



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. 5

SETTEMBRE 2024



INDICE

1	<i>CONTENUTI E FINALITÀ DEL DOCUMENTO.....</i>	18
2	<i>DATI GENERALI.....</i>	21
3	<i>LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	22
3.1	Inquadramento normativo.....	22
3.2	Organizzazione dell'Unità di Missione.....	26
3.2.1	Servizio di gestione e monitoraggio n. 1 (Servizio 1)	27
3.2.2	Servizio di gestione e monitoraggio n. 2 (Servizio 2)	30
3.2.3	Servizio per il circuito finanziario, la rendicontazione e il controllo (Servizio 3).....	32
3.3	Funzionigramma e dotazione di personale dell'Unità di Missione	34
3.3.1	Funzionigramma dell'Unità di Missione	34
3.3.2	Le risorse impiegate nell'attuazione del PNRR	41
3.4	Elementi di capacità amministrativa e organizzativa.....	46
3.5	Raccordo con le Strutture di governance centrale del PNRR	49
3.6	Raccordo con gli Organi di Controllo (UBRRAC e Corte dei conti)	52
4	<i>GLI STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO.....</i>	53
4.1	ReGiS	53
4.2	PA digitale 2026.....	54
4.2.1	Descrizione della soluzione applicativa PA digitale 2026	55
4.2.2	Procedure di cooperazione e trasferimento dati all'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF	60
4.2.3	Elementi di sicurezza e privacy	61
4.3	Altri strumenti di supporto al coordinamento al monitoraggio e alla gestione finanziaria	62
4.3.1	Wrike	63
4.3.2	SAL periodici, Schede Progetto e Comitati di Attuazione.....	67
4.3.3	Applicativo automatizzato di supporto (Genius3)	69
5	<i>LE PROCEDURE ATTUATIVE</i>	70
5.1	Procedure a regia.....	73
5.1.1	Procedure concertativo-negoziali	74
5.1.2	Avvisi pubblici rivolti al territorio	79
5.2	Procedure a titolarità	90

5.2.1	Acquisizione beni e servizi	90
5.2.2	Esperti esterni	101
5.2.3	Personale in posizione di comando.....	107
5.3	Contenziosi.....	109
6	<i>IL CIRCUITO FINANZIARIO</i>	<i>111</i>
6.1	Flussi in entrata nella Contabilità Speciale	111
6.2	Flussi in uscita dalla Contabilità speciale	114
6.2.1	Procedure di erogazione risorse - circuito finanziario diretto.....	114
6.2.2	Procedure di erogazione risorse - circuito finanziario indiretto	118
6.3	Pagamenti diretti effettuati dal MEF a Soggetti diversi dall'Amministrazione Titolare.....	120
6.4	Incassi per recuperi, rimborsi e altri addebiti a terzi	120
7	<i>LE VERIFICHE SULLE OPERAZIONI E SULLA RENDICONTAZIONE DI MILESTONE E TARGET: IL CONTROLLO SOSTANZIALE.....</i>	<i>121</i>
7.1	Analisi dei rischi e campionamento dei progetti.....	124
7.2	Analisi preliminare ed avvio delle verifiche.....	128
7.3	Attività di verifica sul campo	128
7.4	Rapporti di verifica e contraddittorio	128
7.5	Monitoraggio e <i>follow-up</i>	129
7.6	I Registri dei Controlli - Recuperi - Irregolarità.....	129
7.6.1	Il Registro Integrato dei Controlli, Recuperi ed Irregolarità	129
7.6.2	Il Registro Integrato dei Controlli PNRR - Sezione controlli 100% rendiconti M&T.....	131
8	<i>MONITORAGGIO E CONSUNTIVAZIONE DI MILESTONE E TARGET</i>	<i>131</i>
9	<i>LE MISURE DI PREVENZIONE DI IRREGOLARITA' FRODI, CORRUZIONE, CONFLITTI DI INTERESSE, DUPLICAZIONE DEI FINANZIAMENTI E PROCEDURE DI RECUPERO</i>	<i>137</i>
9.1	Individuazione e nomina del "Referente Antifrode" ed istituzione del Gruppo autovalutazione del rischio di frode.....	138
9.2	Procedure di prevenzione e monitoraggio periodico del rischio	141

9.3	Procedure di individuazione, segnalazione e rettifica di irregolarità, frodi o conflitti di interesse, doppio finanziamento e verifica del titolare effettivo	144
9.3.1	Irregolarità, frodi e frodi sospette	144
9.3.2	Conflitti di interesse.....	147
9.3.3	Doppio finanziamento.....	150
9.3.4	Verifica del titolare effettivo	154
9.4	Procedure di recupero delle somme	155
10	L'INFORMAZIONE, LA COMUNICAZIONE E LA PUBBLICITÀ	157
	ELENCO ACRONIMI E ABBREVIAZIONI.....	160
	ALLEGATI.....	162

<i>Versione</i>	<i>Descrizione della revisione</i>	<i>Data Emissione</i>
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"> ● 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 ● Tavola 3 - Aggiornamento nominativo Capo Dipartimento DTD ● Tavola 4 e Figura 6- Aggiornamento numero e qualifica personale non dirigenziale ● Tavola 5 - Aggiornamento esperti (eliminazione esperti dedicati alle politiche aerospaziali) 	07 marzo 2023



<i>Versione</i>	<i>Descrizione della revisione</i>	<i>Data Emissione</i>
	<ul style="list-style-type: none">● Tavola 6 - Aggiornamento modalità di attuazione Investimento 1.1 ed eliminazione delle procedure relative alle politiche aerospaziali● BOX 1 - Aggiornamento riferimenti Linee Guida Soggetti Attuatori ed eliminazione al riferimento Linee Guida per ASI● Inserimento BOX 1BIS - Linee guida Soggetti attuatori individuati con Avvisi a Lump SUM● BOX 2 - Aggiornamento riferimenti Linee Guida MaaS● Inserimento Paragrafo 9.4.4 - Verifica Titolare effettivo● Modifica All.7 - Checklist verifica domande di rimborso procedure a regia: Accordi/Convenzioni● Modifica All.18 - Checklist procedure a titolarità (eliminazione punto 15 sezione C)● Modifica All. 27 - Richiesta di Pagamento (RdP) procedure a regia: Accordi/Convenzioni● Inserimento All. 27BIS - Richiesta di Pagamento (RdP) procedure a regia: Avvisi pubblici a lump sum e relativa modifica al riferimento nel testo● Eliminazione All. 10.1 - Elenco Progetti a lump sum allegati alla RdP e relativa modifica al riferimento nel testo	



