070423	<input type="checkbox"/>	Allegati (0)	Da verificare
<input type="radio"/> 999 - NON CLASSIFICATO - AGGIUDICATARIO	ETT S.P.A.	03873640100	<input checked="" type="checkbox"/>	Allegati (1)	Da verificare

Titolari effettivi da dichiarazione Storico delle modifiche

+ Aggiungi Modifica Elimina

Scarica Excel Cerca

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 (vedi par 7.3 per maggiori e ulteriori approfondimenti).

5.2.4 Cronoprogramma/costi

Iter di Progetto

La sezione 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.

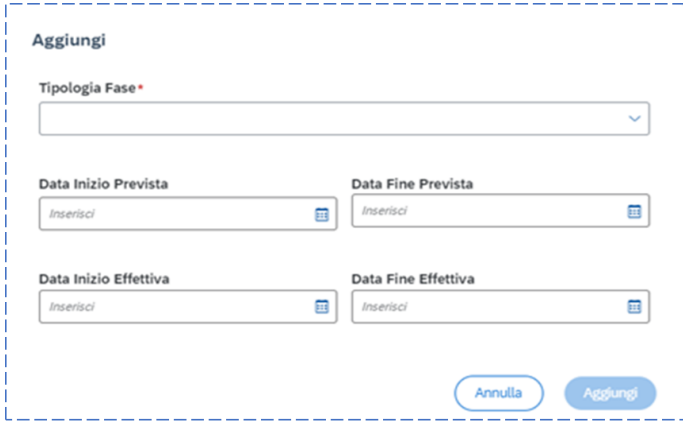
Per ciascuna fase presente nell'*iter*, il Soggetto attuatore aggiorna i valori contenuti nei campi data selezionando la fase da modificare e cliccando sul pulsante **"Modifica"**.

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

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

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



Di seguito l'elenco delle fasi per ciascuna delle possibili tipologie progettuali (CUP)¹¹ previste nell'ambito della Misura M5C1-I1.1. Le fasi obbligatorie per ciascuna natura CUP sono segnalate con un asterisco.

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

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

¹¹ Nei casi di CUP di natura mista, la classificazione va fatta seguendo il principio dell'attività prevalente, salvo il caso in cui per la natura dell'intervento, **solo** uno dei due risulti essere compatibile con i principi trasversali (ad es. DNSH). Ad esempio, nel caso di "acquisto" di immobile più "riqualificazione" dello stesso al fine di portarlo nella classe energetica D, classe minima compatibile con le prescrizioni DNSH, è necessario acquisire un unico CUP, poiché il secondo progetto di riqualificazione rende anche il primo compatibile con la normativa. Se non fosse prevalente l'aspetto "riqualificazione" (come, tra l'altro, confermato dall'Unità di Missione del Ministero dell'Economia e delle Finanze), in caso di campionamento del solo CUP relativo al progetto "acquisto", lo stesso non sarebbe di per sé compatibile con il principio DNSH.

- Esecuzione fornitura*
- Collaudo*

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

- studio di fattibilità;
- progettazione preliminare;
- PFTE (Progetto di fattibilità tecnico economica);
- PFTE rafforzato;
- progetto definitivo;
- conferenza dei servizi decisoria;
- progettazione esecutiva;
- progettazione definitiva + esecutiva;
- predisposizione capitolato e bando di gara;
- pubblicazione bando di gara;
- aggiudicazione;
- stipula contratto*;
- esecuzione lavori*;
- collaudo*.

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. Si fornisce a titolo di esempio una traccia di compilazione delle date di inizio e fine per le fasi obbligatorie riferite alla natura dei CUP pertinenti per il presente investimento:

- aggiudicazione. Data inizio: dalla data di scadenza della presentazione delle offerte; Data fine: data del provvedimento di individuazione dell'aggiudicatario;
- stipula contratto. Data inizio: data del provvedimento di individuazione dell'aggiudicatario; Data fine: data della stipula del contratto;

- esecuzione lavori. Data inizio: data della stipula del contratto o dell'avvio delle attività; Data fine: data del certificato di conformità o del verbale di approvazione dell'ultimo SAL;
- collaudo. Data inizio: data di avvio delle attività di collaudo; Data fine: data della chiusura del verbale finale di collaudo.

Si fa presente che il sistema non consente più inserimenti dello stesso tipo fase. Nel caso in cui l'attuazione del progetto preveda più fasi dello stesso tipo (per esempio più stipule di contratti) si suggerisce di riportare come data di inizio quella di avvio della prima azione che avviene cronologicamente (ad esempio la data inizio della prima stipula contratto) e come data di fine la fine dell'ultima azione che avviene cronologicamente (ad esempio data fine dell'ultima stipula contratto).

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

Per i progetti già conclusi il Soggetto attuatore deve valorizzare i dati dell'*iter* nella sola fase *ex post*.

L'avanzamento del Progetto indicato dall'avvio e conclusione delle fasi obbligatorie modifica lo stato del progetto in maniera corrispondente: "Da avviare" → "Avviato" → "In esecuzione" → "Concluso".

Piano dei costi

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

Il Soggetto attuatore dovrà registrare l'importo "da realizzare" e l'importo "realizzato", per ciascuna annualità in cui si verificano degli avanzamenti finanziari, attraverso la finestra di compilazione attivabile con il tasto "Aggiungi", nel caso di inserimento di nuove annualità, o il tasto "Modifica" per aggiornamenti su annualità già censite.

+

Aggiungi

Modifica

Elimina

Carica Allegati

Cerca

<div><input type="checkbox"/></div>	Anno di riferimento	Importo da realizzare nell'anno	Importo realizzato nell'anno	Allegati
<div><input checked="" type="checkbox"/></div>	2022	1.895.010,02 €	0,00 €	<div><div></div>Allegati (0)</div>
<div><input type="checkbox"/></div>	2023	2.364.467,29 €	0,00 €	<div><div></div>Allegati (0)</div>
<div><input type="checkbox"/></div>	2024	1.372.012,27 €	0,00 €	<div><div></div>Allegati (0)</div>
<div><input type="checkbox"/></div>	2025	446.219,57 €	0,00 €	<div><div></div>Allegati (0)</div>
<div><input type="checkbox"/></div>	2026	223.118,71 €	0,00 €	<div><div></div>Allegati (0)</div>

Annulla

Salva Modifiche

Gli importi dovranno essere registrati seguendo le seguenti regole:

- l'importo realizzato deve essere aggiornato sulla base dell'avanzamento finanziario relativo all'annualità in corso. Con realizzato si intende l'importo "effettivamente speso", che quindi corrisponde a mandati di pagamento inseriti anche nella sezione 'Gestione spese' (vedi para. 5.2.2);
- l'importo da realizzare dovrà essere ridotto contestualmente all'avanzamento registrato per il valore realizzato;
- a seguito della conclusione della singola annualità occorre azzerare l'importo da realizzare ad essa riferito e, qualora non fosse stato interamente realizzato quanto previsto nell'annualità appena conclusa, è necessario rimodulare l'importo da realizzare della/e annualità a venire;
- per le annualità a venire si valorizza solo l'importo da realizzare.
- la somma degli importi delle singole righe e delle due colonne deve corrispondere al totale del quadro economico e del finanziamento.

