



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



**DIPARTIMENTO**  
PER LA TRASFORMAZIONE  
DIGITALE

# Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

## DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

*Versione n. 4*

AGOSTO 2023



## INDICE

<b>1</b>	<b>CONTENUTI E FINALITÀ DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>DATI GENERALI.....</b>	<b>14</b>
<b>3</b>	<b>LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>15</b>
<b>3.1</b>	<b>Inquadramento normativo .....</b>	<b>15</b>
<b>3.2</b>	<b>Organizzazione dell'Unità di Missione.....</b>	<b>18</b>
3.2.1	Servizio di gestione e monitoraggio n. 1 (Servizio 1) .....	19
3.2.2	Servizio di gestione e monitoraggio n. 2 (Servizio 2) .....	21
3.2.3	Servizio per il circuito finanziario, la rendicontazione e il controllo (Servizio 3).....	23
<b>3.3</b>	<b>Funzionigramma e dotazione di personale dell'Unità di Missione .....</b>	<b>25</b>
3.3.1	Funzionigramma dell'Unità di Missione.....	25
3.3.2	Le risorse impiegate nell'attuazione del PNRR .....	32
<b>3.4</b>	<b>Elementi di capacità amministrativa e organizzativa .....</b>	<b>37</b>
<b>3.5</b>	<b>Raccordo con le Strutture di governance centrale del PNRR.....</b>	<b>39</b>
<b>3.6</b>	<b>Raccordo con gli Organi di Controllo (UBRRAC e Corte dei conti).....</b>	<b>41</b>
<b>4</b>	<b>GLI STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO.....</b>	<b>43</b>
<b>4.1</b>	<b>ReGiS.....</b>	<b>43</b>
<b>4.2</b>	<b>PA digitale 2026.....</b>	<b>44</b>
4.2.1	Descrizione della soluzione applicativa PA digitale 2026.....	45
4.2.2	Procedure di cooperazione e trasferimento dati all' Ispettorato Generale per il PNRR del MEF .....	50
4.2.3	Elementi di sicurezza e privacy .....	51
<b>4.3</b>	<b>Altri strumenti di supporto al coordinamento e al monitoraggio.....</b>	<b>51</b>
4.3.1	Wrike.....	52
4.3.2	SAL periodici, Schede Progetto e Comitati di Attuazione .....	55
<b>5</b>	<b>LE PROCEDURE ATTUATIVE.....</b>	<b>58</b>
<b>5.1</b>	<b>Procedure a regia.....</b>	<b>61</b>
5.1.1	Procedure concertativo-negoziali .....	61
5.1.2	Avvisi pubblici rivolti al territorio.....	65



<b>5.2</b>	<b>Procedure a titolarità.....</b>	<b>75</b>
5.2.1	Acquisizione beni e servizi .....	75
5.2.2	Esperti esterni .....	83
<b>5.3</b>	<b>Contenziosi.....</b>	<b>89</b>
<b>6</b>	<b><i>IL CIRCUITO FINANZIARIO.....</i></b>	<b><i>90</i></b>
<b>6.1</b>	<b>Richiesta di erogazione fondi all'Ispettorato Generale per il PNRR.....</b>	<b>90</b>
<b>6.2</b>	<b>Procedure di erogazione risorse - circuito finanziario diretto .....</b>	<b>93</b>
6.2.1	Domande di pagamento .....	93
6.2.2	Esecuzione pagamenti .....	94
<b>6.3</b>	<b>Procedure di erogazione risorse - circuito finanziario indiretto .....</b>	<b>96</b>
<b>6.4</b>	<b>Pagamenti diretti effettuati dal MEF a Soggetti diversi dall'Amministrazione Titolare .....</b>	<b>97</b>
<b>7</b>	<b><i>LE VERIFICHE SULLE OPERAZIONI E SULLA RENDICONTAZIONE DI MILESTONE E TARGET: IL CONTROLLO SOSTANZIALE .....</i></b>	<b><i>98</i></b>
<b>7.1</b>	<b>Analisi dei rischi e campionamento dei progetti.....</b>	<b>100</b>
<b>7.2</b>	<b>Analisi preliminare ed avvio delle verifiche .....</b>	<b>103</b>
<b>7.3</b>	<b>Attività di verifica sul campo.....</b>	<b>104</b>
<b>7.4</b>	<b>Rapporti di verifica e contraddittorio.....</b>	<b>104</b>
<b>7.5</b>	<b>Monitoraggio e <i>follow-up</i> .....</b>	<b>104</b>
<b>7.6</b>	<b>Registro Integrato Controlli - Recupero - Irregolarità.....</b>	<b>105</b>
<b>8</b>	<b><i>MONITORAGGIO E CONSUNTIVAZIONE DI MILESTONE E TARGET .....</i></b>	<b><i>106</i></b>
<b>9</b>	<b><i>LE MISURE DI PREVENZIONE DI IRREGOLARITA' FRODI, CORRUZIONE, CONFLITTI DI INTERESSE, DUPLICAZIONE DEI FINANZIAMENTI E PROCEDURE DI RECUPERO.....</i></b>	<b><i>112</i></b>
<b>9.1</b>	<b>Individuazione e nomina del "Referente Antifrode" e composizione del Gruppo operativo... </b>	<b>113</b>
<b>9.2</b>	<b>Procedure di prevenzione e monitoraggio periodico del rischio .....</b>	<b>115</b>
<b>9.3</b>	<b>Procedure di individuazione, segnalazione e rettifica di irregolarità, frodi o conflitti di interesse, doppio finanziamento e verifica del titolare effettivo.....</b>	<b>119</b>
9.3.1	Irregolarità, frodi e frodi sospette.....	119



9.3.2	Conflitti di interesse .....	122
9.3.3	Doppio finanziamento.....	124
9.3.4	Verifica del titolare effettivo.....	128
<b>9.4</b>	<b>Procedure di recupero delle somme .....</b>	<b>129</b>
<b>10</b>	<b><i>L'INFORMAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA PUBBLICITÀ .....</i></b>	<b><i>131</i></b>
	<b><i>ELENCO ACRONIMI E ABBREVIAZIONI .....</i></b>	<b><i>134</i></b>
	<b><i>ALLEGATI .....</i></b>	<b><i>136</i></b>



<b>Versione</b>	<b>Descrizione della revisione</b>	<b>Data Emissione</b>
1	Adozione prima versione Si.Ge.Co.	12 agosto 2022
2	Adozione della versione aggiornata dell'All.37 Registro Integrato Controlli - Recuperi - Irregolarità	12 dicembre 2022
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tavola 1 - Eliminazione delle competenze relative alle politiche aerospaziali e rimodulazione della dotazione delle Misure 1.4.1, 1.4.3 e 1.4.4 dell'Investimento 1.4</li> <li>● Tavola 3 - Aggiornamento nominativo Capo Dipartimento DTD</li> <li>● Tavola 4 e Figura 6- Aggiornamento numero e qualifica personale non dirigenziale</li> <li>● Tavola 5 - Aggiornamento esperti (eliminazione esperti dedicati alle politiche aerospaziali)</li> <li>● Tavola 6 - Aggiornamento modalità di attuazione Investimento 1.1 ed eliminazione delle procedure relative alle politiche aerospaziali</li> <li>● BOX 1 - Aggiornamento riferimenti Linee Guida Soggetti Attuatori ed eliminazione al riferimento Linee Guida per ASI</li> <li>● Inserimento BOX 1BIS - Linee guida Soggetti attuatori individuati con Avvisi a Lump SUM</li> <li>● BOX 2 - Aggiornamento riferimenti Linee Guida MaaS</li> <li>● Inserimento Paragrafo 9.4.4 - Verifica Titolare effettivo</li> <li>● Modifica All.7 - Check List verifica domande di rimborso procedure a regia: Accordi/Convenzioni</li> <li>● Modifica All.18 - Check-list procedure a titolarità (eliminazione punto 15 sezione C)</li> <li>● Modifica All. 27 - Richiesta di Pagamento (RdP) procedure a regia: Accordi/Convenzioni</li> <li>● Inserimento All. 27BIS - Richiesta di Pagamento (RdP) procedure a regia: Avvisi pubblici a lump sum e relativa modifica al riferimento nel testo</li> <li>● Eliminazione All. 10.1 - Elenco Progetti a lump sum allegati alla RdP e relativa modifica al riferimento nel testo</li> </ul>	07 marzo 2023





Versione	Descrizione della revisione	Data Emissione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inserimento All. 27A - Elenco progetti a lump sum estratto da Padigitale2026 da allegare alla RdP</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rinumerazione e rinominazione Allegati e Box</li> <li>● In tutto il testo e negli allegati: sostituzione "Servizio Centrale PNRR" con "Ispettorato Generale PNRR"</li> <li>● Par. 3.1: integrazione descrizione nuova governance PNRR, post Decreto-Legge del 24 febbraio 2023 n. 13</li> <li>● Par. 3.2: aggiornamento Figura 2. "L'Unità di Missione all'interno della PCM"</li> <li>● Par. 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3: integrazione modalità di controllo Rendiconto di progetto (titolarità) e aggiornamento funzionari assegnati</li> <li>● Par.3.3.1 aggiornamento Tavola 2 - Funzionigramma con OdS di assegnazione funzionari</li> <li>● Par.3.3.2.1 aggiornamento quali -quantitativo personale di struttura Tavola 4 e Figura 6</li> <li>● Par.3.3.2.2: aggiornamento Tavola 5 organizzazione contingente esperti</li> <li>● Par.3.4 aggiornamento alla luce delle nuove attività di formazione</li> <li>● Par. 3.5: aggiornamento Figura 7. "Il modello di Governance del PNRR adottato dal DTD"</li> <li>● Par. 3.6: eliminazione del riferimento al Controllo concomitante della Corte dei conti</li> <li>● Par.4.2.1: aggiornamento del paragrafo alla luce degli sviluppi di PADigitale2026</li> <li>● Cap 5 aggiornamento Tavola 6 - procedure a regia e a titolarità</li> <li>● Par. 5.1.1 - 5.1.2.1 - 5.1.2.2 - 5.2.2 modifica procedura di acquisizione COI</li> <li>● Par. 5.1.1, 5.1.2, 5.2.1, 5.2.2: Integrazione procedure per Rendiconto di progetto (regia e titolarità) e relativi controlli formali</li> <li>● Par. 5.1.1, 5.1.2.1, 5.1.2.2, 5.2.1: Integrazione nomina RUP anche all'esterno dell'UdM</li> <li>● Par. 5.1.2.2 integrazione del punto B. selezione</li> </ul>	29 agosto 2023



Versione	Descrizione della revisione	Data Emissione
	<p>proposte progettuali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Par. 6.6.1: integrazione riferimento a rendiconto di progetto e di misura</li> <li>● Par 6.2.1: integrazione verifica preventiva del progetto da registrare in ReGiS</li> <li>● Par 6.2.2: integrazione procedura di pagamento dei contributi dovuti</li> <li>● Cap 7: integrazione procedure per Rendiconto di misura e relativi controlli sostanziali e aggiornamento</li> <li>● Inserimento Par. 7.6.1 Registro delle verifiche al 100% di Milestone e Target</li> <li>● Cap 9: integrazione riferimenti Circolare n. 1 DTD del 11.07.2022</li> <li>● Modifica All.3 - Diagramma Flusso Accordi</li> <li>● Aggiornamento All. 4 - Dichiarazione assenza conflitto di interessi</li> <li>● Aggiornamento All. 5 - Modello Accordo</li> <li>● Modifica All. 7 - <i>Check list</i> per la verifica desk della domanda di rimborso Accordi/Convenzioni e sua ridenominazione in <i>Checklist</i> per il controllo formale dei rendiconti di progetto Accordi/Convenzioni</li> <li>● Modifica All.8 - Diagramma di Flusso avviso Lump Sum</li> <li>● Modifica All. 9 - Check list per la verifica di conformità della procedura di selezione - avviso pubblico</li> <li>● Ridenominazione dell'All.10 <i>Checklist per la verifica desk della richiesta di erogazione degli avvisi lump sum in Checklist per il controllo formale dei rendiconti di progetto degli avvisi lump sum</i></li> <li>● Modifica All.12 Diagramma Flusso avviso costi reali</li> <li>● Modifica All.14 <i>Checklist di verifica della domanda di rimborso Avvisi a costi reali</i> e sua ridenominazione in <i>Checklist per il controllo formale dei rendiconti di progetto Avvisi a costi reali</i></li> <li>● Modifica All. 15 Diagramma Flusso Acquisizione beni e servizi</li> <li>● Inserimento All.20: <i>Check list</i> i controlli formali dei</li> </ul>	



<b>Versione</b>	<b>Descrizione della revisione</b>	<b>Data Emissione</b>
	<p>rendiconti di progetti a titolarità</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Aggiornamento All. 22 <i>Checklist</i> pari opportunità</li><li>● Modifica All. 23 Diagramma Flusso selezione esperti</li><li>● Inserimento All. 30 <i>Checklist</i> preliminare al pagamento delle missioni agli esperti</li><li>● Modifica All. 31 <i>Checklist</i> di verifica della Richiesta di Pagamento</li><li>● Modifica All. 33 Richiesta di pagamento per le operazioni a regia - Accordi/convenzioni</li><li>● Modifica All. 34 Richiesta di pagamento per le operazioni a lump sum</li><li>● Modifica All. 35 Richiesta di pagamento per le operazioni a titolarità</li><li>● Modifica All.36 Manuale Controlli</li><li>● Modifica All.37 - Eliminazione foglio M&amp;T</li><li>● Modifica All. 44 - Dichiarazione assenza conflitto di interessi persona UDM</li><li>● Aggiornamento Box 1 - Box 2 - Box 3 -Box 4</li><li>● Eliminazione ex All.31 Report Milestone - All.32 Report Target +All.33 - <i>check list</i> verifica M&amp;T, generati direttamente dal sistema ReGiS</li></ul>	



*Il Regolamento (UE) 2021/241 del 12 febbraio 2021 che istituisce il dispositivo per la Ripresa e la Resilienza non solo intende riparare i danni economici e sociali della crisi pandemica ma, soprattutto, vuole incidere sulle criticità strutturali dell'economia dell'Unione Europea attraverso un insieme integrato di Riforme ed Investimenti volti a migliorare l'equità, l'efficienza e la competitività degli Stati membri.*

*In tale quadro regolatorio si inserisce il Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza (di seguito anche PNRR o Piano) che mobilita per l'Italia risorse per 191,5 miliardi di euro, da impiegare nel periodo 2021-2026.*

*Alla luce dell'approccio decisamente innovativo del citato Regolamento, le risorse del Piano saranno trasferite all'Italia su base semestrale a fronte del raggiungimento di Milestone e Target (M&T) concordati ex- ante.*

*Pertanto, la gestione del PNRR rappresenta **"una sfida nella sfida"** per il nostro Paese. Oltre alla sfida connessa all'utilizzo nell'arco di soli cinque anni di una ingente quantità di risorse per il garantire il raggiungimento di M&T concordati con l'UE, si aggiunge la sfida, per l'intero sistema amministrativo a livello nazionale e locale, di definire ed implementare sistemi di gestione e controllo adeguati e che vanno in senso lato interpretati come un quadro di regole capaci di assicurare – nel rispetto delle norme applicabili – un'efficiente ed efficace attuazione del complesso quadro di riforme ed investimenti previsti dal Piano.*

*Il Dipartimento della trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri, quale amministrazione titolare di 12.849,7 milioni di euro destinati alla digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni e alla diffusione delle reti ultraveloci, ha colto tutte le opportunità offerte dall'applicazione di regole che consentono la semplificazione dei procedimenti amministrativi e, quindi, la contestuale riduzione dei correlati oneri ed adempimenti di natura operativa, fermo restando il rigoroso rispetto dei principi di corretta e trasparente gestione delle misure finanziate.*

*Sotto questo profilo, ad esempio, assumono estremo rilievo alcune soluzioni innovative adottate quali lo sviluppo e la messa a disposizione degli enti territoriali e delle istituzioni scolastiche di una specifica*



piattaforma tecnologica **PA digitale 2026** che consente di implementare un elevato livello di "automazione" dei procedimenti amministrativi di ammissione al finanziamento, gestione e rendicontazione degli enti locali e delle istituzioni scolastiche dei progetti nonché il ricorso alle forme di contributo finanziario offerte dalle "Opzioni di Costo Semplificato" che permettono – fatto salvo il rispetto di determinate condizioni applicabili alla specifica opzione utilizzata – di erogare il sostegno finanziario ai Soggetti attuatori degli interventi sulla base, ad esempio, di importi forfettari (lump sum) al raggiungimento del risultato previsto.

Le considerazioni sopra riportate rappresentano, dunque, il contesto di riferimento che consente di inquadrare correttamente gli obiettivi e l'impostazione generale che caratterizza "**La descrizione del Sistema di Gestione e controllo del Dipartimento della trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri**" (di seguito anche Si.Ge.Co) che illustra l'organizzazione, le modalità e gli strumenti per la gestione, il controllo, il monitoraggio e la rendicontazione degli investimenti e delle riforme di competenza del Dipartimento a valere sul PNRR.

A distanza di un anno dalla prima adozione del Si.Ge.Co, l'impianto complessivo dell'organizzazione e dei procedimenti amministrativi adottati dal Dipartimento risulta sempre rispondere ad una logica che tiene conto dei seguenti aspetti fondativi:

- il rispetto del principio di **sana gestione finanziaria** secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art.22 del Regolamento (UE) 2021/241, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati;
- il rispetto del principio del divieto del **doppio finanziamento** ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241;
- il rispetto del **principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente**, ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852;
- il rispetto dei **principi trasversali** previsti dal PNRR quali, tra l'altro, il principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging), ove previsto, l'obbligo di protezione e valorizzazione dei giovani ed il rispetto del principio di parità di genere e non discriminazione;
- Il rispetto del **sistema nazionale di gestione del bilancio**, come indicato dall'art.22 del Regolamento (UE) 2021/241

In tale prospettiva, dunque, le regole di gestione del PNRR adottate dal Dipartimento si sviluppano con l'obiettivo di assicurare sempre più la semplificazione e lo snellimento delle procedure amministrative



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



DIPARTIMENTO  
PER LA TRASFORMAZIONE  
DIGITALE

*per attuare appieno l'auspicato principio del divieto di «gold plating» volto ad evitare oneri burocratici "non necessari" rispetto a quelli già previsti dalla normativa europea e nazionale, in un equilibrato bilanciamento della salvaguardia delle necessarie garanzie a tutela delle risorse pubbliche.*



## 1 CONTENUTI E FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente documento *“Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri”* (di seguito Si.Ge.Co.) illustra la struttura organizzativa, gli strumenti operativi e le procedure definite per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione e il controllo degli interventi previsti nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) di competenza del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri (DTD).

Il Si.Ge.Co. del DTD risponde all’esigenza di assicurare l’efficace attuazione degli interventi e il soddisfacente conseguimento dei relativi milestone e target (M&T) nel pieno rispetto della normativa nazionale ed europea di riferimento e delle tempistiche stabilite quale fattore abilitante per il riconoscimento delle risorse finanziarie da parte della Commissione Europea. Ciascuna Amministrazione titolare degli interventi previsti nel PNRR è tenuta ai sensi dell’art.8 del decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito con legge n. 108 del 29 luglio 2021 e ss.mm.ii., recante le disposizioni sulla *«Governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure»* a provvedere al coordinamento delle relative attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli investimenti e delle riforme di rispettiva competenza.

In tale contesto il Dipartimento per la transizione digitale ha sviluppato e aggiornato il proprio Si.Ge.Co., meglio dettagliato nel prosieguo del documento, in coerenza con quanto disposto dal Regolamento (UE) 2021/241, del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce il Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza (RRF), dal Piano presentato dall’Italia, approvato con Decisione del Consiglio dell’Unione europea del 13 luglio 2021 10160/21, dalle linee guida CE (SWD(2021)12) per la definizione dei Piani Nazionali di Ripresa e Resilienza, dalla nota Ares(2021) 1379239 del 19/02/2021 *«Self-assessment Checklist for monitoring and control systems»*, nonché dal già citato DL 77/2021.

Nella definizione del proprio assetto organizzativo e procedurale per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il DTD si è dotato del Si.Ge.Co. descritto nel presente documento al fine di garantire il rispetto dei principi di sana gestione finanziaria ed attivare adeguate misure per prevenire ovvero contrastare fenomeni di corruzione, frode, e conflitti di interessi nell’utilizzo dei fondi del PNRR, comprese le modalità volte a scongiurare il rischio di duplicazione dei

finanziamenti, erogati dal Dispositivo di Ripresa e resilienza, con altre forme di erogazione di contributi.

In tale contesto, inoltre, l'Unità di Missione del DTD provvede ad emanare ed aggiornare Linee Guida, istruzioni e Circolari destinate ai Soggetti Attuatori per assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa, il rispetto dei vincoli di destinazione delle Misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale, ponendo in essere le misure necessarie finalizzate al conseguimento degli di M&T previsti nel PNRR.

Il Dipartimento inoltre adotta tutte le misure necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le eventuali irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse.

Dopo i dati generali (Cap 2.1) il Capitolo 3 del presente documento illustra la descrizione dell'organizzazione dell'Unità di Missione (UdM), costituita ai sensi dell'art.8 comma 1 del citato DL 77/2021, specificando ruoli e funzioni del personale coinvolto e i principi organizzativi in base ai quali è assicurata l'indipendenza di alcune unità organizzative, in particolare per la funzione di controllo dei progetti a titolarità del DTD. Evidenzia quindi l'organigramma e il funzionigramma dell'UdM, indica la dotazione organica del personale di struttura e illustra la composizione e l'organizzazione dei contingenti di esperti attivi presso il Dipartimento, tra i quali gli esperti del Transformation Office di cui alla Riforma M1-C1-R.1.2 *"Supporto alle amministrazioni locali"*.

Nel Capitolo 4, Il Si.Ge.Co. individua, inoltre, il sistema previsto dall'art. 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178 (ReGiS), quale sistema informativo per la gestione, il monitoraggio, il controllo e la rendicontazione degli interventi di competenza del DTD e illustra il sistema informativo locale PA digitale 2026 per l'attuazione di alcune misure del PNRR, nonché un ulteriore strumento informativo a supporto della gestione e attuazione *"Wrike"*, al fine di fornire una breve descrizione delle loro funzionalità ed esplicitare le modalità con cui tali sistemi raccolgono le informazioni di carattere finanziario, fisico e procedurale e monitorano l'avanzamento di M&T.

Nel Capitolo 5, il documento illustra quindi le procedure adottate dal Dipartimento per l'attuazione delle Misure di competenza classificandole tra "procedure a regia" e "procedure a titolarità" e individuando per ciascuna di esse la relativa modalità di attuazione (Procedure concertativo-negoziali i.e. Accordi, Avvisi, Convenzioni, Contratti, Incarichi ad esperti, ecc.). Per ogni procedura sono illustrati gli aspetti peculiari che caratterizzano il flusso gestionale, articolato nelle seguenti principali fasi operative: a) programmazione attuativa; b) selezione; c) attuazione:



monitoraggio, rendicontazione e controllo; inoltre, sia per le procedure a titolarità che per quelle a regia, nel documento sono fornite le indicazioni per assicurare la tempestiva gestione delle informazioni sull'instaurazione e successivi seguiti di eventuali ricorsi (amministrativi e giudiziari) sia nei confronti dell'UdM sia di terzi nei confronti dei Soggetti Attuatori. Le procedure descritte in tale Capitolo sono conformi alla disciplina vigente in materia di appalti pubblici, ossia il D.lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii; il nuovo D.lgs. n. 36/2023, entrato in vigore il 1° aprile 2023, è applicabile agli Avvisi e ai Bandi pubblicati dal 1 luglio 2023, data in cui il Decreto legislativo ha acquistato efficacia.

Il documento, quindi, nel Capitolo 6 riporta la gestione e il controllo dei flussi finanziari, sia quelli che prevedono la messa a disposizione delle risorse finanziarie da parte dell'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF all'UdM sia quelli per la successiva erogazione da parte dell'UdM verso i Soggetti attuatori ovvero Realizzatori.

Nel Si.Ge.Co, quindi, vengono rappresentate nel Capitolo 7 le attività di controllo che l'UdM intende adottare in riferimento ai controlli sostanziali sulle operazioni (procedure, spese o costi esposti) e le verifiche formali e sostanziali a supporto della rendicontazione semestrale di M&T "on desk" e, ove ritenuto opportuno, con approfondimenti "in loco" presso i Servizi di gestione ovvero presso i Soggetti attuatori, previa analisi dei rischi sviluppata sulla base dello specifico contesto di riferimento delle singole misure; nel medesimo capitolo viene illustrato il modello funzionale del Registro Integrato Controlli Recupero e Irregolarità adottato dall'UdM in attesa del rilascio da parte del MEF dell'applicazione sviluppata nell'ambito del sistema Regis, In particolare detto Registro consente di mantenere traccia delle informazioni relative alle seguenti distinte cinque sezioni: Controlli sulle operazioni; Controlli su M&T; Irregolarità; Recupero e Contenziosi.

Nel Capitolo 8 sono illustrate le modalità previste per presidiare e monitorare il grado di avanzamento di M&T dai Soggetti attuatori fino alla consuntivazione tramite ReGiS al MEF.

Il Capitolo 9 del Si.Ge.Co., quindi, delinea le misure adottate per la prevenzione, l'individuazione e la gestione delle frodi, della corruzione, dei conflitti di interesse e della duplicazione dei finanziamenti, nonché le procedure di recupero delle somme indebitamente erogate.

Conclude la trattazione il Capitolo 10 con il richiamo agli obblighi di comunicazione e pubblicità della UE, al fine di assicurare la prevista visibilità al finanziamento dell'Unione Europea per il sostegno offerto e ai risultati degli investimenti, in conformità all'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241.





Il documento è corredato da una serie di strumenti aggiuntivi quali diagrammi di flusso procedurali, *Checklist* di controllo e strumenti operativi per l'attuazione utilizzati dall'UdM per l'attuazione il monitoraggio, il controllo e la rendicontazione degli interventi di competenza del DTD, costituendo - di fatto - il **Manuale per l'attuazione del PNRR**.

Si segnala, infine, che il Si.Ge.Co. del DTD ha una natura dinamica e che con l'avanzare del processo di attuazione potrà essere oggetto di revisioni e modifiche legate a decisioni provenienti dagli Organismi dell'Unione Europea ovvero orientamenti operativi adottati dal Ministero dell'economia e finanze (di seguito MEF), nonché variazioni dell'organizzazione interna del Dipartimento per la trasformazione digitale, indicazioni o atti di altri organi deputati alla sorveglianza degli interventi del PNRR; questo documento rappresenta, pertanto, uno strumento suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

La diffusione del presente documento è garantita attraverso la pubblicazione sul sito del Dipartimento per la trasformazione digitale al seguente link <https://innovazione.gov.it>.

## 2 DATI GENERALI

- Informazioni presentate dall'Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR: *Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per la trasformazione digitale*.
- Denominazione del punto di contatto principale: *Unità di missione PNRR – Dipartimento per la trasformazione digitale*

Nominativo referente:	Cecilia Rosica
Indirizzo:	Via Alessandria 220
Email:	<a href="mailto:segreteriaaddtd_pnrr@governo.it">segreteriaaddtd_pnrr@governo.it</a>
PEC:	<a href="mailto:dtd.pnrr@pec.governo.it">dtd.pnrr@pec.governo.it</a>

- Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del **29 agosto 2023**.

## 3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### 3.1 Inquadramento normativo

Il Decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito con legge n. 108 del 29 luglio 2021 e ss.mm.ii., definisce la *governance* del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, individuando tra l'altro i soggetti coinvolti nell'attuazione e definendo ruoli e funzioni dalle diverse Amministrazioni. In particolare, l'articolo 8, comma 1, del citato DL 77/2021 prevede che ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi individuati tra quelle presenti ovvero provveda a costituire *ex-novo* strutture organizzative (Unità di Missione) dedicate alle attività di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR di rispettiva competenza.

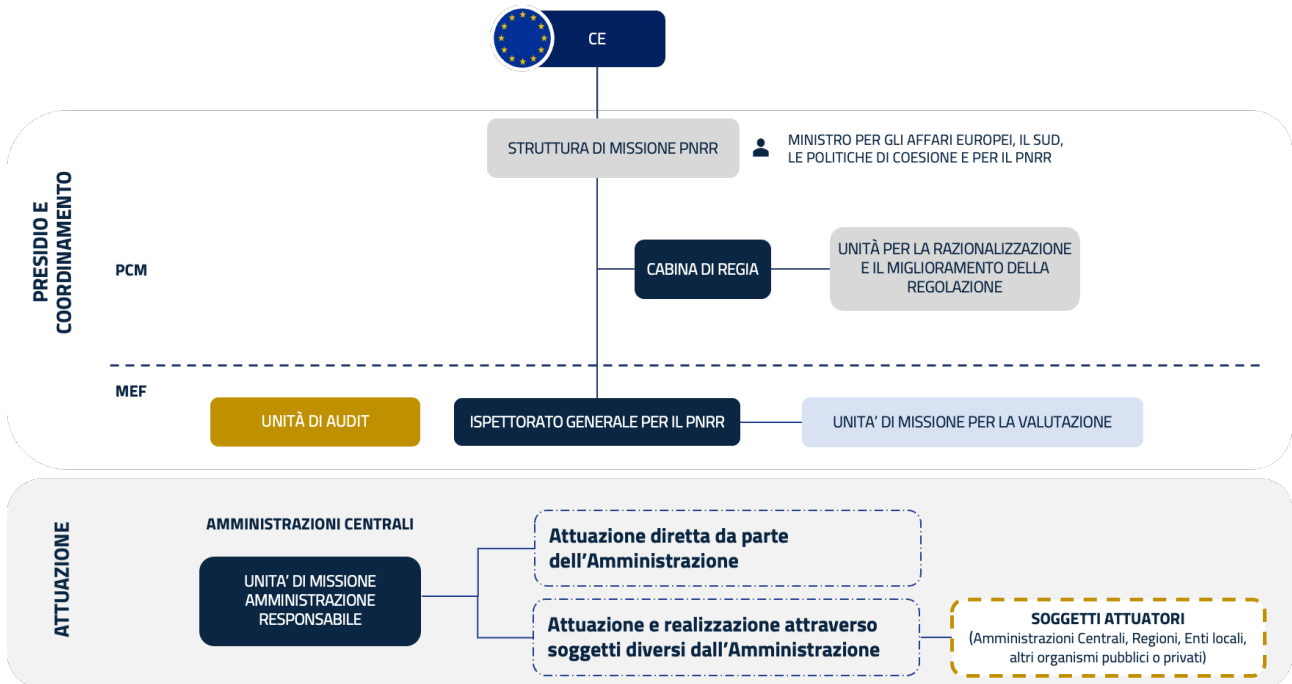
Con DPCM del 9 luglio 2021 sono state dunque individuate le Amministrazioni centrali titolari di interventi previsti nel PNRR e con DPCM 30 luglio 2021 sono state istituite le Unità di Missione della Presidenza del Consiglio dei ministri, tra le quali l'UdM del Dipartimento per la trasformazione digitale.

Infine, con Decreto Interministeriale del 24 settembre 2021, il Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze hanno specificato le funzioni dell'UdM del DTD, la sua articolazione in Servizi e i compiti ad essi assegnati, poi modificati con il Decreto Interministeriale del 23 marzo 2022.

Inoltre, il più recente Decreto-Legge del 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con legge n.41 del 21 aprile 2023, e ss.mm.ii, modifica il modello di *governance* del PNRR, (come sinteticamente riportato nella Figura 1) istituendo, fino al 31 dicembre 2026, una nuova struttura presso la Presidenza del Consiglio, denominata Struttura di missione PNRR, con funzioni di indirizzo e coordinamento dell'azione del governo italiano relativamente all'attuazione del Piano. La nuova struttura esercita anche le funzioni di punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR ai sensi dell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241, assicurando le interlocuzioni con la Commissione europea. Il sopracitato decreto istituisce, infine, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria l'Ispettorato Generale per il PNRR (IGPNRR) con compiti di coordinamento operativo sull'attuazione, gestione finanziaria e monitoraggio del PNRR, nonché di controllo e rendicontazione all'Unione europea ai sensi degli articoli 22 e 24 del Regolamento (UE) 2021/241. Resta invece in capo alle Amministrazioni centrali titolari degli interventi il compito primario di presidiare e vigilare costantemente sull'esecuzione degli

interventi di propria competenza, al fine di garantire il raggiungimento di obiettivi e milestone entro le tempistiche stabilite.

**Figura 1. I Soggetti coinvolti nell'attuazione del PNRR**



Gli interventi e le riforme di competenza dell'UdM del DTD sono riportati nella Tavola 1 e fanno riferimento ad interventi e riforme assegnati al Dipartimento per la trasformazione digitale dal Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 6 agosto 2021, emanato in attuazione del citato DPCM 9 luglio 2021, da ultimo modificato con Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 23 febbraio 2023.

**Tavola 1. Investimenti e Riforme di competenza dell'UdM del DTD**

Missioni Componenti	Investimenti/Misure e Riforme (Descrizione)	Importo (Milioni €)	Tipologia di sostegno
M1-C1-1.1	1.1: Infrastrutture digitali	900,00	Sovvenzioni
M1-C1-1.2	1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud	1.000,00	Prestiti
M1-C1-1.3	1.3.1: Piattaforma nazionale digitale dei dati	556,00	Sovvenzioni
M1-C1-1.3	1.3.2: Single Digital Gateway	90,00	Sovvenzioni



Missioni Componenti	Investimenti/Misure e Riforme (Descrizione)	Importo (Milioni €)	Tipologia di sostegno
M1-C1-1.4	1.4.1: <i>Citizen experience</i> – Qualità dei servizi pubblici digitali	813,00	Prestiti
M1-C1-1.4	1.4.2: <i>Citizen inclusion</i> – Accessibilità dei servizi pubblici digitali	80,00	Prestiti
M1-C1-1.4	1.4.3: Servizi digitali e cittadinanza digitale	580,00	Prestiti
M1-C1-1.4	1.4.4: Estensione utilizzo di SPID, CIE e dell'ANPR	255,00	Prestiti
M1-C1-1.4	1.4.5: Piattaforma Notifiche Digitali	245,00	Prestiti
M1-C1-1.4	1.4.6: Mobility as a service for Italy	40,00	Sovvenzioni
M1-C1-1.5	1.5: Cybersecurity	623,00	Sovvenzioni
M1-C1-1.6	1.6.1: Digitalizzazione del Ministero dell'Interno	107,00	Prestiti
M1-C1-1.6	1.6.2: Digitalizzazione del Ministero della Giustizia	133,20	Prestiti
M1-C1-1.6	1.6.3: Digitalizzazione dell'INPS e dell'INAIL	296,00	Prestiti
M1-C1-1.6	1.6.4: Digitalizzazione del Ministero della Difesa	42,50	Prestiti
M1-C1-1.6	1.6.5: Digitalizzazione Consiglio di Stato	7,50	Prestiti
M1-C1-1.6	1.6.6: Digitalizzazione Guardia di Finanza	25,00	Sovvenzioni
M1-C1-1.7	1.7.1: Servizio Civile Digitale	60,00	Sovvenzioni
M1-C1-1.7	1.7.2: Rete di servizi di facilitazione digitale	135,00	Sovvenzioni
<b>Missione 1 - Componente 1 - Asse 1: Digitalizzazione PA</b>		<b>5.988,20</b>	
M1-C1-R1	1.1: Processo di acquisto ICT	-	
M1-C1-R1	1.2: Ufficio Trasformazione	155,00	Sovvenzioni
M1-C1-R1	1.3: Introduzione linee guida "cloud first" e interoperabilità	-	
<b>Missione 1 - Componente 1 - Asse 1: Riforme</b>		<b>155,00</b>	
M1-C2-3.1	3.1 Piano Italia a 1 Gbps	3.863,50	Prestiti

<b>Missioni Componenti</b>	<b>Investimenti/Misure e Riforme (Descrizione)</b>	<b>Importo (Milioni €)</b>	<b>Tipologia di sostegno</b>
M1-C2-3.2	3.2 Italia 5G – Corridoi 5G, Strade extraurbane	2.020,00	Prestiti
M1-C2-3.3	3.3 Scuola Connessa	261,00	Prestiti
M1-C2-3.4	3.4 Sanità Connessa	501,50	Prestiti
M1-C2-3.5	3.5 Collegamento isole minori	60,50	Prestiti
<b>Missione 1 - Componente 2: Reti ultraveloci, BUL e 5G</b>		<b>6.706,50</b>	
<b>Risorse Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR)</b>		<b>12.849,70</b>	

Il Dipartimento per la trasformazione digitale, inoltre, è stato individuato quale Soggetto Attuatore relativamente alla componente M6 - C2 - 1.3.1 FSE - Fascicolo Sanitario Elettronico.

### 3.2 Organizzazione dell'Unità di Missione

L'organizzazione e le funzioni dell'Unità di Missione del DTD sono state definite in funzione della tipologia e delle procedure connesse agli Investimenti e alle Riforme di competenza.

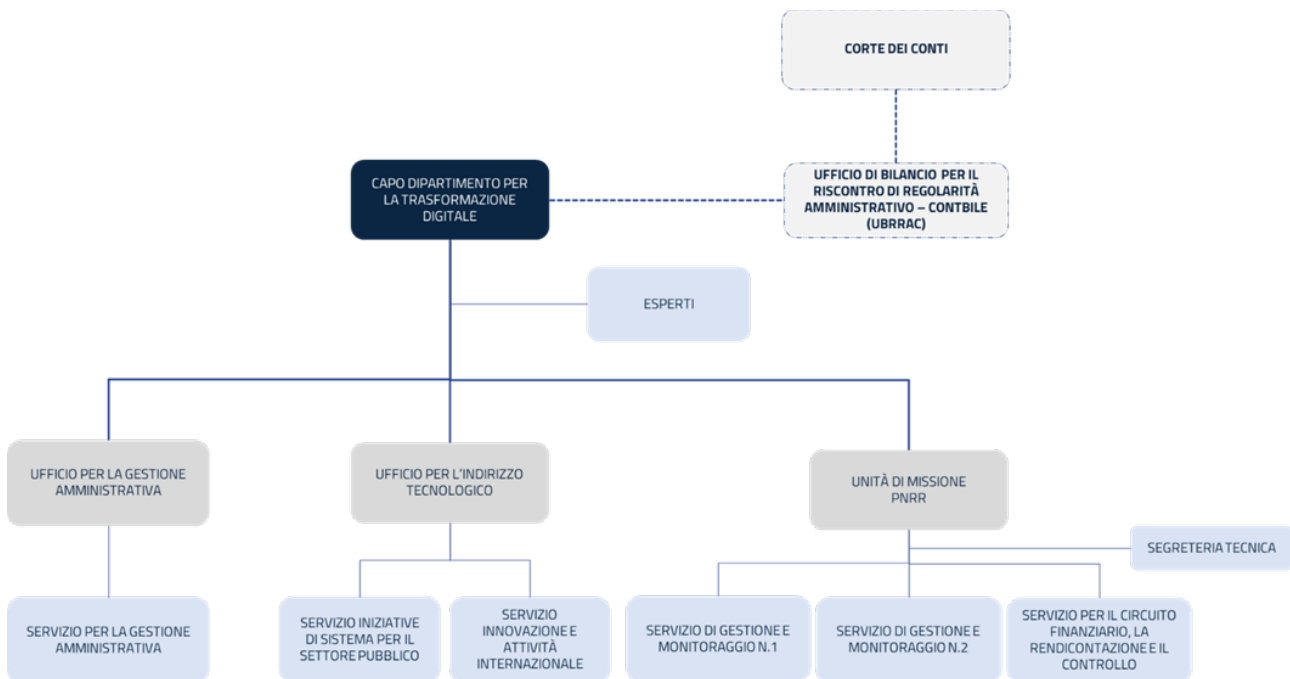
Nella Figura 2 è rappresentato l'organigramma dell'UdM e la sua collocazione all'interno del Dipartimento e della Presidenza.