<i>Versione</i>	<i>Descrizione della revisione</i>	<i>Data Emissione</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Inserimento All. 27A - Elenco progetti a lump sum estratto da Padigitale2026 da allegare alla RdP 	
4	<ul style="list-style-type: none"> ● Rinumerazione e rinominazione Allegati e Box ● In tutto il testo e negli allegati: sostituzione "Servizio Centrale PNRR" con "Ispettorato Generale PNRR" ● Par. 3.1: integrazione descrizione nuova governance PNRR, post Decreto-Legge del 24 febbraio 2023 n. 13 ● Par. 3.2: aggiornamento Figura 2. "L'Unità di Missione all'interno della PCM" ● Par. 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3: integrazione modalità di controllo Rendiconto di progetto (titolarità) e aggiornamento funzionari assegnati ● Par.3.3.1 aggiornamento Tavola 2 - Funzionigramma con OdS di assegnazione funzionari ● Par.3.3.2.1 aggiornamento quali - quantitativo personale di struttura Tavola 4 e Figura 6 ● Par.3.3.2.2: aggiornamento Tavola 5 organizzazione contingente esperti ● Par.3.4 aggiornamento alla luce delle nuove attività di formazione 	29 agosto 2023



<i>Versione</i>	<i>Descrizione della revisione</i>	<i>Data Emissione</i>
	<ul style="list-style-type: none">● Par. 3.5: aggiornamento Figura 7. "Il modello di Governance del PNRR adottato dal DTD"● Par. 3.6: eliminazione del riferimento al Controllo concomitante della Corte dei conti● Par.4.2.1: aggiornamento del paragrafo alla luce degli sviluppi di PAdigitale2026● Cap 5 aggiornamento Tavola 6 - procedure a regia e a titolarità● Par. 5.1.1 - 5.1.2.1 - 5.1.2.2 - 5.2.2 modifica procedura di acquisizione COI● 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● Par. 5.1.1, 5.1.2.1, 5.1.2.2, 5.2.1: Integrazione nomina RUP anche all'esterno dell'UdM● Par. 5.1.2.2 integrazione del punto B. selezione proposte progettuali● Par. 6 6.1: integrazione riferimento a rendiconto di progetto e di misura● Par 6.2.1: integrazione verifica preventiva del progetto da registrare in ReGiS● Par 6.2.2: integrazione procedura di pagamento dei contributi dovuti● Cap 7: integrazione procedure per Rendiconto di misura e relativi controlli sostanziali e aggiornamento● Inserimento Par. 7.6.1 Registro delle verifiche al 100% di Milestone e Target	



<i>Versione</i>	<i>Descrizione della revisione</i>	<i>Data Emissione</i>
	<ul style="list-style-type: none">● Cap 9: integrazione riferimenti Circolare n. 1 DTD del 11.07.2022● Modifica All.3 - Diagramma Flusso Accordi● Aggiornamento All.4 - Dichiarazione assenza conflitto di interessi● Aggiornamento All.5 - Modello Accordo● Modifica All.7 - <i>Checklist</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● Modifica All.8 - Diagramma di Flusso avviso Lump Sum● Modifica All.9 - <i>Checklist</i> per la verifica di conformità della procedura di selezione - avviso pubblico● Ridenominazione dell'All.10 <i>Checklist</i> per la verifica desk della richiesta di erogazione degli avvisi lump sum in <i>Checklist</i> per il controllo formale dei rendiconti di progetto degli avvisi lump sum● Modifica All.12 Diagramma Flusso avviso costi reali● Modifica All.14 <i>Checklist</i> di verifica della domanda di rimborso Avvisi a costi reali e sua ridenominazione in <i>Checklist</i> per il controllo formale dei rendiconti di progetto Avvisi a costi reali	



<i>Versione</i>	<i>Descrizione della revisione</i>	<i>Data Emissione</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Modifica All.15 Diagramma Flusso Acquisizione beni e servizi ● Inserimento All.20: <i>Checklist</i> controlli formali dei rendiconti di progetti a titolarità ● Aggiornamento All.22 <i>Checklist</i> pari opportunità ● Modifica All.23 Diagramma Flusso selezione esperti ● Inserimento All.30 <i>Checklist</i> preliminare al pagamento delle missioni agli esperti ● Modifica All.31 <i>Checklist</i> di verifica della Richiesta di Pagamento ● Modifica All.33 Richiesta di Pagamento per le operazioni a regia - Accordi/convenzioni ● Modifica All.34 Richiesta di Pagamento per le operazioni a lump sum ● Modifica All.35 Richiesta di Pagamento per le operazioni a titolarità ● Modifica All.36 Manuale Controlli ● Modifica All.37 - Eliminazione foglio M&T ● Modifica All.44 - Dichiarazione assenza conflitto di interessi persona UDM ● Aggiornamento Box 1 - Box 2 - Box 3 -Box 4 ● Eliminazione ex All.31 Report Milestone - All.32 Report Target +All.33 - <i>Checklist</i> verifica M&T, generati direttamente dal sistema ReGiS 	



<i>Versione</i>	<i>Descrizione della revisione</i>	<i>Data Emissione</i>
5	<ul style="list-style-type: none"> ● Modifica dell'introduzione a cura del Coordinatore dell'Unità di Missione ● Rinumerazione Allegati e Figure ● Aggiornamento Box Allegati ● Capitolo 3 "La struttura organizzativa": aggiornamento governance interna e struttura organizzativa UdM ed eliminazione dal testo dei riferimenti agli Ordini di Servizio ● Par. 3.1: aggiornamento dei riferimenti normativi e aggiornamento della "Tavola 1. Investimenti e Riforme di competenza dell'UdM del DTD" ● Par. 3.4: aggiornamento con i nuovi corsi di formazione seguiti dai funzionari dell'UdM ● Par. 3.5: aggiornamento della Figura 7 "Il modello di governance del PNRR adottato dal DTD" e integrazione dei riferimenti ai rapporti con la Struttura di Missione ● Capitolo 4 "Gli strumenti informativi di supporto": a) aggiornamento del testo con integrazioni relative alle funzionalità di PADigitale; b) modifica riferimento al nuovo Protocollo Unico di Colloquio ● Par. 4.3.3: integrazione del nuovo sottoparagrafo "Applicativo automatizzato di supporto Genius3" ● Capitolo 5 "Le procedure attuative": aggiornamento del testo: a) inserimento del 	20 settembre 2024



<i>Versione</i>	<i>Descrizione della revisione</i>	<i>Data Emissione</i>
	<p>riferimento al "Registro dichiarazioni conflitto d'interessi" (All.4); b) inserimento dei riferimenti alle Richieste di Pagamento per ogni tipologia attuativa; c) inserimento del riferimento alle diverse modalità di pagamento da parte del Servizio 3</p> <ul style="list-style-type: none">● Par. 5.1.1: a) inserimento riferimenti alle istruttorie condotte da UIT; b) integrazione ruolo del Soggetto Sub-Attuatore e relativa documentazione; c) integrazione del ruolo del Rendicontatore Intermedio; d) integrazione nuovo "BOX 2 - Addendum Linee Guida per i Soggetti Attuatori individuati tramite Accordi che prevedono Sub-Attuatori Sub-investimento M1C1I1.7.2 "Rete dei servizi di facilitazione digitale"● Par. 5.1.1.2: Aggiornamento del BOX 4 con il riferimento alle nuove Linee Guida per la Misura M1C1.I.1.1 "Avviso 1.1 PAC Pilota"● Par. 5.1.2.1: inserimento riferimento ai rendiconti di progetto multipli per i progetti a lump sum● Par. 5.2 "Procedure a titolarità": inserimento dei riferimenti al D.lgs. 36/2023● Par. 5.2.3: inserimento del paragrafo 5.2.3 "Personale in posizione di comando" e relativi allegati	