Il piano dei costi (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 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.

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 voce di costo.

In caso di variazioni intervenute nel corso dell'attuazione dell'intervento, il quadro economico dovrà essere coerentemente aggiornato su ReGiS. Il totale delle voci riportate sul quadro economico deve corrispondere al totale 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 dovrà accedere alla finestra di compilazione attraverso il pulsante "Aggiungi", valorizzare i campi "Tipo" e "Ruolo" e inserire la P.IVA del soggetto. Cliccando sul pulsante "Cerca" il sistema avvierà una

ricerca, sull'anagrafe interna in interoperabilità con i sistemi BDAP e Anagrafe Tributaria, restituendo la denominazione del soggetto e le relative informazioni anagrafiche.

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

2 - **Destinatario finale:** nell'ambito della Misura M5C1-I1.1 è da intendersi come il soggetto percettore, realizzatore dell'investimento.

9 - **Soggetto intermediario/Sub-attuatore:** è da intendersi come l'eventuale agenzia/ente *in house* che, nel caso della Misura M5C1-I1.1, opera per conto del Soggetto attuatore. Eventuali Soggetti attuatori delegati vanno inseriti in questa sezione.

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

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

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

Finanziamento

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

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

Fondo*

PRIV - Fondo Privato

- ACC - Altri Contributi Comunitari
- ALTRO_NAZ - Altro Tipo di Finanziamento Nazionale
- AMF - Fondo Asilo Migrazione e Integrazione
- AP - Altro Pubblico
- AQCFDR - Altra Quota a Carico del Fondo di Rotazi
- COF_SF - Cofinanziamento Strumenti Finanziari
- CSE - Contributi erogati da Stati esteri
- CTTERMICO - Conto Termico risorse GSE
- E101 - Fondo da Reperire
- E200 - Altri Fondi
- EAFRD - Fondo Europeo Agricolo Sviluppo Rurale
- EMFF - FEAMP
- ERDF - Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale
- ESF - Fondo Sociale Europeo
- FAS - Fondo Aree Sottoutilizzate
- FDR - Fondo Di Rotazione 183/87
- FDRRCN - Fondo di Rotazione Regioni NON Convergen

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

Costo ammesso

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

Il costo ammesso non è modificabile.

Economie

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

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

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 M5C1-I1.1:

- **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 n.27/2022, n. 30/2022 e n. 34/2022. Per approfondimenti circa la metodologia di calcolo utilizzata per la valorizzazione degli indicatori sopra citati, si rinvia alle indicazioni suggerite all'Appendice 1 delle Linee guida metodologiche per la rendicontazione e la trasmissione degli indicatori comuni, allegate alla circolare MEF n. 34/2022 e alle Schede metodologiche specifiche per la misura M5C1-I1.1 (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 al periodo 1° gennaio-30 giugno del medesimo anno.

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

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

A tal fine, il Soggetto attuatore clicca sull'indicatore e inserisce il valore programmato se l'indicatore è pertinente con il progetto; altrimenti, il Soggetto attuatore seleziona l'opzione "indicatore non pertinente". Per alimentare il valore realizzato, il Soggetto attuatore clicca sul tasto "aggiungi" e inserisce il mese e l'anno di rilevazione, nonché il valore dell'indicatore. Nel caso dell'indicatore *C1 – Risparmi sul consumo annuo di energia primaria*, il Soggetto attuatore inserisce, come valore realizzato, il valore cumulato fino al momento di rilevazione¹². Nel caso dell'indicatore *C7 – Utenti di servizi, prodotti e processi digitali pubblici nuovi e aggiornati*, invece, il Soggetto attuatore riporta il valore realizzato cumulato all'interno del semestre di rilevazione¹³. La rilevazione degli indicatori comuni è riferita a tutti i progetti (CUP) le cui attività concorrono a *target* 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

¹² Se l'indicatore C1 è pari a "X" al tempo "T" e a "Y" al tempo "T+1", allora il Soggetto attuatore deve indicare "X+Y" come valore realizzato al tempo "T+1". Se l'indicatore C1 è pari a "X" al tempo "T" e a "Y" al tempo "T+1", allora il Soggetto attuatore deve indicare "X+Y" come valore realizzato al tempo "T+1". Ad esempio: il valore dell'indicatore conseguito a gennaio è pari a 1000, a luglio è pari a 500 e 0 negli altri mesi dell'anno. Il soggetto attuatore, alla registrazione mensile dei dati, inserirà i seguenti valori: gennaio = 1000, febbraio = 1000, marzo=1000, aprile =1000, maggio=1000, giugno =1000, luglio = 1500, agosto=1500, settembre=1500, ottobre=1500, novembre=1500, dicembre 1500.

¹³ Se l'indicatore C7 è pari a "X" al tempo "T" e a "Y" al tempo "T+1", allora il Soggetto attuatore deve indicare "Y" come valore realizzato al tempo "T+1", se T e T+1 appartengono a semestri di rilevazione diversi e X+Y se T e T+1 appartengono allo stesso semestre di rilevazione. Se l'indicatore C7 è pari a "X" al tempo "T" e a "Y" al tempo "T+1", allora il Soggetto attuatore deve indicare "Y" come valore realizzato al tempo "T+1", se T e T+1 appartengono a semestri di rilevazione diversi e X+Y se T e T+1 appartengono allo stesso semestre di rilevazione. Ad esempio: il valore dell'indicatore conseguito a gennaio è pari a 10. Ad aprile si registra un valore dell'indicatore pari a 20 e a luglio pari a 50. L'indicatore è 0 negli altri mesi dell'anno. Il soggetto attuatore, alla registrazione mensile dei dati, inserirà i seguenti valori: gennaio = 10, febbraio = 10, marzo=10, aprile =30, maggio=30, giugno =30, luglio = 50, agosto=50, settembre=50, ottobre=50, novembre=50, dicembre=50.