Come previsto dal citato decreto del 24 settembre 2021 e ss.mm.ii. l'UdM ha le seguenti funzioni:

- assicura il coordinamento in materia di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi di competenza del Dipartimento;
- provvede ad emanare ed aggiornare linee guida per assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa, il rispetto dei vincoli di destinazione delle misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale, ponendo in essere le misure necessarie finalizzate al conseguimento degli obiettivi intermedi e finali previsti nel PNRR (M&T);
- attiva misure adeguate al fine di prevenire, individuare e correggere la corruzione, la frode e i conflitti di interessi nell'utilizzo dei fondi del PNRR, comprese le modalità volte a evitare la duplicazione dei finanziamenti da parte del dispositivo per la ripresa e la resilienza e di altri programmi dell'Unione. A tal fine, partecipa alla Rete dei referenti antifrode del PNRR

attivata presso l'Ispettorato Generale per il PNRR del Ministero dell'economia e delle finanze con il supporto della Guardia di Finanza.

**Figura 2. L'Unità di Missione all'interno della PCM**



L'Unità è coordinata da una figura dirigenziale di livello generale ed è articolata in tre strutture di livello dirigenziale non generale.

L'Unità opera secondo l'organizzazione propria del DTD e attraverso i processi gestionali ordinari, adeguando, laddove necessario, le prassi amministrative e le consuete modalità di lavoro della Presidenza del Consiglio dei ministri (PCM) alle specificità del PNRR, in considerazione del contesto normativo comunitario di riferimento.

L'Unità di Missione assicura che l'attuazione delle Riforme e degli Investimenti sia conforme al principio della sana gestione finanziaria, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle frodi, la corruzione e i conflitti di interesse.

### **3.2.1 Servizio di gestione e monitoraggio n. 1 (Servizio 1)**

Il Servizio 1 dell'Unità di Missione svolge funzioni di coordinamento e gestione delle attività connesse all'attuazione dei seguenti investimenti e riforme, presidiando il raggiungimento di M&T:

- M1 – C1 - 1.1: Infrastrutture digitali – Avvisi rivolti alle PAC
- M1 – C1 - 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud





- M1 – C1 - 1.3: Dati e interoperabilità
- M1 – C1 - 1.4: Servizi digitali e cittadinanza digitale
- M1 – C1 - 1.7: Competenze digitali di base
- M1 – C1 – R1.3: Cloud e interoperabilità
- Ulteriori interventi attribuiti a diverso titolo alla competenza del Dipartimento nell'ambito del PNRR o del Piano nazionale per gli investimenti complementari.

Nell'ambito delle proprie attività, il Servizio 1 vigila affinché siano adottati criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR, istruisce le domande di rimborso (Rendiconti di progetto) dei Soggetti Attuatori degli investimenti del PNRR (c.d. controllo formale) e garantisce la gestione amministrativo-contabile (salvo diverse determinazioni del Capo Dipartimento) degli interventi del PNRR stesso e del Piano nazionale per gli investimenti complementari.

Il Servizio 1 adotta le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento degli interventi di competenza.

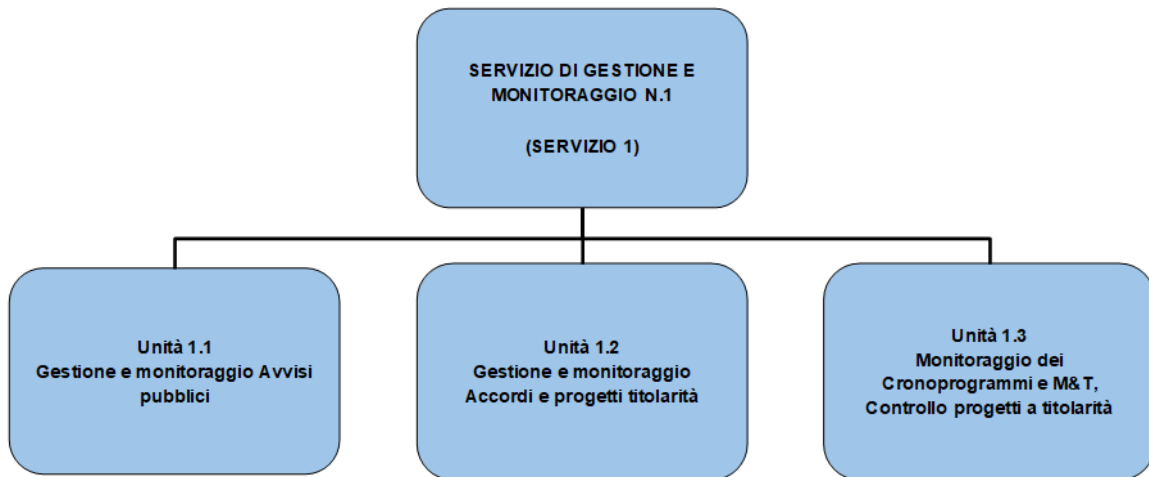
Inoltre, il Servizio 1 coordina le attività di monitoraggio sull'attuazione degli investimenti e delle riforme di competenza, e, in particolare, assicura la tempestiva e corretta registrazione dei pertinenti dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale degli Investimenti e delle Riforme, nonché l'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali, attraverso le funzionalità del sistema informatico di cui all'art. 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178.

La struttura organizzativa del Servizio 1 prevede un dirigente di livello non generale ed è composta attualmente da 19 unità di personale non dirigenziale, assegnate con gli Ordini di Servizio del Coordinatore dell'UdM n.9/2023 del 15 giugno 2023 e n.10/2023 del 24 luglio 2023. Con Ordine di Servizio n.1 del 4 agosto 2022, il Servizio è stato articolato nelle seguenti Unità operative:

- Unità 1.1 Gestione e monitoraggio avvisi pubblici
- Unità 1.2 Gestione e monitoraggio Accordi e progetti a titolarità
- Unità 1.3 Monitoraggio dei Cronoprogrammi e M&T, Controllo progetti a titolarità.

Con Ordine di Servizio n.4/2023 del 01/08/2023, il Coordinatore del Servizio 1 ha assegnato tutto il personale attualmente in servizio alle suddette tre Unità Operative.

**Figura 3. Organigramma del Servizio 1 dell'Unità di Missione**



Al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni, per le procedure a titolarità, i controlli propedeutici alla predisposizione delle richieste di pagamento, vengono svolti solo dai funzionari dell'Unità 1.3 che non svolgono attività di gestione di progetti a titolarità. Inoltre, il Servizio 3 svolge i controlli formali e sostanziali sui Rendiconti di progetto a titolarità presentati sul sistema ReGiS dal Servizio 1.

Attraverso il succitato Ordine di Servizio, e con il successivo aggiornamento di cui all'Ordine di servizio n.4/2023, il personale è inoltre assegnato a 3 gruppi trasversali di lavoro:

- Supporto al Coordinamento tecnico-organizzativo;
- Istruttorie delle domande di pagamento - progetti a regia;
- Istruttoria Audit e Indagini di Organi esterni, Relazioni.

### **3.2.2 Servizio di gestione e monitoraggio n. 2 (Servizio 2)**

Il Servizio 2 dell'Unità di Missione svolge funzioni di coordinamento e gestione delle attività connesse all'attuazione dei seguenti investimenti e riforme, presidiando il raggiungimento di M&T:

- M1 – C1 – 1.1: Polo Strategico Nazionale (PSN)
- M1 – C1 - 1.5: Cybersecurity
- M1 – C1 - 1.6: Digitalizzazione delle grandi amministrazioni centrali
- M1 – C2 - 3.1: Piano Italia a 1 Gbps
- M1 – C2 - 3.2: Italia 5G - Corridoi 5G, Strade extraurbane (+ 5G Aree bianche)
- M1 – C2 - 3.3: Scuola Connessa



- M1 – C2 - 3.4: Sanità Connessa
- M1 – C2 - 3.5: Collegamento isole minori
- M1 – C1 – R1.1: ITC procurement
- M1 – C1 – R1.2: Supporto alla trasformazione delle PA locali
- Ulteriori interventi attribuiti a diverso titolo alla competenza del Dipartimento nell'ambito del PNRR o del Piano nazionale per gli investimenti complementari.

Nell'ambito delle proprie attività, il Servizio 2 vigila affinché siano adottati criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR, istruisce le domande di rimborso (Rendiconti di progetto) dei Soggetti Attuatori degli investimenti del PNRR (c.d. controllo formale) e garantisce la gestione amministrativo-contabile (salvo diverse determinazioni del Capo Dipartimento) degli interventi del PNRR stesso e del Piano nazionale per gli investimenti complementari.

Il Servizio 2 adotta le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento degli interventi di competenza.

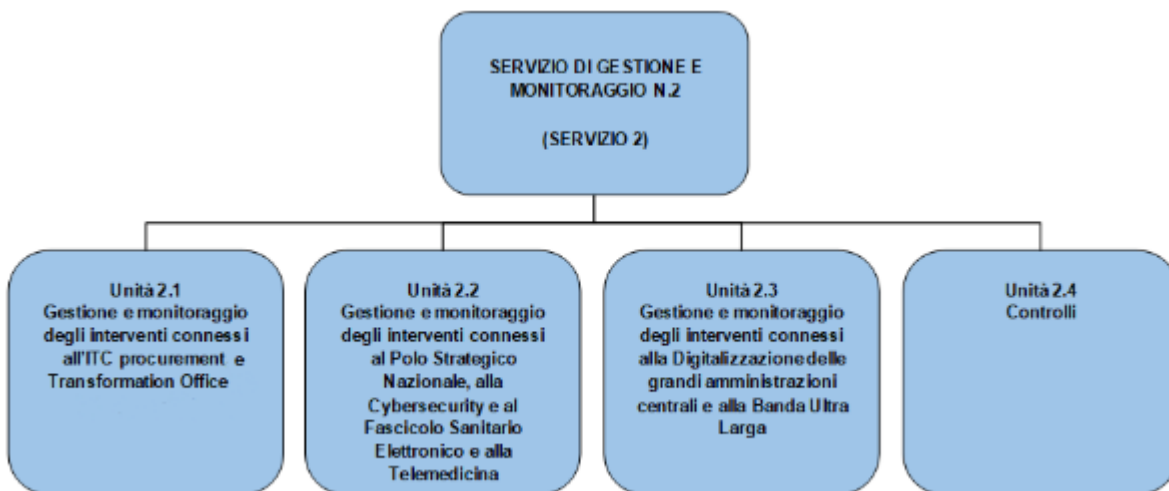
Inoltre, il Servizio 2 coordina le attività di monitoraggio sull'attuazione degli investimenti e delle riforme di competenza, e, in particolare, assicura la tempestiva e corretta registrazione dei pertinenti dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti e delle riforme, nonché l'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali, attraverso le funzionalità del sistema informatico di cui all'art. 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178.

La struttura organizzativa del Servizio 2 prevede un dirigente di livello non generale ed è composta attualmente da 19 unità di personale non dirigenziale, assegnate con gli Ordini di Servizio del Coordinatore dell'UdM n.9/2023 del 15 giugno 2023 e n.10/2023 del 24 luglio 2023. Con Ordine di Servizio n. 2 del 14 giugno 2022, aggiornato con Ordine di Servizio n. 4 del 31 luglio 2023, il Servizio è stato articolato nelle seguenti Unità operative:

- Unità 2.1: Gestione e monitoraggio degli interventi connessi all'ITC procurement e Transformation Office;
- Unità 2.2: Gestione e monitoraggio degli interventi connessi al Polo Strategico Nazionale, alla Cybersecurity e al Fascicolo Sanitario Elettronico e alla Telemedicina;
- Unità 2.3: Gestione e monitoraggio degli interventi connessi alla Digitalizzazione delle grandi amministrazioni centrali, alla Banda Ultra Larga e al Fondo Complementare;
- Unità 2.4: Controlli

Con il citato Ordine di Servizio n.4 del 31 luglio 2023, il Coordinatore del Servizio 2 ha assegnato alle suddette quattro Unità Operative tutto il personale attualmente in servizio.

**Figura 4. Organigramma del Servizio 2 dell'Unità di Missione**



Al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni, per le procedure a titolarità i controlli propedeutici alla predisposizione delle richieste di pagamento vengono svolti solo dai funzionari dell'Unità 2.4 che si occupano esclusivamente dei controlli delle procedure a titolarità in capo al Servizio 2. Inoltre, il Servizio 3 svolge i controlli formali e sostanziali sui Rendiconti di progetto a titolarità presentati sul sistema ReGIS dal Servizio 2.

### ***3.2.3 Servizio per il circuito finanziario, la rendicontazione e il controllo (Servizio 3)***

Il Servizio 3 rappresenta l'anello di congiunzione della Unità di Missione con l'Ispettorato Generale per il PNRR istituito presso il MEF con il compito prioritario di garantire l'uniformità nelle procedure di gestione dei flussi finanziari, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei progetti di competenza del Dipartimento.

In ossequio a quanto previsto dal DPCM del 15 settembre 2021 (c.d. DPCM Monitoraggio) e dal DM del MEF del 11 ottobre 2021 e ss.mm.ii. (c.d. Decreto Procedure Finanziarie), il Servizio 3 sovrintende alla gestione del circuito finanziario delle risorse del PNRR di competenza del Dipartimento, attivando le risorse per i progetti a regia verso i Soggetti attuatori e/o realizzatori degli interventi nonché movimentando le risorse dei progetti a titolarità del Dipartimento stesso. Il Servizio 3 provvede, inoltre, relativamente agli interventi PNRR assegnati al Dipartimento, a trasmettere all'Ispettorato Generale per il PNRR, i dati necessari per la presentazione delle



richieste di pagamento alla Commissione europea ai sensi dell'art. 24, paragrafo 2 del regolamento (UE) 2021/241. A tal fine, si accerta della regolarità delle procedure e delle spese (c.d. controllo sostanziale anche a campione) e monitora lo stato di avanzamento finanziario e il raggiungimento di M&T in coerenza con gli impegni assunti. Esso infine provvede a trasferire le risorse relative alle domande di pagamento dei Soggetti attuatori, preventivamente ricevute e istruite dai Servizi 1 e 2.

Al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni, il Servizio 3 svolge i controlli formali e sostanziali delle rendicontazioni di spesa presentate su ReGiS dai Servizi 1 e 2 per le procedure a titolarità.

Nello svolgimento delle proprie attività, il Servizio 3 fornisce indirizzo e supporto ai Servizi 1 e 2 volto ad assicurare l'attuazione di iniziative utili a prevenire le frodi ed i conflitti di interesse. Provvede, inoltre, ad alimentare per quanto di competenza un registro contenente l'indicazione delle irregolarità accertate, i debiti dei Soggetti Attuatori per la restituzione di somme indebitamente percepite e le evidenze degli importi recuperati e/o compensati a seguito dell'adozione, da parte dei Servizi 1 e 2, delle misure volte al recupero delle somme (*Registro Integrato Controlli - Recuperi - Irregolarità*). Il Servizio 3 effettua un monitoraggio periodico sull'evoluzione dei procedimenti di recupero.

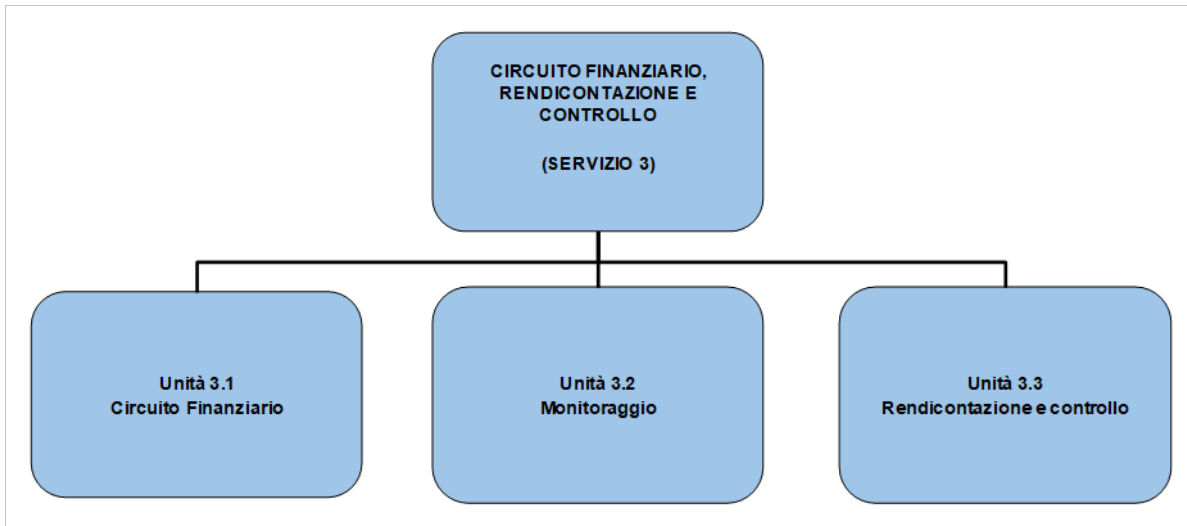
La struttura organizzativa del Servizio 3 prevede un dirigente di livello non generale ed è composta attualmente da 23 unità di personale assegnate con Ordine di Servizio del Coordinatore dell'UdM n.9/2023 del 15 giugno 2023.

Con Ordine di Servizio n.1 del 13 aprile 2022, il Servizio è stato articolato nelle seguenti Unità operative:

- Unità 3.1 Circuito Finanziario
- Unità 3.2: Monitoraggio
- Unità 3.3: Rendicontazione e Controllo

Il Coordinatore del Servizio 3 ha assegnato tutto il personale attualmente in servizio alle suddette tre Unità Operative attraverso gli Ordini di Servizio n.1/2023 del 13 marzo 2023, n.2/2023 del 4 aprile 2023, n.3/2023 del 17 aprile 2023, n.4/2023 del 3 maggio 2023, n.5/2023 del 5 giugno 2023 e n.6/2023 del 20 giugno 2023.

**Figura 5. Organigramma del Servizio 3 dell'Unità di Missione**



### **3.3 Funzionigramma e dotazione di personale dell'Unità di Missione**

#### **3.3.1 Funzionigramma dell'Unità di Missione**

Nella successiva Tavola 2 è riportato il funzionigramma del personale del DTD coinvolto nell'attuazione del PNRR, che evidenzia in particolare le funzioni del Capo Dipartimento in relazione a quanto previsto dalla normativa relativa alla PCM.



## Tavola 2. Funzionigramma

Unità/Ufficio	Soggetto responsabile	Contatti	Ruolo/funzione svolta per il PNRR	Attività principali svolte PNRR	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione)	Articolazione dei 3 Servizi dell'UdM in Unità
Dipartimento per la trasformazione digitale	Capo Dipartimento Dott. Angelo Borrelli	<a href="mailto:segreteria.trasformazionedigitale@governo.it">segreteria.trasformazionedigitale@governo.it</a> <a href="mailto:a.borrelli@governo.it">a.borrelli@governo.it</a>	Amministrazione centrale Titolare di interventi	Nell'ambito delle attività di gestione e controllo degli interventi del PNRR, il Capo Dipartimento svolge i compiti di cui all'art. 7 comma 5 del D.LGS 30 luglio 1999, n. 303, art. 3 comma 4 del DPCM 1 ottobre 2012 e dell'art. 4 comma 1 del DPCM 22 novembre 2010, in virtù del quale il Ministro senza portafoglio assegna al Capo dipartimento il potere e la responsabilità della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante i poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.	-	DPCM del 24/11/2022	-
Direzione generale - Unità di missione progetti PNRR	Direttore Generale Dott.ssa Cecilia Rosica	<a href="mailto:segreteriadtd_pnrr@governo.it">segreteriadtd_pnrr@governo.it</a> <a href="mailto:c.rosica@governo.it">c.rosica@governo.it</a>	Struttura tecnica di coordinamento Referente unico per l'amministrazione centrale Titolare dell'intervento Funzionario delegato della contabilità speciale	Rappresenta il punto di contatto con l'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF per l'espletamento degli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 2021/241 relativamente agli interventi assegnati al Dipartimento con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 6 agosto 2021 e ss.mm.ii. Partecipa alla Rete dei referenti delle Amministrazioni centrali titolari di intervento, come individuate dall'articolo 8, comma 1, del DL 31 maggio 2021 n. 77, convertito con legge 30 luglio 2021, n.101, e ss.mm.ii.	n. 1 Dirigente Generale n. 6 Funzionari assegnati alla Segreteria Tecnica del Direttore Generale	DPCM del 13/10/2021 Ordine di Servizio del Coordinatore dell'UdM n.9/2023 del 15/6/2023	-

Unità/Ufficio	Soggetto responsabile	Contatti	Ruolo/funzione svolta per il PNRR	Attività principali svolte PNRR	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione)	Articolazione dei 3 Servizi dell'UdM in Unità
				<p>Si raccorda con l'Unità di Missione istituita presso il Segretariato della Presidenza del Consiglio dei ministri e con l'Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile della Presidenza del Consiglio dei ministri.</p> <p>Con nota prot. DTD_PNRR-42_P del 28 dicembre 2021 indirizzata dal Capo Dipartimento al MEF è nominata funzionario delegato della contabilità speciale PNRR DIP-TRANSIZIONE-DIGITALE – CS 6288.</p>			
Servizio di gestione e monitoraggio n. 1 (Servizio 1)	Dirigente pro-tempore Dott.ssa Francesca Bartoli	<a href="mailto:f.bartoli@governo.it">f.bartoli@governo.it</a>	Gestione e monitoraggio	<p>Svolge funzioni di coordinamento e gestione delle attività connesse all'attuazione dei seguenti investimenti e riforme, presidiando il raggiungimento di M&amp;T:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● M1 – C1 - 1.1: Infrastrutture digitali – Avvisi rivolti alle PAC</li> <li>● M1 – C1 - 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud</li> <li>● M1 – C1 - 1.3: Dati e interoperabilità</li> <li>● M1 – C1 - 1.4: Servizi digitali e cittadinanza digitale</li> <li>● M1 – C1 - 1.7: Competenze digitali di base</li> <li>● R1 – C1 – 1.3: Cloud e interoperabilità</li> <li>● Ulteriori interventi attribuiti a diverso titolo alla competenza del Dipartimento nell'ambito del PNRR o del Piano nazionale per gli investimenti complementari.</li> </ul>	n. 1 Dirigente n. 19 Funzionari	Decreto di incarico n.1/2021 del Coordinatore dell'Unità di Missione del 8/11/2021 Ordini di Servizio del Coordinatore dell'UdM: ● n.9/2023 del 15/6/2023 ● n.10/2023 del 24/7/2023 Ordine di Servizio del Coordinatore del Servizio 1 n.4/2023 del 01/08/2023	L'Ordine di Servizio del Coordinatore del Servizio 1 n.4/2023 del 1/8/2023 articola il servizio in 3 Unità: ● Unità 1.1: Gestione e monitoraggio Avvisi pubblici ● Unità 1.2: Gestione e monitoraggio Accordi e progetti titolarità ● Unità 1.3: Monitoraggio dei

Unità/Ufficio	Soggetto responsabile	Contatti	Ruolo/funzione svolta per il PNRR	Attività principali svolte PNRR	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione)	Articolazione dei 3 Servizi dell'UdM in Unità
				<p>Nell'ambito delle proprie attività, vigila affinché siano adottati criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR, istruisce le domande di rimborso dei Soggetti attuatori (c.d. controllo formale) degli investimenti del PNRR e garantisce la gestione amministrativo-contabile degli interventi del Piano nazionale per gli investimenti complementari; adotta le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento degli interventi di competenza; coordina le attività di monitoraggio sull'attuazione degli investimenti e delle riforme di competenza, e, in particolare, assicura la tempestiva e corretta registrazione dei pertinenti dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti e delle riforme, nonché l'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali, attraverso le funzionalità del sistema informatico di cui all'art. 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178.</p>			Cronoprogrammi e M&T, Controllo progetti a titolarità
Servizio di gestione e monitoraggio n. 2 (Servizio 2)	Dirigente pro-tempore Dott. Fabio Di Matteo	<a href="mailto:f.dimatteo@governo.it">f.dimatteo@governo.it</a>	Gestione e monitoraggio	<p>Svolge funzioni di presidio sull'attuazione e sul raggiungimento di M&amp;T dei seguenti investimenti e riforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• M1 – C1 – 1.1: Polo Strategico Nazionale (PSN)</li> <li>• M1 – C1 - 1.5: Cybersecurity</li> </ul>	n. 1 Dirigente n. 19 Funzionari	Decreto di incarico n.2/2021 della Coordinatrice dell'Unità di Missione del 8/11/2021	L'Ordine di Servizio del Coordinatore del Servizio 2 n.4/2023 del 31 luglio 2023 articola il servizio in 4 Unità:

Unità/Ufficio	Soggetto responsabile	Contatti	Ruolo/funzione svolta per il PNRR	Attività principali svolte PNRR	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione)	Articolazione dei 3 Servizi dell'UdM in Unità
				<ul style="list-style-type: none"> <li>● M1 – C1 - 1.6: Digitalizzazione delle grandi amministrazioni centrali</li> <li>● M1 – C2 - 3.1: Piano Italia a 1 Gbps</li> <li>● M1 – C2 - 3.2: Italia 5G - Corridoi 5G, Strade extraurbane (+ 5G Aree bianche)</li> <li>● M1 – C2 - 3.3: Scuola Connessa</li> <li>● M1 – C2 - 3.4: Sanità Connessa</li> <li>● M1 – C2 - 3.5: Collegamento isole minori</li> <li>● R1 – C1 – 1.1: ITC procurement</li> <li>● R1 – C1 – 1.2: Supporto alla trasformazione delle PA locali</li> <li>● Ulteriori interventi attribuiti a diverso titolo alla competenza del Dipartimento nell'ambito del PNRR o del Piano nazionale per gli investimenti complementari.</li> </ul> <p>Nell'ambito delle proprie attività, vigila affinché siano adottati criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR, istruisce le domande di rimborso dei Soggetti attuatori degli investimenti del PNRR (c.d. controllo formale) e garantisce la gestione amministrativo-contabile degli interventi del Piano nazionale per gli investimenti complementari; adotta le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento degli interventi di competenza; coordina le attività di monitoraggio sull'attuazione degli investimenti e</p>		<p>Ordini di Servizio del Coordinatore dell'UdM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● n.9/2023 del 15/6/2023</li> <li>● n.10/2023 del 24/7/2023</li> </ul> <p>Ordine di Servizio del Coordinatore del Servizio 2 n.4/2023 del 31/07/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Unità 2.1: Gestione e monitoraggio degli interventi connessi all'ITC procurement, Transformation Office;</li> <li>● Unità 2.2: Gestione e monitoraggio degli interventi connessi al Polo Strategico Nazionale, Cybersecurity e Fascicolo Sanitario Elettronico e Telemedicina;</li> <li>● Unità 2.3: Gestione e monitoraggio degli interventi connessi alla digitalizzazione delle grandi Amministrazioni centrali, Banda</li> </ul>

Unità/Ufficio	Soggetto responsabile	Contatti	Ruolo/funzione svolta per il PNRR	Attività principali svolte PNRR	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione)	Articolazione dei 3 Servizi dell'UdM in Unità
				delle riforme di competenza, e, in particolare, assicura la tempestiva e corretta registrazione dei pertinenti dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti e delle riforme, nonché l'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali, attraverso le funzionalità del sistema informatico di cui all'art. 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178.			Ultra Larga e al Fondo Complementare. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unità 2.4: Controlli</li> </ul>
Servizio per il circuito finanziario, la rendicontazione e il controllo (Servizio 3)	Dirigente pro-tempore Dott.ssa Valeria Castracane	<a href="mailto:v.castracane@governo.it">v.castracane@governo.it</a>	Rendicontazione, controllo e gestione del circuito finanziario	Sovrintende alla gestione del circuito finanziario delle risorse del PNRR di competenza del Dipartimento, attivando le risorse per i progetti a regia verso i Soggetti attuatori e/o realizzatori degli interventi e movimentando le risorse dei progetti a titolarità del Dipartimento stesso. Provvede, inoltre, relativamente agli interventi assegnati a diverso titolo alla competenza del Dipartimento nell'ambito del PNRR o del Piano nazionale per gli investimenti complementari, a trasmettere all'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF i dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 24, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241, corredata della corrispondente dichiarazione di cui all'allegato III dell'Accordo di finanziamento stipulato con la Commissione europea. A tal fine, riceve e controlla	n. 1 Dirigente n. 23 Funzionari	Decreto di incarico n.3/2021 della Coordinatrice dell'Unità di Missione del 8/11/2021 Ordine di Servizio del Coordinatore dell'UdM n.9/2023 del 15/6/2023 Ordini di Servizio del Coordinatore del Servizio 3: <ul style="list-style-type: none"> <li>• n.1/2023 del 13/3/2023</li> <li>• n.2/2023 del 4/4/2023</li> <li>• n.3/2023 del 17/4/2023</li> </ul>	L'OdS del Servizio 3 n.6/2023 del 20 giugno 2023 articola il servizio in 3 Unità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unità 3.1 Circuito Finanziario</li> <li>• Unità 3.2: Monitoraggio</li> <li>• Unità 3.3: Rendicontazione e Controllo</li> </ul>

Unità/Ufficio	Soggetto responsabile	Contatti	Ruolo/funzione svolta per il PNRR	Attività principali svolte PNRR	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione)	Articolazione dei 3 Servizi dell'UdM in Unità
				<p>le domande di rimborso dei Soggetti attuatori istruite dai Servizi 1 e 2, si accerta della regolarità delle procedure e delle spese nonché del conseguimento di M&amp;T in coerenza con gli impegni assunti (c.d. controlli sostanziali anche a campione) Provvede a trasmettere all'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF i dati raccolti dai Servizi 1 e 2 di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti e delle riforme attribuiti a diverso titolo alla competenza del Dipartimento nell'ambito del PNRR o del Piano nazionale per gli investimenti complementari, nonché l'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali attraverso le funzionalità del sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178. Provvede, inoltre, al recupero delle somme indebitamente percepite dai Soggetti attuatori e/o dai realizzatori. Nello svolgimento delle proprie attività, il Servizio 3 assicura l'attuazione di iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento degli interventi.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● n.4/2023 del 3/5/2023</li> <li>● n.5/2023 del 5/6/2023</li> <li>● n.6/2023 del 20/6/2023</li> </ul>	





### 3.3.2 Le risorse impiegate nell'attuazione del PNRR

#### 3.3.2.1 Il personale di struttura dell'Unità di Missione

Il personale interno dell'Unità di Missione è attualmente composto dal Coordinatore con incarico di livello generale, dai 3 Dirigenti dei Servizi sopra elencati con incarichi di livello non generale e da un contingente di personale non dirigenziale.

**Tavola 3 – Dirigenti dell'Unità di Missione**

Dotazione organica della struttura			Di cui nuove assunzioni	Note	Competenze (disponibili/ a regime)
Qualifica	previsto	effettivo			
<b>Personale dirigente</b>					
I Fascia	1	1	1	Tempo determinato (36 mesi)	n. 1 con competenze giuridico - economiche - amministrative
II Fascia	3	3	3	Tempo determinato (36 mesi)	n. 3 con competenze giuridico - economiche - amministrative
<b>Totale dirigenti</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		

Il Coordinatore dell'Unità di Missione è stato nominato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 13 ottobre 2021, ammesso alla registrazione della Corte dei conti il 4 novembre 2021 n.272; ha preso servizio il 13 ottobre 2021.

Gli incarichi dei dirigenti di livello non generale sono stati conferiti l'8 novembre 2021 ed i tre dirigenti hanno preso servizio nel corso del mese di dicembre 2021. In particolare:

- Dirigente del Servizio 1: incarico conferito con Decreto del Coordinatore dell'UdM n.1 dell'8 novembre 2021, presa di servizio il giorno 1° dicembre 2021,
- Dirigente del Servizio 2: incarico conferito con Decreto del Coordinatore dell'UdM n.2 dell'8 novembre 2021, presa di servizio il giorno 1° dicembre 2021,
- Dirigente del Servizio 3: incarico conferito con Decreto del Coordinatore dell'UdM n.3 dell'8 novembre 2021, presa di servizio il giorno 13 dicembre 2021.



Il personale non dirigenziale attualmente in servizio nell'UdM è composto da:

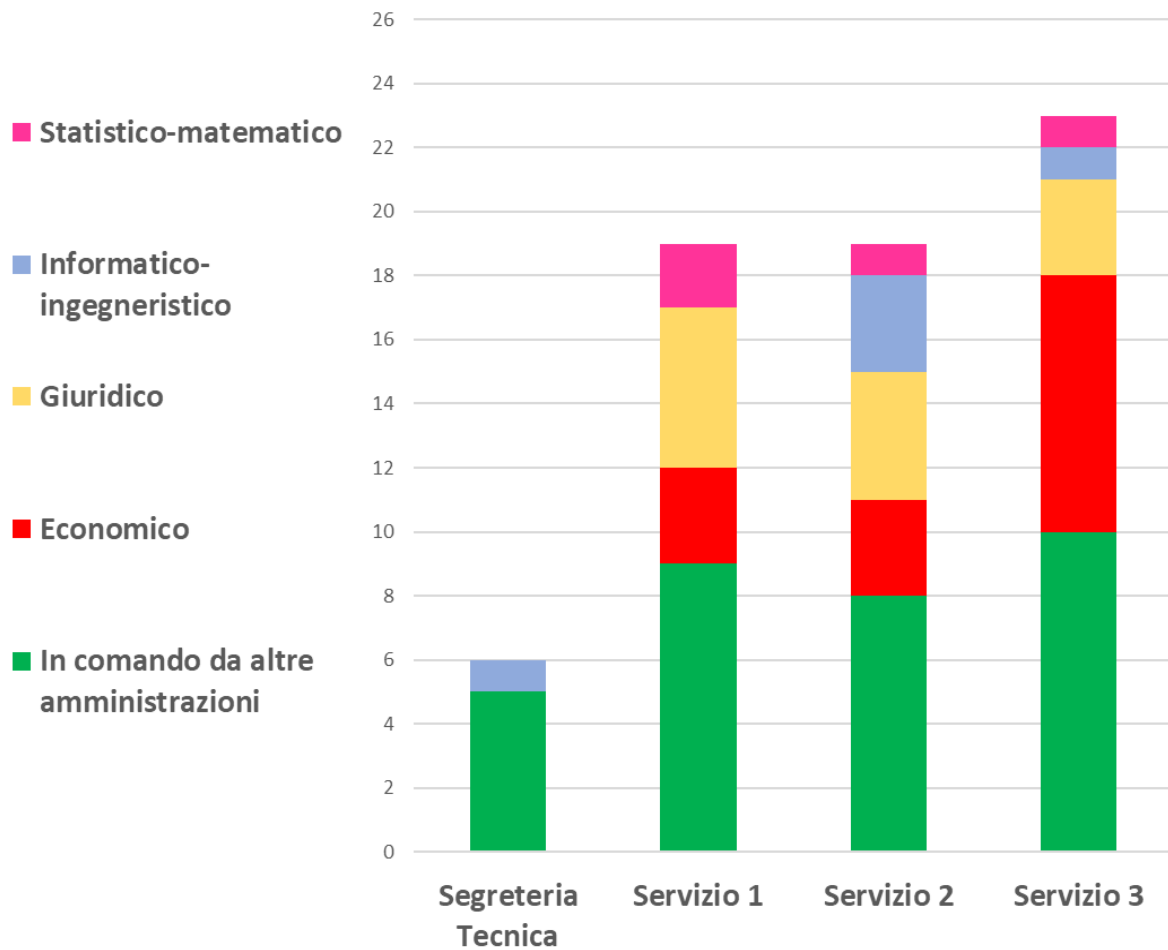
- **32 unità (28 cat.A e 4 cat.B) in comando da altre amministrazioni**, per la durata di un anno. Secondo quanto previsto dall'art.10, comma 1 del DL 9 giugno 2021, n. 80, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 e ss.mm.ii. e dal DPCM 8 settembre 2021 art. 1 comma 1, il contingente di personale in comando potrà raggiungere a regime il numero di 70 unità.
- **35 funzionari a tempo determinato (Area III – F1)** per attività di coordinamento, monitoraggio controllo e rendicontazione degli interventi del PNRR selezionati con concorso pubblico bandito dal Ministero dell'economia e delle finanze (in GURI n. 64 del 13 agosto 2021) ai sensi del DL 9 giugno 2021, n.80 – art. 7. comma 1 e assegnati al DTD con DPCM 28 luglio 2021– art.1, comma 1.

**Tavola 4 – Funzionari dell'Unità di Missione**

Dotazione organica della struttura			Competenze disponibili
Personale non dirigente	previsto	effettivo	
Nuove assunzioni a Tempo determinato (36 mesi, rinnovabile al massimo fino al 31.12.2026)	35	35	n. 12 con competenze giuridiche
			n. 14 con competenze economiche
			n. 5 con competenze informatiche, ingegneristiche, ingegneristico gestionali
			n. 4 con competenze statistico-matematiche
Personale in comando da altre Amministrazioni pubbliche (12 mesi, rinnovabile al massimo fino al 31.12.2026)	70	32	n. 28 con competenze amministrative e giuridiche
			n. 1 con competenze economiche
			n. 2 con competenze tecniche ingegneristiche/informatiche
			n. 1 con competenze tecniche valutative
<b>Totale personale non dirigente</b>	<b>105</b>	<b>67</b>	

Le competenze dei funzionari in servizio presso l'Unità di Missione sono riportate graficamente nella Figura successiva.

**Figura 6. Distribuzione nei Servizi dei funzionari a tempo determinato per profilo e del personale comandato**



### 3.3.2.2 I contingenti di esperti del Dipartimento per la trasformazione digitale

Il Dipartimento per la trasformazione digitale si avvale di una serie di esperti esterni al personale della Pubblica Amministrazione (PA). In primo luogo, in attuazione della "Riforma M1-C1-R.1.2: Supporto alla trasformazione della PA locale" del PNRR, il citato art.10 comma 1 del DL 80/2021 e ss.mm.ii., ha previsto la costituzione presso la struttura della PCM competente per l'innovazione tecnologia e la trasformazione digitale, di un contingente di esperti destinato al supporto e al controllo dei Soggetti Attuatori nell'ambito della realizzazione degli interventi di digitalizzazione, innovazione e sicurezza della PA locale e centrale previsti dal PNRR. Il DPCM dell'8 settembre



2021, in attuazione del citato art. 10 del DL 80/2021, disciplina il reclutamento del suddetto contingente di esperti, denominato *Transformation Office*.

Il *Transformation Office* è composto da un "Team centrale" (con competenze di *Project Management Office* - (PMO), amministrazione/gestione dei progetti e competenze tecniche sui principali "domini" interessati) e da 7 "Execution Team" con funzioni di raccordo, supporto e/o verifica alle amministrazioni locali della PA destinatarie degli interventi di digitalizzazione. Gli esperti dell'*Execution Team* sono stati ripartiti a livello territoriale come di seguito riportato:

1. Pubbliche Amministrazioni Centrali;
2. Nord est [Emilia-Romagna, Veneto, Friuli-Venezia Giulia, province autonome di Bolzano e Trento];
3. Nord ovest 1 [Lombardia];
4. Nord ovest 2 [Piemonte, Liguria, Valle d'Aosta];
5. Centro [Lazio, Toscana, Marche, Umbria, Sardegna];
6. Sud ovest [Campania, Calabria, Sicilia];
7. Sud est [Puglia, Basilicata, Abruzzo, Molise].

Oltre al *Transformation Office*, il DTD si avvale ordinariamente di ulteriori due contingenti di esperti reclutati in accordo a quanto previsto dalla normativa vigente, e in particolare:

- il DL 135/2018 recante "*Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione*" ed in particolare l'art. 8 comma 1-quater come modificato dall'art. 42, comma 2, lett. a) del DL. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8 prevede infatti che "*a supporto delle strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri di cui al comma 1-ter, opera un contingente di personale formato da esperti in possesso di specifica ed elevata competenza nello sviluppo e gestione di processi complessi di trasformazione tecnologica e delle correlate iniziative di comunicazione e disseminazione, nonché di significativa esperienza in progetti di trasformazione digitale [...]*". Il DPCM del 16 dicembre 2020, in attuazione dell'articolo 8, comma 1-quater del DL n. 135 del 2018, disciplina la modalità di reclutamento del contingente di esperti.
- il DL 18/2020, recante "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, prevede all'art.76 comma



1 che il Presidente del Consiglio dei ministri o il Ministro delegato si avvalga "di un contingente di esperti, in possesso di specifica ed elevata competenza nello studio, supporto, sviluppo e gestione di processi di trasformazione tecnologica, nominati ai sensi dell'articolo 9 del D.LGS 30 luglio 1999, n. 303".