<i>Versione</i>	<i>Descrizione della revisione</i>	<i>Data Emissione</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Capitolo 6 "Il circuito finanziario": a) aggiornamento dei titoli dei paragrafi; b) integrazione procedura di "Rimborso Manuale"; c) integrazione della richiesta di anticipazione sul saldo dell'intervento; d) modifica richiesta di anticipo al 30%; e) integrazione specifica sulla verifica delle RdP; f) integrazione relativa ai pagamenti <i>ope legis</i> ● Par. 6.4: inserimento del paragrafo 6.4 "Incassi per recuperi, rimborsi e altri addebiti a terzi" ● Capitolo 7 "Le verifiche sulle operazioni e sulla rendicontazione di Milestone e Target: Controlli Sostanziali": aggiornamento del testo ● Capitolo 7, Par. 7.6: inserimento dei sottoparagrafi 7.6.1 "Il Registro Integrato dei Controlli, Recuperi ed Irregolarità" e 7.6.2 "Il Registro Integrato dei Controlli PNRR - Sezione controlli 100% rendiconti M&T" ● Capitolo 8 "Monitoraggio e consuntivazione di Milestone e Target": aggiornamento del testo e inserimento riferimenti alla Circolare n. 3 dell'UdM e alle ulteriori circolari periodiche sugli indicatori ● Capitolo 9 "Le misure di prevenzione di irregolarità, frodi, conflitti d'interesse, 	



<i>Versione</i>	<i>Descrizione della revisione</i>	<i>Data Emissione</i>
	<p>duplicazione di finanziamenti e procedure di recupero”: aggiornamento del testo e integrazione riferimento al GARF</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Par. 9.2: integrazione riferimento alle “Linee Guida per la compilazione dello Strumento di autovalutazione del Rischio Frode nell’ambito PNRR – Tool Fraud Risk Assessment”, alla “Strategia generale antifrode per l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - versione 2.0” del MEF e al cruscotto di monitoraggio ● Par. 9.3.3: integrazione del riferimento al controllo dell’UdM sul doppio finanziamento per il tramite della piattaforma PIAF ● Par. 9.3.4: integrazione riferimento Circolare UdM n.5 del 18.10.2023 ● Capitolo 10 “L’informazione, la comunicazione e la pubblicità”: integrazione delle attività di comunicazioni svolte ● Modifica All.1 Relazione tecnica “PA DIGITALE 2026” ● Modifica All.5 “Modello Accordo” ● Modifica All.7 <i>Checklist</i> per il controllo formale del Rendiconto di progetto del Soggetto Attuatore (Accordi) ● Modifica All.12 <i>Checklist</i> per il controllo formale dei rendiconti di progetto degli Avvisi Lump Sum 	



<i>Versione</i>	<i>Descrizione della revisione</i>	<i>Data Emissione</i>
	<ul style="list-style-type: none">● Modifica All.13 Elenco operazioni a Lump Sum● Modifica All.14 Richiesta di pagamenti Avvisi Lump Sum● Modifica All.17 <i>Checklist</i> per il controllo formale del Rendiconto di progetto - Avvisi costi reali● Modifica All.21 <i>Checklist</i> di verifica di conformità della procedura - sottosoglia● Modifica All.22 <i>Checklist</i> DNSH● Modifica All.25 <i>Checklist</i> preliminare al pagamento dei progetti a titolarità● Modifica All.26 Richiesta di Pagamento per i progetti a titolarità● Modifica All.27 <i>Checklist</i> per il controllo formale dei rendiconti di progetto a titolarità● Modifica All.35 <i>Checklist</i> preliminare al pagamento delle missioni agli esperti● Modifica All.41 Manuale dei Controlli per le verifiche sulle operazioni e a supporto della rendicontazione semestrale di Milestone e Target● Modifica All.42 Registro Integrato dei Controlli, Recuperi ed Irregolarità● Inserimento All.9 – Richiesta di Pagamento di progetti a regia Accordi/Convenzioni (M1C111.7.2)	



<i>Versione</i>	<i>Descrizione della revisione</i>	<i>Data Emissione</i>
	<ul style="list-style-type: none">● Inserimento All.20 <i>Checklist</i> di verifica di conformità delle condizionalità del PNRR● Inserimento All.36 Diagramma di Flusso – Personale in comando● Inserimento All.37 <i>Checklist</i> di verifica di conformità della procedura di individuazione del personale in posizione di comando● Inserimento All.38 <i>Checklist</i> di verifica delle spese per il compenso del personale in posizione di comando	

A distanza di oltre tre anni e mezzo dall'approvazione del Regolamento (UE) 2021/241 del 12 febbraio 2021 che istituisce il dispositivo per la Ripresa e la Resilienza siamo arrivati alla V versione del "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.

Dall'adozione della prima versione 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 contesto, fin dall'avvio del PNRR il Dipartimento della trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri, che oggi gestisce 11.446 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, è possibile affermare l'estrema efficacia e il ruolo decisivo assunti da 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.*

*Tuttavia, sebbene i principi cardine del dispositivo per la ripresa e la resilienza non siano mutati, nel corso dell'attuazione del PNRR, sono intervenute molteplici linee di indirizzo ed indicazioni operative, provenienti dalla Commissione europea e dallo Stato Membro, che hanno reso necessario allineare, cammin facendo, alcuni **processi e strumenti in uso presso l'Unità di Missione fino a determinare la necessità di una riorganizzazione interna con una migliore specificazione di compiti e funzioni dei Servizi.***

Occorre segnalare infatti che il sistema normativo afferente al PNRR consta al momento di oltre 100 dispositivi regolatori¹ di cui circa la metà è costituito da Circolari esplicative o attuative di principi e regole per l'attuazione del Piano in ambiti particolarmente impattanti sulle procedure e sull'organizzazione dell'Amministrazione titolare (in tema di controlli amministrativo-contabili, rilevazione dei titolari effettivi, conflitti di interesse, duplicazione dei finanziamenti, antifrode, allestimento di ReGiS e rendiconti di progetto, DNSH, flussi finanziari e tempistiche di pagamento, etc.).

¹ Cfr. Raccolta normativa pubblicata sul sito Italia domani nel mese di luglio 2024.

In tale quadro, dunque, le regole di gestione del PNRR adottate dal Dipartimento mantengono fermo l'obiettivo di assicurare sempre più la semplificazione e lo snellimento delle procedure amministrative per attuare appieno l'auspicato principio del divieto di «gold plating» volto ad evitare oneri amministrativi "non necessari" rispetto a quelli già previsti dalla normativa europea e nazionale, nella ricerca costante di un equilibrato bilanciamento tra il perseguimento degli obiettivi del Piano e a 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 trasformazione 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 ECOFIN del 13 luglio 2021 - come da ultimo modificata dalla Decisione del Consiglio ECOFIN del 14 maggio 2024 - 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, individuare i titolari effettivi e 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 ha provveduto 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, nonché per individuare i titolari effettivi.