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.

Indicatori di output

La seguente sezione non è applicabile ai progetti della M5C1-I1.1.

Indicatori di Target

L'unico indicatore associato ai progetti della misura M5C1-I1.1 è "Nr. di Centri per l'impiego potenziati".

Dal momento in cui l'indicatore sarà censito e visibile nella tabella, il Soggetto attuatore potrà inserire il "Valore programmato" e aggiornare il "Valore realizzato", sulla base delle seguenti modalità:

- **Valore programmato:** numero di centri per l'impiego che verrà coinvolto nella attività prevista dal progetto/CUP;
- **Valore realizzato:** va incrementato ogni volta che un centro per l'impiego completa l'attività relativa al progetto/CUP. Attività completata è quella con livello di avanzamento al 100% nel file di rendicontazione.

Il Soggetto attuatore non può associare nuovi indicatori *target* ma solo aggiornare i campi valore relativi all'indicatore già associato al progetto.

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".

In "Procedure Aggiudicazione" sono elencate le procedure di aggiudicazione espletate dal Soggetto attuatore per la realizzazione del progetto. Per le procedure per le quali è previsto il

CIG, la sezione viene alimentata in automatico con i dati recuperati dal Sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC¹⁴ tramite interoperabilità.

Nella sezione **"Lista dei CIG associati al CUP"** il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato trova la lista dei CIG; qualora non fossero tutti presenti, può aggiungerli tramite la apposita funzionalità di ReGiS "Aggiungi da sistema esterno".



Selezionando invece la riga relativa ad uno dei CIG e utilizzando la funzione **"Aggiungi da CIG selezionato"** tale CIG comparirà automaticamente nella sezione **"Procedure di aggiudicazione"**.



Selezionando la riga corrispondente a tale CIG nella sezione **"Procedure di aggiudicazione"** il Soggetto attuatore può modificare i dati. I seguenti dati:

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

¹⁴ 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.).

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

Sono acquisiti dal sistema automaticamente. Quelli obbligatori sono contrassegnati da un asterisco (*).

Al momento della registrazione dei dati di monitoraggio relativi a ciascuna procedura di gara e alla relativa aggiudicazione il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato è altresì tenuto ad attestare le verifiche svolte sulla procedura di gara 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 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** e 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

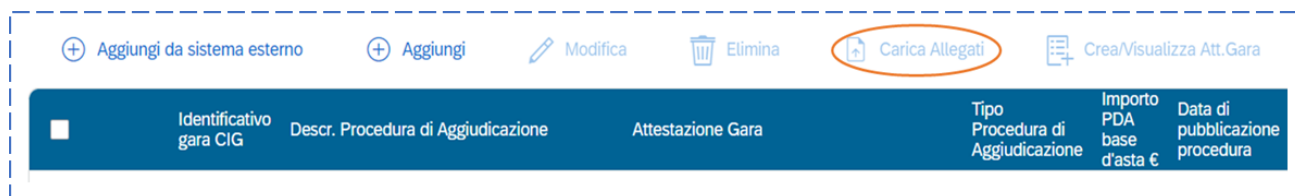
degli organi di controllo. Al termine di queste operazioni, il Soggetto attuatore scarica l'attestazione che deve essere firmata extra sistema e ri-caricata tramite la funzione "carica allegato" contenuta nella sezione "procedura di aggiudicazione".

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



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

L'elenco della documentazione relativa alla procedura di gara da caricare su ReGiS si trova al paragrafo 8.2.



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

- Tipo*;
- C.F./P.IVA Soggetto Correlato*;

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

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

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

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

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

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

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.

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

Pre-validazione e controlli

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

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

A conclusione delle attività di pre-validazione sarà quindi resa disponibile al Soggetto attuatore nella sezione **"Riepilogo"** la lista dei controlli effettuati con esito negativo, che gli consentirà di poter rettificare le eventuali informazioni incoerenti o mancanti. Il dettaglio dei controlli automatici

eseguiti attraverso la funzione di pre-validazione è esplicitato nelle Linee Guida allegate alla circolare MEF n. 27/2022 sul monitoraggio.

The screenshot displays the ReGiS interface with three tabs: 'Riepilogo' (selected), 'Anagrafica Progetto', and 'Gestione Spese'. The 'Riepilogo' tab contains two main sections:

- Dati da Verificare/Aggiornare**: A section with a warning icon and instructions to select a row for verification. It lists three error messages:
 - Quadro economico - piano dei costi - finanziamento - Il quadro economico, il piano dei costi ed i finanziamenti (al netto delle economie) non sono tra loro coerenti >
 - Piano dei costi - Valorizzare piano dei costi >
 - Quadro economico - Valorizzare quadro economico >
- Pre-validazione e controlli**: A section showing validation dates and results.

	Esito Simulazione	Esito Validazione
Data ultima pre-validazione effettiva 19/04/2023	KO	
Data ultima validazione effettuata 27/03/2023		Non validato

An orange arrow points from the 'KO' status in the 'Esito Simulazione' column to the first error message in the 'Dati da Verificare/Aggiornare' section.

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

6 RENDICONTAZIONE

L'attività di rendicontazione attiene alla rendicontazione di *milestone* e *target* e alla rendicontazione delle spese. La rendicontazione di *milestone* e *target* è descritta nel paragrafo 6.1. La rendicontazione delle spese è descritta nel paragrafo 6.2. Quanto descritto si applica sia ai

progetti nativi PNRR sia ai progetti in essere così come distinti da ciascun Soggetto attuatore nei piani di potenziamento regionali.

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. Il *target* richiede il completamento di tutte le attività previste dai piani di potenziamento regionali per almeno 500 centri per l'impiego equamente distribuiti sul territorio nazionale. Il Soggetto attuatore non provvede alla rendicontazione del *target* ma contribuisce al suo conseguimento. A tale fine, il Soggetto attuatore compila il "*Modello di rendicontazione 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 mail unitadimissionepnrrrendicontazione@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). 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 mail unitadimissionepnrrrendicontazione@lavoro.gov.it entro il 30 novembre 2025. L'attestazione deve riportare l'elenco delle attività previste dal piano di potenziamento regionale, 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. Nell'attestazione (allegato 14) il Soggetto attuatore è inoltre tenuto a dichiarare lo svolgimento di una serie di controlli volti a verificare la conformità delle attività realizzate al Piano ad alcuni principi e requisiti propri del PNRR.