Dal punto di vista organizzativo, gli esperti dei diversi contingenti fanno capo a tre diversi Coordinatori che gestiscono attività e progetti di rispettiva competenza.

**Tavola 5. L'organizzazione dei contingenti di esperti del DTD in relazione al PNRR**

<p><b>1. Coordinatore Ufficio per l'indirizzo tecnologico</b></p>	<p>M1-C1-1.3.1: Piattaforma nazionale digitale dei dati  M1-C1-1.3.2: Single Digital Gateway  M1-C1-1.4.3: Servizi digitali e cittadinanza digitale – piattaforme e applicativi  M1-C1-1.4.4: Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali dell'ANPR  M1-C1-1.4.5: Piattaforma Notifiche Digitali  M1-C1-1.4.6: Mobility as a service for Italy  M1-C1-1.7.1: Servizio Civile Digitale  M1-C1-1.7.2: Rete di servizi di facilitazione digitale  M1-C2-3.1 Piano Italia a 1 Gbps  M1-C2-3.2 Italia 5G – Corridoi 5G, Strade extraurbane  M1-C2-3.3 Scuola Connessa  M1-C2-3.4 Sanità Connessa  M1-C2-3.5 Collegamento isole minori</p>
<p><b>2. Coordinatore Transformation Office</b></p>	<p><i>Execution team (territoriale)</i>  <i>Team centrale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● M1-C1-1.1: Infrastrutture digitali</li> <li>● M1-C1-1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud</li> <li>● M1-C1-1.3.1: Piattaforma nazionale digitale dei dati: <i>Onboarding</i> enti</li> <li>● M1-C1-1.4.1: Citizen experience – Qualità e usabilità dei servizi pubblici digitali</li> <li>● M1-C1-1.4.2: Citizen inclusion – Accessibilità dei servizi pubblici digitali</li> <li>● M1-C1-1.4.3: Servizi digitali e cittadinanza digitale – <i>Onboarding</i> enti</li> <li>● M1-C1-1.4.4: Piattaforme nazionali di Identità Digitale (SPID, CIE): <i>Onboarding</i> enti</li> <li>● M1-C1-1.4.5: Piattaforma Notifiche Digitali: <i>Onboarding</i> enti</li> <li>● M1-C1-1.5: Cybersecurity</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M1-C1-1.6.1: Digitalizzazione del Ministero dell'Interno</li> <li>• M1-C1-1.6.2: Digitalizzazione del Ministero della Giustizia</li> <li>• M1-C1-1.6.3: Digitalizzazione dell'INPS e dell'INAIL</li> <li>• M1-C1-1.6.4: Digitalizzazione del Ministero della Difesa</li> <li>• M1-C1-1.6.5: Digitalizzazione Consiglio di Stato</li> <li>• M1-C1-1.6.6: Digitalizzazione Guardia di Finanza</li> </ul>
<b>3. Capo Dipartimento</b>	<p><i>Project Management Office (PMO)</i>  <i>Team Relazioni Istituzionali</i>  Risorse Umane (HR)  Comunicazione  Sistemi Informativi interni  Affari Generali</p>

Il contingente di esperti del DTD opera anche in supporto tecnico dell'Unità di Missione al fine di fornire indicazioni tecniche e operative in ordine all'attuazione degli interventi. Inoltre, nel rispetto delle rispettive competenze e delle esigenze attuative del PNRR, il Capo Dipartimento individua con decreto, tra tali esperti, quelli che rivestono il ruolo di esperto tecnico in supporto ai Responsabili di procedimento (di Accordi, Convenzioni, Contratti) e ai RUP individuati all'interno dell'organico degli Uffici del DTD e dei Servizi 1 e 2 dell'Unità di Missione:

### 3.4 Elementi di capacità amministrativa e organizzativa

L'Unità di Missione ha curato gli aspetti relativi alla capacità amministrativa, intesa quale completezza, qualità ed efficienza dell'assetto organizzativo, delle competenze e dei processi attraverso cui la struttura sviluppa le proprie attività, con l'offerta di momenti di *induction* e di un percorso formativo rivolto prioritariamente al personale a tempo determinato, neoassunto del concorso PNRR ed assegnato alla struttura.

Con riferimento all'*induction*, con il supporto degli esperti del *Team HR*, sono stati organizzati momenti in presenza e/o in differita - con l'ausilio di prodotti audiovisivi - relativi a:

- accoglienza nel Dipartimento per la trasformazione digitale – UdM, ripetuta per ogni nuovo ingresso del personale assegnato in ordine a comunicazioni generali sulla *mission* della struttura amministrativa, gli elementi fondativi del rapporto di lavoro, gli strumenti a supporto del lavoro collaborativo (ad es. *Google workspace* e *Wrike*, successivamente ripresi nel percorso formativo);



- colloqui individuali volti a rilevare competenze generali e specifiche, motivazione e *skill* (lavoro collaborativo, autonomia, capacità di analisi, ecc.), condotti dai Dirigenti dei Servizi;
- colloqui di *placement* preventivi all'assegnazione ai servizi in cui si articola l'Unità di Missione (cfr. Funzionigramma e Ordini di Servizio del Coordinatore dell'UdM), condotti dal citato *Team HR*;
- previsione di ulteriori colloqui di *placement* a sei mesi e un anno dall'inserimento, per verificare la collocazione del singolo funzionario all'interno del servizio e delle attività a cui è assegnato.

Anche il percorso formativo è stato organizzato in modalità *blended* (in presenza e differita), con l'ausilio di prodotti audiovisivi fruibili dai funzionari che in progress sono subentrati, ed ha previsto il coinvolgimento sia dei dirigenti di vertice del DTD sia degli esperti competenti per ciascun Investimento e Riforma di competenza; i laboratori invece sono stati condotti dai Dirigenti di servizio.

In particolare, il percorso si è affiancato al corso introduttivo organizzato dal MEF integrandone i contenuti formativi con un approccio metodologico unitario per rispondere alla duplice esigenza di (a) accelerare l'apprendimento degli aspetti tecnici specifici degli investimenti digitali di competenza dell'UdM e (b) operativizzare le conoscenze generali prioritariamente in ordine ai temi trasversali di M&T e del sistema di gestione e controllo con incontri in modalità laboratoriale. In totale sono stati erogati 33 moduli di circa 1,5 ore ciascuno.

Inoltre, nel corso del 2022 e della prima metà del 2023 il personale dirigenziale e i funzionari assegnati all'Unità di Missione hanno frequentato numerosi corsi di formazione organizzati dalla PCM - tra i quali si citano "*Il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione*" e "*I provvedimenti amministrativi: formazione, gestione e conservazione*" - e dalla SNA, tra i quali si citano "*Laboratori di diritto amministrativo*" e "*Laboratori sui Contratti Pubblici*".

Particolare rilevanza ricoprono i percorsi di "*Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA*" organizzati dall'Unità di Missione con il supporto tecnico di Invitalia e la consulenza scientifica dell'associazione The Good Lobby Italia a partire da febbraio 2023.

Le azioni sono indirizzate alla diffusione di una più ampia cultura della legalità, al rafforzamento della capacità amministrativa e delle competenze del personale UdM, dei collaboratori esterni e di un campione di Enti territoriali - Soggetti Attuatori che hanno aderito all'iniziativa. Il percorso svolto nella prima metà del 2023 si è articolato in due *survey* sulla percezione dei fenomeni corruttivi (che hanno scandito l'inizio e la fine delle iniziative formative), un ciclo di webinar di



capacitazione normativa sui principali istituti che disciplinano la prevenzione e il contrasto alla frode, corruzione e conflitto di interesse e sugli strumenti operativi di prevenzione (ad es. il Codice di comportamento), la proiezione commentata di un docu-film sulle potenzialità e i condizionamenti del *whistleblower* ed un *workshop* interattivo finale con la partecipazione di attori professionisti e la moderazione di un psicologo del lavoro che ha facilitato la ricostruzione del *framework* dell'agire e reagire ai fenomeni corruttivi nel contesto lavorativo.

Infine, con riferimento a specifiche attività di formazione in tema di anticorruzione e antifrode, a partire dal secondo semestre del 2022 sono abitualmente seguiti specifici *webinar* e corsi in aula presso la Scuola Nazionale dell'amministrazione su tematiche relative a responsabili per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), sistemi e strumenti di *Risk Management* per il settore pubblico, protezione della privacy (GDPR) e *Risk Assessment* e prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA per mezzo di seminari tematici su modelli organizzativi di cui al D.lgs. n. 231/2001 e possibili procedure di *self-cleaning*.

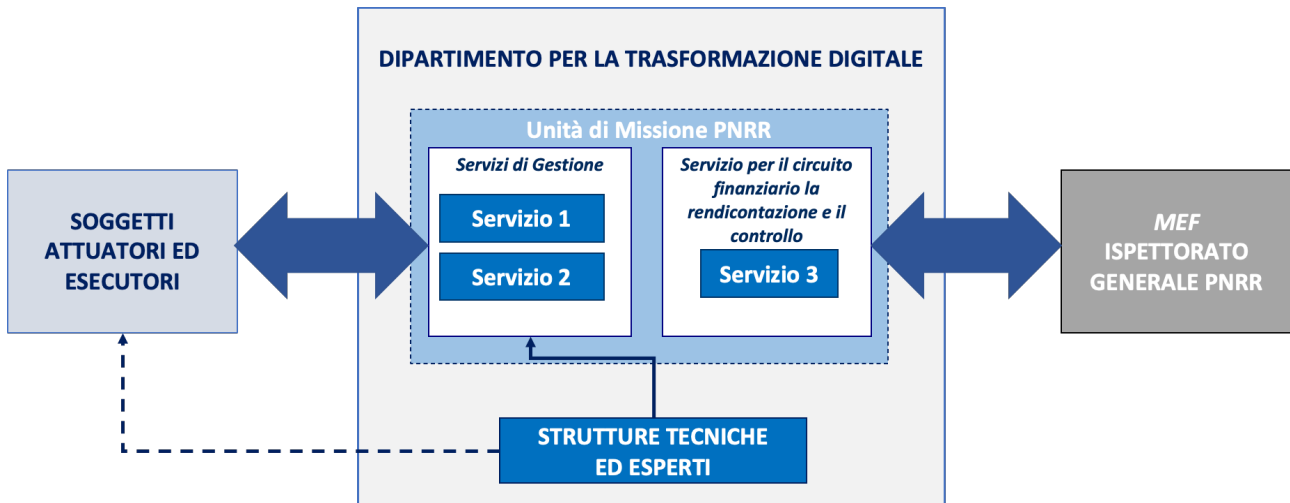
### **3.5 Raccordo con le Strutture di governance centrale del PNRR**

A fronte della necessità di assicurare le previste funzioni di coordinamento in materia di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi di propria competenza, il Dipartimento ha sviluppato ed implementato un efficace ed efficiente Modello di *Governance* attraverso l'organizzazione, i processi e gli strumenti che ne abilitano l'attuazione al fine di ottimizzare e valorizzare tutte le proprie risorse e competenze in maniera integrata per garantire i predetti processi di attuazione del PNRR.

Considerate tali esigenze e tenuto conto dell'assetto organizzativo descritto nei paragrafi precedenti, il DTD ha adottato il Modello di *Governance* del PNRR rappresentato nella figura a pagina successiva.

In particolare, la gestione e il monitoraggio di Investimenti e Riforme è stata assegnata ai Servizi 1 e 2 con il supporto dei contingenti di esperti di cui al precedente par. 3.3.2.2 che garantiscono l'effettiva realizzazione dei progetti finanziati nell'ambito della Misure nei tempi e nei modi previsti per la successiva rendicontazione all'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF, curata dal Servizio 3.

**Figura 7. Il modello di Governance del PNRR adottato dal DTD**



Nel corso dell'intero periodo di attuazione del PNRR, l'UdM assicura il necessario raccordo con le Strutture di *governance* centrale del Piano, impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste formulate dal livello di coordinamento centrale, in particolare dal MEF.

A tal proposito l'UdM:

1. costituisce il punto di contatto diretto (*Single Contact Point*) con l' Ispettorato Generale per il PNRR del MEF, in relazione agli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 2021/241;
2. trasmette alla Ragioneria Generale dello Stato (RGS), per il tramite dell'Ispettorato Generale per il PNRR, il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo formalmente adottato per l'attuazione degli investimenti e riforme di pertinenza e comunica i successivi cambiamenti intercorsi ivi compresi quelli del contesto organizzativo e normativo-procedurale o ad avvicendamenti del personale preposto;
3. partecipa attivamente ai momenti di coordinamento e confronto istituiti a livello nazionale, predisponendo eventuale materiale informativo necessario a dare conto dell'avanzamento degli interventi di competenza e dei progressi compiuti nel raggiungimento di *M&T*;
4. congiuntamente all'Unità di missione per la valutazione RGS effettua periodicamente, a livello di singole Misure, una valutazione del grado di raggiungimento di *M&T* ad esse associati e dell'impatto su dimensioni di interesse nazionale ed europeo;



5. contribuisce alla raccolta dei dati necessari per la quantificazione semestrale degli indicatori comuni e delle altre variabili richieste agli artt. 29 e 30 del Regolamento (UE) 241/2021;
6. informa l'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF in merito ad eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare gli interventi finanziati;
7. supporta l'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF nelle interlocuzioni con gli organismi nazionali (Unità di audit PNRR, Unità di missione PNRR RGS, Corte dei conti italiana, ANAC, Guardia di Finanza) ed europei (Commissione europea, OLAF, Corte dei conti europea, Procura europea) preposti al controllo;
8. assicura la puntuale e tempestiva divulgazione ai Soggetti Attuatori di orientamenti e indirizzi forniti dalla RGS (Ispettorato Generale per il PNRR del MEF, Unità di missione per la valutazione e Ispettorati competenti) in merito al conseguimento di M&T, al rispetto della tempistica di progetto e, in generale, alla corretta ed efficace esecuzione dei progetti;
9. favorisce il raccordo tra il livello di coordinamento centrale del Piano e il livello esecutivo degli interventi, assicurando il collegamento diretto tra la Struttura di Missione presso la PCM, la RGS (Ispettorato Generale per il PNRR del MEF e ispettorati competenti) e i Soggetti Attuatori, quando necessario, per risolvere criticità attuative in modo da evitare ritardi e rallentamenti nelle attività.

### **3.6 Raccordo con gli Organi di Controllo (UBRRAC e Corte dei conti)**

Nell'adozione degli atti di attuazione del PNRR, il Dipartimento si raccorda con gli organi di controllo, interni ed esterni, che realizzano un virtuoso ciclo di controllo nell'ambito delle rispettive competenze istituzionali.

Tutti gli atti del DTD sono soggetti ai controlli di legalità (controllo amministrativo-contabile e controllo preventivo di legittimità) nel rispetto della normativa vigente.

In particolare, l'art. 9, comma 3, del decreto-legge. 31 maggio 2021, n. 77, convertito dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, prevede che *"gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità oltre che ai controlli amministrativo contabili"*.

Ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, gli atti del Dipartimento sono sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile da parte di un apposito Ufficio che

garantisce la *"legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa"*. Con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° ottobre 2012 è stato istituito l'Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile (cd. UBRRAC) incaricato di svolgere, nello specifico, l'attività di controllo sulla regolarità amministrativa e contabile limitatamente ai provvedimenti e ai titoli di spesa emessi dai centri di responsabilità della Presidenza del Consiglio dei ministri. Al riguardo si segnala che l'UdM per l'inoltro all'UBRRAC degli atti soggetti al riscontro di regolarità amministrativa e contabile utilizza le *Checklist* allegate alla Circolare del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei ministri dell'8 febbraio 2019, adottate nell'ambito del sistema di gestione di bilancio della PCM.

In particolare, per consentire lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e contabile, il Dipartimento trasmette all'Ufficio del bilancio "tutti gli atti di organizzazione e di gestione" tra cui, segnatamente, quelli adottati in attuazione del PNRR e l'Ufficio, a sua volta, riferisce al Segretario generale eventuali osservazioni.

L'UBRRAC, che cura i rapporti con la Corte dei conti, dopo le verifiche di competenza trasmette i provvedimenti del Dipartimento al competente Ufficio della Corte dei conti, per lo svolgimento del controllo preventivo di legittimità.

Infatti, ai sensi dell'art. 3 della legge 14 gennaio 1994, n. 20, gli atti del Dipartimento comportanti spese sono soggetti al distinto controllo preventivo di legittimità svolto dalla Corte dei conti chiamata ad assicurare, in posizione di terzietà, la conformità ai parametri normativi di riferimento.

Qualora l'atto sia ritenuto legittimo, la Corte lo ammette al visto e alla registrazione, sicché da quel momento l'atto produce effetti giuridici ed acquista efficacia fin dalla sua emanazione. Nell'eventualità in cui la Corte dubita della legittimità dell'atto, prende avvio un'ulteriore fase del procedimento di controllo che, per evitare ritardi nel compimento dell'azione amministrativa, deve essere ultimata entro termini perentori, come previsto dall'art. 27 della legge 24 novembre 2000 n. 340 (sessanta giorni, salvo eccezionali ipotesi di sospensione).

Più in particolare, affinché si possano dispiegare entrambe le tipologie di controllo (controllo amministrativo-contabile e controllo preventivo di legittimità), il Coordinatore dell'UdM inoltra all'UBRRAC le seguenti tipologie di atti:

- Decreto di approvazione di Accordi e Convenzioni,
- Decreti di approvazione di contratti,

- Decreti di finanziamento per Avvisi pubblici,
- Decreti di ripartizione di risorse.

Gli atti di attuazione del PNRR adottati dal Dipartimento sono, altresì, soggetti al controllo di gestione da parte della Corte dei conti, relativo all'acquisizione e all'impiego delle risorse finanziarie provenienti dai fondi legati al PNRR, svolta secondo le modalità previste dall'art. 7, comma 7, del DL 77/2021, ovvero attraverso "*valutazioni di economicità, efficienza ed efficacia*" con produzione di relazioni su base semestrale.

## **4 GLI STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO**

### **4.1 ReGiS**

Per il monitoraggio di Investimenti e Riforme del PNRR, il Dipartimento si avvale del Sistema ReGiS che costituisce il Sistema informativo previsto dall'articolo 1, comma 1043, legge 30 dicembre 2020, n. 178 (legge bilancio 2021), di cui si è dotato il Ministero dell'economia e delle finanze (MEF) - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. La registrazione, raccolta e validazione delle informazioni di monitoraggio sono pertanto gestite con l'imputazione dei dati di avanzamento finanziario e fisico-procedurale in ReGiS, quale strumento applicativo unitario nazionale di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR.

Come noto, il sistema ReGiS si basa su un'architettura modulare e in continua evoluzione disegnata in linea con i processi amministrativi di programmazione, attuazione, gestione contabile, rendicontazione e controllo del PNRR e consente, a ciascun profilo abilitato, di compiere all'interno dei diversi moduli le specifiche attività di competenza, sulla base dei requisiti tecnici e delle soluzioni applicative definite e sviluppate dall'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF.

Si precisa altresì, che il sistema ReGiS è messo a disposizione anche dei Soggetti Attuatori coinvolti nella gestione e attuazione del PNRR e rappresenta lo strumento applicativo per il supporto tecnologico durante l'intero ciclo di vita dei progetti, da utilizzare obbligatoriamente per i rispettivi ambiti di competenza di questi ultimi.

A tal riguardo, coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 del DPCM Monitoraggio del 15 settembre 2021, il DTD provvede altresì a validare i dati di monitoraggio inseriti nel sistema

informatico dai Soggetti Attuatori e, in caso di ritardi nella trasmissione dei dati da parte di quest'ultimi, segnala tempestivamente le eventuali inadempienze all'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF.

Per la gestione dell'erogazione delle risorse finanziarie, inoltre, il DTD si avvale del Sistema informativo SAP Finanziario sviluppato dal MEF e dedicato al circuito finanziario per la gestione delle disponibilità economiche in Contabilità Speciale. Tale sistema consente di gestire, oltre le Richieste di Erogazione indirizzate all'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF, anche i versamenti da parte del DTD in favore dei Soggetti terzi Attuatori e/o realizzatori.

## 4.2 PA digitale 2026

Per attivare celermente gli investimenti e le misure di digitalizzazione della PA destinati agli enti territoriali e alle istituzioni scolastiche, inoltre, il Dipartimento si è dotato di un proprio Sistema Informatico PA digitale 2026 (<https://PA digitale 2026.gov.it/>) a supporto dei Soggetti Attuatori degli interventi che, in particolare, costituisce la piattaforma di riferimento delle PA che intendono aderire agli avvisi del tipo *lump sum*: Investimento 1.1, Investimento 1.2, Misura 1.3.1, Misura 1.4.1, Misura 1.4.3, Misura 1.4.4 e Misura 1.4.5 (cfr. oltre).

PA digitale 2026 garantisce la gestione delle informazioni di alcuni Investimenti e Misure del PNRR, di competenza del DTD, in coerenza con i dettami del Regolamento (UE) 2021/241 e dell'articolo 1, comma 1044, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, e assicura altresì la registrazione e la raccolta dei dati minimi di attuazione finanziaria, fisica e procedurale previsti per il PNRR, come specificati dal "*Protocollo Unico di colloquio - Vers.3.0 - Giugno 2023*".

Inoltre, il sistema informatico PA digitale 2026 garantisce il trasferimento dei dati e documenti al sistema ReGiS in conformità alle modalità che saranno descritte nel "Manuale utente" del sistema informatico ReGiS, il quale verrà messo a disposizione di tutte le amministrazioni centrali titolari di interventi e dei Soggetti attuatori dall'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF.

Di seguito sono riportati i principali elementi descrittivi delle caratteristiche applicative e tecnologiche della predetta soluzione informatica adottata dal DTD.

Nell'All.1 (Relazione tecnica Piattaforma Bandi) è riportata la relazione richiesta dall'Organismo di Audit concernente: le modalità automatizzate di verifica della qualità e affidabilità dei dati; la frequenza degli aggiornamenti rilasciati dal *vendor* e dai *system integrator*; l'aggregazione dei dati trattati; l'integrazione e interoperabilità con sistemi e database esterni; la sicurezza, integrità, riservatezza nella conservazione e nell'utilizzo dei dati e dei documenti di progetto.

#### **4.2.1 Descrizione della soluzione applicativa PA digitale 2026**

Il Sistema PA digitale 2026 si basa su un'architettura modulare, disegnata in linea con i processi amministrativi di programmazione, attuazione, gestione contabile, rendicontazione e controllo del PNRR e consente, a ciascun profilo abilitato, di compiere all'interno dei diversi moduli le specifiche attività di competenza, in coerenza con quanto descritto nel presente Si.Ge.Co.

PA digitale 2026 assicura la rilevazione costante dello stato di attuazione degli interventi in termini di avanzamento finanziario, fisico e procedurale (tenendo traccia dei flussi finanziari e degli esiti dei controlli) ed è stato sviluppato sulla base di un'architettura tecnologico-funzionale ibrida, fondata contestualmente sull'utilizzo delle funzionalità disponibili in una soluzione *product*, fornita su licenza al DTD, e sullo sviluppo *custom* di una soluzione di front-end applicativa, implementata secondo il *toolkit Bootstrap*.

Le attività progettuali che concorrono a dar forma all'intervento complessivo di sviluppo della Piattaforma PA digitale 2026 sono distribuite ed organizzate in sette *Work Package* (Organizzare, Comprendere, Progettare, Realizzare, Validare, Affiancare e Manutenere) che si caratterizzano per l'applicazione di tecniche in linea con l'approccio di design e gli strumenti promossi dal DTD (*Designers Italia*).

La realizzazione di tale Piattaforma si incardina nel contesto della Riforma M1-C1-R.1.2 del PNRR - "*Supporto alla trasformazione PA locali*".

Il Progetto si articola in 3 macro-fasi.

La prima ha visto la realizzazione di un sito *web* pubblico con finalità di comunicazione; la seconda, lo sviluppo della Piattaforma per la gestione degli Avvisi e l'acquisizione delle candidature; la terza, l'implementazione dei sistemi di rendicontazione e di monitoraggio dello stato di attuazione.

Nel dettaglio, le 3 Fasi si articolano come descritto di seguito:

- Fase 1 - Realizzazione del portale "*Sito Web*": Comunicazione e promozione degli investimenti del PNRR e preparazione delle PA target al processo di richiesta dei pacchetti. Strumenti a supporto: *Sito web, campaign manager*.
- Fase 2 - Pubblicazione Avvisi e Gestione Candidature: Pubblicazione di Avvisi che uniscono i contributi (*voucher* a lump sum) di più misure, suddivisi per tipologia di PA target.



- Fase 3 - Monitoraggio e rendicontazione: Monitoraggio dell'avanzamento dei progetti (M&T) e rendicontazione, verifica del raggiungimento degli obiettivi (*Key Performance Indicators-KPI*) ed erogazione delle risorse a risultato raggiunto *lump sum*.

**Figura 8. Le fasi di sviluppo di PA digitale 2026**



Le funzionalità del Sistema a supporto della fase di candidatura e selezione (Fase 2) sono state rilasciate il 4 Aprile 2022; le stesse sono finalizzate a gestire l'accesso ai fondi da parte delle PA target e successiva selezione delle stesse, secondo regole automatizzate che consentono:

- Identificazione della tipologia dell'Ente ammissibile al finanziamento;
- Conformità delle caratteristiche dell'Ente alle regole dell'Avviso (es. numero abitanti, localizzazione geografica);
- Presentazione dell'istanza all'interno della finestra temporale di riferimento;
- Univocità della candidatura presentata per ogni Ente nella Misura di riferimento;
- Conformità della struttura dei servizi rispetto alle regole dell'Avviso;
- Completezza della compilazione dei campi e dei relativi documenti;
- Controlli sulla firma digitale valida:
  - Integrità del documento firmato digitalmente;
  - Apposizione e validità della firma;
  - Corrispondenza tra il codice fiscale del Rappresentante Legale registrato sulla piattaforma con quello presente nella firma (ultimo controllo aggiunto).

Attualmente le funzionalità sviluppate nella Piattaforma per gestire la fase di attuazione degli interventi (Fase 3), consentono alle PA target la gestione per l'attuazione degli interventi e la richiesta del finanziamento; al contempo, risultano disponibili le funzionalità a supporto degli asseveratori per il controllo delle rendicontazioni - a cui è subordinata l'erogazione del





finanziamento - e del Dipartimento per il monitoraggio dei progetti, in termini di avanzamento delle attività. Sono invece attualmente in fase di avvio gli sviluppi utili a garantire le procedure di interoperabilità per alimentare il sistema ReGiS.

Le funzionalità del Sistema a supporto della fase di rendicontazione, attualmente disponibili, consentono alle PA target di:

- Inserire i dati relativi ai soggetti realizzatori delle attività indicate in fase di candidatura;
- Caricare i contratti dei soggetti realizzatori entro la tempistica prevista dal cronoprogramma;
- Segnalare il completamento delle attività entro i termini del cronoprogramma;
- Richiedere il finanziamento tramite la compilazione dei campi previsti dalla procedura di richiesta e il caricamento dei relativi documenti;
- Effettuare la rinuncia al progetto, indicando la motivazione e caricando i documenti richiesti;
- Perfezionare, ove previsto, la procedura di modifica del progetto.

Le funzionalità del Sistema a supporto della fase di asseverazione, attualmente disponibili, consentono ai soggetti asseveratori di:

- Richiedere chiarimenti o informazioni integrative alle PA in relazione alle rendicontazioni effettuate in piattaforma;
- Compilare le checklist di asseverazione, riportando tutti i punti di controllo utili a dichiarare se il progetto ha raggiunto la conformità tecnica;
- Registrare l'esito dell'asseverazione in piattaforma, abilitando o meno l'Ente alla richiesta del finanziamento;
- Caricare la checklist firmata da allegare all'esito dell'asseverazione.

Le funzionalità della Piattaforma a supporto della fase di monitoraggio, attualmente disponibili, consentono, tra l'altro, di monitorare attraverso appositi cruscotti:

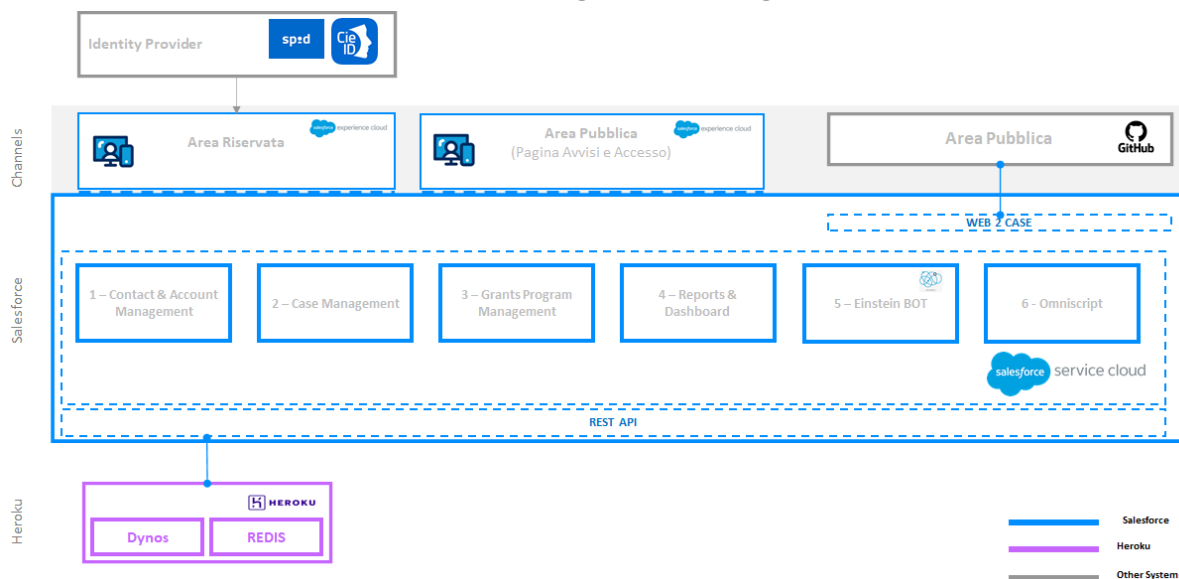
- lo stato dei bandi e delle candidature (es. risorse residue sui bandi, numero candidature inviate, prossime scadenze, proroghe d'ufficio);
- l'avanzamento Progetti (es. monitoraggio dello stato dei progetti, scadenze delle fasi di progetto);
- il processo di Asseverazione (es. richieste di asseverazione ricevute, tempistiche di asseverazione);

- la lista delle domande di erogazione;
- l'avanzamento del programma, monitorando il raggiungimento dei M&T del PNRR;
- la gestione delle attività di case management (es. richieste di assistenza aperte, chiuse, tempistica di risoluzione).

Le procedure informatiche che contraddistinguono PA digitale 2026 consentono di supportare "end to end" la gestione e il controllo di tutto il ciclo di vita dei progetti del tipo *lump sum* cofinanziati nell'ambito degli Investimenti/Misure PNRR a titolarità del DTD, garantendo il raggiungimento degli obiettivi di registrazione e conservazione delle informazioni progettuali e dei relativi dati di monitoraggio riguardanti gli Avvisi finanziati (dati anagrafici, amministrativi, finanziari, di avanzamento procedurale e di realizzazione fisica degli interventi), nell'ambito di tutte le fasi di attività previste per l'attuazione (dall'attivazione di un progetto fino alla sua completa realizzazione e al suo monitoraggio).

A tal proposito, nella figura successiva si riporta una rappresentazione grafica delle principali caratteristiche funzionali e tecnologiche che caratterizzano il Sistema PA digitale 2026.

**Figura 9. Caratteristiche funzionali e tecnologiche di PA digitale 2026**



Il DTD, in qualità di Amministrazione titolare degli interventi, e i Soggetti attuatori, attraverso PA digitale 2026 potranno pertanto svolgere i processi di gestione, attuazione, monitoraggio, controllo, rendicontazione e gestione finanziaria degli interventi di propria competenza.

I dati registrati sul sistema costituiranno la base di riferimento per i progetti a *lump sum* che saranno trasferiti al Sistema ReGis, attraverso appositi canali di cooperazione e interoperabilità,

alimentando lo stato di attuazione finanziario e fisico e procedurale delle relative Misure del PNRR.

A livello di singolo progetto, si rappresentano di seguito le informazioni che sono registrate nella Piattaforma e trasmesse all' Ispettorato Generale per il PNRR del MEF:

- informazioni anagrafiche e identificative del progetto (es: CUP - Codice Unico di Progetto);
- i riferimenti alla Missione, Componente e Misura di riferimento;
- la procedura di attivazione;
- la localizzazione;
- il destinatario finale dei fondi (codice fiscale e nome dell'ente);
- i titolari effettivi in fase attuativa (fornitori dell'ente);
- il quadro economico e relative voci di spesa;
- gli avanzamenti finanziari (compresi gli impegni e i costi esposti);
- le fasi procedurali di attività;
- il livello di conseguimento di M&T (UE e nazionali) attraverso la rilevazione dei dati fisici di realizzazione previsti e realizzati, misurati in base al medesimo indicatore del target della corrispondente misura del PNRR e secondo gli indicatori comuni UE;
- informazione dell'avvenuto trasferimento contabile (liquidazione del contributo);
- le informazioni sul rispetto del principio del "non arrecare danno significativo" (*"Do No Significant Harm"* – DNSH) ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/85, secondo i format previsti nell'Allegato 4 degli Avvisi;
- gli elementi utili per l'analisi e la valutazione degli interventi tali da permettere alla Commissione europea il monitoraggio dell'attuazione del PNRR e l'istituzione del relativo quadro di valutazione (ex artt. 29 e 30 del Regolamento (UE) 2021/241);
- corredo documentale previsto in fase di programmazione, gestione e chiusura dell'intervento.

La registrazione e la trasmissione dei suddetti dati di monitoraggio consentiranno all'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF di raccogliere periodicamente le informazioni sullo stato di avanzamento del Piano, sino al singolo progetto di ciascuna Misura, nonché di rilevare eventuali criticità attuative circa il conseguimento di M&T stabiliti nel PNRR.



#### **4.2.2 Procedure di cooperazione e trasferimento dati all' Ispettorato Generale per il PNRR del MEF**

Il Sistema PA digitale 2026, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art.4 comma 2 del DPCM Monitoraggio del 15 settembre 2021, basa la propria architettura dei dati, la sintassi degli stessi, lo *state model* e i relativi livelli di obbligatorietà, coerentemente con quanto previsto dalle *policy*, manuali utenti, protocolli applicativi, del Sistema ReGiS di cui al citato articolo 1, comma 1043 della legge di bilancio n.178/2020, sviluppato per supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella governance del PNRR.

Le caratteristiche native del Sistema PA digitale 2026 garantiscono, secondo logiche di interoperabilità aperte e sicure, il dialogo e la collaborazione tra pubbliche amministrazioni e tra queste e soggetti terzi, per mezzo di *standard* tecnologici (REST API) che assicurano l'interazione e lo scambio delle informazioni registrate e classificate all'interno della banca dati.

PA digitale 2026 rispetta le *policy*, i *pattern* e i profili del nuovo Modello di interoperabilità richiesti dall'Agenzia per l'Italia Digitale, consentendo di esporre *Application Programming Interface* (API) conformi agli standard consolidati anche in ambito EU. Le API realizzate in conformità con il nuovo Modello di Interoperabilità garantiscono in particolare:

- tracciabilità delle diverse versioni delle API, allo scopo di consentire evoluzioni non distruttive (*versioning*);
- documentazione coordinata con la versione delle API (*documentation*);
- limitazioni di utilizzo collegate alle caratteristiche delle API stesse e della classe di utilizzatori (*throttling*);
- tracciabilità delle richieste ricevute e del loro esito (*logging e accounting*);
- un adeguato livello di servizio in base alla tipologia del servizio fornito (SLA);
- configurazione scalabile delle risorse.

Pertanto, il DTD garantirà la costante e tempestiva trasmissione dei dati disponibili nella piattaforma PA digitale 2026 (come elencati in precedenza) al sistema centrale ReGiS al fine di rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli Investimenti e delle Riforme di competenza e di predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi.

### 4.2.3 Elementi di sicurezza e privacy

Il DTD garantisce che il sistema informatico adottato per la gestione, la rendicontazione e il monitoraggio delle Misure finanziate dal PNRR sia in linea con gli *standard* di sicurezza previsti per un'adeguata raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati riguardanti ciascun progetto.

In tal senso, la componente *core* del Sistema Informatico è innanzitutto il prodotto *Salesforce commerce cloud*, che si occupa di gestire tutte le informazioni contenute nel sistema. Tale prodotto è conforme alla normativa ISO:27001 – sistema di gestione sicurezza delle informazioni – che definisce i requisiti per impostare, gestire e migliorare un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni, ed include una serie di controlli (requisiti), relativi alla sicurezza logica, fisica ed organizzativa, che devono essere soddisfatti per assicurare la protezione delle informazioni aziendali e ottenere la certificazione del Sistema di Gestione da parte di Enti Accreditati.

I controlli sopracitati sono raggruppati in 14 aree di controllo così articolate:

- Politiche per la sicurezza delle informazioni;
- Organizzazione della sicurezza delle informazioni;
- Sicurezza del personale;
- Gestione degli Asset aziendali;
- Controllo degli accessi "logici" ai sistemi, ai servizi e alle informazioni;
- Crittografia;
- Sicurezza fisica e ambientale;
- Sicurezza dei processi IT (es. *Backup, Log*, ecc.);
- Sicurezza delle reti e dei sistemi di comunicazione;
- Acquisizione, sviluppo e gestione del *software* applicativo;
- Gestione dei Fornitori;
- Gestione degli incidenti;
- Aspetti di sicurezza per gestione della *Business Continuity*;
- Conformità normativa.

### 4.3 Altri strumenti di supporto al coordinamento e al monitoraggio

Il DTD realizza le attività di monitoraggio dello stato di avanzamento di M&T attraverso l'utilizzo sinergico dei seguenti strumenti/attività:

- *Wrike*;
- SAL periodici e schede progetto e Comitati di Attuazione.

#### 4.3.1 *Wrike*

*Wrike* è un *software* di *project* e *collaborative management* basato su *cloud* che supporta le organizzazioni ed in particolare gli esperti competenti per Misura/investimento a definire le priorità, a gestire e monitorare i progetti, a creare *report*, consentendo di portare a termine le attività pianificate per il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

Fin dall'inizio del suo utilizzo presso il DTD (prima in modalità demo a partire da giugno 2021 e successivamente da luglio 2021 a seguito dell'acquisto delle licenze), *Wrike* è stato configurato in modo tale da permettere agli esperti del DTD di lavorare e collaborare con un gruppo di persone molto ampio e diversificato, estraendo nel più breve tempo possibile tutte le informazioni di sintesi necessarie alla determinazione dello stato avanzamento delle attività e delle relative scadenze connesse a M&T.

Così come parametrato *Wrike* è risultato essere uno strumento di lavoro agile che consente agli utenti di definire gli *step* di Misure, o progetti, di compilare eventualmente anche piani di dettaglio e di assegnare compiti alle risorse coinvolte nei vari gruppi di lavoro.

Alimentato con le informazioni dei vari progetti e perfezionato con l'associazione dell'insieme degli utenti abilitati all'accesso, gli esperti del DTD possono tramite *Wrike* monitorare l'andamento delle attività e assicurarsi di disporre delle informazioni, delle risorse e degli strumenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi, oltre a predisporre azioni di rimedio in caso di criticità o ritardi.

Dopo l'avvio di ogni Misura/progetto, *Wrike* ha permesso di visualizzare l'insieme delle attività su cui si stava lavorando e i relativi stati di avanzamento, classificandole in attività in corso (ancora da completare) e attività completate.

*Wrike*, in particolare, consente a ogni utente, indipendentemente dalla sua ubicazione fisica, di fornire rapporti sullo stato di avanzamento delle attività di cui è assegnatario, nonché interagire con tutte le altre utenze censite all'interno del sistema, coinvolgendo ciascuno su *task* specifici, all'interno della progettualità per la quale collabora.