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. Illustra infine uno strumento informatico appositamente sviluppato per la gestione della contabilità speciale "*Genius3*" a supporto dell'UdM.

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 adotta 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 Recuperi e Irregolarità adottato dall'UdM in attesa del rilascio completo da parte del MEF dell'applicazione sviluppata nell'ambito del sistema Regis.

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 ulteriori 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:	segreteriaaddt_pnrr@governo.it
PEC:	dtd.pnrr@pec.governo.it

- Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del **20 settembre 2024**.

3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1 Inquadramento normativo

Il 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 definito dal Decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito con legge n.108 del 29 luglio 2021 e ss.mm.ii., 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.

Nella successiva figura è rappresentato il modello di *governance* del PNRR Italiano.

Figura 1. I Soggetti coinvolti nell'attuazione del PNRR



L'articolo 8, comma 1, del citato Decreto-legge del 31 maggio 2021, n.77, convertito con legge n.108 del 29 luglio 2021 e ss.mm.ii. prevede inoltre 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.

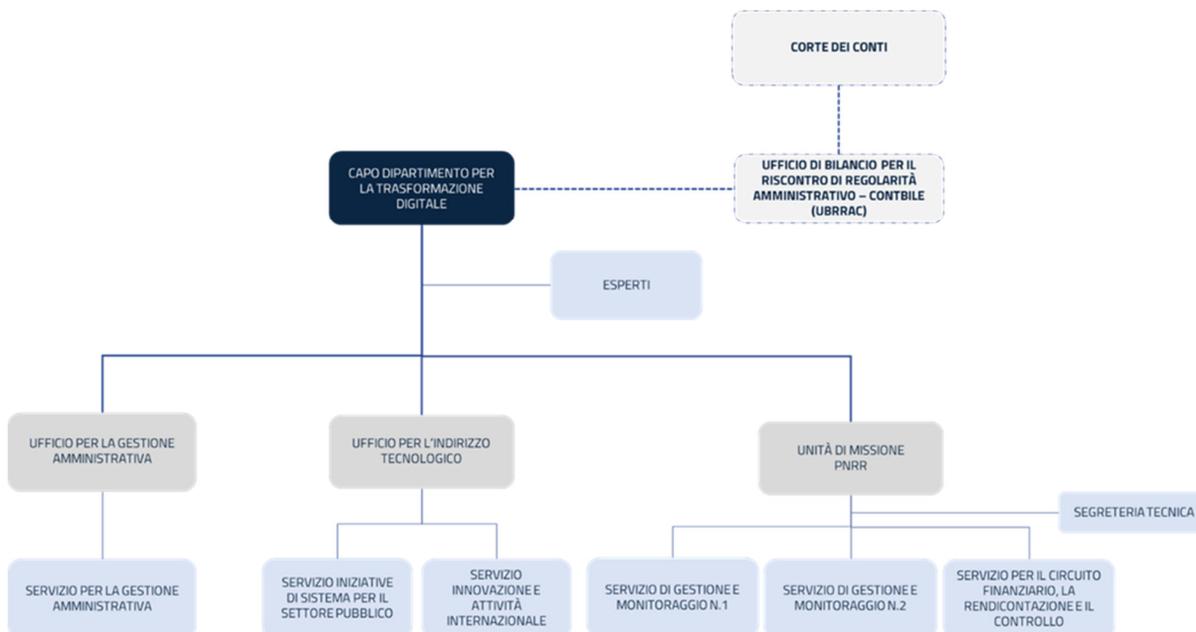
Con DPCM del 9 luglio 2021 sono state dunque individuate le Amministrazioni centrali titolari di interventi previsti nel PNRR e con DPCM 30 luglio 2021 sono state istituite le Unità di Missione della Presidenza del Consiglio dei ministri, tra le quali l'UdM del Dipartimento per la trasformazione digitale.

Con il Decreto Interministeriale del 6 giugno 2024, il Sottosegretario di Stato con delega all'innovazione e alla transizione digitale, di concerto con Ministro dell'Economia e delle Finanze,

ha specificato le funzioni dell'UdM del DTD, la sua articolazione in Servizi e i compiti ad essi assegnati².

Nella figura successiva è riportata la collocazione dell'UdM nell'ambito della PCM.

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



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 3 maggio 2024.

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

² Tale Decreto abroga e sostituisce a far data dal 1° luglio 2024 il precedente decreto interministeriale del 24 settembre 2021, recante l'organizzazione interna dell'Unità di Missione del Dipartimento della trasformazione digitale, come modificato dal decreto interministeriale del 21 settembre 2022.



Missioni Componenti	Investimenti/Misure e Riforme (Descrizione)	Importo (Milioni €)	Tipologia di sostegno
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
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	561,00	Prestiti
M1-C1-1.4	1.4.4: Estensione utilizzo di SPID, CIE e dell'ANPR	285,00	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
Missione 1 - Componente 1 - Asse 1: Digitalizzazione PA		5.999,20	
M1-C1-R1	1.1: Processo di acquisto ICT	-	
M1-C1-R1	1.2.1: Ufficio Trasformazione	155,00	Sovvenzioni

Missioni Componenti	Investimenti/Misure e Riforme (Descrizione)	Importo (Milioni €)	Tipologia di sostegno
M1-C1-R1	1.3: Introduzione linee guida "cloud first" e interoperabilità	-	
Missione 1 - Componente 1 - Asse 1: Riforme		155,00	
M1-C2-3.1	3.1.1 Piano Italia a 1 Gbps	3.519,43	Prestiti
M1-C2-3.1	3.1.2 Italia 5G – Corridoi 5G, Strade extraurbane	1.115,76	Prestiti
M1-C2-3.1	3.1.3 Scuola Connessa	261,00	Prestiti
M1-C2-3.1	3.1.4 Sanità Connessa	335,16	Prestiti
M1-C2-3.1	3.1.5 Collegamento isole minori	60,50	Prestiti
Missione 1 - Componente 2: Reti ultraveloci, BUL e 5G		5.291,85	
Risorse Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR)		11.446,06	

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 interministeriale del 6 giugno 2024, 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.

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

Il Coordinatore dell'Unità di Missione rappresenta il punto di contatto con la Struttura di missione della Presidenza del Consiglio dei ministri e con l'Ispettorato generale per il PNRR relativamente agli interventi assegnati al Dipartimento, con citato decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 3 maggio 2024.

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 e l'individuazione dei titolari effettivi.