6.2 Rendicontazione delle spese verso l'Amministrazione centrale

La rendicontazione delle spese avviene attraverso la creazione dei rendiconti di progetto. Il Soggetto attuatore è tenuto a presentare i rendiconti di progetto con cadenza almeno semestrale entro il 31 maggio e il 30 novembre di ciascun anno. La creazione dei rendiconti di progetto deve essere effettuata su ReGiS nel seguente modo:

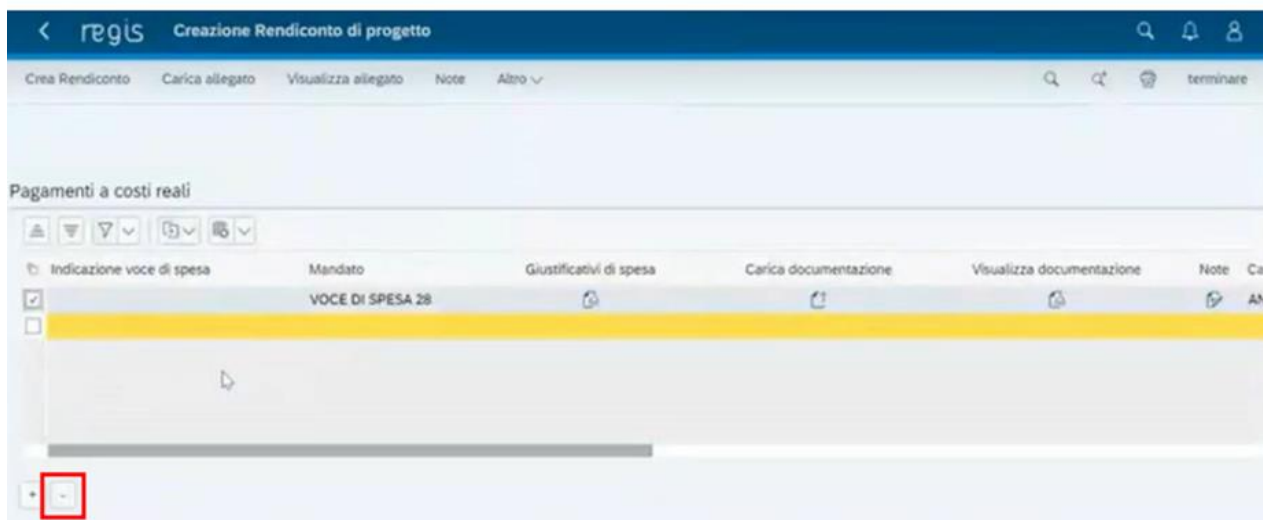
1. Andare nella sezione "rendicontazione spese".
2. Cliccare sulla tile "rendicontazione spese vs Amministrazione centrale-Creazione".
3. Cliccare "ricerca progetto" e individuare il progetto tramite uno dei criteri di ricerca (CUP, CF/P.IVA, titolo progetto, progetto). Qualora non si avesse a disposizione uno degli elementi di ricerca, cliccare "cercare" (lasciando i campi non compilati) per visualizzare la lista dei progetti per i quali l'utente è profilato.

The screenshot illustrates the ReGiS system interface for creating a project expenditure report. The interface is divided into several sections:

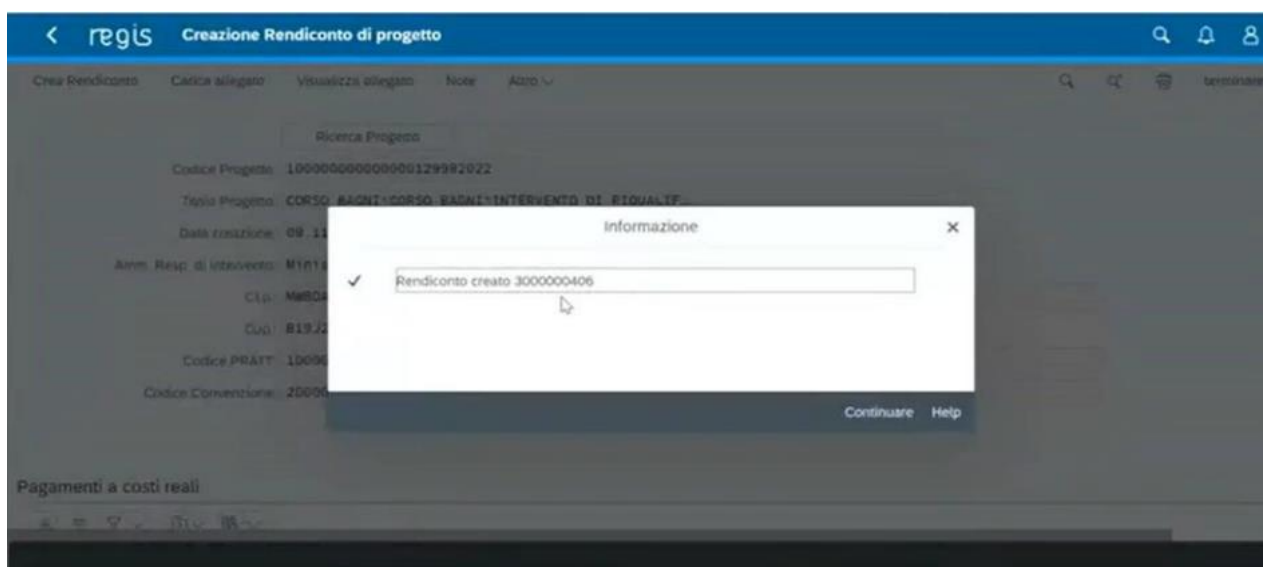
- Top Navigation Bar:** Contains the ReGiS logo and the text "Pagina iniziale".
- Main Menu:** Includes links for "Procedure", "Utenti", "Gestione Programma", "Report Consuntivazione MIT", "Avanzamento e consuntivazione MIT", "Reports", "Indicatori Comuni", "Rendicontazione Spese", and "Configurazione e gestione delle operazioni".
- Search Modal:** A dialog box titled "Ricerca progetto (1)" with fields for "Cup", "CF/P.IVA", "Titolo Progetto", and "Progetto". It includes a "Cerca" button and a "Seleziona multiplo" checkbox.
- Project Search Results:** A table listing projects with columns for "Cup", "CF/P.IVA", "Titolo Progetto", and "Progetto".
- Project Details Form:** A form titled "Creazione Rendiconto di progetto" with fields for "Codice Progetto", "Titolo Progetto", "Data creazione" (03.08.2022), "Stato" (BOZZA), "Amm. Resp. di intervento", "Cup", and "Progetto". It includes a "Ricerca Progetto" button and a "Cerca" button.