*Wrike*, così come è stato configurato per il DTD, permette altresì di mantenere la comunicazione e le informazioni progettuali concentrate e ordinate in un *repository* centrale, garantendo la consistenza e l'integrità delle informazioni e della documentazione condivisa con alcuni o tutti i



membri dei *team* progettuali, in modo tale da assicurare anche un costante allineamento tra risorse operative e soggetti deputati al coordinamento o al controllo.

Infine, dal punto di vista meramente tecnico, *Wrike* è dotato di:

- componenti *analytics* e *machine learning* per supportare la pianificazione predittiva del lavoro, essendo predisposto per evidenziare con largo anticipo le eventuali derive che potrebbero portare a sforamenti della pianificazione;
- estensioni in grado di integrarsi con diversi sistemi tra cui *Salesforce*, *Adobe Creative Cloud*, *Box*, *Microsoft Teams*, *Google Drive*, *Microsoft OneDrive*, *JIRA*, *Gmail*, *Outlook*, *MS Project*, *Slack*, *MS Excel*, *Office 365*, *Dropbox*, APP per *Android* e APP per *IOS*, ecc. Al seguente link è possibile verificare tutte le integrazioni disponibili: <https://www.wrike.com/it/apps/>;
- *engine* specifico per la creazione di report personalizzati (sui progetti e/o sulle attività assegnate) che possono essere schedulati per l'invio ai diversi utenti.

In termini pratici, al fine di sopperire a tutte le esigenze progettuali illustrate in precedenza, il gruppo di lavoro del *Program Management Office* (PMO) del DTD ha effettuato una parametrizzazione del sistema *Wrike* in modo tale da garantire:

- il censimento di tutti gli utenti interni al DTD, siano essi personale della PA, oppure esperti esterni, nonché risorse esterne al DTD afferenti a eventuali terzi parte, società informatiche *in-house* della PA, o Enti, o Ministeri in veste di Soggetti Attuatori;
- il caricamento di tutti gli obiettivi (M&T) delle varie Misure e sub-misure PNRR, in cui il DTD sia identificato come Amministrazione titolare o Soggetto Attuatore;
- per ciascuna Misura e sub-misura del PNRR, con obiettivi censiti al punto precedente, la definizione dei cronoprogrammi secondo la seguente logica (parcellizzando opportunamente le varie attività su differenti gruppi di lavoro):
  - esplicitazione delle attività tecniche progettuali (definite come gruppo di attività "PRJ"), la cui stesura e manutenzione è a cura da esperti responsabili delle misure e sub-misure;
  - enucleazione delle attività amministrative progettuali (definite come gruppo di attività "UdM"), la cui stesura e manutenzione è a cura delle risorse della Unità di Missione Amministrativa del DTD;
  - evidenziazione dei *deliverable* intermedi (oltre a milestone e target) eventualmente derivanti dalle attività progettuali di cui ai due punti precedenti (definiti come



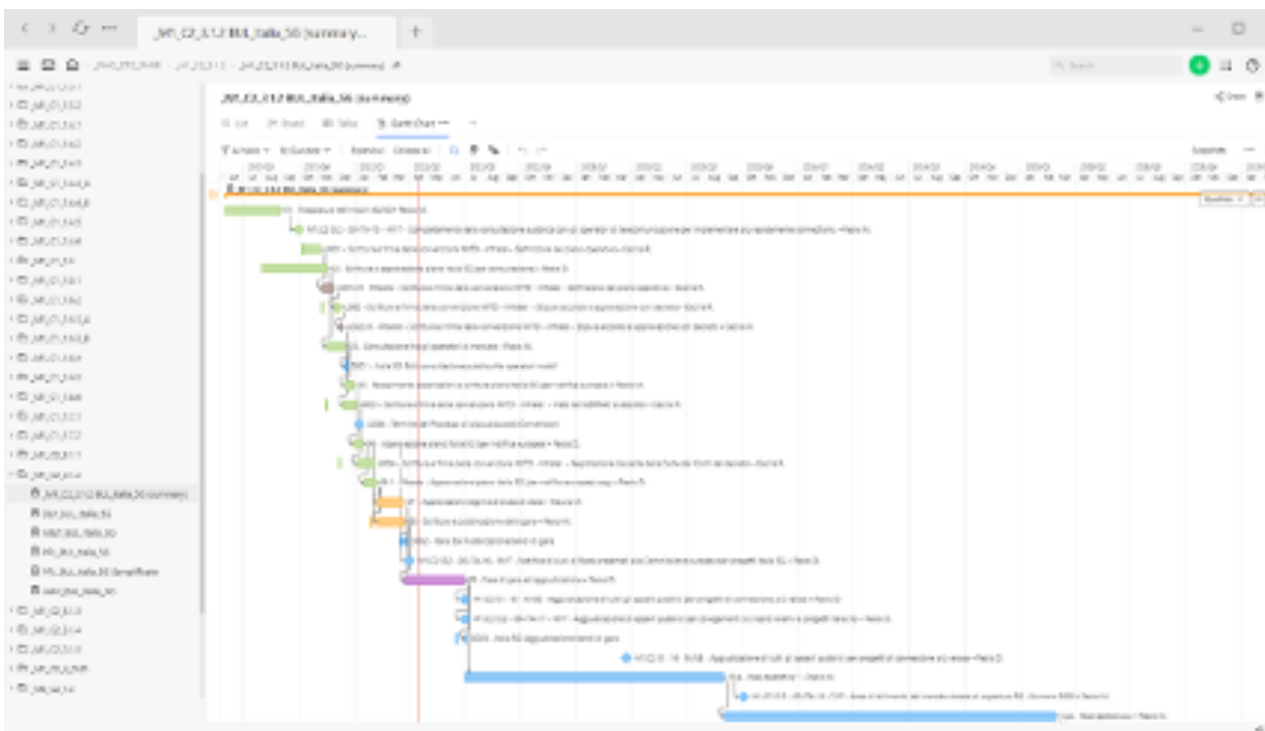
- gruppo "DLV"), la cui stesura e manutenzione è sempre a cura degli esperti responsabili delle Misure e sub-misure);
- enucleazione degli aspetti di vigilanza (definiti come gruppo di attività "VGL"), la cui stesura e manutenzione è a cura delle risorse dell'AgID;
  - composizione, a cura del PMO, della vista progettuale complessiva (definita come "Summary"), costituita da tutte le precedenti componenti;
  - conservazione di tutte le informazioni di cui ai punti precedenti in un'unica cartella indicante la Missione, la Componente e la codifica dell'investimento (Misura).
- la raccolta per ciascuna progettualità (ad eccezione dei progetti a *lump sum*) di informazioni utili quali:
    - l'obiettivo, ossia la descrizione dell'obiettivo che si intende raggiungere con la realizzazione del progetto;
    - i referenti, ossia nominativi, ruoli e gli enti di appartenenza dei referenti;
    - le cardinalità, ovvero il dettaglio delle cardinalità (numerosità di elementi/soggetti) da raggiungere con l'intervento;
    - i costi, ossia la descrizione pluriennale dei costi associati al progetto;
    - il CUP, Codice Unico di Progetto, che identifica un progetto d'investimento pubblico;
  - la manutenzione periodica (almeno su base settimanale) dei cronoprogrammi di ciascuna Misura e sub-misura, ogni gruppo di attività a cura di ciascun gruppo di lavoro per i *task* strettamente loro afferenti, in modo tale da poter sapere in ogni momento se i lavori in corso siano da considerarsi in uno dei seguenti stati:
    - *new* (nuovo), ovvero *task* la cui realizzazione non è stata ancora avviata;
    - *in progress* (in corso), ossia *task* in esecuzione, senza segnalazione di criticità;
    - *new at risk* (nuovo con rischi), o nuovo a rischio, ovvero *task* la cui realizzazione non è stata ancora avviata, ma sui quali si segnalano delle rischiosità intrinseche;
    - *in progress at risk* (in corso con rischi), o in corso a rischio, ossia *task* in esecuzione, sui quali si segnalano delle rischiosità;
    - *in delay* (in ritardo), rappresentanti porzioni di *task* che sono andati in ritardo, indicando la dimensione temporale del ritardo stesso;
    - *completed* (completato), ovvero *task* completati;



- *on hold* (sospeso/in attesa), ossia *task* la cui esecuzione è stata sospesa;
- *cancelled* (cancellato), ovvero *task* la cui esecuzione è stata eliminata;
- la definizione di spazi di lavoro specifici per ciascun gruppo di lavoro, nei quali accogliere tutti i vari *task* e *micro-task* progettuali che non necessariamente meritano di essere inseriti e resi visibili nei cronoprogrammi (o *Gantt*) di massima.

Di seguito, come esempio, una tipica visualizzazione del cronoprogramma (o *Gantt*) di un investimento PNRR, così come visibile direttamente in *Wrike*.

**Figura 10. Cronoprogramma di misura in wrike**



Nell'Al.2 è riportato il manuale per l'uso di *Wrike* (Manuale di monitoraggio per le Misure del PNRR).

### 4.3.2 SAL periodici, Schede Progetto e Comitati di Attuazione

Con lo scopo di monitorare l'andamento delle attività ed il raggiungimento di Milestone e Target, con periodicità settimanale il PMO organizza un incontro con i principali referenti (interni ed esterni al DTD) dei singoli Investimenti e Misure. L'agenda dell'incontro ("SAL") può prevedere anche un intervento monografico per le singole misure (ad esempio 1.3.2 Single Digitale Gateway) da parte di un membro del *team* di lavoro, che descrive alla platea di partecipanti la Misura o il

progetto di cui è responsabile mettendo in evidenza e valorizzando gli impatti trasversali verso le altre Misure di competenza del DTD.

Vengono poi discussi ed esaminati gli avanzamenti dei singoli investimenti utilizzando "Schede progetto" che rappresentano le attività in corso, le eventuali criticità operative e le comunicazioni dei gruppi di lavoro.

Figura 11. Esempio Scheda Progetto



Le "Schede Progetto" sono lo strumento principale utilizzato dal Dipartimento per avere un quadro complessivo (economico, amministrativo, avanzamento di progetto, ecc.) dell'andamento della singola Misura PNRR.

Il documento è suddiviso in due parti: una parte statica ed una dinamica contenente l'avanzamento periodico (settimanale/bisettimanale o mensile) della Misura/progetto.

La parte statica include quelle informazioni che non sono oggetto di cambiamenti frequenti durante lo sviluppo del progetto come il totale ammontare della Misura, la Governance di progetto, M&T e documentazione amministrativa.

L'avanzamento periodico invece include le informazioni che hanno invece una natura dinamica, come lo sviluppo delle attività di progetto, le criticità che ne ostacolano l'andamento, il progredire di M&T.

Nel suo complesso la "*Scheda Progetto*" riesce a dare una fotografia di molteplici aspetti relativi alla misura al fine di garantirne un più preciso monitoraggio anche per soggetti coinvolti ma non direttamente addetti ai lavori (come i Servizi dell'Unità di Missione al momento dell'inserimento dei dati sul sistema Regis del MEF).

Nel corso di ogni SAL vengono costantemente verificate le M&T EU/ITA e i relativi cronoprogrammi di attuazione presenti su *Wrike*, evidenziando le eventuali azioni di "*remedy*" pianificate ed i relativi tempi di attuazione. attraverso la condivisione delle schede progetto con l'obiettivo di fornire evidenza delle risultanze del continuativo monitoraggio strategico ed operativo, svolto dalle competenti strutture tecnico - amministrative del DTD, sulle procedure di attuazione funzionali al raggiungimento di M&T europei assegnati agli Investimenti e alle Misure di competenza del DTD.

Alla fine di ogni SAL si provvede alla condivisione del documento presentato in modo da mantenere una cronologia/storicizzazione degli argomenti discussi e delle azioni intraprese.

Infine, quale ulteriore momento di monitoraggio dell'avanzamento delle Misure, in tutte le Misure attuate attraverso Accordi e Convenzioni, il DTD ha previsto la costituzione di Comitati di Attuazione ai quali partecipano rappresentanti del DTD, tra cui i PMO, e il Soggetto Attuatore.

I Comitati di Attuazione hanno la funzione di coordinamento tecnico operativo delle attività previste dai Piani Operativi finanziati per ciascuna Misura e assicurano il costante monitoraggio delle attività, anche al fine di proporre adeguate soluzioni ad eventuali criticità emergenti in corso di attuazione.

Tali Comitati si riuniscono tipicamente con cadenza mensile e hanno lo scopo di coinvolgere gli *stakeholders* di alto livello nel monitoraggio dell'andamento del progetto e dell'avanzamento di M&T.

A conclusione di ciascuna riunione viene redatto un verbale che riporta i principali avanzamenti di Misura/progetto, la risoluzione delle criticità e certifica il raggiungimento di milestone e target italiani e/o europei del PNRR. Il verbale può avere a corredo ulteriore documentazione, quale la "*Scheda Progetto*", gli approfondimenti sugli avanzamenti delle attività, file tecnici (e/o note) con *KPI* specifici che comprovano il raggiungimento di M&T.

## 5 LE PROCEDURE ATTUATIVE

Il PNRR si caratterizza come un programma *performance based*, incentrato su M&T temporalmente scadenziati ed indipendenti dal volume della spesa erogata. In tal senso, il DTD deve garantire, nella fase attuativa del Piano, che gli interventi finanziati possano realizzare risultati coerenti con gli obiettivi prefissati. Oltre a questa peculiarità, il Dipartimento è chiamato a rispettare alcuni specifici principi introdotti dal PNRR, come quello del "non arrecare danno significativo" (cd. "*Do No Significant Harm*" - DNSH) ed il contributo all'obiettivo climatico e digitale (cd. *tagging*). Inoltre, i Servizi dell'UdM devono garantire il rispetto del principio di sana gestione finanziaria, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e recupero dei fondi che sono stati indebitamente assegnati, nonché l'assenza del doppio finanziamento. Sono inoltre tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria.

Il DTD ha tenuto conto di tutti questi principi nella definizione delle proprie procedure di gestione e controllo degli interventi al fine di garantire la piena e immediata compatibilità degli elementi amministrativi con il quadro normativo di riferimento del Piano. Tali procedure, di seguito descritte, rappresentano l'insieme delle modalità attuative che saranno utilizzate al fine di dare concreta attuazione agli investimenti del Piano che, in base alla natura del progetto e dei soggetti coinvolti, possono essere distinte tra:

- A) procedure a regia – sono operazioni per le quali il Soggetto Attuatore è un soggetto distinto dal DTD ed in questo caso la responsabilità dell'attuazione dei progetti è affidata ad altri organismi pubblici o privati e vengono selezionati secondo modalità e strumenti amministrativi ritenuti più idonei dall'amministrazione titolare (es.: procedure negoziali i.e. accordi/convenzioni, avvisi pubblici, manifestazioni di interesse, etc.), in base alle caratteristiche dell'intervento da realizzare e in linea con quanto indicato all'interno del PNRR. Ricade quindi sui Soggetti Attuatori la responsabilità di gestire le procedure di selezione degli operatori economici esecutori dell'intervento (es. bandi di gara) e la responsabilità dell'esecuzione delle attività connesse alla gestione, monitoraggio, controllo amministrativo e rendicontazione delle spese sostenute durante le fasi di attuazione;
- B) procedure a titolarità – sono operazioni per le quali il Soggetto Attuatore è lo stesso DTD che provvede a realizzare l'iniziativa con la modalità di attuazione diretta, nella quale la stessa Amministrazione centrale titolare, attraverso le proprie strutture organizzative,

opera direttamente quale titolare del progetto incluso all'interno dell'Investimento-Riforma di competenza. Il DTD è quindi responsabile degli adempimenti connessi alla sua realizzazione compresi, ad esempio, l'espletamento delle procedure di selezione degli operatori economici esecutori dell'intervento (es. bandi di gara, selezione esperti) ed è responsabile diretto delle attività connesse alla gestione, monitoraggio, controllo amministrativo e rendicontazione delle spese sostenute durante le fasi di attuazione.

Nella tavola successiva per ciascuna Misura di competenza del DTD sono riportate le procedure a regia e quelle a titolarità nonché le modalità di attuazione adottate.

**Tavola 6. Procedure e modalità di attuazione delle Misure di competenza del DTD**

MISURA	REGIA - TITOLARITA'	MODALITA' DI ATTUAZIONE
M1_C1_1.1	REGIA	AVVISI A COSTI REALI
		AVVISI A LUMP SUM
M1_C1_1.2	TITOLARITA'	<i>in corso di definizione</i>
	REGIA	AVVISI A LUMP SUM
M1_C1_1.3.1	A TITOLARITA'	CONVENZIONE
	REGIA	ACCORDI
		AVVISI A LUMP SUM
M1_C1_1.3.2	REGIA	ACCORDO
M1_C1_1.4.1	A TITOLARITA'	CONTRATTI
	REGIA	AVVISI A LUMP SUM
M1_C1_1.4.2	REGIA	ACCORDO
M1_C1_1.4.3	TITOLARITA'	CONVENZIONE
	REGIA	AVVISI A LUMP SUM
M1_C1_1.4.4	TITOLARITA'	CONVENZIONE
	REGIA	ACCORDI
		AVVISI A LUMP SUM
M1_C1_1.4.5	TITOLARITA'	CONVENZIONE
	REGIA	AVVISI A LUMP SUM
M1_C1_1.4.6	TITOLARITA'	CONTRATTI
	REGIA	AVVISI A COSTI REALI
		ACCORDI
M1_C1_1.5	REGIA	ACCORDI
M1_C1_1.6.1	REGIA	ACCORDO
M1_C1_1.6.2	REGIA	ACCORDO

MISURA	REGIA - TITOLARITA'	MODALITA' DI ATTUAZIONE
M1_C1_1.6.3	REGIA	ACCORDO
M1_C1_1.6.4	REGIA	ACCORDO
M1_C1_1.6.5	REGIA	ACCORDO
M1_C1_1.6.6	REGIA	ACCORDO
M1_C1_1.7.1	TITOLARITA'	CONTRATTI
	REGIA	ACCORDO
M1_C1_1.7.2	TITOLARITA'	CONTRATTI
	REGIA	ACCORDI
M1_C1_R.1.1	RIFORMA	-
M1_C1_R.1.2	A TITOLARITA'	CONTRATTI
		AVVISI PER SELEZIONE ESPERTI
	RIFORMA	-
M1_C1_R.1.3	RIFORMA	-
M1_C2_3.1	REGIA	CONVENZIONE
M1_C2_3.2	REGIA	CONVENZIONE
M1_C2_3.3	REGIA	CONVENZIONE
M1_C2_3.4	REGIA	CONVENZIONE
M1_C2_3.5	REGIA	CONVENZIONE

Nei seguenti paragrafi si descrivono gli elementi distintivi che caratterizzano le principali procedure, e le rispettive fasi operative, adottate dall'Unità di Missione al fine di assicurare il coordinamento, l'attuazione, il monitoraggio, la rendicontazione (di progetto e di misura) e il controllo degli interventi del PNRR di competenza del DTD.

In questo Capitolo, in particolare, per ogni procedura sono illustrati gli aspetti peculiari che caratterizzano il flusso gestionale, articolato nelle seguenti principali fasi operative: a) programmazione attuativa; b) selezione; c) attuazione: monitoraggio, rendicontazione di progetto e controllo, da parte dei Servizi di Gestione dell'UdM. Conclude il Capitolo una descrizione sulle modalità di trattazione di eventuali contenziosi

Nei successivi Capitoli per tutte le procedure in modo unitario si illustrano il funzionamento del circuito finanziario (Cap.6), le modalità di controllo sulle operazioni e sul raggiungimento di M&T (Cap.7), il monitoraggio e la consuntivazione di M&T (Cap.8), le modalità per garantire la prevenzione delle frodi, del conflitto di interessi, del doppio finanziamento (Cap.9), l'informazione, la comunicazione e la pubblicità (Cap.10).



## 5.1 Procedure a regia

In base alle caratteristiche dell'intervento da realizzare e in linea con quanto indicato all'interno del PNRR, la selezione dei Soggetti Attuatori avviene mediante procedure di evidenza pubblica (Avvisi pubblici) o procedure negoziali, in base a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale e come di seguito descritto.

### 5.1.1 Procedure concertativo-negoziali

La legge 7 agosto 1990, n. 241, all'articolo 15, prevede la possibilità per le Amministrazioni Pubbliche di concludere tra loro Accordi, al fine di disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune. L'art. 5, comma 6, del D.Lgs 50/2016, indica in maniera tassativa i limiti entro i quali possono essere conclusi detti accordi: la cooperazione deve essere finalizzata al raggiungimento di obiettivi comuni agli enti interessati e deve essere retta esclusivamente da considerazioni inerenti all'interesse pubblico.

Di seguito sono descritte le procedure attuative, i controlli di gestione e i relativi strumenti operativi di verifica adottati dall'UdM che caratterizzano tale tipologia di procedura, suddivisi per macro-fasi di processo come rappresentati graficamente nel "*Diagramma di Flusso - Accordi*" (All.3).

#### **A. Programmazione attuativa: individuazione del Soggetto Attuatore**

Il Capo Dipartimento, in coerenza con i contenuti del PNRR e dell'art.9 del DL 77/2021, individua il Soggetto Attuatore con cui siglare l'Accordo e richiede allo stesso l'invio del Piano Operativo con relativa descrizione delle attività progettuali, del piano dei costi e del cronoprogramma. Contestualmente, i Servizi 1 o 2 per la gestione e il monitoraggio dell'UdM (di seguito indicati come Servizio 1/2) predispongono per competenza (cfr. Par.3.2) la determina a stipulare in cui viene individuato il Responsabile di procedimento, indicato dal Capo Dipartimento, anche all'esterno dell'UDM. Successivamente, per il tramite del Coordinatore dell'UdM, la determina a stipulare viene inoltrata al Capo Dipartimento, per la sottoscrizione.

A seguito dell'adozione della determina a stipulare, il Responsabile di procedimento provvede a sottoscrivere il *Modulo di dichiarazione di assenza del conflitto di interessi* (All.4).

#### **B. Selezione: predisposizione e pubblicazione dell'Accordo**

A seguito della ricezione del Piano Operativo e della verifica dei contenuti tecnici dello stesso da parte degli esperti competenti (cfr. Par.3.3.2.2), il Servizio 1/2 competente per materia predisponde la documentazione relativa alla bozza di Accordo (elaborato tipicamente sulla base



del *Modello di Accordo* riportato nell'All.5) il cui modello per il tramite del Coordinatore dell'UdM, è condiviso con l'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF, per l'esame congiunto.

L'Accordo viene sottoscritto fra il Soggetto Attuatore ed il Capo Dipartimento, o un suo delegato; l'Accordo e il Piano Operativo sono oggetto di un Decreto di approvazione da parte del Capo Dipartimento.

Il Servizio 1/2 compila la *Checklist per la verifica della conformità della procedura di selezione* (All.6) disponibile tra gli allegati della Circolare del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei ministri dell'8 febbraio 2019 - UBRRAC.

Tutti gli atti della procedura vengono poi inviati dal Coordinatore dell'UdM all'UBRRAC per i pertinenti controlli preventivi di regolarità amministrativo contabile e, successivamente, alla Corte dei conti per i controlli di cui all'art. 3 della Legge 14 gennaio 1994, n. 20.

A seguito della registrazione del decreto di approvazione dell'Accordo e del relativo Piano Operativo, il Servizio 1/2 provvede alla pubblicazione nei siti istituzionali del Dipartimento dell'Accordo, nel rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.LGS n.33/2013, e alla notifica al Soggetto Attuatore.

### **C. Attuazione: monitoraggio, rendicontazione di progetto e controllo**

Gli Accordi stipulati dal DTD con i Soggetti attuatori prevedono la costituzione di un Comitato di Attuazione o gruppi di lavoro congiunti con compiti di monitoraggio delle attività previste nei Piani Operativi. Tipicamente tra i componenti dei Comitati di Attuazione si registra un Dirigente o funzionario dell'UdM, un esperto competente per materia e un esperto del PMO e uno o più rappresentanti del Soggetto Attuatore. I Componenti del DTD vengono individuati dal Capo Dipartimento o dal Coordinatore dell'UDM.

Gli Accordi prevedono, inoltre, che il Soggetto Attuatore - dopo la registrazione del decreto di approvazione dell'Accordo stesso da parte della Corte dei conti - possa richiedere al Servizio 1/2 del DTD un anticipo fino al 10% delle risorse ad esso assegnate che potranno essere erogate secondo le modalità descritte successivo Capitolo 6 del presente Si.Ge.Co.





## BOX 1- Linee guida per i Soggetti Attuatori

Per il presidio dell'esecuzione e dell'avanzamento finanziario delle attività previste dall'Accordo nell'ambito degli indirizzi impartiti dai Servizi 1/2 sono stati definiti una serie di strumenti per assicurare l'uniformità dei comportamenti nel corso della gestione dell'intervento in quanto il Soggetto attuatore provvede ad eseguire i controlli amministrativo-contabili previsti dalla normativa effettuando specifico autocontrollo sulle procedure e sulle spese sostenute compilando apposite check list di autocontrollo.

Il Dipartimento per agevolare l'azione del Soggetto attuatore nell'attività di controllo ha, infatti, approvato, specifiche Linee guida per i Soggetti attuatori, con l'obiettivo di fornire indirizzi e strumenti operativi al fine di disciplinare ed uniformare le attività di attuazione delle misure del PNRR, come previsto dall'art. 8 comma 3 del Decreto-legge 77 del 31 maggio 2021, e fornire informazioni e indicazioni pertinenti per "assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa ed il conseguimento degli obiettivi intermedi e finali e di ogni altro adempimento previsto dalla normativa europea e nazionale applicabile al PNRR".

Specifiche Linee Guida sono state approvate anche per il Soggetti Attuatore INFRATEL.

In relazione all'obbligo previsto di adottare misure adeguate volte al rispetto del principio di sana gestione finanziaria, secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046, il Dipartimento ha dato indicazioni a tutti i Soggetti Attuatori di assicurare costantemente la separazione dei compiti di gestione e controllo, demandando, la responsabilità dei controlli a funzionari ovvero a persone fisiche diverse dai responsabili delle attività di gestione.

Le versioni in vigore e passate delle Linee Guida sono pubblicate sul sito del Dipartimento per la trasformazione digitale al seguente link:

<https://innovazione.gov.it/italia-digitale-2026/attuazione-misure-pnrr/>

Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute dal Soggetto Attuatore, il Servizio 1/2, sulla base del monitoraggio svolto dallo stesso, verifica il corretto caricamento dei dati nel sistema informativo ReGiS.

In particolare, effettua i controlli formali sul 100% delle rendicontazioni di spesa trasmesse dai Soggetti Attuatori (c.d. Rendiconti di Progetto), analizzando la correttezza e completezza dei dati e delle informazioni presenti sul sistema. Nell'ambito del controllo formale, il Servizio 1/ 2 si accerta che le domande di rimborso e i relativi allegati siano resi disponibili dai Soggetti Attuatori tramite il sistema ReGiS, secondo le modalità definite dal DTD nelle Linee Guida di cui al Box 1) . Gli esiti dei controlli vengono formalizzati dai Servizi 1/2 mediante la *Checklist per il controllo formale dei rendiconti di progetto Accordi/Convenzioni* (All.7).

Il controllo formale del Servizio 1/ 2 ha l'obiettivo di verificare la conformità della trasmissione della domanda di rimborso alle modalità indicate dal Dipartimento nelle Linee Guida, nonché di accertare che siano stati svolti da parte del Soggetto Attuatore i controlli ordinari di legalità e regolarità amministrativo-contabile e i controlli gestionali interni previsti dalla normativa vigente mediante la verifica dell'avvenuto rilascio di idonea documentazione e/o attestazione di regolarità.

L'attività di controllo e il relativo strumento prevedono specifici punti di verifica anche in riferimento all'assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241, l'aderenza al principio "*Do Not Significant Harm*" (DNSH), parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani, superamento dei divari territoriali.

Con riferimento alle M&T, l'attività del Servizio 1/2 in sede di verifica della domanda di rimborso del Soggetto Attuatore è volta a confermare il corretto avanzamento di milestone e target dichiarato dallo stesso, il rispetto delle tempistiche dettate dal cronoprogramma e le evidenze documentali in linea con gli *operational arrangements* (cfr. Cap. 8).

I controlli formali effettuati dal Servizio 1/2 in fase di avanzamento di M&T da un lato nonché, i controlli formali e sostanziali effettuati dal Servizio 3 in fase di consuntivazione dall'altro, garantiscono un alto grado di affidabilità in funzione della dichiarazione di gestione semestrale rilasciata dal Coordinatore dell'Unità di Missione. Nell'ambito di tale dichiarazione, infatti viene dichiarata la correttezza, completezza, accuratezza e affidabilità dei dati e la verifica della documentazione giustificativa, oltre all'attestazione che l'attuazione del PNRR fornisce le necessarie garanzie in particolare sulla prevenzione dei conflitti di interesse, la prevenzione delle frodi e la corruzione, sul divieto di duplicazione dei finanziamenti conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

Nel corso dei controlli di competenza, il Servizio 1/2, se del caso, provvede a chiedere informazioni aggiuntive o chiarimenti al Soggetto Attuatore al fine di assicurare la completezza della documentazione sull'ammissibilità delle spese e sulla loro conformità alla disciplina nazionale ed europea applicabile. Formalizza pertanto gli esiti ottenuti nella sopra citata *Checklist* e, ai fini dell'erogazione delle somme al Soggetto Attuatore, provvede ad attivare il Servizio 3, secondo le modalità descritte al Capitolo 6 del presente Si.Ge.Co. relativo al circuito finanziario. Il Servizio 3, infine, effettua i controlli sostanziali (anche a campione) e procede alla consuntivazione delle

spese al MEF (Rendiconti di Misura), secondo le modalità descritte al Capitolo 7 del presente Si.Ge.Co.

## **5.1.2 Avvisi pubblici rivolti al territorio**

### **5.1.2.1 Avvisi pubblici a lump sum**

Il Dipartimento, in conformità all'art.10 del DL 10 settembre 2021 n.121, ha scelto di utilizzare gli Avvisi pubblici a *lump sum*, per attuare le Misure del PNRR con una elevata cardinalità di Soggetti Attuatori (cfr. Tavola 2).

Tali Misure sono destinate a Pubbliche Amministrazioni quali Comuni e Istituzioni scolastiche, Aziende sanitarie locali/Aziende ospedaliere, Università, Regioni, Altri enti che, in base alla loro tipologia e dimensione, possono accedere al finanziamento del PNRR attraverso l'attivazione di soluzioni *standard* con valori economici predefiniti.

L'erogazione del finanziamento al Soggetto Attuatore avverrà in un'unica soluzione previa dimostrazione del raggiungimento del risultato prestabilito. Inoltre, le Pubbliche Amministrazioni per aderire all'Avviso non devono presentare un progetto ma possono scegliere una serie di opzioni (in funzione della specifica Misura) fornite dalla Piattaforma PA digitale 2026 (cfr. Par. 4.2) per le quali richiedere il finanziamento.

La scelta di utilizzare un'opzione di semplificazione dei costi come i *lump sum* trova giustificazione nella decisa volontà del DTD di ridurre gli oneri amministrativi inerenti ai processi di gestione delle Misura, apportando notevoli vantaggi per tutti gli enti coinvolti. In tal modo, sia il Dipartimento che i Soggetti attuatori potranno concentrarsi sul raggiungimento dei M&T previsti garantendo allo stesso tempo la *compliance* procedurale degli interventi.

Parallelamente la messa a disposizione dei Soggetti Attuatori della Piattaforma PA digitale 2026 consente ai Soggetti Attuatori stessi di gestire agevolmente sia la fase di candidatura sia le successive fasi di monitoraggio e rendicontazione delle attività finanziate.

Di seguito sono descritte le procedure attuative, i controlli di gestione e i relativi strumenti operativi di verifica dell'UDM che caratterizzano tale tipologia di Avvisi, suddivisi per macro-fasi di processo come rappresentati graficamente nel "*Diagramma di Flusso - Avvisi a lump sum*" (All.8).



## **A. Programmazione attuativa: predisposizione e pubblicazione Avviso**

Preliminarmente alla predisposizione dell'Avviso, gli esperti del DTD in raccordo con l'Unità di Missione, definiscono i contenuti tecnici, le modalità di gestione e i meccanismi di funzionamento del progetto per il raggiungimento dei risultati previsti da ciascuna Misura.

In tal senso, gli esperti sviluppano il documento metodologico per il calcolo dei costi forfettari (*lump sum*) da utilizzare per la Misura di riferimento, con la definizione dei dettagli tecnici per le soglie minime da raggiungere e la relativa quantificazione finanziaria delle somme forfettarie da riconoscere al Soggetto Attuatore.

Al riguardo si segnala che nella definizione dei *lump sum* il DTD ha stabilito *ex ante* un metodo di calcolo Giusto, Equo e Verificabile, come disciplinato dalla "Comunicazione della Commissione n. 2021/c 200/01 - Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) — versione riveduta".

Il documento metodologico di definizione dei *lump sum*, per il tramite del Coordinatore dell'UdM, viene condiviso con l'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF (già Servizio Centrale per il PNRR) per una sua validazione preventiva alla pubblicazione dell'Avviso.

Come parte integrante dell'attività di definizione dell'Avviso pubblico, il Coordinatore dell'UdM, di concerto con gli esperti competenti per materia, quantifica gli importi da porre a bando e definisce i requisiti minimi per la partecipazione dei Soggetti Attuatori, le modalità di apertura e chiusura dell'Avviso, le finestre temporali di raccolta delle istanze, le modalità di selezione e di gestione delle varie fasi progettuali, compresi gli adempimenti in capo ai Soggetti attuatori.

Sulla base dei documenti sopra menzionati, il Servizio 1 predispone la bozza di Avviso e degli Allegati che il Coordinatore dell'UdM trasmette all' Ispettorato Generale per il PNRR del MEF.

Inoltre, gli esperti del DTD in stretto raccordo con l'UdM, sulla base della struttura dell'Avviso assicurano, i necessari interventi tecnici al fine di predisporre le sezioni della Piattaforma PA digitale 2026 (cfr. Par. 4.2) per supportare le varie fasi progettuali dell'intervento.

L'Avviso e i relativi allegati, unitamente alla Metodologia per la determinazione dei *lump sum*, vengono approvati con decreto del Capo Dipartimento, che provvede contestualmente ad individuare il Responsabile del Procedimento (RP), anche all'esterno dell'UdM.

A seguito dell'adozione del decreto di approvazione dell'Avviso il Responsabile di procedimento provvede a sottoscrivere il *Modulo di dichiarazione di assenza del conflitto di interessi* (All.4).

Il Servizio 1 si occupa, quindi, della pubblicazione dell'Avviso e dei relativi allegati nei siti istituzionali del Dipartimento, nel rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.LGS n.33/2013 e dell'invio al MEF dell'informativa necessaria a dare piena diffusione delle informazioni sul sito Italia Domani.

### **B. Selezione delle Proposte Progettuali**

I potenziali Soggetti Attuatori, sulla base delle modalità e tempistiche indicate nell'Avviso, presentano l'istanza di partecipazione, profilandosi preliminarmente sulla Piattaforma PA digitale 2026 (di seguito anche Piattaforma) e sottoscrivendo digitalmente la domanda di adesione. La procedura per la verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità delle istanze pervenute viene svolta, in ordine cronologico, sulla base di una serie di procedure di controllo automatizzate previste dalla Piattaforma, che consentono così di accertare il possesso dei requisiti minimi previsti dall'Avviso oltre alla completezza, correttezza e conformità dei dati dichiarati nell'istanza di partecipazione.

I Soggetti Attuatori che ricevono notifica di ammissibilità della domanda devono - entro i termini stabiliti negli Avvisi - acquisire il CUP e inserirlo in Piattaforma per "accettare" il finanziamento.

Sulla base delle informazioni rese così disponibili nella Piattaforma dai Soggetti Attuatori, il Servizio 1 predisporre il decreto di finanziamento con le liste delle domande ammesse (finanziate) e non ammesse al finanziamento estratte dalla Piattaforma e, successivamente, il Coordinatore dell'UdM sottopone il decreto di finanziamento al Capo Dipartimento per l'approvazione.

A seguito dell'adozione del Decreto di finanziamento, il Coordinatore dell'UdM trasmette all'UBRRAC tutti gli atti della procedura, con allegata la *Checklist per la verifica della conformità della procedura di selezione degli avvisi* (All. 9), predisposta dal Servizio 1.

Dopo il visto di regolarità amministrativo contabile, l'UBRRAC trasmette il decreto di finanziamento alla Corte dei conti. Al ricevimento del decreto di finanziamento registrato dalla Corte dei conti, esso viene pubblicato nella Piattaforma con valore di notifica. Contestualmente la Piattaforma invia una notifica PEC a tutti i Soggetti ammessi e non ammessi. Da questa data decorrono i termini previsti dall'Avviso per la realizzazione del progetto.

### **C. Attuazione: monitoraggio, rendicontazione di progetto e controllo**

A conclusione della fase di selezione, PA digitale 2026 abilita i Soggetti Attuatori alla gestione del fascicolo di progetto, al fine di permettere l'invio periodico, secondo quando previsto dall'Avviso, dei dati di avanzamento dello stato di attuazione del progetto secondo il cronoprogramma approvato e nel rispetto degli obblighi di monitoraggio.



## BOX 2 - LINEE GUIDA PER I SOGGETTI ATTUATORI DI AVVISI A LUMP SUM

Il Coordinatore dell'UDM ha approvato le Linee guida per i Soggetti Attuatori individuati tramite gli Avvisi pubblici di PA digitale 2026. Le linee guida rappresentano il documento a sostegno degli enti destinatari degli Avvisi, in cui sono illustrati gli step procedurali per l'utilizzo della Piattaforma, le modalità per il completamento delle attività e i passaggi svolti dal Dipartimento per effettuare le verifiche necessarie per considerare raggiunti i risultati del progetto approvato e approvare di conseguenza l'erogazione delle risorse.

Le versioni in vigore e passate delle Linee Guida sono pubblicate sul sito del Dipartimento per la trasformazione digitale al seguente link:

<https://innovazione.gov.it/italia-digitale-2026/attuazione-misure-pnrr/>

Il Servizio 1, con il supporto degli esperti competenti per tutti gli aspetti di natura tecnica relativi alla realizzazione degli interventi e attraverso le funzionalità della Piattaforma, presidia l'esecuzione degli adempimenti di monitoraggio *in itinere* e a conclusione delle attività di progetto da parte dei Soggetti Attuatori, vigilando sul corretto adempimento degli obblighi in capo a questi ultimi e sull'invio dei dati e della documentazione progettuale di riferimento.

I Soggetti attuatori saranno affiancati dagli esperti dell'*Execution Team* - specificamente individuati per il supporto ai Soggetti Attuatori - durante tutta l'attuazione delle attività finanziate anche per l'invio dei dati di monitoraggio, qualora richiesto. In caso di ritardi sull'avanzamento delle attività progettuali, la Piattaforma attiva apposite notifiche sia al Soggetto Attuatore sia al Dipartimento.

Al termine delle attività progettuali il Soggetto Attuatore svolge le azioni previste per dimostrare il "completamento" del progetto e poter inoltrare, tramite la Piattaforma, la domanda di erogazione del finanziamento secondo il *format* previsto dall'Avviso di riferimento, allegando la documentazione che attesta il raggiungimento degli obiettivi previsti in sede di istanza di partecipazione all'Avviso.

In particolare, ricevuta la documentazione attestante il completamento del progetto, tramite la Piattaforma, gli esperti dell'*Execution Team* - specificamente destinati al controllo delle attività dei Soggetti Attuatori - esaminano e attestano l'effettivo raggiungimento del risultato previsto.

In presenza dell'asseverazione positiva da parte degli esperti dedicati al controllo sul completamento, il sistema rende possibile il rilascio della domanda di erogazione del Soggetto Attuatore e il Servizio 1 effettua le verifiche formali al 100% delle domande presentate dai Soggetti Attuatori (Rendiconti di progetto) e della documentazione presente sulla Piattaforma.

Nello specifico, acquisita - tramite Piattaforma - la domanda di erogazione del finanziamento debitamente firmata dal Soggetto Attuatore comprensiva degli allegati previsti da ciascun Avviso e l'attestazione da parte degli esperti sull'effettivo e corretto raggiungimento del risultato, il Servizio 1 provvede alla compilazione della *Checklist per il controllo formale dei rendiconti di progetto degli avvisi lump sum* (All.10) e relativo *Elenco operazioni a lump sum* (All.11).