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

Il Servizio 1 dell'Unità di Missione svolge funzioni di coordinamento, gestione, monitoraggio e controllo formale relative all'attuazione degli **Avvisi pubblici** (a costi reali e a *lump sum*) per la selezione di progetti a regia, relativi ai seguenti investimenti e misure del PNRR, presidiando il raggiungimento di M&T:

- M1C1-1.1: Infrastrutture digitali;

- M1C1-1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud: per tale misura il Servizio 1 gestisce anche gli interventi a titolarità;
- M1C1-1.3.1: Piattaforma Nazionale Digitale Dati;
- M1C1-1.4.1: Citizen Experience: per tale misura il Servizio 1 gestisce anche gli interventi a titolarità;
- M1C1-1.4.3: Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPa e dell'app IO: per tale misura il Servizio 1 gestisce anche l'Accordo ex art.15 legge 241/1990 sottoscritto con il Ministero dell'Istruzione e la Convenzione con Pago PA spa;
- M1 C1-1.4.4: Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme di identità digitale (SPID e CIE) e dell'ANPR³;
- M1C1-1.4.5: Piattaforma notifiche;
- M1C1-1.4.6: *Mobility as a Service*: per tale investimento il Servizio 1 gestisce anche l'Accordo ex art.15 legge 241/1990 sottoscritto con il Ministero dell'Infrastrutture e dei Trasporti e gli interventi a titolarità.

Presidia inoltre l'attuazione, il monitoraggio e il raggiungimento di M&T dell'Investimento M1C1-1.7 e degli interventi a regia gestiti da altri Uffici del Dipartimento attuati da AgID e PagoPA, per i quali svolge anche i controlli formali, relativi alle seguenti misure:

- M1C1-1.3.1: Piattaforma Nazionale Digitale Dati (PagoPA)⁴;
- M1C1-1.4.5: Piattaforma notifiche (PagoPA)⁵;
- M1C1-1.3.2: Single digital gateway (AgID);
- M1C1-1.4.2: Citizen Inclusion (AgID);
- M1C1-1.7.1: Servizio civile digitale;
- M1C1-1.7.2: Reti di facilitazione digitale.

³ Nell'ambito delle competenze del Servizio 1 ricade l'attuazione, il monitoraggio e il raggiungimento di milestone e target relative all'Accordo tra il Dipartimento e il Ministero dell'Istruzione e Merito (MIM) a valere sulla misura 1.4.4 del PNRR, in quanto trattasi di procedura posta in essere in luogo degli Avvisi pubblici rivolti alle scuole, in maniera speculare all'Accordo stipulato tra il Dipartimento e il MIM sulla Misura 1.4.3. (Cfr. Decreto n.1 del 1° agosto 2024-Org.UDM).

⁴ Nell'ambito della M1C111.3.1 ricadono le convenzioni a titolarità tra il Dipartimento e la Società PagoPA S.p.A per la realizzazione della PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI INTEROPERABILITÀ e "EVOLUZIONI DELLA PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" (Cfr. Decreto n.1 del 1° agosto 2024-Org.UDM).

⁵ Nell'ambito della M1C111.4.5 oltre agli Avvisi Pubblici, il Servizio 1 ha la competenza sulla convenzione a titolarità tra il Dipartimento e la Società PagoPa S.p.A per la realizzazione dell'intervento "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" (Cfr. Decreto n.1 del 1° agosto 2024-Org.UDM).

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, garantisce il controllo formale dei Rendiconti di progetto dei Soggetti Attuatori e adotta le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse, evitare il rischio di doppio finanziamento, rilevare i titolari effettivi degli interventi di competenza. Cura l'istruttoria e il recupero delle somme indebitamente percepite dai Soggetti Attuatori e/o dai realizzatori.

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.178⁶.

La struttura organizzativa del Servizio 1 prevede un dirigente di livello non generale ed è composta attualmente da 21 unità di personale non dirigenziale, assegnate con gli Ordini di Servizio del Coordinatore dell'UdM.

Con Ordine di Servizio n.1 del 17 giugno 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 successivi Ordini di Servizi del Coordinatore del Servizio 1, tutto il personale attualmente in servizio è stato assegnato alle suddette tre Unità Operative.

⁶ Il Servizio 1 si occupa della gestione amministrativa degli interventi di competenza del Dipartimento per la trasformazione digitale finanziati dal Fondo Complementare, di cui al decreto-legge 6 maggio 2021 n.59, convertito con modificazioni dalla legge 1° luglio 2021 n.101, assegnati al Coordinatore dell'Unità di Missione.

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.

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

Il Servizio 2 dell'Unità di Missione svolge funzioni di gestione, monitoraggio e controllo formale relative all'attuazione degli **Accordi ex art.15 L.241/90 e degli interventi a titolarità** dei seguenti investimenti e riforme, presidiando il raggiungimento di M&T:

- M1C1-1.5: Cybersecurity;
- M1 C1-1.6: Digitalizzazione delle grandi amministrazioni centrali;
- M1C1-R1.1: ICT procurement;
- M1C1-R1.2: Supporto alla trasformazione delle PA locali;
- M1C1-R1.3: Cloud e interoperabilità;

Presidia, inoltre, l'attuazione, il monitoraggio e il raggiungimento di M&T degli interventi a regia gestiti da altri Uffici del Dipartimento, per i quali svolge anche i controlli formali relativi alle seguenti misure del PNRR:

- M1C1-1.3.1: Piattaforma Nazionale Digitale Dati (la consuntivazione di M&T è effettuata dal Servizio 1);

- M1C1-1.4.4: Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme di identità digitale (SPID e CIE) e dell'ANPR⁷ (la consuntivazione di M&T è effettuata dal Servizio 1);
- M1C2-3.1: Piano Italia a 1 Gbps;
- M1C2-3.2: Italia 5G - Corridoi 5G, Strade extraurbane;
- M1C2-3.3: Scuola Connessa;
- M1C2-3.4: Sanità Connessa;
- M1C2-3.5: Collegamento isole minori;
- M6C2-1.3.1: Fascicolo sanitario elettronico⁸.

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, e promuove 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, di cui attualmente 1 in aspettativa, assegnate con gli Ordini di Servizio del Coordinatore dell'UdM.

Con Ordine di Servizio n. 5 del 2024, il Servizio è stato articolato nelle seguenti Unità operative:

- Unità 2.1: Gestione e monitoraggio degli interventi connessi alle Riforme del PNRR;