4. Selezionare il progetto e premere "invio" per visualizzare l'elenco dei pagamenti inseriti nella sezione "gestione spese" all'interno della tile "anagrafica progetto" (si veda para. 5.2.1). Il sistema provvede a popolare le tabelle a costi reali, ed eventualmente semplificati, che permettono di visualizzare i pagamenti inseriti e non ancora rendicontati. Nel caso non siano presenti pagamenti, il Soggetto attuatore visualizzerà la stringa "non sono presenti pagamenti".

5. Selezionare i pagamenti da includere nel rendiconto per i quali si intende chiedere il rimborso. Per escludere un pagamento selezionare la voce che si vuole eliminare e cliccare il tasto "-".



6. Rimosse le voci non attinenti al rendiconto, cliccare su "crea rendiconto" e il sistema restituirà il numero del rendiconto creato.



7. Cliccando su "continuare", il sistema si sposterà automaticamente nella tile "monitoraggio rend. spese di progetto Soggetto attuatore" dove figurerà il rendiconto in stato di "bozza".

Cruscotto Monitoraggio Rendiconti di Progetto

Nuovo Rendiconto Aggiorna Cancella ricerca Menu di navigazione terminare

Ricerca Codice PRATT
Codice PRATT:

Ricerca Progetto
Codice Progetto:
Titolo Progetto:
Cup:
Clp:
CF/PIVA:
Codice PRATT:
Codice Convenzione:
Descr. PRATT:
Descr. Convenzione:

Elenco rendiconti di progetto in stato: BOZZA

ID Rendiconto	Stato rendiconto	Amministratore responsabile di intervento	Data ultima modifica	Importo totale rendiconto €	Importo totale approvato
3000000327	BOZZA	Ministero dell'Interno	15.07.2022	18.778,94	
3000000374	BOZZA	Ministero dell'Interno	05.09.2022	10.000,00	
3000000384	BOZZA	Ministero dell'Interno	28.09.2022	10,00	

8. Cliccando sul tasto "salva" il rendiconto passa allo stato "da controllare" e non è più modificabile da parte del Soggetto attuatore.
9. Dopo aver premuto il pulsante "sì" durante l'operazione di salvataggio, il Soggetto attuatore clicca su "continuare" per compilare l'"attestazione delle verifiche effettuate su rendiconto di progetto". Il Soggetto attuatore è tenuto a compilare i campi di testo obbligatori, a *flaggare* i punti di controllo necessari e a caricare in corrispondenza di ciascuno di essi le rispettive check-list di verifica (allegato 18 e allegato 19). La documentazione a supporto della compilazione delle check-list **non deve essere caricata su ReGiS ma conservata** secondo le indicazioni fornite alla sezione 9 del Manuale. Queste attività devono essere svolte anche per i progetti in essere con spese già sostenute prima dell'ammissione a finanziamento su PNRR, per i quali il Soggetto attuatore, qualora necessario, deve produrre a posteriori/in sanatoria tutta la documentazione utile ad attestare nelle check-list l'esito positivo delle verifiche svolte. Anche in questo caso, la documentazione integrativa non deve essere caricata su ReGiS ma conservata dal Soggetto attuatore.
10. Al termine di queste operazioni, il Soggetto attuatore scarica l'attestazione che deve essere firmata extra sistema e caricata nuovamente tramite la funzione "carica allegato" selezionando dal pop-up di scelta "tipo documento" l'opzione "attestazione rendiconto".

11. Il Soggetto attuatore preme il tasto *"salva"* per trasmettere all'Amministrazione centrale il rendiconto di progetto che passa in stato *"da controllare"*.
12. L'Amministrazione centrale effettua le verifiche formali di sua pertinenza e, in caso di esito positivo, il rendiconto passa in stato *"verificato"*. Laddove l'esito fosse negativo, il rendiconto passa invece in stato *"da integrare"*. In questo caso, accedendo alla *tile "monitoraggio rend. spese di progetto Soggetto attuatore"*, il Soggetto attuatore apporta le integrazioni necessarie e trasmette il rendiconto aggiornato all'amministrazione centrale premendo il pulsante *"cambia stato"*.
13. Concluse positivamente le verifiche formali, l'Amministrazione centrale effettua le verifiche sostanziali. L'esito di quest'ultime può essere positivo o negativo. Nel primo caso il rendiconto di progetto passa in stato di *"approvato"* mentre nel secondo in stato di *"attesa di controdeduzioni"*. In quest'ultimo caso il Soggetto attuatore, accedendo alla sezione *"monitoraggio rend. spese di progetto Soggetto attuatore"*, apporta le integrazioni necessarie al rendiconto e lo trasmette nuovamente all'Amministrazione centrale cliccando il pulsante *"cambio stato"* e scegliendo l'opzione *"controdeduzioni presentate"*.

Per maggiori dettagli si rimanda al Manuale *"Rendicontazione vs Amministrazione centrale"* 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, conflitti di interesse e doppio finanziamento. La sezione 7.4 fornisce indicazioni per la corretta compilazione delle

check-list di controllo. Quanto descritto si applica sia ai progetti nativi PNRR sia ai progetti in essere così come distinti da ciascun Soggetto attuatore nei piani di potenziamento regionali.

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. 5.2.7). In tale contesto, il Soggetto attuatore è tenuto a effettuare una serie di verifiche relative a:

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

Le verifiche relative ai punti da 1 a 5 sono attestate dal Soggetto attuatore attraverso la compilazione della check-list all. 17. *"Checklist di verifica della procedura"*, il punto 6 attraverso la compilazione delle pertinenti check-list sul rispetto del principio del DNSH (allegate al documento *Istruzioni relative al rispetto del principio "DNSH – Do No Significant Harm"*, redatto dal MLPS in linea con la Circolare MEF n.33/2022), nella parte *ex ante*, e il punto 7 attraverso la compilazione della check-list sul *"rispetto dei principi trasversali PNRR"* (all. 19).