L'attività di controllo e la relativa *Checklist* prevedono specifici punti di verifica anche in riferimento all'assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241, l'aderenza al principio "*Do Not Significant Harm*" (DNSH), parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani, superamento dei divari territoriali.

Con riferimento a M&T, l'attività del Servizio 1 in sede di verifica della domanda di rimborso del Soggetto Attuatore è volta a confermare *esclusivamente* la realizzazione del progetto in relazione a quanto previsto nell'istanza di partecipazione all'avviso e alle evidenze documentali in linea con gli *operational arrangement* sulla base dell'attestazione fornita dall'asseveratore (cfr. Cap.8).

I controlli effettuati dal Servizio 1 garantiscono un alto grado di affidabilità in funzione della dichiarazione di gestione semestrale rilasciata dal Coordinatore dell'unità di Missione con la quale dichiara la correttezza, completezza, accuratezza e affidabilità dei dati e la verifica della documentazione giustificativa, oltre all'attestazione che l'attuazione del PNRR fornisce le necessarie garanzie in particolare sulla prevenzione dei conflitti di interesse, la prevenzione delle frodi e la corruzione, sul divieto di duplicazione dei finanziamenti conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

La documentazione comprovante il raggiungimento del risultato previsto e la relativa *Checklist*, saranno caricate sul sistema informativo ReGiS, sulla base delle indicazioni che saranno fornite dal MEF.

Il Servizio 1, al termine dei controlli effettuati sulle domande di erogazione dei finanziamenti da parte dei Soggetti attuatori, attiva il Servizio 3 secondo le modalità descritte al Capitolo 6 del presente Si.Ge.Co. relativo al circuito finanziario.

Il Servizio 3, infine, procede alla consuntivazione delle spese al MEF (Rendiconti di Misura), secondo le modalità descritte al Capitolo 7 del presente Si.Ge.Co.



### **5.1.2.2 Avvisi pubblici a costi reali**

Gli avvisi a costi reali sono destinati a pubbliche amministrazioni che, in base al possesso di specifici requisiti d'accesso, potranno partecipare alla selezione attraverso la presentazione di proposte progettuali coerenti con le finalità e gli obiettivi generali della Misura del caso.

Le attività progettuali andranno rendicontate sulla base dei costi sostenuti che saranno oggetto di rimborso.

Di seguito sono descritte le procedure attuative, i controlli di gestione e i relativi strumenti operativi di verifica dell'UDM che caratterizzano tale tipologia di Avvisi, suddivisi per macro-fasi di processo, come rappresentati graficamente "Diagramma di Flusso - Avvisi a costi reali" (All.12).

#### **A. Programmazione attuativa: predisposizione e pubblicazione Avviso**

Preliminarmente alla predisposizione dell'Avviso, gli esperti del DTD competenti per Misura, in raccordo con l'UdM, definiscono i contenuti tecnici, le modalità di gestione e i meccanismi di funzionamento per il raggiungimento dei risultati previsti nonché i requisiti minimi per la partecipazione dei Soggetti Attuatori, i tempi e le modalità di partecipazione e i criteri di selezione dei progetti. Sulla base dei documenti sopra menzionati, il Servizio 1, con il supporto degli esperti competenti per le questioni tecniche, predispone la bozza di Avviso e degli Allegati tipicamente condiviso con l'IGPNRR per l'esame congiunto.

L'Avviso e i relativi allegati vengono approvati con decreto del Capo Dipartimento, che individua il Responsabile del Procedimento, anche all'esterno dell'UdM. A seguito dell'adozione del decreto il Responsabile di procedimento sottoscrive il *Modulo di dichiarazione di assenza del conflitto di interessi* (All.4).

Il Servizio 1 si occupa, quindi, della pubblicazione dell'Avviso e dei suoi allegati nei siti istituzionali del Dipartimento, nel rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.LGS n.33/2013 e dell'invio al MEF dell'informativa necessaria a dare piena diffusione delle informazioni sul sito Italia Domani.

Al fine di avviare il circuito finanziario, il Servizio 1 attiva il Servizio 3, secondo le modalità descritte al Capitolo 6 del presente Si.Ge.Co.

#### **B. Selezione delle Proposte Progettuali**

I potenziali Soggetti attuatori, sulla base delle modalità e tempistiche indicate nell'Avviso, presentano la domanda di ammissione. A seconda dell'impostazione scelta, la procedura di



selezione può essere valutativa (con nomina di una Commissione che valuta le proposte secondo i criteri di valutazione esplicitati nell'Avviso) o meno.

In entrambi i casi la procedura per la verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità delle domande pervenute viene svolta dal Responsabile del Procedimento (RP) incaricato, unitamente agli esperti a suo supporto ed eventualmente organizzando degli appositi gruppi di lavoro. Tutti i componenti del gruppo di lavoro provvedono a sottoscrivere una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi sulla base del modello di cui al successivo All.13.

L'istruttoria è volta a verificare il possesso dei requisiti di ricevibilità e ammissibilità previsti dall'Avviso riferiti alla completezza documentale, correttezza e conformità all'Avviso della domanda stessa. Al termine del periodo concesso dall'Amministrazione per l'eventuale soccorso istruttorio, il RP chiude l'istruttoria stilando la lista delle domande risultate ricevibili e ammissibili. Nel caso delle procedure valutative - applicate alla Misura 1.4.6 - MAAS - il RP trasmette gli atti istruttori alla Commissione di Valutazione nominata, successivamente alla scadenza prevista dall'Avviso per la presentazione delle istanze, per gli adempimenti di competenza.

I componenti della Commissione accertano nella prima seduta che non sussistano cause di conflitto di interessi rispetto alle domande da valutare e compilano la *Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi della Commissione di Valutazione* (All.13).

A seguito dell'esame delle istanze pervenute, la Commissione di Valutazione predispone la lista delle domande ordinata secondo i punteggi attribuiti e l'elenco dei progetti non ammessi che trasmette al RP, unitamente ai verbali delle riunioni.

Il Servizio 1 predispone quindi il decreto di approvazione della graduatoria provvisoria che viene trasmesso dal Coordinatore dell'UdM al Capo Dipartimento. A decorrere del termine previsto per eventuali istanze, il Servizio 1 predispone il decreto di approvazione della graduatoria definitiva che viene trasmesso dal Coordinatore dell'UdM al Capo Dipartimento. Il decreto di approvazione della graduatoria viene pubblicato sui siti istituzionali con valore di notifica ai Soggetti Attuatori.

A seguito dell'espletamento degli ulteriori passaggi procedurali previsti dagli avvisi MAAS adottati a valere sulla Misura 1.4.6, i Soggetti Attuatori richiedono il CUP e sottoscrivono la Convenzione.

Nel caso delle procedure valutative, il Servizio 1 predispone quindi il decreto di approvazione della Convenzione - già allegata all'Avviso - da sottoscrivere con gli Enti finanziati che il Coordinatore dell'UdM sottopone al Capo Dipartimento per l'approvazione. A seguito dell'adozione del decreto di approvazione della Convenzione e di finanziamento del progetto, il Coordinatore dell'UdM

trasmette all'UBRRAC tutti gli atti della procedura, con allegata la *Checklist per la verifica della conformità della procedura di selezione* (cfr. All. 6) predisposta dal Servizio 1.

Il Decreto di approvazione della Convenzione e di finanziamento del progetto è sottoposto al controllo preventivo della Corte dei conti previsto dall'art.3 della L.20/1994, successivamente pubblicato sui siti istituzionali con valore di notifica.

Nel caso dell'Investimento 1.1 - Infrastrutture digitali, il Dipartimento ha attivato una procedura non valutativa e che non prevede la stipula di Convenzioni con i Soggetti attuatori. In tali casi il RP, al termine del periodo concesso dall'Amministrazione per l'eventuale soccorso istruttorio, stila la lista degli enti le cui domande sono risultate ricevibili e ammissibili.

Il Dipartimento, dunque, notifica a ciascun ente le risultanze dell'istruttoria chiedendo di acquisire il CUP e accettare il finanziamento entro dieci giorni dalla notifica. In seguito all'accettazione del finanziamento e all'acquisizione del CUP da parte di tali Enti, il Servizio 1 predispone il decreto di finanziamento con la lista allegata degli enti finanziati, comprensivo di tutti gli obblighi ai quali i Soggetti Attuatori devono attenersi, che viene poi trasmesso dal Coordinatore dell'UdM al Capo Dipartimento.

A seguito dell'adozione del decreto di finanziamento, il Coordinatore dell'UdM trasmette all'UBRRAC tutti gli atti della procedura, con allegata la *Checklist per la verifica della conformità della procedura di selezione* (cfr. All. 9) predisposta dal Servizio 1. Il Decreto di finanziamento è sottoposto al controllo preventivo della Corte dei conti previsto dall'art.3 della L.20/1994, successivamente pubblicato sui siti istituzionali con valore di notifica.

### **C. Attuazione: monitoraggio, rendicontazione di progetto e controllo**

Il Servizio 1, con il supporto degli Esperti del Dipartimento per tutti gli aspetti di natura tecnica relativi alla realizzazione degli interventi, presidia l'esecuzione degli adempimenti di monitoraggio in itinere e a conclusione delle attività di progetto, vigilando sul corretto adempimento degli obblighi in capo ai Soggetti attuatori e sull'invio dei dati e della documentazione progettuale di riferimento.

I Soggetti Attuatori saranno affiancati dagli esperti dell'*Execution Team* - specificamente deputati al supporto degli enti - durante tutta l'attuazione delle attività finanziate anche per l'invio dei dati di monitoraggio, qualora richiesto. In caso di ritardi sull'avanzamento delle attività progettuali, saranno attivate opportune azioni di rientro.



### BOX 3- Linee guida per MAAS

Per il presidio dell'esecuzione e dell'avanzamento finanziario dei Progetti di avvisi a costi reali sono stati definiti una serie di strumenti per assicurare l'uniformità dei comportamenti nel corso della gestione dell'intervento in quanto il Soggetto attuatore provvede ad eseguire i controlli amministrativo-contabili previsti dalla normativa effettuando specifico autocontrollo sulle procedure e sulle spese sostenute compilando apposite check list di autocontrollo.

Il Coordinatore dell'UdM ha approvato le Linee guida MAAS con l'obiettivo di fornire indirizzi e strumenti operativi al fine di disciplinare ed uniformare le attività di attuazione delle misure del PNRR, come previsto dall'art. 8 comma 3 del Decreto-legge 77 del 31 maggio 2021, e fornire informazioni e indicazioni pertinenti per "assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa ed il conseguimento degli obiettivi intermedi e finali e di ogni altro adempimento previsto dalla normativa europea e nazionale applicabile al PNRR".

In relazione all'obbligo previsto di adottare misure adeguate volte al rispetto del principio di sana gestione finanziaria, secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046, il Dipartimento ha dato indicazioni ai Soggetti Attuatori di assicurare costantemente la separazione dei compiti di gestione e controllo, demandando, la responsabilità dei controlli a funzionari ovvero a persone fisiche diverse dai responsabili delle attività di gestione.

Le versioni in vigore e passate delle Linee Guida sono pubblicate sul sito del Dipartimento per la trasformazione digitale al seguente link:

<https://innovazione.gov.it/italia-digitale-2026/attuazione-misure-pnrr/>

Per il rimborso delle spese effettivamente sostenute dai Soggetti Attuatori, il Servizio 1, sulla base del monitoraggio svolto dagli stessi, verifica il corretto caricamento dei dati nel sistema informativo ReGiS.

In particolare effettua i controlli formali sul 100% delle rendicontazioni di spesa trasmesse dai Soggetti Attuatori (Rendiconti di Progetto), analizzando la correttezza e completezza dei dati e delle informazioni presenti sul sistema. Nell'ambito delle suddette verifiche formali, il Servizio 1 si accerta che le domande di rimborso e i relativi allegati siano resi disponibili dai Soggetti Attuatori tramite il sistema ReGiS, secondo le modalità definite nelle citate Linee Guida per MAAS (ovvero nelle Linee guida che saranno rese disponibili per i Soggetti Attuatori selezionati con Avviso a costi reali per l'investimento 1.1). Gli esiti dei controlli svolti dal Servizio 1 vengono formalizzati mediante la *Checklist per il controllo formale dei rendiconti di progetto Avvisi a costi reali* (All.14).

Il controllo ha l'obiettivo di verificare la conformità della trasmissione della domanda di rimborso rispetto alle modalità indicate dal Dipartimento, nonché di accertare che siano stati svolti da parte del Soggetto Attuatore i controlli ordinari di legalità e regolarità amministrativo-contabile e i controlli gestionali interni previsti dalla normativa vigente mediante verifica dell'avvenuto rilascio di idonea documentazione e/o attestazione di regolarità.

L'attività di controllo e il relativo strumento prevedono specifici punti di verifica anche in riferimento all'assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241, l'aderenza al principio "Do Not Significant Harm" (DNSH), parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani, superamento dei divari territoriali.

Con riferimento a M&T, l'attività del Servizio 1 in sede di verifica della domanda di rimborso del Soggetto Attuatore è volta a confermare il corretto avanzamento/conseguimento del milestone e target dichiarati dal Soggetto Attuatore, con il supporto degli esperti del Dipartimento per tutti gli aspetti di natura tecnica relativi alla realizzazione degli interventi, il rispetto delle tempistiche dettate dal cronoprogramma e le evidenze documentali in linea con gli *operational arrangement*. (cfr. Cap. 8).

I controlli effettuati dal Servizio 1 garantiscono un alto grado di affidabilità in funzione della dichiarazione di gestione semestrale rilasciata dal Coordinatore dell'unità di Missione con la quale dichiara la correttezza, completezza, accuratezza e affidabilità dei dati e la verifica della documentazione giustificativa, oltre all'attestazione che l'attuazione del PNRR - fornisce le necessarie garanzie in particolare sulla prevenzione dei conflitti di interesse, la prevenzione delle frodi e la corruzione, sul divieto di duplicazione dei finanziamenti conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

Al termine dei controlli di competenza, il Servizio 1, se del caso, provvede a chiedere informazioni aggiuntive o chiarimenti al Soggetto Attuatore al fine di assicurare l'ammissibilità delle spese e la loro conformità alla disciplina nazionale ed europea applicabile. Formalizza pertanto gli esiti ottenuti nella sopra citata *Checklist* e, ai fini dell'erogazione delle somme al Soggetto Attuatore provvede ad attivare il Servizio 3, secondo le modalità descritte al Capitolo 6 del presente Si.Ge.Co. relativo al circuito finanziario.

Il Servizio 3, infine, procede alla consuntivazione delle spese al MEF (Rendiconti di Misura), secondo le modalità descritte al Capitolo 7 del presente Si.Ge.Co.



## 5.2 Procedure a titolarità

### 5.2.1 Acquisizione beni e servizi

L'acquisizione di beni e servizi avviene attraverso l'utilizzo di procedure di affidamento conformi alla disciplina vigente in materia di appalti pubblici ovvero il D.lgs. n. 50/2016 *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"* e ss.mm.ii., di seguito anche *"Codice degli Appalti"* <sup>1</sup>.

Al riguardo, quindi, si rappresenta che ai sensi dell'art. 31 del Codice degli Appalti la stazione appaltante nomina, per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto, un Responsabile Unico del Procedimento (RUP), individuato nella fase di programmazione, che espleta le proprie funzioni in relazione alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

Inoltre, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del Codice degli Appalti *"Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte"*.

Pertanto, i contenuti minimi della determina a contrarre sono:

- gli elementi essenziali del contratto (oggetto e prezzo);
- i criteri di selezione degli operatori economici;
- i criteri di selezione delle offerte;
- nomina del RUP e eventualmente del DEC.

Occorre altresì richiamare la circostanza che l'art. 1, comma 450, della L. 296/2006 stabilisce espressamente, *inter alia*, che le amministrazioni statali centrali *"per gli acquisti di beni e servizi di importo di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, sono*

---

<sup>1</sup> Come anticipato in premessa, con il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 è stato adottato il Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici; è entrato in vigore il 1° aprile 2023 ma le sue disposizioni hanno acquistato efficacia dal 1° luglio 2023. Dunque, per le procedure di affidamento pubblicate prima di tale data, si continueranno ad applicare le norme del D.lgs 50/2016. Inoltre, si segnala l'art. 225, comma 8, a mente del quale *"In relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici, anche suddivisi in lotti, finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, ivi comprese le infrastrutture di supporto ad essi connesse, anche se non finanziate con dette risorse, si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023, le disposizioni di cui al decreto-legge n. 77 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108 del 2021, al decreto- legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR, dal PNC nonché dal Piano nazionale integrato per l'energia e il clima 2030 di cui al regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018"*.



*tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione.*” Le tecniche e gli strumenti per gli appalti elettronici ed aggregati sono:

- Accordi quadro (art. 54 D.lgs. n. 50/2016);
- Sistemi dinamici di acquisizione (art. 55 D.lgs n. 50/2016);
- Asta elettronica (art. 56 D.lgs n. 50/2016);
- Cataloghi elettronici (art. 57 D.lgs n. 50/2016);
- Procedure svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione (art. 58 D.lgs n. 50/2016);
- Regime speciale per gli affidamenti *“in house”* come disciplinato dall’art. 192 del Codice degli Appalti.

In tale contesto, il DTD procede all’acquisizione di beni e servizi, all’interno degli investimenti di sua competenza, prevalentemente tramite le seguenti procedure:

- Adesione ad Accordo Quadro, ai sensi dell’art. 3 e 54 del D.lgs 50/2016, inteso come un accordo tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici in cui si definiscono le condizioni generali dell'appalto, rimandando a successivi appalti specifici/contratti esecutivi l'approvvigionamento effettivo da parte delle amministrazioni individuate nell'avviso di indizione della gara.
- Ordine Diretto di Acquisto (ODA) su MEPA: strumento di Acquisto mediante il quale il Soggetto Aggiudicatore predispose e invia al Fornitore la manifestazione di volontà per l’acquisto di Prodotti e/o di Servizi nel Mercato Elettronico direttamente dal catalogo elettronico;
- Richiesta di Offerta (RDO): Strumento di Negoziazione mediante il quale il Soggetto Aggiudicatore invia l’invito ad offrire ai Fornitori da lui selezionati tra quelli abilitati al Mercato Elettronico;
- Trattativa diretta laddove ne ricorrano i presupposti di legge, compreso il ricorso alle *“Procedure per l’incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale in relazione all’aggiudicazione dei contratti pubblici sotto soglia”* di cui all’art.1 del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 (legge di conversione 11 settembre 2020, n. 120) recante: *«Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale.»*.



Nell'ambito dell'attuazione degli investimenti a titolarità, inoltre, il DTD ha attivato anche affidamenti diretti ad enti *in house* all'amministrazione e affidamenti *ex lege* nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali applicabili in tema di appalti pubblici.

Di seguito sono descritte le procedure di programmazione e selezione inerenti le citate procedure, i controlli di gestione e i relativi strumenti operativi di verifica dell'UDM e le procedure di attuazione come rappresentati graficamente nel "*Diagramma di Flusso – Acquisizione beni e servizi*" (All.15).

### **A. Programmazione attuativa:**

Il Servizio 1/2, sulla base dei diversi progetti da realizzare "direttamente" senza il ricorso a Soggetti Attuatori esterni, con il supporto degli esperti del Dipartimento, individua le esigenze di acquisizione di beni e servizi. A fronte di tale ricognizione definisce il Piano dei fabbisogni di approvvigionamento per il reperimento di risorse attraverso le procedure di acquisto di beni e servizi su indicate, avvalendosi dei contingenti di esperti del DTD per la definizione dei contenuti tecnici. In tale contesto, quindi, individua anche le più appropriate procedure di selezione dei fornitori da attivare e le modalità operative di attuazione dei relativi procedimenti amministrativi.

### **B. Procedure di Selezione**

#### **B1. Adesione ad Accordo Quadro (soprasoglia)**

Per tale procedura, il Servizio 1/2 predispose con il supporto tecnico degli esperti il Piano dei fabbisogni che una volta sottoscritto dal Capo Dipartimento, viene inviato al fornitore aggiudicatario del pertinente Accordo Quadro già in essere, stipulato a seguito delle procedure di selezione effettuate dalla CONSIP S.p.A.. Ricevuto il Piano dei fabbisogni, il fornitore redige il relativo Piano operativo, che viene sottoposto alla verifica del Servizio 1/2 e degli esperti competenti per eventuali richieste di integrazioni e successivamente approvato dal Capo Dipartimento.

Sulla base di ciò, il Servizio 1/2 elabora la bozza di determina a contrarre che viene trasmessa, per il tramite del Responsabile dell'UdM, al Capo Dipartimento per la sottoscrizione, con contestuale individuazione del RUP, del DEC anche all'esterno dell'UdM e del Punto Ordinate.

A seguito dell'adozione della determina a contrarre il RUP e il DEC sottoscrivono il *Modulo di dichiarazione di assenza del conflitto di interessi* (All.4).





Per quanto attiene al contratto esecutivo, dopo aver condiviso la bozza con il fornitore, viene sottoscritto dal Capo Dipartimento, che successivamente lo adotta con un decreto di approvazione.

Il Servizio 1/2 compila la *Checklist di verifica di conformità della procedura - soprasoglia* (All.16) - disponibile tra gli allegati della Circolare del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei ministri dell'8 febbraio 2019 - UBRRAC. Al riguardo si rappresenta che la Checklist dell'UBRRAC è compilata da un funzionario del Servizio 1/2 che non si è occupato della gestione del progetto a titolarità e in particolare da funzionari appartenenti all'Unità 1.3 del Servizio 1 e all'Unità 2.4 del Servizio 2. Tale *Checklist* verrà caricata sul sistema informativo ReGiS, in fase di elaborazione e presentazione del Rendiconto di progetto.

Tutti gli atti della procedura vengono inviati dal Coordinatore dell'UdM all'UBRRAC e, successivamente, alla Corte dei conti per i pertinenti controlli preventivi di regolarità amministrativo contabile e di legittimità.

Dopo la registrazione del decreto di approvazione del contratto esecutivo, il Servizio 1/2 si occupa della pubblicazione degli atti nei siti istituzionali del Dipartimento, nel rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.lgs. n.33/2013.

### **B.2 Acquisti sottosoglia su MEPA**

Per tale procedura, rilevati i fabbisogni, anche con il supporto degli esperti competenti, il Servizio 1/2 predispone l'ODA o RDO nell'ambito della piattaforma MEPA per la relativa approvazione da parte del Capo Dipartimento. In seguito, il Servizio 1/2 predispone la bozza di determina a contrarre che, per il tramite del Responsabile dell'UdM, viene trasmessa al Capo Dipartimento che ne dispone l'approvazione con contestuale individuazione del RUP anche all'esterno dell'UdM e di un eventuale supporto al RUP.

A seguito dell'adozione della determina a contrarre il RUP, e l'eventuale supporto al RUP sottoscrivono il *Modulo di dichiarazione di assenza del conflitto di interessi* (All.4) e caricato dal Servizio 1/2 sul sistema informativo ReGiS, in fase di elaborazione e presentazione del Rendiconto di progetto.

Il Servizio 1/2 provvede quindi alla generazione di CIG (Codice Identificativo di Gara)<sup>2</sup> e CUP (codice Unico di Progetto) e alla individuazione dell'operatore economico.

---

<sup>2</sup> Ai sensi dell'art.5 comma 5 del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 "A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto, per consentire l'acquisizione automatica dei dati e delle informazioni necessari all'attività di monitoraggio del PNRR nonché del PNC(...), per gli





Successivamente, gli adempimenti in carico alla stazione appaltante (il DTD) nonché gli adempimenti a carico dell'impresa aggiudicataria (trasmissione dei documenti propedeutici alla stipula del contratto alla stazione appaltante) sono gestiti attraverso l'area Comunicazione del MEPA. In particolare:

1. richiesta all'affidatario tramite l'area Comunicazione del MEPA della documentazione propedeutica alla stipula;
2. dichiarazione attestante gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i all'appalto nonché le generalità delle persone delegate ad operare su detto/i conto/i in adempimento a quanto previsto dall'art. 3 comma 7 della Legge n. 136/2010;
3. l'elaborazione sul MEPA del documento di stipula da parte dell'Organo Amministrativo Preposto e firma digitale dell'atto.

Il Servizio 1/2 compila la *Checklist di verifica di conformità della procedura - sottosoglia* (All.17) - disponibile tra gli allegati della Circolare del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei ministri dell'8 febbraio 2019 - UBRRAC. Al riguardo si rappresenta che la Checklist dell'UBRRAC è compilata da un funzionario del Servizio 1/2 che non si è occupato della gestione del progetto a titolarità e in particolare da un funzionario appartenente all'Unità 1.3 del Servizio 1 e all'Unità 2.4 del Servizio 2. Tale *checklist* verrà caricata sul sistema informativo ReGIS, in fase di elaborazione e presentazione del Rendiconto di progetto.

Tutti gli atti della procedura vengono inviati dal Coordinatore dell'UdM all'UBRRAC per i pertinenti controlli preventivi di regolarità amministrativo contabile. Il Servizio 1/2, quindi, si occupa della pubblicazione degli atti nei siti istituzionali del Dipartimento, nel rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.lgs. n.33/2013.

### **B3. AFFIDAMENTI IN HOUSE PROVIDING ED EX LEGE**

Oltre a quanto previsto dal Codice dei contratti, a mente del quale ex art. 192 del D. lgs. n. 50/2016 è facoltà dell'amministrazione attuare operazioni ricorrendo alla procedura dell'affidamento diretto a società "in house", è da segnalare che ai sensi degli articoli 9 e 10 del DL 77/2021 le amministrazioni titolari, al fine di realizzare l'efficace e tempestiva attuazione degli interventi del PNRR possono avvalersi del supporto tecnico-operativo assicurato da società a prevalente partecipazione pubblica.

---

*affidamenti superiori a cinquemila euro è sempre richiesta, anche ai fini del trasferimento delle risorse relative all'intervento, l'acquisizione di un codice identificativo di gara (CIG) ordinario.*

Al riguardo il Dipartimento ha assicurato il rispetto dell'art. 5, comma 1 del D.lgs. n. 50/2016 che prevede, quali elementi distintivi e requisiti Soggettivi delle società "in house", il contemporaneo soddisfacimento delle seguenti condizioni:

- l'amministrazione esercita sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- oltre l'80% delle attività della società è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'Amministrazione controllante o da altri enti che questa controlla a sua volta;
- nella società non vi sia alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previsti dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla società medesima.

Inoltre, per poter legittimamente affidare un contratto con modalità *in house*, avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, le stazioni appaltanti devono effettuare preventivamente una valutazione della congruità economica dell'offerta formulata dal Soggetto "in house", avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione e, nell'affidamento, si dovrà dar conto delle ragioni del mancato ricorso al mercato.

Ulteriore specifica casistica di affidamenti a titolarità è costituita dall'affidamento *ex lege* a PagoPA<sup>3</sup> spa per l'esecuzione di una serie di attività per la realizzazione della Piattaforma digitale

---

<sup>3</sup> La normativa di riferimento è la seguente:

- comma 1-ter dell'art. 8 del DL 14 dicembre 2018, n. 135, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 febbraio 2019, n. 12, dispone che "a decorrere dal 1° gennaio 2020, al fine di garantire l'attuazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana, anche in coerenza con l'Agenda digitale europea, le funzioni, i compiti e i poteri conferiti al Commissario straordinario per l'attuazione dell'Agenda digitale dall'articolo 63 del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, sono attribuiti al Presidente del Consiglio dei ministri o al Ministro delegato che li esercita per il tramite delle strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri dallo stesso individuate, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze per le materie di sua competenza";
- comma 2 del menzionato articolo 8 prevede che "entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, per lo svolgimento delle Attività di cui al comma 1, sulla base degli obiettivi indicati con direttiva adottata dal Presidente del Consiglio dei ministri, è costituita una società per azioni interamente partecipata dallo Stato, ai sensi dell'articolo 9 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, secondo criteri e modalità individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri ...";
- comma 3, della sopra citata disposizione normativa, così come modificato dall'art. 42, comma 2, lett. c), del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, prevede che "al Presidente del Consiglio dei ministri sono attribuite le funzioni di indirizzo, coordinamento e supporto tecnico delle pubbliche amministrazioni, che le esercita avvalendosi della società di cui al comma 2, per assicurare la capillare diffusione del sistema di pagamento elettronico attraverso la piattaforma di cui all' articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 82 del 2005. Per la progettazione, lo sviluppo, la gestione e l'implementazione del punto di accesso telematico di cui all' articolo 64-bis del decreto legislativo n. 82 del 2005 e della piattaforma di cui all' articolo 50-ter del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005, la Presidenza del Consiglio dei ministri si avvale della società di cui al comma 2";
- DL16 luglio 2020, n. 76, come convertito con legge 11 settembre 2020, n. 120, articolo 26 individua PagoPA S.p.A. quale Soggetto "gestore" della Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione.

Nazionale Dati, della Piattaforma Notifiche e per lo sviluppo di PagoPa e AppIO (*misure 1.3.1, 1.4.5 e 1.4.3 del PNRR*).

In tutti i casi precedenti (affidamenti *in house* e affidamenti *ex lege*) il Dipartimento segue le seguenti fasi per la stipula della convenzione con il soggetto realizzatore:

- invio di una richiesta di presentare un progetto (secondo il format di Piano operativo) con l'indicazione e la pianificazione delle attività e il dettaglio dei costi per lo sviluppo delle azioni, in vista della stipula, preve verifiche e autorizzazioni di legge, di una Convenzione tra amministrazione titolare dell'intervento e Soggetto realizzatore, che sarà sottoposta all'esame degli organi di controllo;
- ricezione del Piano operativo da parte del Soggetto realizzatore comprensivo di un documento di descrizione della congruità dei costi e altri documenti utili (*gantt*, livelli di servizio etc.);
- esame della coerenza programmatica del piano alla luce degli obiettivi della misura del PNRR e di M&T di riferimento nonché della congruità tecnico-economica coinvolgendo nella valutazione gli esperti competenti per materia e ove necessario, altri Soggetti quali ad esempio il Ministero dell'economia e finanze;
- adozione della determina a contrarre e individuazione del RUP anche all'esterno dell'UdM;
- sottoscrizione da parte del RUP del *Modulo di dichiarazione di assenza del conflitto di interessi* (All.4);
- stipula della Convenzione;
- adozione del decreto di approvazione della Convenzione.

Sottoscritta la Convenzione e approvata con Decreto dal Capo Dipartimento, il Servizio 1/2 compila la *Checklist per la verifica della conformità della procedura di selezione* (All.6).- disponibile tra gli allegati della Circolare del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei ministri dell'8 febbraio 2019 - UBRRAC. Al riguardo si rappresenta che la *Checklist* dell'UBRRAC è compilata da un funzionario del Servizio 1/2 che non si è occupato della gestione del progetto a titolarità e in particolare appartenente all'Unità 1.3 del Servizio 1 e all'Unità 2.4 del Servizio 2. Tale *Checklist* verrà caricata sul sistema informativo ReGiS, in fase di elaborazione e presentazione del Rendiconto di progetto.



Tutti gli atti della procedura vengono inviati dal Coordinatore dell'UdM all'UBRRAC per i controlli preventivi di regolarità amministrativo contabile e, successivamente, alla Corte dei conti per i controlli di cui all'art. 3 della Legge 14 gennaio 1994, n. 20.

Dopo la registrazione del Decreto di approvazione della Convenzione, il Servizio 1/2 si occupa della pubblicazione degli atti nei siti istituzionali del Dipartimento, nel rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.lgs. n.33/2013.

### **C. Attuazione: monitoraggio, rendicontazione di progetto e controllo**

Il Soggetto Realizzatore invia periodicamente il SAL, la relazione di avanzamento e tutti gli allegati previsti dai documenti di gara e dai singoli contratti o Convenzioni al RUP/DEC il quale, dopo opportuna verifica, autorizza l'emissione della fatturazione. Al riguardo, l'UdM ha predisposto delle *Indicazioni per la corretta fatturazione dei servizi oggetto di rimborso* (All.18) che prevede ad inviare a ciascun fornitore prima dell'emissione della prima fattura.

Il Servizio 1/2, una volta ricevuta la fattura/documenti giustificativi da parte del Soggetto realizzatore, svolge i controlli di gestione previsti dalla normativa nazionale registrandoli nella *Checklist preliminare al pagamento per progetti a titolarità* (All.19). La citata *Checklist* è compilata dai funzionari del Servizio 1/2 che non si sono occupati della gestione del progetto a titolarità e in particolare dall'Unità 1.3 del Servizio 1 e dall'Unità 2.4 del Servizio 2, che svolgono le verifiche documentali al 100% sulla documentazione e inviano gli esiti ai Dirigenti del Servizio 1/2. Ad esito di tali verifiche, il Servizio 1/2 predispose la richiesta di pagamento e la invia al Servizio 3 come descritto nel successivo capitolo 6 relativo al circuito finanziario. Tale procedura si ripete fino al pagamento del saldo.

Il Servizio 1/2 procedere a caricare tutta la documentazione di spesa e di pagamento e i dati sul sistema informativo ReGiS e ad elaborare e presentare, periodicamente, il Rendiconto di progetto, che viene firmato dai Dirigenti dei Servizi 1/2. Ciascun Rendiconto sarà, dunque, corredato dalla seguente documentazione:

- Documentazione di spesa e di pagamento (es. fatture e disposizioni di pagamento);
- *Checklist* di verifica di conformità della procedura (All.6 - All.16 o All.17);
- *Checklist* preliminare al pagamento per procedure a titolarità (All.19);
- Eventuale ulteriore documentazione (es: All.4, All.21, All.22, ecc.).

Il Servizio 1/2, in qualità di Soggetto Attuatore, attesta lo svolgimento delle ordinarie verifiche amministrativo contabile, delle verifiche effettuate su conflitto di interessi, doppio



finanziamento, titolare effettivo e del rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti definiti in fase di stipula del contratto con il soggetto realizzatore e connessi alla misura a cui il progetto è associato, nonché del rispetto dei principi trasversali del PNRR.

Al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni, il Servizio 3, a seguito dell'invio dei Rendiconti di progetto da parte del Servizio 1/2, svolge i controlli formali al 100% analizzando la correttezza e completezza dei dati e delle informazioni presenti sul sistema ReGiS. Gli esiti di tali controlli vengono formalizzati mediante la *Checklist per il controllo formale dei Rendiconti di Progetto a titolarità* (All.20). Successivamente, secondo le modalità descritte al Capitolo 7 del presente Si.Ge.Co., procede alla consuntivazione delle spese al MEF (Rendiconti di Misura).

#### **BOX 4- DNSH e PARI OPPORTUNITA'**

**DNSH** - Al fine di garantire il rispetto del principio del "non arrecare danno significativo agli obiettivi ambientali", il Dipartimento in qualità di Soggetto Attuatore di progetti a titolarità è chiamato a verificare il rispetto del DNSH durante l'attuazione del progetto, secondo quanto indicato all'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852. A tali fini il Servizio 1/2 compila un'apposita **Checklist DNSH (All.20)** sia in occasione dell'approvazione della procedura di selezione del fornitore che, successivamente, al momento della predisposizione della richiesta di saldo. Tali verifiche sono svolte dall'Unità interna ai Servizi 1/2 deputata ai controlli sui progetti a titolarità.

**Pari opportunità** - Il Dipartimento inoltre è chiamato a verificare il rispetto del principio delle pari opportunità nell'attuazione dei progetti a titolarità. A tali fini il Servizio 1/2 compila un'apposita **Checklist pari opportunità (All.21)** in occasione dell'approvazione della procedura di selezione del fornitore. Tali verifiche sono svolte dall'Unità interna ai Servizi 1/2 deputata ai controlli sui progetti a titolarità.

In fase di elaborazione e presentazione del Rendiconto di progetto su ReGIS, l'Unità del Servizio 1/2 competente procede a caricare la documentazione (All.21 e All.22).

### **5.2.2 Esperti esterni**

Come già anticipato nel par. 3.3.2.2, la Riforma M1-C1-R.1.2 - "Supporto alla trasformazione della PA locale" ed ai sensi dell'art.10 del DL 80/2021, prevede la costituzione di un contingente di esperti destinato al supporto e al controllo dei Soggetti Attuatori nell'ambito della realizzazione degli interventi di digitalizzazione, innovazione e sicurezza della PA locale e centrale previsti dal PNRR.

Tali esperti devono essere individuati previa valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale richiesta ed almeno un colloquio orale, ai sensi dell'articolo 10, comma 2, del citato DL 9 giugno 2021 n. 80 e del successivo DPCM di applicazione dell'8 settembre 2021.



Il Dipartimento ha scelto quindi di procedere tramite Avvisi di selezione specifici di cui, di seguito, sono descritte le relative procedure amministrative, controlli di gestione e strumenti operativi, suddivisi per macro-fasi di processo come rappresentati graficamente nel "*Diagramma di Flusso – Selezione Esperti*" (All.23).

#### **A. Programmazione attuativa: definizione dei fabbisogni e predisposizione DPCM**

Preliminarmente alla predisposizione dell'Avviso di selezione, il Capo dipartimento definisce i profili professionali, in termini di ruolo, competenze e funzioni necessari ai fabbisogni del Transformation Office e predispose la bozza di DPCM, con l'indicazione degli elementi necessari per dare avvio ai processi di selezione, da trasmettere all'Autorità politica delegata per l'adozione. Il DPCM adottato viene inviato all'UBRRAC ed alla Corte dei conti per i pertinenti controlli preventivi di regolarità amministrativo contabile e di legittimità.

#### **B. Selezione: predisposizione e pubblicazione Avviso e selezione degli esperti**

A seguito della registrazione del citato DPCM, il Servizio 2 provvede alla definizione dell'Avviso per la selezione dei profili indicati dal Capo Dipartimento sulla base dei fabbisogni del DTD. Il Capo Dipartimento, pertanto, avvia la procedura con la sottoscrizione del decreto di approvazione dell'Avviso con annessa individuazione del Responsabile del procedimento. A seguito dell'adozione del citato decreto il Responsabile di procedimento sottoscrive il *Modulo di dichiarazione di assenza del conflitto di interessi* (All.4).

L'Avviso è pubblicato sui siti istituzionali per darne adeguata pubblicità e, dopo la scadenza della data per la presentazione delle candidature, il Capo Dipartimento nomina la Commissione di Valutazione.

Come previsto dal citato art. 10 del DL 80/2021, il Dipartimento si avvale di una serie di piattaforme informatiche che consentono di effettuare una prima selezione sulla base dei titoli e delle esperienze dichiarate da ciascun candidato.

Al riguardo si segnala che, in funzione della numerosità delle risorse da selezionare, il Dipartimento ha utilizzato 1) la piattaforma Adecco per la selezione massiva dei numerosi componenti dei *Team* locali del *Transformation Office* (cfr. par. 3.2.2.2); 2) ha utilizzato invece la piattaforma JazzHR e la piattaforma InPA per la ricerca di singole professionalità.

Nel caso della selezione degli esperti dei *Team* locali del *Transformation Office*, all'esito della selezione effettuata dalle piattaforma, il RP provvede alla pubblicazione sui siti istituzionali dei soggetti che hanno superato la prima fase di selezione e invia alla Commissione di Valutazione il



relativo elenco dei candidati ammessi al colloquio. La Commissione, previa sottoscrizione della *Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi della Commissione di Valutazione* (All.13) procede quindi ad effettuare i colloqui ai candidati ammessi e, a conclusione dei lavori, trasmette al Responsabile del procedimento i verbali delle sedute e gli esiti finali della valutazione.

Nel caso di selezione di singoli profili professionali, alla scadenza dell'Avviso, il Responsabile del procedimento trasferisce gli elenchi degli esperti che si sono candidati sulla piattaforma utilizzata e li trasmette alla Commissione di Valutazione. La Commissione di Valutazione, previa sottoscrizione della *Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi della Commissione di Valutazione* (All.13) procede per ciascun profilo all'individuazione degli esperti da sottoporre a colloquio, sulla base dell'esame e titoli e delle esperienze dichiarati dagli stessi in fase di candidatura. Trasmette quindi al Responsabile del procedimento l'elenco dei candidati ammessi a colloquio per la relativa pubblicazione sui siti istituzionali e per la convocazione degli stessi alla fase dei colloqui. La Commissione procede quindi ad effettuare i colloqui ai candidati ammessi e, a conclusione dei lavori, trasmette al Responsabile di procedimento i verbali delle sedute e gli esiti finali della valutazione.