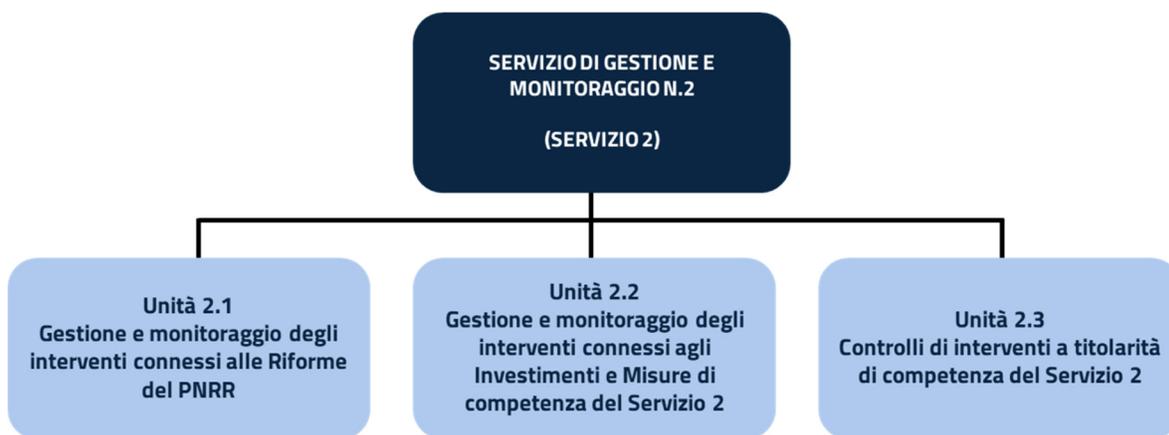
⁷ Nell'ambito della Misura M1C1I.4.4 il Servizio 2 gestisce anche la Convenzione a titolarità tra il Dipartimento e SOGEI, per l'affidamento dell'esecuzione delle attività per la realizzazione del progetto di rafforzamento dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR), che coinvolge anche il Ministero dell'Interno (Cfr. Decreto n.1 del 1° agosto 2024-Org.UDM). Nell'ambito della suddetta Convenzione, all'Unità 2.3 è assegnato il compito di effettuare le attività di autocontrollo su procedure e spesa. Tra le competenze del Servizio 2 non è compreso l'Accordo tra il Dipartimento e il Ministero dell'Istruzione e Merito (MIM) di pertinenza del Servizio di gestione e monitoraggio 1. (cfr. Nota 2)

⁸ Nell'ambito della Misura M6C2-1.3.1, in quanto progetto a titolarità, all'Unità 2.3 è assegnato il compito di effettuare le attività di autocontrollo su procedure e spesa.

- Unità 2.2: Gestione e monitoraggio degli interventi connessi agli Investimenti e Misure di competenza del Servizio 2;
- Unità 2.3: Controlli di interventi a titolarità di competenza del Servizio 2.

Con il citato Ordine di Servizio tutto il personale attualmente in servizio è stato assegnato alle tre Unità Operative.

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 2.3 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.

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 particolare, 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 a validare i dati di monitoraggio raccolti dai Soggetti Attuatori per il tramite dei Servizi 1 e 2, e trasmette all'Ispektorato generale per il PNRR l'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali attraverso le funzionalità del sistema ReGIS.

Il Servizio 3 effettua le verifiche formali al 100% e sostanziali, anche a campione, sui Rendiconti di progetto degli interventi a titolarità del Dipartimento, nonché le verifiche sostanziali, anche a campione, dei Rendiconti di progetto degli interventi a regia di competenza del Dipartimento. Predisporre e trasmettere all'Ispektorato generale per il PNRR i Rendiconti di misura.

Il Servizio 3 provvede, inoltre, a trasmettere all'Ispektorato 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.

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. 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 27 unità di personale assegnate con Ordine di Servizio del Coordinatore dell'UdM.

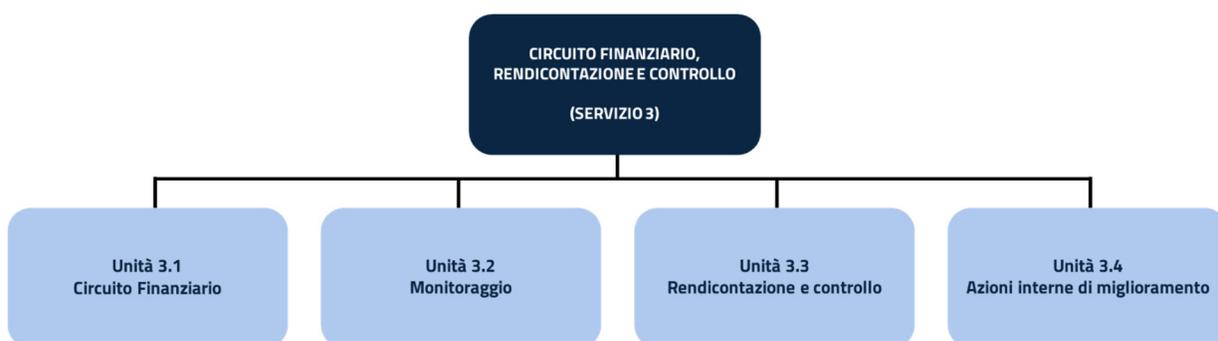
Con Ordine di Servizio n.1 del 7 febbraio 2024, del Coordinatore del Servizio 3, il Servizio è stato articolato nelle seguenti Unità operative:

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

- Unità 3.4: Azioni interne di miglioramento

Con successivi Ordini di Servizi del Coordinatore del Servizio 3, tutto il personale attualmente in servizio è stato assegnato alle suddette quattro Unità Operative.

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	Provvedimenti di nomina	Articolazione dei 3 Servizi dell'UdM in Unità
Dipartimento per la trasformazione digitale	Capo Dipartimento Dott. Angelo Borrelli	segreteria.trasformazione@innovazione.gov.it a.borrelli@governo.it	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	segreteriaadtd_pnrr@governo.it verno.it c.rosica@innovazione.gov.it	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 unità di personale non dirigenziale	DPCM del 13/10/2021	L'Ordine di Servizio del Coordinatore dell'Unità di Missione n.9 del 17 luglio 2024 assegna le funzioni alla Segreteria Tecnica



Unità/Ufficio	Soggetto responsabile	Contatti	Ruolo/funzione svolta per il PNRR	Attività principali svolte PNRR	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR	Provvedimenti di nomina	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-TRASFORMAZIONE-DIGITALE – CS 6288.</p>			
Servizio di gestione e monitoraggio n. 1 (Servizio 1)	Dirigente pro-tempore Dott.ssa Francesca Bartoli	f.bartoli@innovazione.gov.it	Gestione e monitoraggio	<p>Svolge funzioni di coordinamento, gestione, monitoraggio e controllo formale relative all'attuazione degli Avvisi pubblici per la selezione dei progetti a regia, relativi ai seguenti investimenti e riforme, presidiando il raggiungimento di M&T:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M1 – C1 - 1.1: Infrastrutture digitali • M1 – C1 - 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud (anche interventi a titolarità) • M1 – C1 - 1.3.1: Piattaforma Nazionale Digitale Dati; • M1 – C1 – 1.4.1: Citizen Experience (anche gli interventi a titolarità); • M1 – C1 – 1.4.3: Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPa e dell'app IO 	n. 1 Dirigente n. 21 unità di personale non dirigenziale	Decreto di incarico n.1/2021 del Coordinatore dell'Unità di Missione del 8/11/2021	<p>L'Ordine di Servizio del Coordinatore del Servizio 1, n.1 del 17 giugno 2022, articola il Servizio in 3 Unità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unità 1.1: Gestione e monitoraggio Avvisi pubblici • Unità 1.2: Gestione e monitoraggio Accordi e