La check-list *"verifica procedura"* deve essere compilata in tutte le sezioni inserendo se necessario l'informazione *"NON APPLICABILE"*, ad eccezione dei *"Focus"* che devono essere compilati solo se pertinenti alla procedura in fase di valutazione.

La check-list del **“rispetto del principio DNSH”** deve essere compilata dal Soggetto attuatore facendo riferimento al documento *Istruzioni relative al rispetto del principio “DNSH – Do No Significant Harm” nell'attuazione degli interventi di competenza del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali finanziati dal PNRR*.¹⁵

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.

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

- 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.

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

In ogni caso, il Soggetto attuatore dovrà raccogliere e conservare ogni altra documentazione probatoria, da produrre in caso di eventuali controlli da parte dell'Amministrazione titolare di Misura.

¹⁵ 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. 33 del 13 ottobre 2022 e disponibili al seguente link: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_33_2022/

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 del Controllo.

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

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

Le check-list devono essere compilate per ciascuna procedura di affidamento attivata, datate e firmate dal responsabile del controllo. Le check-list devono essere caricate in ReGiS in fase di compilazione dell'*"Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara"* (cfr. Par.5.2.7). In particolare, la check-list *"verifica procedura"* (all. 17) va caricata in corrispondenza di ciascun punto di controllo da 1 a 5 dell'attestazione; le check-list per il rispetto del principio del DNSH vanno caricate in corrispondenza del punto di controllo 6 dell'attestazione; la check-list sul *"rispetto dei principi trasversali PNRR"* va caricata in corrispondenza del punto di controllo 7 dell'attestazione. Nel caso di più check-list, queste vanno caricate in un unico *file zip*.

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 para. 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 Relazione per la verifica di conformità al DNSH, della Dichiarazione DNSH, dell'Attestazione DNSH, quest'ultima solo per le domande di rimborso intermedie); vedi par. 7.1;
8. Rispetto dei principi trasversali del PNRR.

Le verifiche relative ai punti da 1 a 6 sono attestate dal Soggetto attuatore attraverso la compilazione della check-list "*verifica ammissibilità della spesa*" (all. 18); il punto 7 attraverso la compilazione delle pertinenti check-list sul rispetto del principio del DNSH, sia i) nella sezione *ex ante*, in fase di progettazione/programmazione, sia ii) nella sezione *ex post*, in occasione della richiesta del saldo, in occasione della formazione del rendiconto di progetto (esse sono allegate al documento "Istruzioni relative al rispetto del principio "DNSH – *Do No Significant Harm*", redatto dal MLPS in linea con la circolare MEF n. 33/2022); il punto 8 attraverso la compilazione della check-list sul "*rispetto dei principi trasversali PNRR*" (all. 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, "**All. 6b**", e al documento Istruzioni Operative DNSH, allegato del SiGeCo 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 (accompagnata almeno dal certificato di ultimazione lavori/servizi/forniture), in cui si dichiara, tra gli altri, il rispetto dei CAM, ex decreto ministeriale 11 ottobre 2017 e ss.mm.ii., "Criteri ambientali minimi per l'affidamento di servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici"; l'**Attestazione DNSH** (allegata al presente Manuale "**All. 6c**", e al documento Istruzioni Operative DNSH, allegato del SiGeCo 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, della compilazione della Dichiarazione DNSH, senz'altro della sezione relativa all'assenza di danno significativo per i sei obiettivi ambientali e della sezione "B", in cui si attesta il rispetto dei CAM, e della 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.

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

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. Le check-list devono essere caricate in ReGiS in fase di compilazione della *"attestazione delle verifiche effettuate su rendiconto di progetto"* (vedi para. 6.2, al punto 8). In particolare, la check-list *"verifica ammissibilità della spesa"* va caricata in corrispondenza di ciascun punto di controllo da 1 a 6 dell'attestazione; le check-list per il rispetto del principio del DNSH vanno caricate in corrispondenza del punto di controllo 7 dell'attestazione; la check-list sul *"rispetto dei principi trasversali PNRR"* va caricata in corrispondenza del punto di controllo 8 dell'attestazione. Nel caso di più check-list, queste vanno caricate come un unico *file* in formato zip.

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

Come descritto nelle sezioni precedenti, i Soggetti attuatori sono tenuti a svolgere verifiche su titolarità effettiva e conflitto d'interessi per le procedure di affidamento attivate (si vedano i punti 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 interesse per le procedure di affidamento

I Soggetti attuatori sono tenuti a svolgere verifiche su titolarità effettiva e conflitto d'interessi per le procedure di affidamento attivate e anche in materia di doppio finanziamento per la rendicontazione delle spese.

È opportuno altresì precisare che i controlli attinenti al titolare effettivo ed al conflitto d'interesse eseguiti per le procedure di affidamento (fase *ex ante*), sono da considerarsi validi anche nella fase di rendicontazione delle spese (fase *ex post*) salvo eventuali cambiamenti che devono essere comunicati dal soggetto esecutore al fine di procedere alle nuove verifiche.

Criteri per l'individuazione del titolare effettivo

In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019.

Comunemente, vengono applicati tre criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:

1. criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non persona fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita/no maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è utilizzabile nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);
3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non è stato individuato il titolare effettivo utilizzando i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della persona giuridica.

Controlli per le procedure di affidamento

I controlli in merito alle procedure di affidamento vertono sul titolare effettivo e sul conflitto di interesse e sono suddivisi in quattro fasi:

- Fase 1 – Predisposizione e approvazione della procedura: prima della pubblicazione degli atti relativi alla procedura, il Soggetto attuatore verifica che gli stessi contengano l'obbligo per i partecipanti di fornire i dati necessari all'identificazione del titolare effettivo e l'autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi (da fornire nella forma di dichiarazione

sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000¹⁶). A tal fine, il Soggetto attuatore può richiedere la compilazione di specifici format ai partecipanti alla procedura. Con riferimento al titolare effettivo si raccomanda l'utilizzo dei format allegati alla circolare MEF-RGS 27/2023.