Il Responsabile del procedimento trasmette gli esiti della valutazione al Capo Dipartimento, il quale ne prende atto tramite un decreto di approvazione predisposto dal Servizio 2 e trasmesso dal Coordinatore dell'UdM.

Il Servizio 2 provvede quindi alla pubblicazione degli esiti finali della procedura sui siti istituzionali. Gli esperti della funzione HR del DTD, quindi, provvedono a contattare i vincitori ai quali viene proposta la durata e l'importo del compenso annuale dell'incarico - precedentemente concordati con il Capo Dipartimento - e ai quali vengono trasmessi i seguenti Modelli da inviare compilati e sottoscritti al Servizio 2:

1. *Dichiarazione ex DPR 445/2000 di godimento diritti civili e politici, di assenza di cause di inconferibilità, di incompatibilità e di conflitti di interessi anche potenziali alla presa di servizio e quindi allo svolgimento delle attività* (All.24);
2. *Dichiarazione ai fini dell'applicazione dell'art.15, comma 1 lett. c) del D.lgs. n.33/2013, con la quale vengono richiesti e acquisiti i dati relativi allo svolgimento di altri incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto pubblico o privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali* (All.25);





### 3. Scheda fiscale (All.26).

Una volta verificato che i documenti siano stati debitamente compilati e sottoscritti, Il Servizio 2 effettua una puntuale attività di analisi istruttoria avvalendosi, se del caso, anche di banche dati telematiche utili alla verifica delle dichiarazioni rilasciate, e in particolare verifica - rispetto alle dichiarazioni rilasciate - l'assenza di cariche/incarichi in capo al candidato vincitore e in potenziale conflitto con la posizione oggetto del bando ovvero, nel caso di sussistenza di cariche/incarichi ricoperte dal candidato vincitore, procede con l'individuazione:

- dell'Amministrazione/Organismo/Ente conferente;
- della natura dell'Ente (pubblico o privato);
- degli estremi dell'atto di nomina;
- della durata della carica/incarico;
- della natura della carica (a titolo oneroso o gratuito);
- del compenso annuo lordo spettante (con oneri a carico della finanza pubblica o con oneri non a carico della finanza pubblica).

Una volta svolti i controlli di cui sopra, il Servizio procede, inoltre, ad un confronto tra la documentazione di cui ai punti 1) e 2) e il Curriculum vitae del candidato vincitore, acquisito in fase di presentazione della domanda. Questa fase di controllo è espletata secondo le seguenti modalità:

- se dall'analisi del CV il candidato risulta essere dipendente (pubblico o privato) a tempo pieno, si verifica che lo stesso abbia prodotto a seconda dei casi: a) un provvedimento di part-time, oppure b) un provvedimento di aspettativa. La durata dei documenti di cui sopra deve essere corrispondente a quella dell'incarico oggetto della procedura di selezione;
- se, in alternativa, il candidato ha comunicato di voler procedere con le dimissioni dal precedente impiego, il Servizio 2 acquisisce la domanda di recesso presentata telematicamente dal candidato vincitore per il tramite del portale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Il Servizio 2, verificata l'assenza delle cause di incompatibilità e conflitto di interessi in capo agli esperti selezionati predispone quindi il decreto per il conferimento dell'incarico che, per il tramite del Capo Dipartimento, viene proposto all'Autorità politica per la sottoscrizione.

Al ricevimento dei decreti sottoscritti dall'Autorità politica, il Servizio 2 invia gli atti relativi alla procedura per ogni decreto di conferimento di incarico all'UBRRAC, per il controllo preventivo di



regolarità amministrativo-contabile. Successivamente, l'UBRRAC trasmette gli atti alla Corte di conti per il controllo preventivo di legittimità.

Dopo la ricezione della registrazione della Corte dei conti del decreto di conferimento dell'incarico, la documentazione di cui ai punti 1) e 2) viene quindi anonimizzata - in ossequio al principio di minimizzazione dei dati di cui all'art. 5 Reg. UE n. 679/2016 (GDPR) - e pubblicata nella sezione "consulenti e collaboratori" del sito "Amministrazione trasparente" della PCM, in ottemperanza alle vigenti normative in materia di pubblicità e trasparenza unitamente agli estremi del decreto di conferimento (data e importo).

A conclusione di ogni procedura di selezione, il Servizio 2 redige la *Checklist di verifica di conformità della procedura di selezione esperti* (All.27). Al riguardo si rappresenta che la citata *Checklist* è compilata da un funzionario del Servizio 2 che non si è occupato della gestione della procedura di selezione e in particolare da un funzionario dell'Unità 2.4.

Infine, alla pubblicazione del primo Avviso, il Servizio 2 attiva il Servizio 3 per l'avvio del circuito finanziario, secondo le modalità descritte al Capitolo 6 del presente Si.Ge.Co.

### **C. Attuazione: monitoraggio, rendicontazione di progetto e controllo**

Su base mensile gli esperti incaricati redigono una relazione sulle attività svolte che viene valutata e validata in ultima istanza dal Responsabile del Transformation Office, per l'autorizzazione al pagamento.

Il Servizio 2, una volta ricevuta l'autorizzazione al pagamento acquisisce - dal service esterno che gestisce consulenza fiscale e previdenziale sul contingente di esperti - il giustificativo di spesa (cedolino o fattura) su cui esegue un controllo sulla regolarità delle spese tramite l'utilizzo di *Checklist preliminare al pagamento esperti* (All.28 e All.29 - Elenco cedolini e fatture degli esperti). La citata *Checklist* è compilata dai funzionari del Servizio 2 che non si sono occupati della gestione del progetto a titolarità e in particolare dall'Unità 2.4. Tale *Checklist* unitamente alla *Checklist di verifica di conformità della procedura di selezione esperti* (All.27) verrà caricata sul sistema informativo ReGiS, in fase di elaborazione e presentazione del Rendiconto di progetto.

In caso di svolgimento di missioni, a seguito della presentazione della documentazione per la richiesta del rimborso spese da parte degli esperti, il service esterno a supporto della gestione degli esperti, procede all'inserimento e alla valorizzazione di una specifica voce all'interno del primo *cedolino pro-forma* utile per gli esperti senza partita IVA, ovvero all'elaborazione di specifiche fatture *pro-forma* per gli esperti con partita IVA. Le tempistiche di riconoscimento e



liquidazione dei rimborsi spesa per le missioni differiscono rispetto alla liquidazione degli emolumenti ordinari. In particolare, il rimborso delle spese per le missioni sarà di norma effettuato, previa approvazione della richiesta di rimborso, solo all'esito positivo dei controlli amministrativi.

I controlli sulle missioni degli esperti sono formalizzati mediante la *Checklist preliminare al pagamento delle missioni agli esperti* (All.30). La citata *Checklist* è compilata dai funzionari del Servizio 2 che non si sono occupati della gestione del progetto a titolarità e in particolare dall'Unità 2.4.

Allo scopo di garantire la costante sorveglianza del rispetto degli adempimenti in materia di assenza di conflitti di interesse, il Servizio 2 procede con l'aggiornamento della sezione "consulente collaboratori" del sito "Amministrazione trasparente" della PCM, richiedendo all'Esperto, con cadenza periodica, il rilascio di dichiarazioni aggiornate circa la sopravvenienza di eventuali variazioni rispetto alla situazione accertata alla data di inizio dell'incarico. Inoltre, il Servizio 2 provvede nel corso della durata dell'incarico all'esecuzione autonoma di istruttorie specifiche ogni qualvolta venga a conoscenza direttamente o indirettamente di situazioni dalle quali possano scaturire eventuali conflitti di interesse anche potenziali.

Il Servizio 2 attiva quindi periodicamente il Servizio 3 per il pagamento degli esperti come previsto dal successivo capitolo 6 relativo al Circuito finanziario. In particolare, il Servizio 2 procede a caricare le procedure per la selezione degli esperti e la documentazione di spesa e di pagamento sul sistema informativo ReGiS, e ad elaborare, periodicamente, il Rendiconto di progetto, che viene firmato dal Dirigente del Servizio 2.

Ciascun Rendiconto di progetto è corredato dalla seguente documentazione:

- Documentazione di pagamento e di spesa (es. disposizioni di pagamento, cedolini o fatture, giustificativi delle spese di missione);
- Checklist di verifica di conformità della procedura di selezione esperti (All.27);
- Checklist preliminare al pagamento esperti (All.28);
- Elenco cedolini e fatture degli esperti (All.29);
- Checklist preliminare al pagamento delle missioni agli esperti (All.30), se del caso;
- Eventuale ulteriore documentazione (es: Note integrative; All.4 *Modulo di dichiarazione di assenza del conflitto di interessi*).

Al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni il Servizio 3, a seguito dell'invio dei Rendiconti di progetto da parte del Servizio 2, svolge i controlli formali al 100% analizzando la correttezza e completezza dei dati e delle informazioni presenti sul sistema ReGiS.

Gli esiti di tali controlli vengono formalizzati mediante la *Checklist per il controllo formale dei rendiconti di progetto a titolarità* (All.20). Successivamente, secondo le modalità descritte al Capitolo 7 del presente Si.Ge.Co., procede alla consuntivazione delle spese al MEF (Rendiconti di Misura).

### 5.3 Contenziosi

In generale, avverso gli atti amministrativi con rilevanza esterna, è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso amministrativo nelle forme, termini e modalità di cui al D.P.R. 1199 del 1971 e s.m.i. ovvero ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale competente nelle forme, termini e modalità di cui al D.lgs. 104 del 2010.

Pertanto, sulla base di quanto precede e tenuto conto della distinzione tra operazioni "a regia" ovvero "a titolarità", come descritte in precedenza, l'UdM adotterà le procedure di seguito sintetizzate:

- Operazioni "a regia": in tali casi il contenzioso può essere avviato da terzi nei confronti del DTD (per atti dallo stesso assunti, ad es. ricorso contro decreti di approvazione graduatorie o decreti di revoca) e dei Soggetti Attuatori che, quindi, sono tenuti a darne un'immediata comunicazione al Servizio di Gestione competente; il Servizio di Gestione competente assicura la celere distribuzione delle predette comunicazioni ricevute verso il Coordinatore dell'UdM e verso il Responsabile del Servizio 3 per i seguiti di rispettiva competenza; al fine di assicurare un costante flusso informativo circa l'evoluzione del contenzioso in corso, il Soggetto Attuatore, come stabilito nelle Linee Guida dedicate (cfr. Box 1, Box 2 e Box 3) è poi responsabile di informare l'UdM degli sviluppi dei procedimenti giudiziari.
- Operazioni "a titolarità": in tali casi il contenzioso è avviato da terzi nei confronti del DTD, per il tramite dell'Avvocatura dello Stato, destinataria della citazione in giudizio; pertanto, il Coordinatore dell'UdM assicura, appena disponibile, l'immediata diffusione dell'informativa circa l'instaurazione del contenzioso, nonché dei successivi sviluppi, verso il Servizio di gestione competente e verso il Servizio 3 per i seguiti di rispettiva competenza.

Un'apposita sezione del *Registro Integrato Controlli - Recuperi - Irregolarità* (cfr. Cap. 7) denominata "*Registro dei Contenziosi*" sarà dedicata al continuo tracciamento di tutti i giudizi instaurati e pendenti, con indicazione di tutte le informazioni relative allo stato dell'arte dei contenziosi, che sono prontamente aggiornate in ReGiS a cura del Soggetto Attuatore o del Servizio di Gestione in base all'oggetto della controversia.

Nella sezione vengono quindi mappati i procedimenti giudiziari conseguenti a ricorsi all'autorità giudiziaria (quelli dell'UdM con i Soggetti Attuatori ed i soggetti esecutori rispettivamente per le operazioni a regia e a titolarità; quelli dei Soggetti Attuatori con gli appaltatori per le operazioni a regia, o anche relativamente ad altri soggetti terzi), proposti dalle parti interessate.

Inoltre, vengono tracciate le informazioni in merito all'istituzione del procedimento, agli estremi del contenzioso, alla tipologia del provvedimento amministrativo/giudiziario intrapreso.

Infine, il Registro dà evidenza dell'"Esito del contenzioso" con specificazione se si tratti di esito negativo o favorevole all'amministrazione e, in quest'ultimo caso, laddove il contenzioso riguardi spese già oggetto di erogazione, seguirà relativo tracciamento nella sezione dei recuperi degli atti assunti dal DTD per il recupero delle somme.

Per ogni singolo record, verranno richiamati i riferimenti e i collegamenti alla documentazione correlata e probatoria per una più immediata consultazione della stessa.

## **6 IL CIRCUITO FINANZIARIO**

I seguenti paragrafi descrivono i principi di riferimento per la gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita dalla Contabilità Speciale (CS) del DTD e per i pagamenti effettuati direttamente dal MEF in favore di Soggetti Attuatori, in coerenza con le previsioni normative di riferimento.

### **6.1 Richiesta di erogazione fondi all'Ispettorato Generale per il PNRR**

La disponibilità economica per l'attuazione degli interventi è garantita dall' Ispettorato Generale per il PNRR del MEF che provvede a trasferire le risorse sul conto di Contabilità Speciale (CS) del DTD n.6288 sulla base delle Richieste di Erogazione (RdE) fondi elaborate dal Servizio 3 direttamente sull'applicativo SAP finanziario messo a disposizione dal MEF.

Il circuito finanziario delle misure del PNRR è attivato contestualmente all'avvio delle procedure propedeutiche alla fase di operatività degli interventi sulla base delle richieste presentate al

Servizio 3 dal Servizio 1/2 che: 1) ritiene necessario attivare l'approvvigionamento di fondi in relazione all'avvio delle Misure di competenza; oppure 2) riceve l'istanza di trasferimento fondi dal Soggetto Attuatore; oppure 3) agisce in qualità di Soggetto Attuatore nel caso di operazioni a titolarità dovendo pagare i propri fornitori - Soggetti realizzatori - o gli esperti. Nei casi 2 e 3 il Servizio 1/2 predispose la Richiesta di Pagamento (cfr. par.6.2.1).

I pagamenti nei confronti dei Soggetti Attuatori, dei Soggetti realizzatori dei progetti a titolarità e degli esperti sono disciplinati nell'ambito degli atti adottati dal DTD (Avvisi, bandi, Convenzioni, Accordi, ecc.) per la realizzazione dell'intervento. Di conseguenza, la relativa movimentazione dei flussi finanziari si diversifica a seconda delle modalità attuative del progetto finanziato rispetto ai diversi Soggetti coinvolti nella gestione del Progetto (Regia e Titolarità) e per le modalità "a rimborso" o in "anticipazione".

Pertanto, le Richieste di Erogazione Fondi all'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF, in considerazione delle richieste presentate, possono essere di tre tipologie:

**A) Richiesta di Anticipazione (approvvigionamento)**, pari, di norma, al 10% dell'importo della spesa dell'intervento del PNRR, salvo casi eccezionali debitamente motivati dal Dipartimento e preventivamente autorizzati dal competente Ufficio dell'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF. Ai fini dell'erogazione dell'anticipazione, il Servizio 1/2 deve attestare l'avvio di operatività dell'intervento stesso, ovvero l'avvio delle procedure propedeutiche alla fase di operatività, ed in particolare è necessario produrre almeno la seguente documentazione:

- gli atti che regolano i rapporti tra il Dipartimento ed i Soggetti Attuatori/Realizzatori per l'esecuzione dell'intervento sottoscritti dalle parti;
- l'evidenza della positiva conclusione dell'iter amministrativo di verifica preventiva dei sopra citati atti presso i competenti Uffici di controllo in conformità con la normativa applicabile;
- la richiesta di erogazione anticipazione da parte del Soggetto Attuatore, nel caso di procedure a regia;
- gli Avvisi pubblicati, nel caso di procedure attivate a *lump sum* (cfr. 5.1.2.1).

Il Servizio 3 dovrà verificare che nell'ambito della documentazione resa disponibile dal Servizio 1/2 siano presenti le sopra elencate evidenze (o siano già state rese disponibili in precedenza), quali ad esempio la registrazione degli atti presso l'UBRRAC e la Corte dei conti, ove richiesto.

Contestualmente alla richiesta di approvvigionamento il Servizio 1/2 può richiedere il successivo trasferimento fondi al Soggetto Attuatore.

**B) Richiesta di Rimborso (incasso intermedio)**, una o più quote intermedie, fino al raggiungimento (compresa l'anticipazione) del 90% dell'importo della spesa effettivamente sostenuta (da intendersi di norma come "fatture quietanzate") o costi esposti (con riferimento alle operazioni rendicontate a *lump sum*), sulla base delle RdP presentate dal Servizio 1/2, come risultanti dal sistema informatico ReGiS.

Per accedere ad una o più quote intermedie, il Servizio 3 provvede a trasmettere, tramite le funzionalità del sistema Regis, i corrispondenti "Rendiconti di Misura", propedeutici alla richiesta di erogazione delle risorse finanziarie dell'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF, a fronte dei "Rendiconti di Progetto" presentati dai Soggetti Attuatori delle Misure a regia e verificati formalmente dal Servizio 1/2, ovvero dal Servizio 3 in caso di interventi a titolarità.

**C) Richiesta del Saldo**, pari al 10% dell'importo della spesa dell'intervento, sulla base della presentazione della richiesta di pagamento finale attestante la conclusione dell'intervento o la messa in opera della riforma, nonché il raggiungimento dei relativi M&T, in coerenza con le risultanze del sistema informatico ReGiS.

Il Servizio 3 sottopone ogni richiesta ricevuta dal Servizio 1/2 ad un controllo di conformità al 100% tramite apposita *Checklist di verifica della Richiesta di Pagamento (All.31)* e, previo esito positivo attestato con l'emissione interna di un *Nulla Osta alla Richiesta di pagamento (All.32)*, come descritto al successivo paragrafo 6.2.2, provvede ad istruire le richiamate Richieste di Erogazione Fondi all' Ispettorato Generale per il PNRR del MEF affinché siano rese disponibili le risorse finanziarie sul conto di CS dell'UdM.

Inoltre, a fronte della disponibilità finanziaria, il Servizio 3 procede a creare la Disposizione di Pagamento da sottoporre alla firma del Responsabile del Servizio 3 per l'accredito sul conto di CS e per la contestuale creazione dell'Ordine di Prelevamento Fondi che, dopo essere stata firmata dall'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF, consente l'avvio della procedura di accredito dei fondi da parte della Banca D'Italia.

Al fine di accertare il rispetto del limite massimo dell'importo da poter richiedere al MEF, il Servizio 3 mantiene un monitoraggio sistematico delle anticipazioni, dei rimborsi e dei saldi richiesti per ogni iniziativa, attraverso un sistema di rilevazione delle movimentazioni del conto di CS dell'UdM sviluppato extra SAP così da consentire la riconciliazione dei dati finanziari.

## 6.2 Procedure di erogazione risorse - circuito finanziario diretto

Nel circuito finanziario "diretto" le risorse finanziarie per l'attuazione dei progetti saranno progressivamente messe a disposizione dei Soggetti Attuatori riconoscendo un anticipo iniziale e, successivamente, a rimborso delle spese di volta in volta effettivamente sostenute e rendicontate fino alla fase conclusiva del saldo, così come di seguito illustrato.

### 6.2.1 Domande di pagamento

Il Dipartimento, in linea generale, può provvedere all'erogazione delle somme ai Soggetti Attuatori per le operazioni a regia sia per il rimborso di spese già sostenute (o costi esposti in caso degli avvisi *a lump sum*) sia a titolo di anticipazione delle spese da sostenere per la realizzazione dell'intervento.

Nel caso di richiesta di anticipazione da parte del Soggetto Attuatore, per come prevista negli atti che regolano i rapporti con il SA, il competente Servizio 1/2 acquisisce le evidenze documentali per l'erogazione della quota in anticipazione, e predispone la RdP con la pertinente indicazione dell'importo da riconoscere.

Inoltre, preliminarmente alla presentazione della richiesta di anticipazione, il Servizio 1/2 si accerta che il progetto sia stato correttamente registrato nell'ambito del Sistema Informativo ReGiS e procede a darne comunicazione al Servizio 3.

Il Servizio 1/2 definisce con il Soggetto Attuatore stesso l'impegno a rendicontare le spese effettivamente sostenute in un tempo congruo nel rispetto del cronoprogramma dell'iniziativa. Le richieste di erogazione fondi, successive all'anticipo, da parte dei Soggetti Attuatori devono essere basate su spese effettivamente sostenute o costi esposti nel caso di operazioni a lump sum.

Nel caso di pagamento a rimborso, il riconoscimento dei costi effettivamente sostenuti (o costi esposti) e inseriti nella domanda di rimborso (o Rendiconto di progetto) dai Soggetti Attuatori è subordinato al preventivo controllo formale da parte del Servizio 1/2 (cfr. Cap. 5). Al termine dei controlli formali effettuati sui Rendiconti di progetto, il Servizio 1/2 predispone la richiesta di pagamento per le operazioni a regia utilizzando il format *Richiesta di Pagamento operazioni a regia: Accordi/convenzioni (All.33) Richiesta di Pagamento Avvisi a lump sum (All.34)* e la trasmette al Servizio 3, affinché quest'ultimo provveda all'erogazione delle risorse finanziarie in favore del Soggetto Attuatore.



Nel caso di pagamento a saldo, i Soggetti Attuatori a conclusione dell'intervento rendicontano il totale dei costi effettivamente sostenuti (o costi esposti a completamento dell'intervento) ed i valori realizzati di M&T assegnati per la quota parte di competenza, al netto di tutti gli anticipi ed i rimborsi progressivamente già erogati. Il Servizio 1/2 accerta che vi siano adeguate evidenze documentali circa il completamento dell'intervento, per la relativa trasmissione all'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF.

La richiesta del pagamento del saldo è presentata dal Soggetto Attuatore previa messa a disposizione della relativa documentazione attestante gli esiti positivi dei controlli effettuati. In particolare, si rappresenta che il Soggetto Attuatore preventivamente ovvero contestualmente alla richiesta di saldo dovrà assicurare ed attestare che il progetto è stato concluso regolarmente e sono stati quindi raggiunti tutti gli obiettivi finali di M&T della Misura previsti nel PNRR.

Il Soggetto Attuatore, qualora si trovasse nella condizione di indicare nel saldo eventuali costi riferiti a pagamenti ancora da effettuare (fatture non ancora quietanzate), ai sensi del DPCM del 5 agosto 2022, dovrà attestare sia di aver svolto tutti i controlli in merito alla loro ammissibilità e correttezza sia che, nonostante tali pagamenti non siano ancora stati effettuati, risultano pienamente raggiunti i M&T finali collegati al progetto. In tali casi verranno applicate per analogia le regole del c.d. circuito indiretto.

Infine, nel caso delle operazioni a titolarità, il Dipartimento provvede al riconoscimento di somme ai Soggetti Realizzatori per anticipi, avanzamento o saldo delle prestazioni. In tali circostanze, il pagamento ai Soggetti Realizzatori è subordinato al preventivo controllo da parte delle Unità 1.3 e 2.4 rispettivamente del Servizio 1 e del Servizio 2 (cfr. Cap. 5). A seguito di tale controllo i Servizi 1/2 predispongono la richiesta di pagamento secondo il format *Richiesta di pagamento operazioni a titolarità (All.35)* e la trasmettono al Servizio 3.

### **6.2.2 Esecuzione pagamenti**

Quanto alla procedura di esecuzione dei pagamenti, occorre considerare che il Dipartimento, attingendo alle disponibilità presenti sul conto di CS (acquisite secondo le procedure descritte al precedente par. 6.1), provvede ad effettuare i pagamenti in esecuzione delle RdP pervenute dal Servizio 1/2 al fine di rimborsare le spese effettivamente sostenute o di riconoscere i costi esposti ovvero, a fronte di richieste di anticipazioni, per garantire la continuità della disponibilità finanziarie a supporto dell'attuazione degli interventi.



Inoltre, a fronte delle richieste pervenute dal Servizio 1/2, il Servizio 3 effettua i pagamenti anche per le operazioni a titolarità.

In particolare, il Servizio 3 sottopone ogni RdP ricevuta (sia per le operazioni a regia sia per le operazioni a titolarità) ad un controllo di conformità al 100% sulle RdP, corredate dalle previste *Checklist* di controllo, ricevute dal Servizio 1/2, tramite apposita *Checklist di verifica della Richiesta di Pagamento (All.31)*, previo esito positivo attestato con l'emissione interna del *Nulla Osta alla Richiesta di pagamento (All.32)*, e provvede all'esecuzione del pagamento.

Per il pagamento dei contributi dovuti a norma di legge (es. oneri accessori ed INAIL per esperti esterni, contributo ANAC, etc.), diversamente da quanto previsto per le RdP, il Servizio 1/ 2 trasmette al Servizio 3 una Nota di Accompagnamento con indicazione di:

- importi da corrispondere;
- istituto/ente destinatario del pagamento;
- IBAN corrispondente;
- causale del contributo ANAC (Codice Identificativo Gara - CIG);
- Codice Gestionale di Contabilità Pubblica applicabile al pagamento.

Si rappresenta che, in generale, i trasferimenti dei fondi riferiti ad interventi del PNRR tra amministrazioni centrali dello Stato possono avvenire esclusivamente su conti di Contabilità Speciale. Quindi, all'occorrenza, il Soggetto Attuatore può richiedere al Dipartimento l'apertura di specifico conto di Contabilità Speciale.

Pertanto, il Servizio 3 dispone la liquidazione delle somme richieste dal Soggetto Attuatore sul conto di Tesoreria Unica o sulla Contabilità Speciale ovvero, se non intestatario di conti di Tesoreria, sui conti correnti bancari/postali. Tali operazioni vengono espletate utilizzando le funzionalità del sistema informatico di supporto alla gestione finanziaria attivato dall' Ispettorato Generale per il PNRR del MEF che assicura il costante monitoraggio e la tracciabilità dei relativi movimenti finanziari.

Il Servizio 3, dopo aver verificato che tutte le informazioni fornite dal Servizio 1/ 2 inerenti agli interventi oggetto di pagamento risultano aggiornate e disponibili nel sistema ReGiS, assicura preliminarmente la verifica della contabilizzazione e disponibilità dei fondi accreditati sulla CS per ogni specifico intervento (cfr. Par. 6.1).

Successivamente, provvede alla creazione della Disposizione di Pagamento a valere sul conto di CS per la successiva firma da parte del Responsabile del Servizio 3. Ciò consente di creare nel

sistema SAP Finanziario l'Ordine di Prelevamento Fondi, che sottoscrive il "Funzionario Delegato" - individuato nel Coordinatore dell'UdM - per la successiva esecuzione del pagamento da parte della Banca d'Italia.

Il Servizio 3 acquisisce la quietanza dettagliata da parte della Banca d'Italia circa l'esecuzione dei pagamenti effettuati e riconcilia i dati in essa presenti con le RdP inviate dal Servizio 1 e dal Servizio 2. A conclusione delle riconciliazioni il Responsabile del Servizio 3 comunica i riferimenti dell'avvenuta corretta esecuzione dei pagamenti al Responsabile UdM e al Servizio 1/2 - che aveva inviato la corrispondente RdP - anche utilizzando le funzionalità di condivisione presenti in G-Drive.

Il Servizio 3 elabora ed analizza con il Responsabile del Servizio:

- l'elenco di tutte le RdP per le quali il relativo pagamento è andato a buon fine;
- l'elenco di tutte le RdP in lavorazione ovvero in sospeso in quanto non è stato possibile eseguire il pagamento o per le quali il pagamento non è andato a buon fine (anche se riferite a mesi precedenti);
- l'elenco dei pagamenti "riproposti" ed andati a buon fine a seguito di interventi correttivi (anche se riferiti alle RdP dei mesi precedenti) ovvero che presentano ancora anomalie;
- l'alimentazione del Registro Integrato dei Controlli - Recuperi - Irregolarità nel caso in cui, in occasione dei pagamenti, venissero effettuate le "compensazioni" per il recupero di importi indebitamente versati al Soggetto Attuatore ovvero Realizzatore.

### **6.3 Procedure di erogazione risorse - circuito finanziario indiretto**

Occorre premettere che il circuito finanziario "indiretto", si applica esclusivamente ai casi in cui i Soggetti Attuatori non abbiano ricevuto alcun Anticipo dal DTD ed è alternativo, per tutta la durata dell'intervento al circuito finanziario "diretto".

Pertanto, tenuto conto che non dispongono dell'anticipazione, ai fini del pagamento delle spese che sono chiamati a sostenere in attuazione delle operazioni, i Soggetti Attuatori possono richiedere il trasferimento delle corrispondenti risorse finanziarie, previa idonea verifica e validazione della documentazione comprovante la congruità e la regolarità dei pagamenti da eseguire come di seguito illustrato.

Il Soggetto Attuatore dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che le spese a cui si riferisce la domanda di pagamento sono regolari e ammissibili a seguito dell'esito positivo di tutti i necessari controlli preventivi al pagamento, ivi compresi quelli riferiti alla regolarità contributiva,

fiscale ed antimafia, ove pertinenti, ed assicurare l'archiviazione nel sistema Regis delle evidenze documentali necessarie al riscontro da parte dell'UdM.

Si precisa che il riconoscimento delle risorse finanziarie da parte del DTD è soggetto ai vincoli di disponibilità finanziaria dell'UdM e, pertanto, la prima richiesta di erogazione formulata in assenza di alcuna rendicontazione delle spese effettivamente sostenute da parte del Soggetto Attuatore non può eccedere il 10% dell'importo della spesa dell'intervento del PNRR. Le richieste eccedenti il citato limite del 10% devono essere debitamente motivate e comunque sottoposte all'approvazione preventiva dell'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF.

Infine, il Soggetto Attuatore, ricevute le disponibilità finanziarie dall'UdM, provvede senza indugio ai pagamenti di dette spese e all'alimentazione del sistema ReGiS presentando il Rendiconto di progetto, per le necessarie evidenze da trasmettere anche all'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF al fine di consentire all'UdM di poter acquisire le ulteriori risorse finanziarie necessarie alle successive erogazioni in favore dei Soggetti Attuatori.

In tale contesto, quindi, resta ferma la circostanza che il Soggetto Attuatore sarà tenuto ad effettuare i predetti pagamenti e le correlate rendicontazioni prima della presentazione all'UdM di ulteriori richieste di erogazione risorse finanziarie, salvo motivate eccezioni di comprovata necessità, da sottoporre anche alla valutazione preventiva dell'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF.

Infatti, stante il limite del 10% per le anticipazioni posto dall'Ispettorato Generale per il PNRR, in assenza di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Soggetto Attuatore, il cassetto finanziario della CS n.6288 destinato all'intervento in parola potrebbe non disporre di liquidità sufficiente per dare corso alle successive richieste di pagamento.

#### **6.4 Pagamenti diretti effettuati dal MEF a Soggetti diversi dall'Amministrazione Titolare**

In alternativa al flusso sopra descritto, è possibile attivare un flusso che prevede l'erogazione di risorse economiche da parte del MEF direttamente al Soggetto Attuatore.

In questo caso, il Servizio 3 provvede ad inviare, tramite il sistema informativo SAP Finanziario all'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF, la richiesta di erogazione fondi informatizzata avendo cura di predisporre la disposizione di pagamento a favore del Soggetto Attuatore (e non a proprio favore sul Conto di Contabilità Speciale).



Pertanto, l'Ispettorato Generale per il PNRR, sulla base della suddetta disposizione di pagamento, effettua i pagamenti tramite la Banca d'Italia, direttamente dai conti correnti del PNRR sui rispettivi conti del Soggetto Attuatore accreditando gli importi sui conti di quest'ultimo (Conto di Contabilità Speciale appositamente aperta presso la Tesoreria dello Stato, Conti di Tesoreria Unica ovvero sui conti correnti bancari/postali).

Alla conclusione di tale attività, il Servizio 3 monitora il buon fine del pagamento riconciliando i dati al fine di comunicare l'avvenuta corretta esecuzione dei pagamenti al Funzionario Delegato e al Servizio che aveva inviato la corrispondente richiesta.

## 7 LE VERIFICHE SULLE OPERAZIONI E SULLA RENDICONTAZIONE DI MILESTONE E TARGET: IL CONTROLLO SOSTANZIALE

Il controllo sostanziale è eseguito dal Servizio 3 dell'Unità di Missione

- sulle procedure e le spese relative alle operazioni "a regia" e "a titolarità" a supporto della sana gestione finanziaria delle risorse;
- sulle procedure di attuazione funzionali al raggiungimento e alla consuntivazione di Milestone e Target.

Nel primo caso, a seguito della ricezione delle Rendicontazioni di spesa (Rendiconti di Progetto) dei Soggetti Attuatori e dell'effettuazione dei controlli formali al 100%, il Servizio 3 effettua i controlli sostanziali anche a campione circa la regolarità delle spese e delle relative procedure rendicontate. Le verifiche sono condotte sia per iniziative ascrivibili a procedure "a regia" sia per quelle "a titolarità" dell'UdM. Queste consistono in controlli amministrativo-documentali "on desk" e, ove ritenuto opportuno, con approfondimenti "in loco" presso i Servizi di gestione ovvero presso i Soggetti Attuatori, finalizzati al riscontro di uno o più dei seguenti principali aspetti, applicabili in considerazione delle diverse tipologie di iniziative:

- la correttezza e la conformità alla normativa di riferimento delle procedure di selezione (gara, affidamento, avvisi, bandi, ecc.) adottate per l'attuazione dell'intervento, ad eccezione delle operazioni a lump sum;
- l'effettività, la legittimità e l'ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate, ad eccezione delle operazioni a lump sum;
- l'assenza del doppio finanziamento;



- l'assenza del conflitto di interessi;
- l'individuazione del titolare effettivo;
- la regolare applicazione delle procedure per l'adozione e rendicontazione dei costi in caso di OSC;
- il follow-up di eventuali azioni di miglioramento del sistema di controllo interno concordate con i Servizi 1 e 2 ovvero con i Soggetti attuatori.

Contestualmente alle verifiche sopra indicate, saranno svolte ulteriori specifiche verifiche sui seguenti aspetti, laddove pertinenti:

- la conformità della spesa con le norme sugli aiuti di Stato,
- il rispetto il principio orizzontale del DNSH ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852,
- il rispetto delle norme ambientali, sulle pari opportunità e la non discriminazione,
- la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione ed atto notorio rese ai sensi e per gli effetti del DPR 445/00.

Per quanto concerne la consuntivazione di Milestone e Target, il Servizio 3 - oltre a svolgere i controlli formali dei Report di avanzamento, generati da ReGiS, di M&T consuntivate, effettuati sulla base delle check-list standard fornite dall'IGPNRR e rinvenibili pure nel sistema ReGiS (cfr. cap.8) - effettua i controlli sostanziali delle procedure operative di attuazione funzionali al raggiungimento di M&T, eventualmente a campione qualora le attività di verifica risultassero non sostenibili in quanto troppo onerose sia a livello di numerosità che di complessità degli elementi oggetto di controllo. In particolare, verifica:

- la correttezza e la conformità alla normativa di riferimento delle procedure di selezione (gara, affidamento, avvisi, bandi, ecc.) adottate per l'attuazione dell'intervento, ad eccezione delle operazioni a lump sum;
- l'assenza del doppio finanziamento;
- l'assenza del conflitto di interessi;
- il rispetto il principio orizzontale del DNSH ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852,
- il rispetto delle norme ambientali, sulle pari opportunità e la non discriminazione,
- la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione ed atto notorio rese ai sensi e per gli effetti del DPR 445/00.

Nell'esecuzione delle attività sopra descritte, il Servizio 3 garantisce idonea registrazione sul sistema informativo ReGiS, e in particolare:

- elabora e trasmette periodicamente all'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF, la consuntivazione delle spese delle Misure in capo al DTD (Rendiconti di Misura) aggregando tutti i dati e le informazioni relative alle rendicontazioni di spesa effettuate dai Soggetti Attuatori (Rendiconti di progetto);
- registra l'attestazione dell'esito regolare dei controlli posti in essere.

Le attività e gli strumenti di verifica, per entrambe le tipologie di controllo, sono descritti dettagliatamente nel *"Manuale dei Controlli per le verifiche sulle operazioni e a supporto della rendicontazione semestrale di Milestone e Target"* (di seguito indicato anche *"Manuale Controlli"* - All.36).

Nei paragrafi seguenti si illustrano le fasi operative delle attività di verifica, evidenziando laddove necessario e pertinente le distinzioni tra le verifiche sulle operazioni per i Rendiconti di misura e le verifiche per accertare il pieno e corretto avanzamento di Milestone e Target.

### **7.1 Analisi dei rischi e campionamento dei progetti**

Questa fase prevede la definizione da parte del Servizio 3 dell'universo campionario, la determinazione della modalità di campionamento e l'estrazione del campione da sottoporre a verifica.

**Per quanto riguarda le verifiche sulle procedure e le spese** relative alle operazioni "a regia" e "a titolarità", l'universo campionario è costituito dall'insieme delle spese sostenute/costi esposti presentati dai Soggetti attuatori nel periodo considerato che si differenziano principalmente per: i) tipologia, cioè Rendiconti di progetto (RdP), già approvati formalmente o in via di approvazione, o l'elenco delle spese sostenute/costi esposti non ancora formalizzati in RdP; ii) modalità attuativa delle operazioni di riferimento (es. avviso a costi reali, avviso a lump sum, accordo, convenzione, etc.). Il Team di campionamento (cfr. oltre) appositamente costituito nell'ambito del Servizio 3 effettua un'analisi preliminare dell'universo campionario basata su queste due dimensioni e, al fine di garantire l'accelerazione della spesa e la sostenibilità finanziaria delle operazioni, procede alla scelta della modalità di campionamento più idonea, tra le seguenti due opzioni:

- A. **Un Campionamento derivante da analisi dei rischi**, nel caso di un universo costituito da modalità attuative eterogenee, ovvero da un insieme di operazioni che prevedono procedure di attivazione tra loro differenti;
- B. **Un Campionamento ragionato**, nel caso di un universo costituito da modalità attuative omogenee, ovvero costituito da un insieme di operazioni con la stessa procedura di attivazione.

Nel caso di Misure popolate da procedure attuative eterogenee, si può presumere che queste siano caratterizzate da diversa rischiosità e che, quindi, un'analisi dei rischi possa concorrere a garantire l'efficacia dei controlli sostanziali e costituire la fase preliminare del campionamento. In tale caso l'attività da svolgere prevede l'acquisizione da parte del Team di campionamento dell'universo delle operazioni da campionare, l'applicazione di un'analisi dei rischi, ossia l'identificazione dei fattori di rischio e la loro espressione in termini di indicatori oggettivi, sulla base dei quali determinare l'ampiezza del campione da estrarre e quindi la definizione di un metodo di estrazione del campione.

Il Team di campionamento applica, di volta in volta, una specifica analisi dei rischi rispetto alla popolazione di riferimento e provvede quindi ad estrarre il campione, redigendo apposito Verbale sulla base di un formato standard previsto del "Manuale Controlli" (All.36).

Pertanto, in generale il rischio di gestione è strettamente legato ai diversi elementi che caratterizzano i singoli progetti quali ad esempio:

- l'importo dell'intervento o, ove ritenuto pertinente, il valore complessivo delle spese rendicontate/costi esposti a valere su una singola Misura;
- lo stato di avanzamento fisico dell'intervento ed i correlati pagamenti effettuati (anticipi, rimborsi o saldo);
- la tipologia di operazione (a regia ovvero a titolarità);
- la natura giuridica, tipologia e numerosità dei Soggetti Attuatori/realizzatori per singola misura (enti pubblici, soggetti privati, un solo soggetto, elevata numerosità di partecipanti al Bando/Avviso, ecc.);
- la complessità delle procedure di rendicontazione (costi effettivi, lump sum, ecc.) e/o di determinazione dei parametri e regole per la definizione delle "OCS".

Sulla base delle variabili sopra elencate, il Team di campionamento assegna dei "punteggi", variabili da 1 (valore minimo) a 5 (valore massimo) e provvede ad effettuare le elaborazioni per ottenere una graduatoria preliminare del profilo di rischio delle operazioni.