Unità/Ufficio	Soggetto responsabile	Contatti	Ruolo/funzione svolta per il PNRR	Attività principali svolte PNRR	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR	Provvedimenti di nomina	Articolazione dei 3 Servizi dell'UdM in Unità
				<p>(anche l'Accordo con il Ministero dell'Istruzione e la Convenzione con Pago PA spa);</p> <ul style="list-style-type: none"> • M1 – C1 – 1.4.4: Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme di identità digitale (SPID e CIE) e dell'ANPR; • M1 – C1 – 1.4.5: Piattaforma notifiche; • M1 – C1 – 1.4.6: Mobility as a Service (anche l'Accordo con il MIT e gli interventi a titolarità). <p>Presidia inoltre l'attuazione, il monitoraggio e il raggiungimento di M&T dell'Investimento M1C1-1.7 e degli interventi a regia gestiti da altri Uffici del Dipartimento attuati da AgID e PagoPA, per i quali svolge anche i controlli formali, relativi alle seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M1 – C1 – 1.3.1: Piattaforma Nazionale Digitale Dati (PagoPA); • M1 – C1 – 1.4.5: Piattaforma notifiche (PagoPA); • M1 – C1 – 1.3.2: Single digital gateway (AgID); • M1 – C1 – 1.4.2: Citizen Inclusion (AgID); • M1 – C1 – 1.7.1: Servizio civile digitale; • M1 – C1 – 1.7.2: Reti di facilitazione digitale. 			<p>progetti titolarità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unità 1.3: Monitoraggio dei Cronoprogrammi e M&T, Controllo progetti a titolarità
Servizio di gestione e monitoraggio n. 2 (Servizio 2)	Domenico Lilla	d.lilla@innovazione.gov.it	Gestione e monitoraggio	Svolge funzioni di gestione, monitoraggio e controllo formale relative all'attuazione degli Accordi ex art.15 L.241/90 e degli interventi a titolarità dei seguenti	n. 1 Dirigente n. 19 unità di personale non	Decreto di incarico n.2/ORG.PNRR del 14 agosto 2024	L'Ordine di Servizio del Coordinatore del Servizio 2, n. 5 del



Unità/Ufficio	Soggetto responsabile	Contatti	Ruolo/funzione svolta per il PNRR	Attività principali svolte PNRR	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR	Provvedimenti di nomina	Articolazione dei 3 Servizi dell'UdM in Unità
				<p>investimenti e riforme, presidiando il raggiungimento di M&T:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M1 – C1 – 1.5: Cybersecurity; • M1 – C1 – 1.6: Digitalizzazione delle grandi amministrazioni centrali; • M1 – C1 – R1.1: ICT procurement; • M1 – C1 – R1.2: Supporto alla trasformazione delle PA locali; • M1 – C1 – R1.3: Cloud e interoperabilità; <p>Presidia, inoltre, l'attuazione, il monitoraggio e il raggiungimento di M&T degli interventi a regia gestiti da altri Uffici del Dipartimento, per i quali svolge anche i controlli formali, relativi alle seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M1 – C1 – 1.3.1: Piattaforma Nazionale Digitale Dati (la consuntivazione di M&T è effettuata dal Servizio 1); • M1 – C1 – 1.4.4: Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme di identità digitale (SPID e CIE) e dell'ANPR (la consuntivazione di M&T è effettuata dal Servizio 1); • 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; 	<p>dirigenziale, di cui attualmente 1 in aspettativa</p>		<p>2024, articola il Servizio in 3 unità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unità 2.1: Gestione e monitoraggio degli interventi connessi alle Riforme del PNRR; , • Unità 2.2: Gestione e monitoraggio degli interventi connessi agli Investimenti e Misure di Competenza del Servizio 2; • Unità 2.3: Controlli di interventi a titolarità del Servizio 2.



Unità/Ufficio	Soggetto responsabile	Contatti	Ruolo/funzione svolta per il PNRR	Attività principali svolte PNRR	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR	Provvedimenti di nomina	Articolazione dei 3 Servizi dell'UdM in Unità
				<ul style="list-style-type: none"> M1 – C2 - 3.5: Collegamento isole minori; M6 – C2 – 1.3.1: Fascicolo sanitario elettronico. 			
Servizio per il circuito finanziario, la rendicontazione e il controllo (Servizio 3)	Dirigente pro-tempore Dott.ssa Valeria Castracane	v.castracane@innovazione.gov.it	Rendicontazione, controllo e gestione del circuito finanziario	<p>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 a validare i dati di monitoraggio raccolti dai Soggetti Attuatori per il tramite dei Servizi 1 e 2, e trasmette all'Ispettorato generale per il PNRR l'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali attraverso le funzionalità del sistema ReGiS.</p> <p>Effettua le verifiche formali e sostanziali, anche a campione, sui Rendiconti di progetto degli interventi a titolarità del Dipartimento, nonché le verifiche sostanziali, anche a campione, dei Rendiconti di progetto degli interventi a regia di competenza del Dipartimento. Predisporre e trasmette all'Ispettorato generale per il PNRR i Rendiconti di misura.</p> <p>Il Servizio 3 provvede, inoltre, a trasmettere all'Ispettorato Generale per il PNRR, i dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla</p>	n. 1 Dirigente n. 27 Funzionari	Decreto di incarico n.3/2021 della Coordinatrice dell'Unità di Missione del 8/11/2021	<p>L'Ordine di Servizio del Coordinatore del Servizio 3, n.1 del 7 febbraio 2024, articola il Servizio in 4 Unità:</p> <ul style="list-style-type: none"> Unità 3.1: Circuito Finanziario Unità 3.2: Monitoraggio Unità 3.3: Rendicontazione e Controllo Unità 3.4: Azioni interne di miglioramento



Unità/Ufficio	Soggetto responsabile	Contatti	Ruolo/funzione svolta per il PNRR	Attività principali svolte PNRR	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR	Provvedimenti di nomina	Articolazione dei 3 Servizi dell'UdM in Unità
				<p>Commissione europea ai sensi dell'art. 24, paragrafo 2 del regolamento (UE) 2021/241.</p> <p>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>			

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			
Personale dirigente					
I Fascia	1	1	1	Tempo determinato	n. 1 con competenze giuridico - economiche - amministrative
II Fascia	3	3	3	Tempo determinato	n. 3 con competenze giuridico - economiche - amministrative
Totale dirigenti	4	4	4		

Il Coordinatore dell'Unità di Missione – dott.ssa Cecilia Rosica - è stato nominato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 13 ottobre 2021; ha preso servizio il 13 ottobre 2021.

Con riguardo ai dirigenti di livello non generale dei Servizi 1, 2 e 3 dell'Unità di Missione si segnala che:

- con Decreto del Coordinatore dell'UdM n.1 dell'8 novembre 2021 è stato conferito l'incarico di Dirigente del Servizio 1 alla dott.ssa Francesca Bartoli (presa di servizio il giorno 1° dicembre 2021);
- con Decreto del Coordinatore dell'UdM n.2-ORG del 14 agosto 2024 l'incarico di Dirigente del Servizio 2 al dott. Domenico Lilla (presa di servizio il giorno 3 settembre 2024);
- con Decreto del Coordinatore dell'UdM n.3 dell'8 novembre 2021 è stato conferito l'incarico di Dirigente del Servizio 3 alla dott.ssa Valeria Castracane (presa di servizio il giorno 13 dicembre 2021).