- Fase 2 - Affidamento dell'incarico al personale coinvolto nella procedura: prima dell'affidamento dell'incarico, il Soggetto attuatore verifica che il personale coinvolto nella procedura abbia rilasciato una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Laddove emergano situazioni di inconferibilità o incompatibilità dopo l'affidamento dell'incarico, il responsabile della procedura provvede alla modifica delle nomine.
- Fase 3 – Istruttoria delle domande di partecipazione: prima dell'aggiudicazione dell'appalto, il Soggetto attuatore verifica che i partecipanti abbiano fornito, nelle forme previste dagli atti relativi alla procedura, i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo e l'autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse.
- Fase 4 – Stipula del contratto d'appalto: prima della sottoscrizione del contratto con l'aggiudicatario, il Soggetto attuatore effettua i controlli sostanziali su titolare effettivo e assenza conflitto di interesse. In particolare, per quanto attiene al:
 - conflitto d'interesse: il Soggetto attuatore verifica la veridicità delle informazioni contenute nella dichiarazione resa dall'aggiudicatario in fase di partecipazione alla procedura (quali anagrafica completa, strutture societarie, informazioni finanziarie, azionariato e partecipazioni). A tal fine, il Soggetto attuatore effettua i controlli attraverso altri sistemi informativi esterni, e piattaforme informatiche e banche dati utili allo scopo. Qualora emergano elementi di rischio da approfondire, il Soggetto attuatore può richiedere all'Amministrazione centrale, tramite nota inviata via PEC all'indirizzo unitadimissionepnrr@pec.lavoro.gov.it l'estrazione di *report* informativi dalle piattaforme

¹⁶ La mancata presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi non costituisce motivo di esclusione dei partecipanti dalla procedura di aggiudicazione. Tuttavia, la richiesta di presentazione della dichiarazione andrà reiterata nei confronti del partecipante che risulti aggiudicatario/contraente ai fini della stipula del contratto.

ARACHNE e PIAF. Alternativamente, il Soggetto attuatore può reperire i *report* richiedendo all'Amministrazione centrale le utenze per l'utilizzo di tali piattaforme. La richiesta, debitamente motivata e da effettuare via PEC, verrà inoltrata dall'Amministrazione centrale all'Ispettorato Generale per il PNRR, che la valuterà tenendo conto del numero massimo di utenze consentite per l'utilizzo di tali piattaforme.

- **titolare effettivo**: il Soggetto attuatore verifica la veridicità delle informazioni contenute nella dichiarazione resa dall'aggiudicatario in fase di partecipazione alla procedura di gara. Tutti i dati sulle titolarità effettive acquisiti mediante le comunicazioni rese dai soggetti interessati e, ove possibile, rilevati automaticamente da ReGiS attraverso il collegamento a sistemi informativi esterni, sono registrati all'interno della sezione *ad hoc* strutturata di ReGiS, denominata "Titolare effettivo", presente nell' "Anagrafica di progetto". Per un corretto ed efficace utilizzo della funzionalità del "Titolare effettivo" presente sul sistema informativo ReGiS, è condizione imprescindibile l'inserimento da parte del Soggetto attuatore (attraverso il catalogo "Configurazione e gestione delle operazioni", *tile* "Anagrafica progetto", sezione "Procedure di aggiudicazione"), dei dati relativi a:
- il nome del destinatario dei fondi;
 - il nome dell'appaltatore e del subappaltatore, ove il destinatario finale dei fondi sia un'amministrazione aggiudicatrice;
 - i dati identificativi del titolare effettivo del destinatario dei fondi o appaltatore.

In presenza di dati correttamente caricati, il Soggetto attuatore, accedendo alla sezione "Titolare effettivo" può inserire e visualizzare un insieme di informazioni, all'interno delle seguenti sottosezioni:

- "Rilevazione Titolare Effettivo", dove viene visualizzato automaticamente l'elenco degli appaltatori/subappaltatori presenti sul progetto. Per ognuno di questi soggetti il sistema mostra (attraverso un *flag*) la presenza o meno, a sistema, di eventuali titolari effettivi ricavati dai sistemi informativi esterni;

- “Titolari effettivi comunicati”, dove, per ciascuna/o P.IVA/C.F. degli appaltatori/subappaltatori, è possibile inserire il codice fiscale dei titolari effettivi così come comunicati dagli stessi soggetti (il sistema recupera in automatico “nome e cognome” e “data di nascita” attraverso l’integrazione con l’Anagrafe tributaria); inoltre, è previsto l’obbligo di caricamento delle comunicazioni rese dagli appaltatori/subappaltatori, contenenti i dati sulle titolarità effettive;
- “Titolari effettivi Sistema Esterno”, dove viene visualizzato il “nome e cognome”, “C.F.” e “data di nascita” dei titolari effettivi, relativi a ciascuna P.IVA/C.F. censita, estratti dai sistemi informativi esterni che interoperano con il sistema informativo ReGiS;
- “Tabella di riepilogo”, dove viene visualizzato, in relazione a ciascuna/o P.IVA/C.F. censita/o, una tabella riepilogativa con l’elenco dei titolari effettivi inseriti manualmente e l’elenco dei titolari effettivi rilevati per il tramite dei sistemi informativi esterni; inoltre, il campo “Stato Verifica” consente di raffrontare la lista inserita manualmente e la lista ereditata dai sistemi informativi esterni (automatismo del sistema) nonché rilevare casi di non coincidenza dei dati (attraverso la dicitura “⚠ non coincide”)¹⁷.

Il Soggetto attuatore (o la stazione appaltante esterna) è chiamato a rilevare la titolarità effettiva attraverso le funzionalità del sistema informativo ReGiS, anche con l’eventuale supporto dell’Amministrazione centrale titolare di Misura, per ogni necessario approfondimento¹⁸, nel caso

¹⁷ Tale situazione potrebbe verificarsi nei casi in cui si richieda “ora per allora” la comunicazione ad un’impresa appaltatrice che, nel frattempo, abbia visto mutare la propria titolarità effettiva e, quindi, non abbia la possibilità di fornire utili indicazioni in merito alla precedente titolarità effettiva. In tali casi, il dato rilasciato dalle banche dati esterne potrebbe non essere utilizzabile in quanto questo viene rilevato alla data di inserimento dell’“Aggiudicatario” sul sistema informativo ReGiS e, quindi, nei casi di mutata titolarità effettiva, il sistema rilascia automaticamente il dato sulla titolarità effettiva attuale e non il dato *pro-tempore*, riferito al momento dell’aggiudicazione della gara. Si raccomanda nella prima fase di rendicontazione delle spese di acquisire la Comunicazione aggiornata del dato sulla titolarità effettiva e di registrarlo sul Sistema ReGiS.