In estrema sintesi, l'approccio metodologico adottato per l'analisi dei rischi, prevede la combinazione dei risultati della valutazione di rischio di tre diverse dimensioni:

- Il **rischio gestionale o intrinseco (Inherent Risk - IR)** rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di operazione, ecc.
- Il **rischio di controllo interno (Control Risk - RC)** rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile dell'operazione non siano efficaci, tenendo conto della numerosità dei controlli e degli importi finanziati potenzialmente a rischio. Esso è calcolato sulla base dell'ammontare dell'importo concesso al Soggetto Attuatore e della numerosità delle attività all'interno di ogni operazione;
- Il **rischio Soggetto Attuatore (RSA)** rappresenta il rating dei Soggetti Attuatori sotto forma di rischio derivante dalla storicità dei risultati dei controlli effettuati e dal punteggio "Arachne".

Quindi, sulla base dell'analisi dei rischi, si procede all'estrazione del campione da sottoporre a controllo.

Nel caso di Misure popolate da un'unica procedura attuativa (omogenee), si può ragionevolmente presumere che il rischio collegato ai RdP e/o alle singole operazioni sia simile e che quindi l'applicazione dell'analisi dei rischi produca un risultato di fatto non significativo ai fini della selezione del campione. In questa circostanza, al fine di ottimizzare i controlli, per la definizione del campione di riferimento si prevede di applicare quanto previsto dall'**art. 79 del Reg. (UE) n.1060/2021 e optare per un campionamento ragionato**, che prevede la possibilità di effettuare estrazioni di almeno il 10% della popolazione di riferimento.

Dunque, per la selezione di un campione rappresentativo si procederà alla stratificazione dell'universo di riferimento considerando, di volta in volta, le caratteristiche precipue dei Rendiconti di Progetto componenti l'universo. Viste le peculiarità delle popolazioni/procedure che compongono le Misure, le variabili per l'elaborazione di un campionamento ragionato saranno di volta in volta definite e il processo sarà opportunamente descritto nei verbali di campionamento a tale scopo redatti.



Indipendentemente dalla modalità di campionamento prescelta (analisi del rischio o campionamento ragionato) si possono adottare metodologie di campionamento statistico, ovvero, se ritenuto più efficace ai fini del controllo, discrezionale sulla base del giudizio professionale del Team di campionamento supervisionato dal Responsabile del Servizio 3.

Infatti, occorre tener presente che le modalità di estrazione dei campioni potranno variare in considerazione delle risorse disponibili e degli obiettivi delle verifiche e, quindi, si potrà anche far ricorso ad un approccio "misto" delle metodologie sopra descritte (es. una quota del campione sarà estratta con "campionamento statistico" ed una ulteriore quota aggiuntiva secondo un approccio "discrezionale") avuto anche riguardo a specifiche esigenze di controllo quali, a titolo esemplificativo: operazioni già oggetto di verifiche; l'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni emersa nell'ambito dell'UdM; l'avanzamento finanziario dell'operazione; la concentrazione delle operazioni in capo a determinati Soggetti Attuatori o Realizzatori; gli esiti di pregresse verifiche.

Per la descrizione puntuale della concreta applicazione operativa da seguire per la determinazione delle modalità di campionamento e per l'estrazione del correlato campione, si rinvia a quanto illustrato nel "Manuale Controlli" (All.36).

**Relativamente alla consuntivazione di Milestone e Target**, nello specifico per la verifica sulla "presenza di idonea e conforme documentazione a supporto dei valori di M&T rendicontate nonché di tutte le condizionalità associate", il controllo formale riguarda di norma il 100% dei Report di avanzamento di M&T delle operazioni; il Servizio 3, inoltre, procede al controllo sostanziale delle sottostanti operazioni e delle relative procedure operative di attuazione (funzionali al raggiungimento di M&T), eventualmente a campione qualora le attività di verifica risultassero non sostenibili in quanto troppo onerose sia a livello di numerosità che di complessità degli elementi oggetto di controllo. Per la descrizione delle specificità in merito all'eventuale campionamento di M&T, si rinvia alle opportune sezioni specifiche del "Manuale dei controlli" (All. 36).

## 7.2 Analisi preliminare ed avvio delle verifiche

Per le operazioni campionate ovvero per le verifiche di Milestone e Target, durante la fase di analisi preliminare si procede con l'acquisizione della documentazione e con l'analisi della stessa, sia di quella già in possesso dell'UDM, sia dell'ulteriore documentazione disponibile nel sistema ReGiS e/o nel sistema SAP finanziario.



Le attività di verifica sono formalmente avviate mediante comunicazione ai Soggetti interessati in conformità agli indirizzi stabiliti nel Manuale Controlli (All.36).

### 7.3 Attività di verifica sul campo

Sul campione di operazioni estratte potranno essere effettuate delle verifiche sul campo con l'obiettivo di accertarsi che:

- le informazioni sottostanti alle attestazioni e rendicontazioni prodotte dal Servizio 1/2 ovvero dal Soggetto Attuatore siano confermate dalla documentazione giustificativa a supporto (es: *Checklist* di autocontrollo dei Soggetti attuatori, documenti a fondamento giuridico della spesa e documentazione giustificativa di spesa e pagamento, riscontro delle autocertificazioni, ecc.);
- le procedure di controllo adottate dai Servizi 1/2 ovvero dal Soggetto Attuatore, siano state attuate correttamente.

Gli esiti delle verifiche, condotte anche attraverso interviste ai referenti dei Servizi 1 o 2 ovvero del Soggetto Attuatore, vengono riportati nelle *Checklist* di riferimento (allegate al Manuale Controlli) e se del caso segnalati al Servizio 1/2 e/o al Soggetto Attuatore.

### 7.4 Rapporti di verifica e contraddittorio

Sulla base dei risultati ottenuti, il Servizio 3 definisce il Report di controllo, da inviare al Servizio 1/2 ovvero al Soggetto Attuatore, i quali possono dare riscontro agli eventuali rilievi inviando le proprie controdeduzioni e/o integrando la documentazione probatoria. Il Servizio 3 verifica le integrazioni e controdeduzioni ricevute e, ove pertinente, aggiorna il Report. Ai Soggetti destinatari del Report, qualora siano presenti elementi di non conformità, è generalmente richiesto di adottare delle azioni correttive per la rimozione/correzione di eventuali irregolarità accertate e, se del caso, procedere al recupero degli importi versati.

### 7.5 Monitoraggio e follow-up

Il Servizio 3 attiva sistematicamente il processo di monitoraggio, richiedendo ai Servizi 1/2 ovvero ai SA interessati dai diversi interventi di verifica di fornire le informazioni necessarie circa l'avanzamento delle azioni correttive ovvero di miglioramento concordate. Tale monitoraggio consente di acquisire utili indicazioni del grado di completamento degli interventi pianificati e/o dell'eventuale modifica o differimento temporale degli stessi.

## 7.6 Registro Integrato Controlli - Recuperi - Irregolarità

Il *Registro Integrato dei Controlli, Recuperi ed Irregolarità*<sup>4</sup> (All.37) di seguito indicato anche semplicemente "Registro" è lo strumento informativo-operativo e di supporto gestionale alle operazioni di controllo degli interventi contenente l'indicazione – oltre che dei controlli - delle irregolarità accertate, dei debiti dei soggetti esecutori e dei Soggetti Attuatori (per la restituzione di somme indebitamente percepite relative, rispettivamente, ad operazioni a titolarità o a regia) e delle evidenze degli importi recuperati e/o compensati a seguito dell'adozione, da parte dei Servizi 1 e 2, delle misure volte al recupero delle somme. Una sezione specifica è dedicata alla rilevazione dei contenziosi (cfr. Cap. 5).

In questo modo, viene garantito il rispetto dell'applicazione del principio contenuto nel Dispositivo per la ripresa e la resilienza, secondo il quale gli Stati membri prevedono un *sistema di controllo interno efficace ed efficiente nonché provvedono al recupero degli importi erroneamente versati o utilizzati in modo non corretto*.

Il Registro è diviso in quattro sezioni:

- la sezione sull'attività di controllo sostanziale sulle spese<sup>5</sup>;
- la sezione dei contenziosi;
- la sezione sulle irregolarità;
- la sezione dei recuperi.

Rinviando agli specifici Capitoli la trattazione di contenziosi (Cap. 5), irregolarità e recuperi (Cap. 9), si specifica che nella sezione dei controlli sulla spesa vengono tracciati i controlli sostanziali (anche a campione) svolti dal Servizio 3 e quelli degli organismi di controllo esterno nazionali e dell'Unione. La compilazione della sezione avverrà in ordine cronologico, registrando gli esiti dei controlli sulle singole operazioni - corredate dalle informazioni anagrafiche identificative - al fine di tracciare la data e il responsabile del controllo, gli importi richiesti e controllati (richiesta di pagamento a titolo di anticipazione, pagamento intermedio o saldo), la quota ammissibile e quella non ammessa, l'esito delle verifiche, le eventuali azioni correttive da intraprendere e il relativo *follow-up*, le eventuali irregolarità rilevate e l'aggiornamento in ordine a compensazioni e recuperi, aggiornando le relative sezioni.

---

<sup>4</sup> L'Unità di Missione ha sottoposto all'Ispettorato Generale per il PNRR - MEF le specifiche funzionali del Registro per la sua informatizzazione all'interno del sistema REGIS. Nelle more di tale automatizzazione il Registro è disponibile su supporti di office automation.

<sup>5</sup> Il Registro non traccia i controlli formali al 100% sulla spesa, di competenza del Servizio 1 e del Servizio 2.

Oltre all'indicazione della data di effettuazione del controllo e del servizio competente per la misura, viene data informazione in relazione ai "Dati Identificativi" dell'operazione oggetto del controllo con il seguente dettaglio di riga: investimento/sub-investimento, progetto, Soggetto Attuatore e CUP.

Oltre al Registro di cui al precedente paragrafo, il Servizio 3 dell'UdM alimenta, sul sistema ReGiS, il "*Registro Integrato dei Controlli PNRR - Sezione controlli 100% rendiconti milestone e target*". In estrema sintesi il Servizio 3 provvede ad annotare sul Registro le seguenti informazioni:

- i controlli di propria competenza sul 100% dei Report di avanzamento delle milestone e target consuntivate effettuati sulla base delle check-list standard fornite dal Servizio Centrale PNRR del MEF e rinvenibili nel sistema ReGiS;
- gli esiti dei controlli di propria competenza sul 100% delle operazioni e delle relative procedure operative di attuazione funzionali al raggiungimento di M&T, eventualmente a campione qualora le attività di verifica risultassero non sostenibili in quanto troppo onerose sia a livello di numerosità che di complessità degli elementi oggetto di controllo;
- gli esiti dei controlli effettuati da Soggetti terzi su milestone e target, quali ad esempio l'Organismo Indipendente di Audit nazionale per il PNRR, i servizi della Commissione Europea DG - ECFIN, la Corte dei conti italiana, la Corte dei Conti europea (ECA), ecc.

## **8 MONITORAGGIO E CONSUNTIVAZIONE DI MILESTONE E TARGET**

L'Unità di Missione assicura il costante presidio sul conseguimento di M&T degli investimenti e delle riforme di competenza; in particolare il personale di struttura e gli esperti attraverso l'utilizzo dello strumento a supporto dell'attuazione *Wrike* descritto al precedente par. 4.3 monitorano l'avanzamento degli step procedurali in stretto raccordo con i Soggetti attuatori.

La raccolta dei dati e della documentazione del Soggetto Attuatore e il completamento delle opportune attività di verifica e controllo dei singoli interventi, consentono di monitorare e registrare il percorso di avanzamento di M&T previsti dall'*Operational Arrangement*.

A fianco alle azioni di monitoraggio e relativi strumenti che permettono al Dipartimento di disporre di una conoscenza in tempo reale dell'andamento dei progetti e degli interventi in ordine al conseguimento di M&T, quali *Wrike*, il Dipartimento applica specifiche procedure di verifica al 100% dell'avanzamento di M&T e di riscontro circa l'assenza di casi di frode, conflitto d'interessi

e corruzione, nonché del relativo *follow up* che si articolano, all'interno del ciclo di vita finanziario dei progetti, nei due momenti chiave della:

- (i) ricezione delle domande di rimborso dei Soggetti attuatori e
- (ii) trasmissione della consuntivazione all' Ispettorato Generale per il PNRR del MEF.

Nel primo caso, nelle Procedure a Regia attuate tramite Accordi/Convenzioni o Avvisi a costi reali, attuate tramite Accordi/Convenzioni o Avvisi a costi reali, i controlli avvengono in occasione della presentazione al DTD da parte del Soggetto Attuatore delle domande di rimborso e riguardano la verifica al 100% degli indicatori del PNRR (milestone e target), attraverso l'esame della documentazione probatoria allegata alla richiesta avanzata. Tali controlli hanno la funzione di esaminare lo stato di avanzamento di M&T, rilevare e gestire i casi errori, incongruenze o carenze informativo-documentali, e monitorare il follow up delle azioni correttive dei dati.

A tali fini il Soggetto Attuatore deve trasmettere (anche mediante alimentazione su ReGIS) le informazioni e i dati dettagliati accompagnati da idonea documentazione probatoria dello stato di conseguimento degli obiettivi degli interventi rispetto a M&T di riferimento.

Le verifiche si svolgono *desk* da parte dei Servizi di gestione e monitoraggio 1 e 2 e vengono tracciate per mezzo di appositi strumenti di controllo previsti dalle procedure a regia (*All. 7, All. 14*). Le verifiche formali da parte dei Servizi di gestione e monitoraggio 1 e 2, condotte sul 100% delle domande di rimborso presentate dai Soggetti Attuatori (rendiconti di progetto), sono volte a esaminare precisi aspetti, sulla base di quanto dichiarato dal Soggetto Attuatore:

- la presenza degli avanzamenti relativi al conseguimento di target e milestone del PNRR associati ai progetti inseriti nel sistema di monitoraggio;
- la coerenza della tempistica di realizzazione rispetto al cronogramma approvato per il progetto;
- la coerenza tra l'avanzamento fisico e quello procedurale e di spesa, in riferimento a tutti i progetti finanziati;
- la presenza di un'idonea documentazione a supporto dei valori realizzati per i target e milestone, coerente con quanto stabilito nella CID e negli *operational arrangements*;
- unitamente all'assenza di casi di frode, conflitto d'interessi e corruzione.



Il controllo sulla regolarità, conseguimento e coerenza di tali punti di controllo nella fase di attuazione dell'investimento, sono verificabili in particolare a seguito dell'esame della seguente documentazione:

- (i) autodichiarazioni accluse alla Domanda di Rimborso (rendiconto di progetto),
- (ii) checklist di autocontrollo della domanda di rimborso del Soggetto Attuatore,
- (iii) relazione bimestrale del SA,
- (iv) Scheda M&T,
- (v) documentazione probatoria (es. tecnica)
- (vi) consultazione ReGiS,
- (vii) altra documentazione integrativa prodotta dal SA a seguito di interlocuzioni con il DTD/PMO.

In merito agli Avvisi a Lump sum, invece, il Servizio 1 verifica i risultati sulla scorta dei quali è possibile procedere al pagamento (*All.10 e All.11*), sulla base di quanto dettagliato nelle Linee Guida per ogni misura (cfr. Box 2).

Nel caso in cui si rilevino errori, incongruenze o carenze informativo-documentali, il Servizio 1 individua e segnala al Soggetto Attuatore le azioni correttive da porre in essere e segue un costante monitoraggio e *follow up* delle criticità riscontrate. L'iter delle azioni correttive è tracciato all'interno delle citate *Checklist* sia nei punti di controllo del *follow up* sia negli esiti della verifica. I punti di controllo dedicati alla rilevazione di errori, incongruenze o carenze informativo-documentali prevedono:

- il riscontro delle misure correttive poste in essere per sanare le criticità rilevate;
- la verifica che gli errori, le incongruenze o eventuali carenze informativo-documentali siano stati corretti secondo le modalità e i termini indicati durante la precedente constatazione.

Nei casi rappresentati la verifica è condotta prevalentemente i) rispetto alle precedenti *Checklist* del Servizio 1/2, ii) rispetto alla corrispondenza e correttezza della documentazione integrativa prodotta dal Soggetto Attuatore, iii) per mezzo della consultazione di ReGiS.

Il Servizio 1/2 indica le modalità e i termini per la correzione dei dati seguendo un processo di comunicazione trasparente con il Soggetto Attuatore. Nello specifico, i risultati delle verifiche sono comunicati al Soggetto attuatore con apposita nota - consentendo in questo modo di avviare una procedura di contraddittorio che permette, rispetto alla criticità riscontrata, di



acquisire ulteriori elementi informativi e indicare le azioni correttive. Il percorso è finalizzato al superamento della carenza laddove non si tratti di una grave irregolarità; ai sensi della L. 241/1990, nei tempi e modalità indicate nella suddetta notifica, il beneficiario ha la possibilità fornire controdeduzioni, fornire documenti utili in merito alle criticità rilevate in esito alle verifiche svolte.

Le controdeduzioni prodotte vengono opportunamente valutate dal Servizio 1/2 e gli esiti sono formalizzati al Soggetto Attuatore. Il permanere dell'anomalia/criticità comporta un esito negativo del controllo e rende necessario da parte del Servizio 1/2 di procedere alla rideterminazione del quadro della spesa ammissibile e del relativo contributo o, se del caso, alla revoca (totale o parziale) del finanziamento. Qualora siano stati erogati contributi viene avviato altresì il procedimento di recupero. In caso di gravi irregolarità si segue il processo indicato nell'apposito paragrafo 9.3.1 Irregolarità, frodi e frodi sospette.

Oltre ai momenti legati alla rendicontazione della spesa, il Servizio 1 / 2 sulla base dei Report di avanzamento impostati dall'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF e in particolare il Report per avanzamento Milestone e/o il Report per avanzamento Target generati dal sistema ReGiS, il Servizio 1/2, avvia e coordina periodicamente la rilevazione dei progressi di M&T o "*interim step*" presso i Soggetti attuatori, anche attivando il supporto degli esperti del DTD per la redazione degli aspetti tecnici di monitoraggio e rendicontazione di M&T.

In particolare, con riferimento alle attività di indirizzo e controllo dei Soggetti Attuatori, nelle Linee Guida per i Soggetti Attuatori (cfr. Box 1, Box 2 e Box 3) l'UdM ha previsto specifiche "*Istruzioni per la compilazione del Report di avanzamento M&T*".

I Report di avanzamento, corredati dei relativi Allegati, vengono caricati dal Servizio 1/2 sul sistema ReGiS, per la successiva sottoscrizione da parte del Coordinatore dell'UDM.

In fase di consuntivazione di M&T dell'investimento e al massimo entro lo scadere di ciascun semestre dell'anno di riferimento ovvero entro il termine del successivo periodo di *assessment* comunicato dal MEF, il Servizio 3 effettua le verifiche formali e sostanziali su milestone e target PNRR sul 100% degli avanzamenti realizzati. In particolare, per ogni Report di avanzamento conclusivo, il Servizio 3 redige e firma una *Checklist* di verifica di M&T generata dal sistema ReGiS e la trasmette al Coordinatore dell'UdM per il rilascio della *Dichiarazione di gestione* (All.38) e relativi allegati, una per tutti i M&T consuntivati. In occasione del rilascio della predetta Dichiarazione, sottoscritta dal Coordinatore del UDM, ove pertinente, il Servizio 3 assicura il

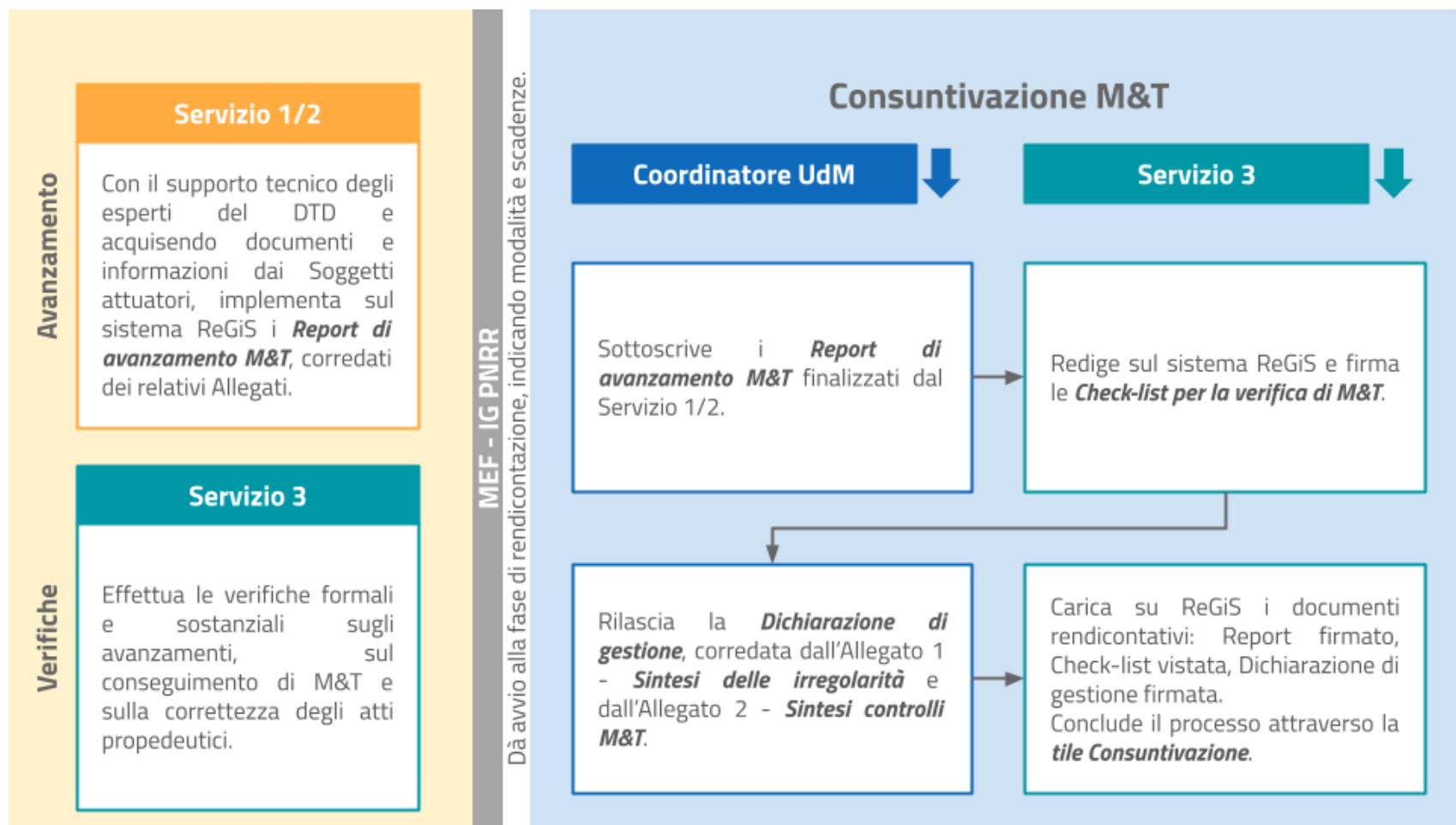




supporto al Coordinatore dell'UdM nella compilazione delle tabelle previste nell'Allegato 1 "*Sintesi delle irregolarità*" e nell'Allegato 2 "*Sintesi controlli M&T*" della Dichiarazione di gestione avvalendosi dei dati presenti nel Registro Integrato dei Controlli, Recuperi ed Irregolarità (All.37). Al termine delle attività il Servizio 3 procede a caricare su ReGiS i documenti rendicontativi (Report di avanzamento firmato, *Checklist* di controllo vistata e Dichiarazione di gestione firmata), al fine di permettere la verifica da parte dell'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF e concludere il processo nella *tile* Consuntivazione M&T.

Nella figura successiva sono rappresentati i flussi relativi all'avanzamento e alla consuntivazione dei M&T.

Figura 12. Flusso report di avanzamento M&T e consuntivazione





## 9 LE MISURE DI PREVENZIONE DI IRREGOLARITA' FRODI, CORRUZIONE, CONFLITTI DI INTERESSE, DUPLICAZIONE DEI FINANZIAMENTI E PROCEDURE DI RECUPERO

In via preliminare si rappresenta che il Dipartimento in data 15 giugno 2022 ha adottato la Politica per il contrasto alle frodi con l'obiettivo di ribadire *"l'impegno a garantire elevati standard giuridici, etici e morali e ad aderire ai principi di integrità, obiettività ed onestà, anche in armonia al Codice di condotta e al Piano Triennale di Anticorruzione e Trasparenza adottato dalla Presidenza"*. (All.39). Nell'ambito delle politiche antifrode, il Dipartimento si ispira altresì alle disposizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) adottato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri il 30 marzo 2023.

In particolare, la predetta Politica *"mira a promuovere una cultura che dissuada dal compiere attività fraudolente e al contempo sia capace di incidere efficacemente sulla prevenzione e l'individuazione delle frodi nonché sullo sviluppo di procedure che contribuiscono alle indagini sui presunti illeciti e sui reati connessi e garantiscono il loro tempestivo e opportuno trattamento."*

In tale contesto, quindi, il Dipartimento, nell'ambito dell'unità di Missione, ha stabilito i seguenti principali presidi di prevenzione e contrasto delle condotte illecite:

- istituire una efficace politica antifrode e un piano di risposta alle frodi;
- garantire conoscenze e formazione del personale riguardo alla frode;
- garantire che, al verificarsi di un rischio di frode, rinvii prontamente le indagini agli organismi competenti in materia;
- garantire e monitorare il follow-up delle eventuali segnalazioni.
- effettuare un riesame periodico dei rischi di frode, con l'ausilio del Gruppo di autovalutazione dei rischi di frode istituito con Decreto del Coordinatore dell'Unità di Missione del 14 giugno 2022, n.4 (cfr. successivo paragrafo 9.1).

Il Dipartimento ha assicurato la massima diffusione della Politica sia a tutto il personale interno (dipendenti ovvero collaboratori ed esperti) sia ai Soggetti Attuatori, che devono dotarsi di un valido sistema di controllo interno che miri effettivamente alla riduzione dei rischi, richiedendo a tutti il rigoroso rispetto dei principi in essa contenuti. A tal proposito, si rammenta la Circolare n. 1 del 11 luglio 2022, con cui il DTD rende noti ai Soggetti attuatori gli

obblighi in materia di contrasto alle frodi e alla corruzione e per prevenire i rischi di conflitti di interesse e di doppio finanziamento.

Inoltre, per assicurare la concreta applicazione degli impegni di carattere generale assunti nella Politica antifrode, l'UdM adotta uno specifico *Manuale di attuazione della politica antifrode* (All.40) nel quale sono dettagliati operativamente i principali aspetti, ripresi nei successivi paragrafi 9.1 - 9.3, riguardo:

- ai soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di prevenzione, individuazione, segnalazione e correzione delle frodi e le relative responsabilità tenuto anche conto della "governance" "multilivello e decentrata" del PNRR;
- alle metodologie da utilizzare ed agli strumenti di supporto quali tool, sistemi informativi e reportistica;
- all'approccio operativo nell'implementazione delle analisi dei rischi
- alla descrizione delle procedure di gestione delle differenti fasi operative del processo di prevenzione, individuazione, segnalazione e correzione delle frodi;
- alle procedure di segnalazione delle presunte condotte illecite;
- alle principali misure di contrasto.

## **9.1 Individuazione e nomina del "Referente Antifrode" e composizione del Gruppo operativo**

Ai sensi dell'art. 22, comma 2, lett. b) del Regolamento (UE) 2021/241 del 12 Febbraio 2021, nell'attuare il Dispositivo di ripresa e resilienza, gli Stati membri sono tenuti ad "*adottare misure adeguate per prevenire, individuare e risolvere le frodi, la corruzione e i conflitti di interessi quali definiti all'articolo 61, paragrafi 2 e 3, del Regolamento finanziario, che ledono gli interessi finanziari dell'Unione e intraprendere azioni legali per recuperare i fondi che sono stati indebitamente assegnati, anche in relazione a eventuali misure per l'attuazione di riforme e progetti di investimento nell'ambito del piano per la ripresa e la resilienza*".

In quest'ottica, il MEF ha previsto la creazione di una Rete dei referenti antifrode delle amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR. Nell'ottica del rafforzamento della *governance* multilivello, è prevista la partecipazione dei dirigenti responsabili delle UdM ai gruppi e reti dei referenti delle amministrazioni centrali titolari di interventi, il cui obiettivo è quello di istituire *network* anche tematici e settoriali degli attori responsabili della realizzazione

degli Investimenti e delle Riforme del Piano. I gruppi, di norma, vengono costituiti come luoghi di confronto tecnico anche non formalizzati.

La Rete dei referenti antifrode del PNRR è incaricata di svolgere un'analisi e una valutazione periodica dei rischi di frode, con l'obiettivo di definire le eventuali azioni (migliorative e/o correttive) da adottare, ossia le conseguenti misure "efficaci e proporzionate" da implementare presso ciascuna Amministrazione coinvolta, ai vari livelli, nella gestione e attuazione del PNRR, per ridurre ulteriormente i livelli di rischio individuati e non ancora affrontati efficacemente dai controlli esistenti.

L'UdM del DTD ha designato e comunicato all'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF il proprio Referente antifrode (Dirigente del Servizio 3, Nota Prot. DTD-PNRR-254-P-17.03.2022) che è entrato a far parte della citata Rete.

Contestualmente a tale designazione, l'UdM ha altresì aderito al Protocollo di Intesa sottoscritto dal MEF con la Guardia di Finanza il 17 dicembre 2021, finalizzato alla messa in campo di iniziative volte a supportare il rafforzamento delle procedure operative di prevenzione, individuazione e contrasto alle frodi riscontrabili (anche solo potenzialmente) nell'utilizzo delle risorse del PNRR e, più in generale, ogni forma di utile cooperazione che possa concorrere agli obiettivi di tutela del bilancio comunitario e nazionale.

Inoltre, l'UdM, ha istituito con Decreto n. 4/2022 - PNRR del 14.06.2022, un Gruppo di autovalutazione interno del rischio di frode, coordinato dal Referente Antifrode. Il Gruppo è incaricato specificatamente di

- sviluppare ed applicare le metodologie e gli strumenti operativi per le valutazioni del profilo di rischio di frode e le correlate misure di contrasto, nonché favorire la diffusione dei risultati e il loro utilizzo nei processi decisionali;
- operare un'autovalutazione del profilo di rischio di frode e delle correlate misure di contrasto con cadenza almeno annuale o in relazione al verificarsi di eventi o al riscontro di informazioni che possono incidere sull'autovalutazione ovvero richiedere un aggiornamento della stessa;
- elaborare le proposte metodologiche ed operative al fine di predisporre il Manuale di attuazione della politica antifrode, nel quale specificare, tra l'altro, le misure di rilevamento dei punti critici e indicatori specifici (c.d. "*red flag*") in grado di identificare

potenziali situazioni di frode ed il processo di *follow up* delle segnalazioni di presunte frodi.

Il Gruppo è composto, oltre che dal Coordinatore, da 6 unità del contingente di personale individuato nell'ambito dei tre Servizi dell'UdM con differenti responsabilità e la riunione di insediamento si è svolta il giorno 22 giugno 2022.

Inoltre, il Gruppo, nella seduta dell'11 luglio 2022, immediatamente successiva a quella dell'insediamento, ha approvato, e contestualmente adottato, il proprio Regolamento di funzionamento interno, aggiornato il 21 marzo 2023.

Il Gruppo si avvale del supporto di ulteriori funzionari dei Servizi in cui si articola l'Unità di Missione, assicurando la separazione con le funzioni di gestione e attuazione degli investimenti PNRR, nonché della collaborazione di funzionari di altre pubbliche amministrazioni, istituzioni o organismi esterni all'Unità di Missione con qualificate competenze in materia di contrasto alle frodi con cui l'Unità di Missione stipulerà idonei accordi di collaborazione ovvero di esperti tematici al fine di rafforzare qualitativamente le attività di analisi e valutazione del rischio frode. In tale ambito rileva la collaborazione in via di definizione con la Direzione Centrale Antifrode dell'INPS con cui l'UdM ha intrapreso un confronto professionale per approfondimenti tecnici e per lo sviluppo di metodologie operative di individuazione e contrasto alle frode anche facendo leva sul vasto patrimonio informativo e sui sistemi di business intelligence a disposizione dell'istituto.

Per il potenziamento delle competenze delle risorse interne attivate sulla materia della prevenzione e del contrasto frodi, si richiama sia l'attività sviluppata autonomamente di approfondimento teorico propedeutica alla redazione dei documenti metodologici di analisi dei rischi e delle procedure operative di controllo sia la partecipazione a specifici corsi di formazione; a tal proposito, l'UdM prevede di sviluppare ulteriori interventi formativi sulla base dei corsi già pianificati e resi disponibili dalla Presidenza del Consiglio dei ministri (cfr. par. 3.4).

## **9.2 Procedure di prevenzione e monitoraggio periodico del rischio**

Per la definizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate e la successiva valutazione del rischio frode, l'UdM opera sulla base delle indicazioni che saranno condivise nell'ambito della Rete dei referenti antifrode del PNRR ed ispirandosi agli orientamenti comunitari in materia, contenuti nella nota EGESIF 14-0021-00 (Valutazione dei

rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate). In particolare, sulla base delle indicazioni della predetta nota, l'Unità di Missione ha provveduto ad istituire il Gruppo di autovalutazione interno del rischio di frode (cfr. par. 9.1) con l'incarico, tra gli altri, di identificare e valutare i rischi specifici – in termini di impatto e probabilità di accadimento - in relazione ai principali processi che caratterizzano la gestione degli interventi del PNRR, siano essi "a regia" ovvero "a titolarità".

L'approccio metodologico proposto nella citata nota EGESIF 14-0021-00, ed adottato dal Gruppo nella terza riunione del 25 luglio 2022, in sintesi prevede:

- individuazione, per ciascuno dei rischi relativi ai suddetti processi, del "rischio lordo" attraverso la misurazione del grado di impatto sull'andamento delle misure gestite dal Dipartimento e della probabilità di accadimento nel periodo di attuazione del Piano;
- valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti in essere per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di verifiche e presidi contro eventi fraudolenti e corruttivi;
- misurazione e valutazione del "rischio netto", ossia il rischio che permane dopo aver preso in considerazione l'effetto dei controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale (rischio residuo);
- valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione;
- definizione del rischio target – Obiettivo di rischio (OR), che deve considerarsi come il livello di rischio che si ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

L'Unità di missione, quindi - tenuto conto degli esiti dell'autovalutazione del rischio frode comunicati dal Gruppo di autovalutazione – valuterà di potenziare le procedure di prevenzione e monitoraggio periodico del rischio già in essere con le quali:

- garantisce la conformità della procedura per l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate agli orientamenti comunitari e nazionali;
- implementa gli strumenti di contrasto al rischio di frode più consoni ai processi di selezione, di attuazione e verifica, di rendicontazione e pagamento;
- indirizza l'attività di prevenzione e controllo sulla base delle aree di rischio più significative rilevate, anche attraverso un aggiornamento/integrazione delle



metodologie di controllo e degli strumenti di supporto (es. *"analisi degli scenari"*) e, più operativamente, fornisce informazioni utili per definire una strategia di campionamento adeguata degli eventuali approfondimenti in loco;

- promuove l'opportuno rafforzamento amministrativo con riferimento ai rischi più significativi per l'attuazione degli investimenti di cui il DTD è titolare, anche attraverso il monitoraggio dei piani di azione per l'adeguamento delle procedure antifrode;
- promuove la realizzazione di azioni formative a garanzia della diffusione nell'ambito dell'amministrazione di una cultura etica di lotta alla frode.

L'aggiornamento/revisione dell'autovalutazione dei rischi di frode da parte del Gruppo di autovalutazione avviene almeno una volta all'anno, come regola generale salvo diverse esigenze quali ad esempio modifiche del contesto di riferimento, accertamento di condotte illecite in aree operative considerate non a rischio, ecc. A tal fine si avvarrà anche dei dati inseriti nel sistema informativo comunitario antifrode ARACHNE per l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi e quale sistema complementare la Piattaforma Integrata Anti-Frode (PIAF-IT), realizzata da RGS in collaborazione con il COLAF e cofinanziata dalla Commissione europea (OLAF).

Infine, per l'aggiornamento/revisione dell'autovalutazione dei rischi di frode, il Gruppo di autovalutazione potrà avvalersi del supporto del Servizio 3 che fornirà una nota di sintesi del Registro Integrato dei "Controlli, Recuperi ed Irregolarità" con focus ed analisi su eventuali criticità dei sistemi di controllo interni (es. procedure e altri strumenti) che potrebbero averlo esposto alle frodi.

Nel corso dell'anno 2023, tenuto conto dei nuovi orientamenti del MEF, il Gruppo di lavoro ha aggiornato l'autovalutazione del rischio frode irrobustendo il *Tool Fraud Risk Assessment* rendendolo più adeguato all'analisi dello specifico contesto di riferimento delle Misure PNRR di competenza dell'Unità di missione (inserimento di un nuovo processo e incremento dei casi di rischio di potenziale frode).

Unitamente al periodico esercizio di autovalutazione, la strategia di contrasto alle frodi dell'Unità di Missione prevede, altresì:

- l'adozione di misure di prevenzione e rilevazione di possibili condotte illecite, avuto riguardo a quanto definito nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione della Presidenza del Consiglio dei ministri;

- l'implementazione del sistema di segnalazione previsto dall'ordinamento vigente in materia di "Whistleblowing" attraverso il quale il dipendente pubblico può denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta, assicurando le tutele del segnalante (Tutela e divieti di ritorsione nei confronti del dipendente che effettua segnalazione di illecito);
- il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 del DL 31 maggio 2021, n. 77, sulle attività di rendicontazione, monitoraggio e controllo sulle attività del PNRR;
- il rispetto delle previsioni contenute nel Titolo IV del DL 6 novembre 2021, n. 152, inerente agli investimenti e al rafforzamento del sistema di prevenzione del sistema antimafia. Le misure previste dall'UdM in tema di antifrode prevedono, nel rispetto delle norme applicabili, chiari meccanismi di segnalazione al fine di garantire un adeguato coordinamento degli uffici coinvolti con le autorità nazionali competenti per le indagini, nonché quelle responsabili della lotta e del contrasto alla corruzione;
- l'applicazione del citato Protocollo di Intesa sottoscritto dal MEF con la Guardia di Finanza, finalizzato alla messa in campo di iniziative volte a supportare il rafforzamento delle procedure operative di prevenzione, individuazione e contrasto alle frodi riscontrabili (anche solo potenzialmente) nell'utilizzo delle risorse del PNRR e, più in generale, ogni forma di utile cooperazione che possa concorrere agli obiettivi di tutela del bilancio comunitario e nazionale.

Inoltre, al fine di ridurre il rischio di corruzione, l'UdM promuoverà forme di coordinamento all'interno del processo di elaborazione del Piano Triennale e Anticorruzione della Presidenza del Consiglio presso le competenti strutture amministrative responsabili; a riguardo, l'UdM avrà cura di segnalare:

- i processi organizzativi rientranti nelle aree di maggior esposizione al rischio di corruzione;
- le idonee misure di prevenzione sviluppate per la gestione del PNRR.

Infine, per quanto riguarda il contrasto al fenomeno del riciclaggio, l'UdM si attiene alle specifiche indicazioni fornite in materia dall' Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) istituita presso la Banca d'Italia contenute nella comunicazione dell'11 aprile 2022, *"Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR"*.

Più in particolare, in qualità di principali soggetti chiamati a implementare gli interventi del PNRR, la predetta comunicazione specifica che le Amministrazioni titolari di intervento sono tenute a nominare il c.d. "gestore", incaricato di rilevare le informazioni disponibili su ciascun intervento, tenuto anche conto che l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241 stabilisce l'obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e richiede esplicitamente che, in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori, sia individuato il "titolare effettivo" come definito dalla disciplina antiriciclaggio.

### **9.3 Procedure di individuazione, segnalazione e rettifica di irregolarità, frodi o conflitti di interesse, doppio finanziamento e verifica del titolare effettivo**

#### **9.3.1 Irregolarità, frodi e frodi sospette**

L'irregolarità è intesa come *"qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi europei che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione"*. L'atto lesivo degli interessi finanziari dell'Unione è da intendersi quale irregolarità in cui sussiste anche l'esito di una condotta fraudolenta ossia una irregolarità caratterizzata dall'intenzionalità dell'azione od omissione e dalle modalità di esecuzione.

Il sospetto di frode è quella irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale e, in particolare, l'esistenza di una frode ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 1, punto a), della Convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione europea (Convenzione TIF).

Ai sensi dell'art.1 della predetta Convenzione TIF *"costituisce frode in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: · all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o 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 dalla Comunità europee o per conto di esse; · alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; · alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi..."*

In tale ambito si inserisce anche la definizione di irregolarità sistemica, intesa come *“qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate”*. Tali irregolarità derivano, nella maggior parte dei casi, da gravi carenze rilevabili nel Sistema di Gestione e Controllo.

Le strutture coinvolte, ai diversi livelli, nell'attuazione del PNRR, come descritte nel presente documento, operano per assicurare una sana gestione finanziaria volta a prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi, e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora.

Il Sistema di Controllo Interno che l'UdM ha posto in essere, anche per l'individuazione ed il contrasto alle frodi, come già ampiamente descritto in precedenza, prevede, in estrema sintesi, tre livelli di controllo” :

- Verifiche formali, svolte sul 100% delle domande di erogazione del finanziamento (Anticipo, Pagamenti intermedi e Saldi), di responsabilità dei Servizi 1 e 2 (Cap. 5) e di responsabilità del Servizio 3 per le operazioni a titolarità;
- Verifiche di controllo sostanziali (anche a campione) su tutte le tipologie di operazioni oggetto di un pagamento (Anticipo, Pagamenti intermedi e Saldi), di responsabilità del Servizio 3 (Cap. 7);
- Verifiche formali e sostanziali (anche a campione) a supporto della rendicontazione semestrale di Milestone e Target di responsabilità del Servizio 3 (Cap.7).

I Responsabili della raccolta delle informazioni relative alle irregolarità, per i singoli progetti, sono i Servizi 1 e 2, mentre il Servizio 3 potrebbe essere interessato in occasione dei controlli amministrativi di competenza di quest'ultimo. In tale circostanza provvederà a segnalare la presunta frode per i seguiti di competenza al Servizio 1/2.

Le informazioni relative alle frodi sono raccolte, validate e trasmesse in allegato alla *Dichiarazione di Gestione* (All.38) sottoscritta dal Coordinatore dell'UdM all'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF.

A livello operativo le fasi del processo e i Soggetti coinvolti sono:

- *fase di rilevazione*: svolta dai Servizi dell'UdM o da altri organismi di controllo sia nazionali che comunitari;

- *fase di identificazione e accertamento dell'irregolarità*: consiste nella raccolta della documentazione necessaria e nella valutazione dei fatti o elementi che accertano la sussistenza dell'irregolarità; in particolare, una volta ricevuto un atto o una segnalazione per un caso di sospetta irregolarità o frode, il Servizio preposto è tenuto a verificare che gli elementi indicati nella valutazione siano tali da rendere, *prima facie*, fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione e che ricorrano i presupposti per provocare pregiudizio al bilancio comunitario;
- *fase di contestazione ed (eventuale) recupero*: una volta accertata l'irregolarità il Servizio 1 o 2 provvederà all'attuazione di adeguate misure volte a correggere o recuperare gli importi, qualora indebitamente versati, secondo le procedure di contestazione dell'irregolarità al Soggetto terzo interessato, instaurando con il medesimo l'eventuale contraddittorio, e le rettifiche dei finanziamenti che consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico concesso. Qualora l'irregolarità sia accertata dopo aver erogato i contributi, il Servizio 1 o 2 attiverà le necessarie azioni di recupero procedendo, ove possibile, alla compensazione con successive erogazioni da effettuare al medesimo Soggetto, come di seguito illustrato (vedi successivo paragrafo 9.4).
- *fase di comunicazione*: prevede la segnalazione delle irregolarità accertate da parte dei Servizi 1 e 2 al Servizio 3.

L'informativa all'IGPNRR in merito agli aggiornamenti periodici circa lo stato delle irregolarità viene effettuata dal Coordinatore dell'UDM con l'allegato alla *Dichiarazione di Gestione* (All.38). A supporto delle attività di rilevazione delle irregolarità è stata prevista una specifica sezione nel Registro Integrato dei Controlli, Recuperi ed Irregolarità (All.37) che consente di mantenere traccia di ogni irregolarità rilevata, a seguito di contestazioni amministrative e/o giudiziarie. Nel predetto Registro, ad una prima parte, nella quale è presente l'anagrafica che identifica univocamente il singolo progetto, seguono tutta una serie di informazioni di dettaglio, in merito all'Autorità che ha rilevato l'irregolarità, al Provvedimento amministrativo/giudiziario intrapreso e ai relativi estremi.

La lettura incrociata della sezione delle irregolarità con quelle dei controlli ha l'obiettivo di assicurare e garantire l'effettività, la legittimità e l'ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate.

### 9.3.2 *Conflitti di interesse*

L'Unione europea ha rafforzato le misure volte a tutelare i propri interessi finanziari. Un esempio emblematico in tal senso è il rafforzamento delle norme sui conflitti d'interessi che, oltre a riguardare la gestione diretta e indiretta, sono ora esplicitamente estese alle autorità degli Stati membri (indipendentemente dalle disposizioni interne degli Stati membri in materia di governance) e a qualunque persona che attui uno qualsiasi dei fondi dell'UE. Le situazioni che comportano conflitti d'interessi possono verificarsi in qualsiasi momento, motivo per cui diventa di fondamentale importanza prevenirle o gestirle adeguatamente. Tale requisito è fondamentale per sostenere la trasparenza, la reputazione e l'imparzialità del settore pubblico, nonché la credibilità dei principi dello Stato di diritto quale valore fondamentale dell'UE. Viceversa, se i conflitti d'interessi non sono prevenuti o gestiti correttamente quando insorgono, essi possono incidere negativamente sul processo decisionale degli organismi pubblici, dare luogo a un uso scorretto del denaro pubblico e causare danni di immagine. Possono anche portare a una perdita di fiducia nella capacità del settore pubblico di operare in modo imparziale e nell'interesse generale della società. I conflitti d'interesse devono essere prevenuti e affrontati e i principi che disciplinano il bilancio dell'UE devono essere debitamente rispettati. Disporre di politiche e norme dettagliate per prevenire e gestire i conflitti d'interessi è un elemento essenziale della buona governance.

In linea con quanto previsto dalla Comunicazione della Commissione *"Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario"* (2021/C 121/01), si ritiene che esista un conflitto d'interessi 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"*. Un conflitto d'interessi può sorgere anche se la persona non trae un beneficio effettivo dalla situazione, in quanto è sufficiente che le circostanze compromettano l'esercizio obiettivo e imparziale delle sue funzioni.

Si tratta, nello specifico, di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Si verificano quando il dipendente pubblico (RUP e titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale, esecuzione contratto e collaudi) è portatore di interessi di qualsiasi natura della sua sfera privata, che



potrebbero influenzare negativamente l'esercizio imparziale e obiettivo delle sue funzioni, ossia il dipendente può avvalersi della propria posizione all'interno dell'Ente per favorire sé medesimo o un Soggetto verso il quale è in qualche modo legato o nei casi in cui possa essere messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso Soggetti esterni. Tali circostanze devono tuttavia avere un determinato legame identificabile e individuale con aspetti concreti della condotta, del comportamento o dei rapporti della persona o avere un impatto su tali aspetti.

Quindi, in sintesi, ai fini della configurabilità di un conflitto di interessi, possono rilevare sia utilità materiali (ad esempio, di natura economica o patrimoniale) sia utilità immateriali, di qualsivoglia genere; pertanto, ai fini della disciplina in esame assumono rilievo sia situazioni di conflitto di interessi palesi ed espressamente riconducibili alla norma, sia situazioni di conflitto di interessi potenziali, perché tale nozione include non soltanto le ipotesi di conflitto attuale e concreto, ma anche quelle che potrebbe derivare da una condizione non "tipizzata" dalle vigenti normative ma ugualmente idonea a determinare la fattispecie in esame.

Con riferimento alle azioni di individuazione e contrasto del rischio di conflitto di interessi, le prescrizioni di riferimento alle quali l'UdM si attiene rigorosamente sono rappresentate alle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri per il periodo 2022-2024, con specifico riferimento, ma non solo, al paragrafo 1.1.4 "*Conflitto di interesse e obbligo di astensione*".

Pur tuttavia, oltre alle predette misure ed al richiamato principio dell'obbligo di astensione dal partecipare ad attività o all'adozione di decisioni che possano configurarsi in conflitto di interessi, l'UdM ha potenziato gli strumenti di tutela e prevenzione attraverso l'introduzione della *Dichiarazione di assenza del conflitto di interessi (All.4 1)* che si affianca e non sostituisce quelle già previste dalla vigente normativa e dalle altre disposizioni interne applicabili (cfr. *All.4 e All.13*) o quelle rilasciate dagli esperti (cfr. *All.24*).

Infatti, con Circolare del 28.07.2022 il Coordinatore dell'UdM ha disposto che tutto il personale dell'UdM, in ragione del proprio coinvolgimento nelle diverse attività afferenti alla gestione, il controllo e il pagamento delle iniziative del PNRR, rilasci annualmente una specifica Dichiarazione, nella quale attesti:



- di non trovarsi, rispetto al ruolo ricoperto presso l'UdM, in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da ledere l'imparzialità e l'immagine dell'agire dell'amministrazione
- di essere consapevole delle disposizioni contenute nel *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"* e nel *"Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della Presidenza del Consiglio dei ministri"*;
- l'impegno a segnalare eventuali conflitti di interesse che dovessero insorgere e del contestuale rispetto dell'obbligo di astensione ove ne ricorrano le circostanze.

Oltre alla citata dichiarazione di carattere generale, al fine di prevenire il ricorrere di ipotesi di conflitto di interesse diretto e/o indiretto è previsto il ricorso, nelle varie procedure di selezione degli interventi, a clausole di salvaguardia ed al rilascio di specifiche dichiarazioni *"ad hoc"* ed all'inserimento di appositi punti di controllo nelle *Checklist* di verifica della spesa.

Infine, in conformità alla vigente normativa l'UdM provvede alla verifica a campione sulle auto-dichiarazioni attestanti l'insussistenza del conflitto di interesse.

A tal riguardo, così come suggerito nelle *"Linee guida Nazionali sull'utilizzo del Sistema ARACHNE – Versione 1.0"*, per adottare un approccio proattivo nella gestione dei rischi di frode e per contribuire ad individuare situazioni di conflitto di interesse, come previsto dalla richiamata nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014, ARACHNE potrebbe essere utilizzato per effettuare una ricerca atta a rilevare eventuali legami in conflitto di interessi riferibili ai soggetti che hanno rilasciato la Dichiarazione.

### **9.3.3 Doppio finanziamento**

Il Regolamento UE 2021/241 prevede una specifica disposizione in riferimento al cumulo dei fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), prescrivendo il divieto del doppio finanziamento nell'ambito del dispositivo e di altri programmi dell'Unione Europea. In particolare, l'art. 9 rubricato *"Addizionalità e finanziamento complementare"* precisa che *"il sostegno nell'ambito del dispositivo si aggiunge al sostegno fornito nell'ambito di altri programmi e strumenti dell'Unione". I progetti di riforma e di investimento possono essere sostenuti da altri programmi e strumenti dell'Unione, a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo*".

Inoltre, nei Considerando del citato Regolamento, viene specificato che *"per garantire un'assegnazione efficiente e coerente dei fondi e il rispetto del principio della sana gestione finanziaria, le azioni intraprese a norma del presente regolamento dovrebbero essere coerenti e*

*complementari ai programmi dell'Unione in corso, evitando però di finanziare due volte la stessa spesa nell'ambito del dispositivo e di altri programmi dell'Unione. In particolare, la Commissione e lo Stato membro dovrebbero garantire in ogni fase del processo un coordinamento efficace volto a salvaguardare la coesione, la coerenza, la complementarità e la sinergia tra le fonti di finanziamento.*

*[..]' e viene anche ribadito il concetto, già espresso all'art. 9, che "i progetti di riforma e di investimento finanziati nell'ambito del dispositivo dovrebbero poter ricevere finanziamenti da altri programmi e strumenti dell'Unione, a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo".*

A livello nazionale è stato chiarito che non ci deve essere "una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione, nonché con risorse ordinarie da Bilancio statale" (Cfr. Circolare MEF del 14/10/2021, n. 21). Emerge un divieto assoluto di cumulo sulle stesse spese a valere sia sugli altri Programmi europei, sia su altre misure finanziate con le risorse del PNRR, sia sulle risorse previste dal Bilancio statale. Il divieto, quindi, è più ampio rispetto a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/241: un progetto del PNRR non può essere "finanziato" da risorse nazionali o comunitarie (salvo eventuali ripartizioni in quote tra più fonti diverse del finanziamento pubblico complessivamente previsto) ma ciò non esclude che - essendo previsto dall'art.17 comma 2 del medesimo Regolamento (UE) 2021/241 che "le misure avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020 sono ammissibili a condizione che soddisfino i requisiti di cui al (...) regolamento" non possa essere stato avviato con risorse ordinarie degli enti territoriali.

Di fronte a quello che pare un divieto rafforzato, il Sistema unitario ReGiS rappresenta lo strumento attraverso il quale avere una visione completa della distribuzione dei fondi nei territori e delle relative fonti di finanziamento.

Le funzionalità del Sistema ReGiS consentiranno di verificare e monitorare, attraverso un'unica banca dati, non solo i progetti finanziati dal PNRR, ma anche gli strumenti delle politiche di investimento comunitarie e nazionali. A ciò si aggiunge lo strumento del Codice Unico di Progetto (CUP) che, associato a ciascun progetto, consente la verifica in tema di frequenza, similarità e doppio finanziamento di progetti e di Soggetti coinvolti nella loro attuazione.

L'interoperabilità del Sistema Informativo ReGiS con e le altre banche dati nazionali/internazionali disponibili (es RNA, ARACHNE, Piattaforma nazionale Antifrode –

PIAF) garantirà una gestione integrata dei flussi informativi e tale da ridurre ulteriormente i livelli di rischio legati al cumulo o al doppio finanziamento.

Nell'ipotesi in cui i Soggetti Attuatori rilevano una casistica di doppio finanziamento, questi sono tenuti ad informare il Servizio 1/2 competente per materia per la successiva istruttoria in merito e, all'esito, le conseguenti determinazioni sulla eventuale revoca totale o parziale del contributo.

Nelle more dell'entrata in funzione dell'interoperabilità del Sistema ReGis con le altre banche dati nazionali/internazionali disponibili, il DTD ha previsto delle specifiche procedure sostitutive atte a prevenire e mitigare il rischio di doppio finanziamento.

In particolare, sono state standardizzate specifiche procedure utilizzate ad oggi per gli avvisi a *lump sum* e per le altre tipologie di misure, per mitigare quanto più possibile il livello di rischio legato al doppio finanziamento.

In particolare, per gli avvisi a *lump sum*, la procedura prevista si compone delle seguenti azioni:

1. Antecedentemente alla definizione degli avvisi, il DTD in accordo con il Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica (DIPE), definisce il *template* da utilizzare per la successiva richiesta generazione dei codici CUP da parte dei Soggetti Attuatori. Il codice *template* viene inserito nell'avviso e comunicato al Soggetto Attuatore nell'invito alla generazione del CUP presso il Portale dedicato del DIPE. Il Soggetto Attuatore, preliminarmente alla generazione del CUP, è pertanto guidato e indirizzato nell'anagrafica ad inserire la corretta fonte di finanziamento attribuibile al progetto presentato a valere sulla specifica Misura del PNRR.

La condivisione del *template* costituisce una forma di facilitazione rivolta ai Soggetti Attuatori nella generazione dei CUP oggetto della concessione di un finanziamento e, allo stesso tempo, una prima forma di indirizzo operativo sulla correttezza dei dati identificativi del progetto;

2. Successivamente alla fase di accettazione del finanziamento, con l'inserimento in Piattaforma del CUP da parte dei Soggetti Attuatori, il DTD effettua un'estrazione massiva di tutti le domande presentate con i relativi CUP registrati nella Piattaforma PA Digitale 2026 e condivide tale elenco con il DIPE.

Il DIPE dopo aver condotto le opportune verifiche (ad es. nella forma di un *matching* con le proprie banche dati di riferimento) restituisce al DTD l'informazione se tali CUP siano



stati già utilizzati in precedenza per altri programmi di spesa evidenziando nel file la fonte di finanziamento.

3. Laddove i controlli del DIPE evidenziano l'esistenza di CUP generati al di fuori del template e contenenti l'indicazione di forme di finanziamento Comunitaria, Statale, Regionale, il DTD prende in carico la risoluzione di tali anomalie, aprendo un canale di comunicazione diretta con le PA target beneficiarie del finanziamento per acquisire le informazioni di dettaglio aggiuntive. In questa fase se emergano errori in fase di richiesta del CUP il Soggetto Attuatore viene invitato a modificare le informazioni, nei casi di gravi irregolarità ovvero di effettivo precedente finanziamento con altre fonti pubbliche il DTD applica le procedure previste per l'avvio del procedimento di revoca. Nel caso degli avvisi a *lump sum* il DTD eroga le risorse soltanto dopo il completamento, pertanto, in questa fase non si prevede il recupero di somme.

È da notare che, in ossequio ai principi di trasparenza, condivisione amministrativa e razionalità della programmazione degli investimenti, il DTD pubblica, nei propri siti *web* istituzionali, la lista dei progetti finanziati con le relative codificazioni univoche attribuite alle operazioni.

Si tratta, come evidente, di una procedura formalizzata, coerente con le Linee guida OpenCup (consultabili alla pagina <https://opencup.gov.it/verifica-cup>) e tale da ridurre sostanzialmente il rischio di doppio finanziamento.

Per tutte le misure di competenza che non rientrano nella fattispecie degli interventi Avvisi a *lump sum*, ai fini della mitigazione del rischio di doppio finanziamento, il DTD affianca costantemente i Soggetti Attuatori responsabili degli interventi, attraverso interlocuzioni puntuali e dedicate per il supporto alla generazione del CUP, in modo che lo stesso sia generato ed abilitato coerentemente con i requisiti di monitoraggio stabiliti in relazione del PNRR.

Inoltre, trasversalmente per tutte le misure di propria di competenza, il DTD:

- richiede ai Soggetti Attuatori, in fase di richiesta di erogazione del finanziamento, l'invio di una autodichiarazione di conformità al divieto di doppio finanziamento, la cui presenza viene verificata in fase di controllo formale da parte del Servizio 1/ 2;
- effettua periodicamente controlli sull'univocità del CUP comunicato, nelle more degli strumenti messi a disposizione da ReGiS, attraverso attività di *matching* informativo con i dati reperibili su ulteriori piattaforme dedicate (es. Opencoesione), al fine di

verificare che un determinato CUP non risulti finanziato a valere su altri Programmi che ricevono sostegno pubblico.

Parallelamente, al fine di garantire la più ampia diffusione dell'applicazione del principio del divieto del doppio finanziamento, all'interno delle Linee Guida per i Soggetti Attuatori (cfr. Box 1, Box 2 e Box 3) è presente un apposito capitolo dedicato al Doppio finanziamento, Conflitti di interesse, Rischio Frodi dove vengono indicate le procedure di controllo sopra sintetizzate. Sul piano operativo il Soggetto Attuatore è tenuto a verificare il rispetto del divieto del doppio finanziamento tracciando la verifica all'interno della *Checklist* di autocontrollo. Tale verifica va svolta sulla propria Documentazione di spesa (fatture, Sal, relazioni di avanzamento, Elenco Fatture) e di pagamento.

Il DTD, dal canto suo, nel corso della selezione e dell'attuazione del progetto opera un riscontro dei CUP attraverso l'interrogazione di banche dati pubbliche disponibili (es. Opencoesione) o di ulteriore piattaforma informatica messa a disposizione dall'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF e/o dalla Commissione europea.

Si evidenzia, infine, che il DTD diffonde in tutti i dispositivi di finanziamento anche le indicazioni contenute nella Circolare MEF n. 33 del 31/12/2021 in materia di "doppio finanziamento" con riferimento all'ammissibilità della spesa.

#### **9.3.4 Verifica del titolare effettivo**

Per quanto attiene il titolare effettivo, l'articolo 22, punto 2, lettera d) del Regolamento (UE) 2021/241, stabilisce, tra gli altri, anche l'obbligo di raccogliere i dati del/dei titolare/i effettivo/i del destinatario dei fondi o appaltatore. A tal fine, con la Circolare n. 2 del 23.09.2022 avente ad oggetto "*Tutela della sana gestione finanziaria – Indicazioni ai fini dell'attuazione degli interventi*" l'UdM ha specificato l'obbligo in capo al Soggetto attuatore di rilevare specifici dati, garantendone la disponibilità e il relativo accesso, tra questi:

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



- un elenco di eventuali misure per l'attuazione di riforme e progetti di investimento nell'ambito del piano per la ripresa e la resilienza con l'importo totale del finanziamento pubblico di tali misure e con l'indicazione dell'importo dei fondi erogati nell'ambito del dispositivo e di altri fondi dell'Unione.

#### 9.4 Procedure di recupero delle somme

L'Unità di Missione, tramite il Servizio 1/2 che è responsabile dell'attività istruttoria, provvede al recupero delle eventuali risorse indebitamente corrisposte dai Soggetti attuatori ovvero esecutori. In particolare, in presenza di un'irregolarità accertata ovvero nei casi di "doppio finanziamento", il Servizio 1/2 competente in base al progetto, a seguito della revoca totale o parziale del finanziamento, avvia la fase di istruttoria del procedimento di recupero delle somme corrispondenti nei confronti del Soggetto Attuatore o Realizzatore (di seguito indicato anche come "debitore").

In tale contesto, il Servizio 1/2 avvia un contraddittorio nei confronti della controparte, che potrebbe concludersi senza contestazioni o con l'avvio di un contenzioso. A seguito del contraddittorio, il Servizio 1/2 determina l'eventuale revoca totale o parziale del finanziamento e/o l'avvio del procedimento di recupero delle somme corrispondenti versate nei confronti del debitore.

Al riguardo è prevista, in via preliminare, una verifica circa la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione/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 finanziarie 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, il Servizio 1/2 trasmette al debitore la notifica di decisione contenente la comunicazione di deduzione dell'importo relativo alla somma irregolare 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 deduzione non sia possibile, il Servizio 1/2 competente predispone e trasmette al debitore la notifica di decisione contenente l'ordine di recupero comprensivo degli

interessi, se dovuti, con l'indicazione delle modalità di restituzione delle somme, sulla base del decreto di recupero delle somme che viene firmato dal Capo Dipartimento. Se il debitore restituisce le somme dovute entro il termine stabilito, il Servizio 1/2, conformemente a quanto disposto dalla normativa di riferimento, applica gli interessi di mora e sollecita la restituzione. Decorso inutilmente il termine di sollecito, il Servizio 1/2 avvia la procedura di recupero forzoso ovvero provvede all'escussione di eventuali garanzie prestate dal debitore.

Il Servizio 1/2 assicura un periodico aggiornamento al Servizio 3 sullo stato di avanzamento delle procedure di recupero avviate, affinché quest'ultimo provveda a sua volta a comunicare gli sviluppi all'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF. Se del caso, il Servizio 1/2 adotterà un provvedimento nel quale si dà atto dell'inesigibilità delle somme indebitamente riscosse dal debitore indicando in modo specifico e dettagliato le motivazioni della irrecuperabilità del contributo.

Il Servizio 3, responsabile dell'attività di contabilizzazione finanziaria ed economica del recupero, monitora sistematicamente l'evoluzione della gestione delle irregolarità, dei recuperi pendenti e delle restituzioni effettuate dai debitori, ed informa il Servizio 1/2, il Coordinatore dell'UdM e l'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF.

Infine, il Servizio 3 aggiorna la sezione del *Registro Integrato dei Controlli, Recuperi ed Irregolarità* (cfr. All.37) che consente di mantenere traccia dei recuperi effettuati e di quelli ancora pendenti ovvero degli importi ritenuti non più recuperabili. In particolare, il predetto Registro consente di rilevare, per ogni debitore e progetto di riferimento, le modalità con le quali si è proceduto al recupero avuto riguardo alla compensazione sul medesimo progetto, alla compensazione su altri progetti ovvero tramite versamento da parte del debitore.

Nel caso di persistenza della situazione di non regolarità nonché del mancato conseguimento di Milestone e Target con impatto diretto sul rimborso delle spese da parte della Commissione europea, l'UdM, su richiesta dell'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF, provvede a restituire gli importi.

Se le risorse non possono essere recuperate nonostante l'UdM abbia attivato tutte le iniziative necessarie, l'importo in questione può essere addebitato mediante compensazione con altre risorse dovute, prioritariamente per Misure del PNRR o per altri programmi europei.

Le risorse oggetto di recupero e restituzione sono riassegnate nella disponibilità finanziaria dell'iniziativa Next Generation EU - Italia (per essere riprogrammate a favore di altre Misure



secondo le specifiche procedure di riprogrammazione previste per gli strumenti inclusi nell'iniziativa Next Generation EU - Italia.

## 10 L'INFORMAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA PUBBLICITÀ

Al fine di garantire il rispetto dell'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241, in osservanza degli obblighi di comunicazione e pubblicità della UE, il DTD fornisce adeguata visibilità al finanziamento dell'Unione Europea per il sostegno offerto e ai risultati degli investimenti.

In primo luogo, conformemente al secondo comma del citato articolo, si è provveduto alla puntuale valorizzazione dell'emblema dell'Unione e dell'iniziativa *Next Generation EU*, con appropriata dichiarazione che recita "*finanziato dall'Unione Europea - Next Generation EU*".

Nella Figura seguente è riportato l'esempio di come utilizzare il citato emblema, al fine di garantire che quest'ultimo abbia stesso risalto e visibilità degli altri eventuali simboli relativi al progetto.

**Figura 13. I loghi utilizzati**



Tali loghi sono stati inseriti in tutti gli atti di finanziamento delle procedure attivate dal Dipartimento. Parimenti, in ogni procedura di attuazione, i Soggetti Attuatori sono stati vincolati al rispetto della norma, con l'obbligo di riconoscere e dare visibilità al finanziamento dell'Unione Europea.

Il Dipartimento, quindi, alimenta regolarmente il sito web [Italia Domani](#) della Presidenza del Consiglio dei ministri, quale principale strumento e veicolo delle azioni di diffusione e promozione del PNRR; tramite questo portale, si provvede a dare risalto al ruolo dell'Unione Europea nel rilancio del Paese, a diffondere informazioni relativamente a opportunità di finanziamento e modalità di accesso agli interventi del PNRR, oltre che a fornire ai cittadini la possibilità di monitorare lo stato di avanzamento delle misure del PNRR. In particolare, il Dipartimento provvede ad aggiornare sul sito in questione la pubblicazione di Avvisi e Bandi. Inoltre, all'interno del sito Dipartimento per la trasformazione digitale è ospitata la sezione [Italia digitale 2026](#), che ha l'obiettivo di raccontare strategie e azioni per il digitale promosse



all'interno del PNRR. Cittadini, Pubbliche amministrazioni, giornalisti e addetti ai lavori hanno la possibilità di informarsi sulle diverse componenti del [piano promosso dal Dipartimento](#), come anche di leggere [tutti gli aggiornamenti](#) sulle specifiche azioni concrete messe in campo. Al fine di una piena trasparenza sull'implementazione del PNRR, è disponibile una sotto sezione denominata [Attuazione Misure PNRR](#), in cui per ogni Missione-Componente e Investimento/riforma sono linkati i principali atti amministrativi adottati, nonché circolari, Linee Guida e strumenti per l'attuazione.

Inoltre, nel sito [PA digitale 2026](#) viene promossa la comunicazione e l'informazione inerente agli investimenti di digitalizzazione della PA ascrivibili alla M1-C1 del PNRR. L'iniziativa prevede anche una [newsletter dedicata](#), che conta oltre 18.000 iscritti, per aggiornare mensilmente PA e fornitori sulle novità del piano (nuovi Avvisi, strumenti utili e informazioni pratiche). In un'ottica di collaborazione interistituzionale, all'interno della newsletter è anche ospitata una collaborazione con Italia Domani, per sostenere la massima diffusione di tutte le iniziative del Governo all'interno del PNRR.

Ancora, attraverso gli esperti del *Transformation Office*, il DTD ha avviato un'attività di accompagnamento e sensibilizzazione alle misure relative alla Digitalizzazione della PA rivolta a tutti gli *stakeholder* istituzionali e al mondo della fornitura. L'attività si svolge all'interno di un "piano di ingaggio" che prevede il rafforzamento della rete di attori su singoli territori, nei confronti dei Soggetti attuatori dei singoli investimenti e della fornitura ICT che supporterà l'implementazione degli investimenti. In particolare, sono stati organizzati e proseguiranno: a) incontri bilaterali di confronto di accompagnamento agli investimenti (oltre 140 relazioni stabili con stakeholder delle PA e fornitori fino a giugno 2023); b) workshop a carattere generale per la disseminazione delle opportunità e a carattere tecnico per target specifici (oltre 80 quelli realizzati fino ad giugno 2023, per un totale di 22.200 partecipanti), in collaborazione con Soggetti istituzionali quali Anci Nazionale, Anci regionali, grandi comuni e città metropolitane, regioni, associazioni rappresentative del mercato ICT, associazioni dei segretari comunali e dei dirigenti generali degli enti locali. Tale programma di confronto con gli interlocutori interessati dal PNRR proseguirà nel tempo seguendo il ciclo degli avvisi per l'intera durata del PNRR, con azioni mirate di carattere tecnico e amministrativo.

Si segnala, infine, che L'autorità politica delegata per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale ha partecipato ad una serie di incontri tematici dedicati a informare e sensibilizzare il



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



DIPARTIMENTO  
PER LA TRASFORMAZIONE  
DIGITALE

grande pubblico sullo stato di attuazione del PNRR nell'ambito dell'iniziativa **"Italia Domani – Dialoghi sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"** per diffondere informazioni sulle misure del PNRR di competenza del ITD e ad una serie di convegni e tavole rotonde relativi agli interventi di competenza



## ELENCO ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

- C - Componente
- CIG - Codice Identificativo di Gara
- CUP - Codice Unico di Progetto
- CS - Contabilità Speciale
- DI - Decreto Interministeriale
- D.LGS - Decreto legislativo
- DL - Decreto-legge
- DM - Decreto ministeriale
- DNSH - Do No Significant Harm
- DPCM - Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri
- DTD (o Dipartimento) - Dipartimento per la trasformazione digitale
- HR - Human Resources
- IGPNRR - Ispettorato Generale PNRR
- M - Missione
- M&T - Milestone e Target
- MEF - Ministero dell'economia e delle finanze
- MITD - Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale
- OdS - Ordine di servizio
- PA - Pubblica Amministrazione
- PCM - Presidenza del Consiglio dei ministri
- PMO - Project Management Office
- PNRR (o Piano) - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
- UBRRAC - Ufficio Bilancio e Riscontro Regolarità Amministrativo-Contabile della PCM
- R - Riforma
- RGS - Ragioneria Generale dello Stato
- RdP – Richiesta di Pagamento dei Servizi 1 /2 al Servizio 3
- RP - Responsabile del Procedimento
- RUP - Responsabile Unico del Procedimento
- Servizio 1 - Servizio di gestione e monitoraggio n. 1
- Servizio 2 - Servizio di gestione e monitoraggio n. 2



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



DIPARTIMENTO  
PER LA TRASFORMAZIONE  
DIGITALE

Servizio 3 - Servizio per il circuito finanziario la rendicontazione e il controllo

Servizio 1/2 - Servizio Gestione e Monitoraggio 1 o Servizio Gestione e Monitoraggio 2  
dell'UDM del DTD competente per materia

Si.Ge.Co. - Sistema di Gestione e Controllo

UdM - Unità di Missione



## ALLEGATI

MANUALI E STRUMENTI OPERATIVI	ATTORI COINVOLTI	RIFERIMENTI SIGECO
All.1 Relazione tecnica Piattaforma Bandi "PA digitale 2026"	-	4.2. PA Digitale 2026
All.2 Manuale di monitoraggio per le Misure del PNRR	UDM - PMO - ESPERTI	4.3.1 Wrike
All.3 Diagramma di flusso - Accordi	-	5.1.1 Procedure concertativo-negoziali
All.4 Modulo di dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	RP/RUP/DEC	5.1.1 Procedure concertativo-negoziali 5.1.2.2 Avvisi pubblici a costi reali 5.2.1 Acquisizione beni e servizi 5.2.2 Esperti esterni 9.3.2. Conflitti di interesse
All.5 Modello di Accordo	SERVIZIO 1/2	5.1.1 Procedure concertativo-negoziali
All.6 Checklist per la verifica della conformità della procedura di selezione	SERVIZIO 1/2 - UDM	3.6. Raccordo con gli Organi di Controllo (UBRRAC e Corte dei conti) 5.1.1 Procedure concertativo-negoziali 5.1.2.2 Avvisi pubblici a costi reali - MAAS 5.2.1 Acquisizione beni e servizi
All.7 Checklist per la verifica formale dei rendiconti di progetto - Accordi/Convenzioni	SERVIZIO 1/2 - UDM	5.1.1 Procedure concertativo-negoziali 8. Monitoraggio e consuntivazione M&T
All.8 Diagramma di flusso - Avvisi a <i>lump sum</i>	-	5.1.2.1 Avvisi pubblici a lump sum
All.9 Checklist per la verifica di conformità della procedura di selezione - avviso pubblico	SERVIZIO 1/2 - UDM	5.1.2.1 Avvisi pubblici a lump sum 5.1.2.2 Avvisi pubblici a costi reali - Investimento 1.1
All.10 Checklist per la verifica formale dei rendiconti di progetto - avvisi <i>lump sum</i> All.11 Elenco operazioni a <i>lump sum</i>	SERVIZIO 1 - UDM	5.1.2.1 Avvisi pubblici a lump sum 8. Monitoraggio e consuntivazione M&T



MANUALI E STRUMENTI OPERATIVI	ATTORI COINVOLTI	RIFERIMENTI SIGECO
All.12 Diagramma di flusso - Avvisi a costi reali	-	5.1.2.2 Avvisi pubblici a costi reali
All.13 Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi della Commissione di Valutazione	Commissioni di Valutazione	5.1.2.2 Avvisi pubblici a costi reali - MAAS 5.2.2 Esperti esterni 9.3.2 Conflitti di interesse
All.14 Checklist per il controllo formale dei rendiconti di progetto - avvisi a costi reali	SERVIZIO 1 - UDM	5.1.2 Avvisi pubblici a costi reali 8. Monitoraggio e consuntivazione M&T
All.15 Diagramma di flusso - acquisizione beni e servizi	-	5.2.1 Acquisizione beni e servizi
All.16 Checklist di verifica di conformità della procedura - soprasoglia	UNITA' 1.3 - SERVIZIO 1 UNITA' 2.4 - SERVIZIO 2	3.6. Raccordo con gli Organi di Controllo (UBRRAC e Corte dei conti) 5.2.1 Acquisizione beni e servizi
All.17 Checklist di verifica di conformità della procedura - sottosoglia	UNITA' 1.3 - SERVIZIO 1 UNITA' 2.4 - SERVIZIO 2	3.6. Raccordo con gli Organi di Controllo (UBRRAC e Corte dei conti) 5.2.1 Acquisizione beni e servizi
All.18 Indicazioni per la corretta fatturazione dei servizi oggetto di rimborso	-	5.2.1 Acquisizione beni e servizi
All.19 Checklist preliminare al pagamento per progetti a titolarità	UNITA' 1.3 - SERVIZIO 1 UNITA' 2.4 - SERVIZIO 2	5.2.1 Acquisizione beni e servizi
All.20 Checklist per il controllo formale dei rendiconti di progetto a titolarità	SERVIZIO 3 - UDM	5.2.1 Acquisizione beni e servizi 5.2.2 Esperti esterni
All.21 Checklist DSNH	UNITA' 1.3 - SERVIZIO 1 UNITA' 2.4 - SERVIZIO 2	5.2.1 Acquisizione beni e servizi
All.22 Checklist pari opportunità	UNITA' 1.3 - SERVIZIO 1 UNITA' 2.4 - SERVIZIO 2	5.2.1 Acquisizione beni e servizi





MANUALI E STRUMENTI OPERATIVI	ATTORI COINVOLTI	RIFERIMENTI SIGECO
All.23 Diagramma di flusso - selezione esperti	-	5.2.2 Esperti esterni
All.24 Dichiarazione ex DPR 445/2000 di godimento diritti civili e politici, di assenza di cause di inconfiribilità, di incompatibilità e di conflitti di interessi anche potenziali alla presa di servizio e quindi allo svolgimento delle attività	ESPERTI DTD	5.2.2 Esperti esterni
All.25 Dichiarazione ai fini dell'applicazione dell'art.15, comma 1 lett. c) del D.lgs. n.33/2013(esperti)	ESPERTI DTD	5.2.2 Esperti esterni
All.26 Scheda fiscale per gli esperti	ESPERTI DTD	5.2.2 Esperti esterni
All.27 Checklist di verifica di conformità della procedura di selezione esperti	UNITA' 2.4 - SERVIZIO 2	5.2.2 Esperti esterni
All.28 Checklist preliminare al pagamento esperti	UNITA' 2.4 - SERVIZIO 2	5.2.2 Esperti esterni
All.29 Elenco cedolini e fatture degli esperti	UNITA' 2.4 - SERVIZIO 2	5.2.2 Esperti esterni
All.30 Checklist preliminare al pagamento delle missioni agli esperti	UNITA' 2.4 - SERVIZIO 2	5.2.2 Esperti esterni
All.31 Checklist di verifica della Richiesta di Pagamento	UNITA' 3.3 - SERVIZIO 3	6.1 Richiesta di erogazione fondi all'IGPNRR 6.2.2 Esecuzione pagamenti
All.32 Nulla Osta alla Richiesta di pagamento	UNITA' 3.3 - SERVIZIO 3	6.1 Richiesta di erogazione fondi all'IGPNRR 6.2.2 Esecuzione pagamenti
All.33 Richiesta di Pagamento operazioni a regia Accordi/Convenzioni	SERVIZIO 1/2 - UDM	6.2.1 Domande di pagamento
All.34 Richiesta di Pagamento: Avvisi a lump sum	SERVIZIO 1 - UDM	6.2.1 Domande di pagamento



MANUALI E STRUMENTI OPERATIVI	ATTORI COINVOLTI	RIFERIMENTI SIGECO
All.11 Elenco operazioni a lump sum		
All.35 Richiesta di Pagamento operazioni a titolarità	SERVIZIO 1/2 - UDM	6.2.1 Domande di pagamento
All.36 Manuale dei Controlli per le verifiche sulle operazioni e a supporto della rendicontazione semestrale di Milestone e Target	UNITA' 3.3 - SERVIZIO 3	7. Le verifiche sulle operazioni e sulla rendicontazione di Milestone e Target 7.1 Analisi dei rischi e campionamento dei progetti 7.2 Analisi preliminare ed avvio delle verifiche
All.37 Registro Integrato dei Controlli, Recuperi ed Irregolarità	SERVIZIO 1/2/3 - UDM	7.6 Registro Integrato Controlli - Recuperi - Irregolarità 8. Monitoraggio e consuntivazione M&T 9.3.1. Irregolarità, frodi e frodi sospette
All.38 Dichiarazione di gestione	COORDINATORE UDM	9. Le misure di prevenzione di irregolarità, frodi, corruzione, conflitto di interessi, duplicazione dei finanziamenti e procedure di recupero
All.39 Politica per il contrasto alle frodi	-	9. Le misure di prevenzione di irregolarità, frodi, corruzione, conflitto di interessi, duplicazione dei finanziamenti e procedure di recupero
All.40 Manuale di attuazione della politica antifrode	UDM	9. Le misure di prevenzione di irregolarità, frodi, corruzione, conflitto di interessi, duplicazione dei finanziamenti e procedure di recupero
All.41 Dichiarazione di assenza del conflitto di interessi del personale dell'UDM	UDM	9.3.2 Conflitti di interesse