¹⁸ Con il supporto delle funzionalità del sistema ReGiS, all’interno della *tile* “Anagrafica Progetto”, sezione “Procedure di aggiudicazione”, cliccando sull’aggiudicatario per il quale si potrà scaricare la visura camerale. Il Soggetto attuatore/stazione appaltante esterna può inoltre richiedere eventuali approfondimenti all’Amministrazione titolare, la quale ha accesso alle ulteriori *tile* Arachne e PIAF.

in cui l'aggiudicatario/subappaltatore non abbia fornito il dato sulla titolarità effettiva e i sistemi informativi esterni interoperabili con ReGiS non riescano a rilevare dati utili e chiari/univoci.

Posto quanto precede, il Soggetto attuatore è chiamato a svolgere sulle comunicazioni rese in merito alla titolarità effettiva dei partecipanti alla gara:

- controlli formali al 100% dei dati forniti da tutti i partecipanti alla procedura di gara;
- controlli specifici sui dati resi dall'aggiudicatario/contraente¹⁹, che si sostanziano nella verifica della corretta raccolta dei suddetti dati, secondo le procedure operative sopra descritte.

Si precisa, al riguardo, che nei casi in cui il Soggetto attuatore abbia acquisito il dato sulla titolarità effettiva nei confronti di tutti i partecipanti alla gara, ai fini dello svolgimento dei controlli sul conflitto di interessi, quest'ultimo è chiamato a chiedere conferma del dato al Soggetto aggiudicatario (poiché la titolarità effettiva potrebbe nel frattempo essere mutata), prima della sottoscrizione del contratto d'appalto.

Quindi, il Soggetto attuatore, accedendo al catalogo "Configurazione e gestione delle operazioni", tile "Anagrafica Progetto", sezione "Procedure di aggiudicazione", compila (*online*) l'"Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara", dopo aver compilato e sottoscritto l'apposita check-list (all. 17). Mediante tale Attestazione, il Soggetto attuatore conferma di aver provveduto alla raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva dell'aggiudicatario/contraente, in esito allo svolgimento delle procedure previste.

In particolare, per l'*item* di controllo relativo alla raccolta dei dati sulla titolarità effettiva, il Soggetto attuatore carica le "comunicazioni" sulle titolarità effettive rilasciate dagli appaltatori/subappaltatori, nonché le "visure" restituite dai sistemi informativi esterni.

Si precisa che il sistema informativo ReGiS non consente la finalizzazione dell'"Attestazione delle verifiche sulla procedura di gara" nel caso in cui non venga caricata alcuna documentazione

¹⁹ Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'avviso/bando di gara e dal contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro. In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), o di altre forme aggregative aventi analoga valenza giuridica, tali controlli dovranno essere eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

(“comunicazioni” e “visure”) di supporto per l'*item* relativo alla raccolta dei dati riferiti alle titolarità effettive.

7.3.2 Controlli su titolare effettivo, conflitto di interesse e doppio finanziamento

Nell'ambito del processo attuativo, gli atti di convenzionamento stipulati tra l'Amministrazione centrale e il Soggetto attuatore, nonché i successivi dispositivi attuativi, declinano l'impegno delle parti a adottare tutte le misure atte a prevenire e contrastare irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi e doppio finanziamento.

Gli uffici dell'Unità di Missione PNRR MLPS provvedono ed effettuare controlli *ex ante* ed *ex post* anche attraverso l'utilizzo di specifiche check-list sulle procedure svolte e sulla spesa rendicontata dal Soggetto attuatore.

I dispositivi di attuazione devono risultare coerenti con la programmazione, anche con riferimento alla complementarità dei fondi e al raggiungimento del *target*, contenendo adeguate previsioni per tracciare il raggiungimento del *target* con Fondi *RRF* o con altri Fondi.

Elementi fondamentali oggetto di controllo degli uffici dell'Unità di Missione sulla spesa rendicontata sono le fatture o documenti equivalenti ed i relativi giustificativi di pagamento. In ottemperanza al divieto di doppio finanziamento, ai sensi del Regolamento UE 1303/2013 (articolo 65), sussisterà pertanto l'obbligo per il Soggetto attuatore di riportare sui titoli di spesa e sui giustificativi di pagamento oltre al Codice Unico di Progetto (CUP), anche il Codice Identificativo di gara (CIG) se presente, il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato. Tali verifiche devono essere effettuate in occasione della presentazione dei giustificativi di spesa e loro registrazione su ReGiS in fase di predisposizione del rendiconto di progetto.

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*. In grassetto e sottolineato la documentazione minima che deve essere caricata in ReGiS.

DOCUMENTAZIONE

Procedure di aggiudicazione

- Programma biennale delle forniture e servizi/Programma triennale lavori;
- **Delibera/Determina/Decreto a contrarre;**
- Atto nomina del RUP;
- **Documenti di gara (Bando, avviso, lettera di invito, capitolato, avviso, invito ecc. e relative pubblicazioni);**
- RDO/RDA;
- Disposizione di nomina e dichiarazioni di incompatibilità dei commissari;
- Documentazione istruttoria (Verbali, Commissione ecc.);
- **Atti di aggiudicazione;**
- Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti dell'appalto;
- **Contratto;**
- Atti di nomina del Direttore Lavori/Direttore di esecuzione del contratto e del Coordinatore Sicurezza;
- **Documentazione relativa all'esecuzione contrattuale** (verbali avvio attività/consegna lavori, nomina del collaudatore/commissione di collaudo; **certificati di collaudo/certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori ecc.**).

Gestione Spese (Giustificativi di spesa)

- **Fatture o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente emessi dalle imprese appaltatrici;**
- **SAL e Certificati di pagamento (per i lavori); SAL/Relazioni e Certificati di regolare esecuzione (per forniture e servizi);**
- **Determina di liquidazione o atto equivalente, DURC, verifiche Equitalia, ecc.; F24 quietanzato relativo al versamento IVA in regime di *split payment*;**

- Mandati di pagamento quietanzati o ad altro documento contabile comprovante l'avvenuto pagamento.

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 Modello di rendicontazione delle attività
- Allegato 15 Istruzioni per la compilazione del modello di rendicontazione delle attività
- Allegato 16 Attestazione di completamento delle attività
- Allegato 17 Check-list di verifica della procedura
- Allegato 18 Check-list di verifica di ammissibilità della spesa
- Allegato 19 Check-list sul rispetto dei principi trasversali PNRR