Il personale non dirigenziale attualmente assegnato all'UdM è composto da:

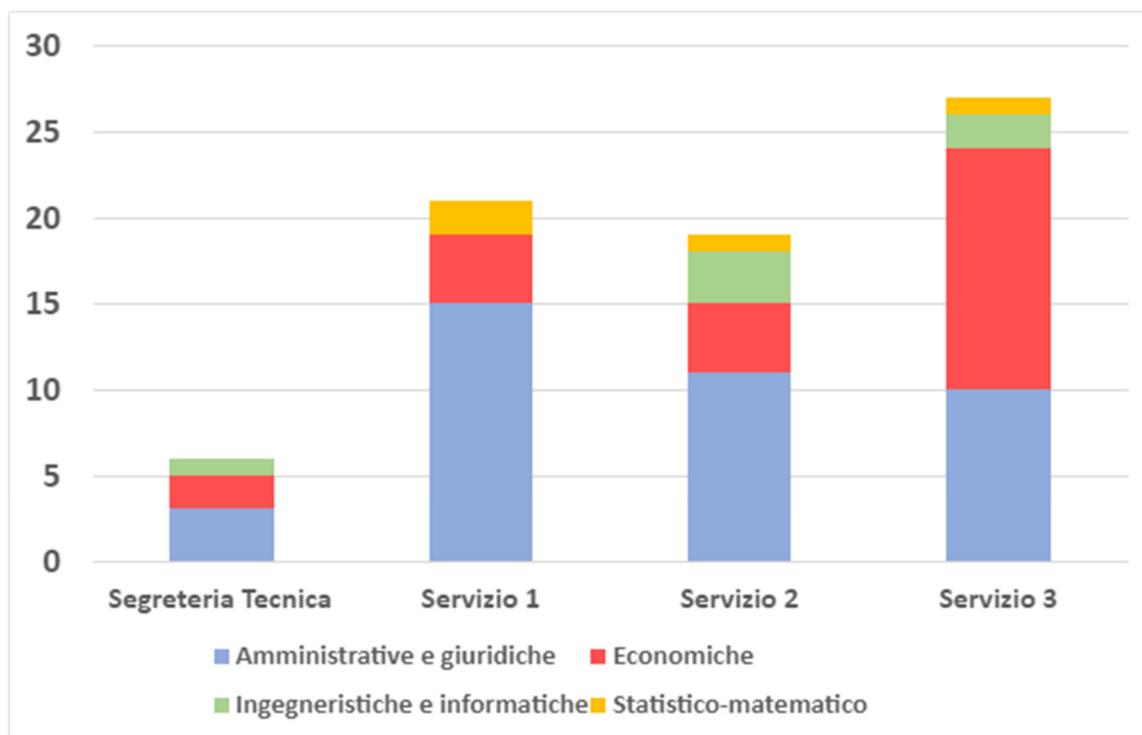
- **37 funzionari dei ruoli della Presidenza del Consiglio dei ministri** per attività di coordinamento, monitoraggio controllo e rendicontazione degli interventi del PNRR, 34 dei quali già funzionari a tempo determinato stabilizzati nei ruoli nel corso del 2024, in base al decreto-legge n.115 del 9 agosto 2022;
- **36 unità (32 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 legge 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.

Tavola 4 – Personale non dirigenziale dell'Unità di Missione

Dotazione organica della struttura			Competenze disponibili
Personale non dirigente	previsto	effettivo	
Personale dei ruoli della Presidenza del Consiglio dei ministri	35	37	n. 14 con competenze giuridiche
			n. 15 con competenze economiche
			n. 4 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	36	n. 25 con competenze amministrative e giuridiche
			n. 9 con competenze economiche
			n. 2 con competenze tecniche ingegneristiche/informatiche
Totale personale non dirigente	105	73	

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

Figura 6. Distribuzione nei Servizi del personale non dirigenziale per competenze principali



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>1. Coordinatore Ufficio per l'indirizzo tecnologico</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>2. Coordinatore Transformation Office</p>	<p><i>Execution team</i>(territoriale)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● M1-C1-1.1: Infrastrutture digitali ● M1-C1-1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud ● M1-C1-1.3.1: Piattaforma nazionale digitale dei dati: <i>Onboarding</i>enti ● M1-C1-1.4.1: Citizen experience – Qualità e usabilità dei servizi pubblici digitali ● M1-C1-1.4.2: Citizen inclusion – Accessibilità dei servizi pubblici digitali ● M1-C1-1.4.3: Servizi digitali e cittadinanza digitale – <i>Onboarding</i>enti ● M1-C1-1.4.4: Piattaforme nazionali di Identità Digitale (SPID, CIE): <i>Onboarding</i>enti ● M1-C1-1.4.5: Piattaforma Notifiche Digitali: <i>Onboarding</i>enti ● M1-C1-1.5: Cybersecurity ● M1-C1-1.6.1: Digitalizzazione del Ministero dell'Interno

	<ul style="list-style-type: none"> ● M1-C1-1.6.2: Digitalizzazione del Ministero della Giustizia ● M1-C1-1.6.3: Digitalizzazione dell'INPS e dell'INAIL ● M1-C1-1.6.4: Digitalizzazione del Ministero della Difesa ● M1-C1-1.6.5: Digitalizzazione Consiglio di Stato ● M1-C1-1.6.6: Digitalizzazione Guardia di Finanza
<p>3. Capo Dipartimento</p>	<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 a **supporto tecnico dell'Unità di Missione al fine di fornire indicazioni tecniche e operative in ordine all'attuazione degli interventi**. In particolare, 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.

Gli esperti dell'*Execution team*, infine, partecipano alle Cabine di Regia istituite presso le Prefetture ai sensi dell'art.9 del DL 19/2024.

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.

Al fine di accelerare l'apprendimento degli aspetti tecnici specifici degli investimenti digitali di competenza dell'UdM e operativizzare le conoscenze generali inerenti al sistema di gestione e controllo e ai temi trasversali di M&T, è stato organizzato dal MEF un ulteriore corso introduttivo in affiancamento alla formazione sopra descritta.

Inoltre, durante la 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 in particolare *"Il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione"* e *"I provvedimenti amministrativi: formazione, gestione e conservazione"*.

A partire dal primo semestre del 2024, sono state erogate ulteriori formazioni *in-house* relative al nuovo codice degli appalti (quali, ad esempio, *"Il nuovo codice dei contratti pubblici: tematiche emergenti e problematiche attuative"*, *"Il nuovo codice dei contratti pubblici: focus sulle procedure di affidamento"*, *"Strategia di acquisto nei contratti pubblici e partenariato pubblico privato"* e *"Diritto degli appalti e delle concessioni pubbliche"*), al diritto dell'Unione europea (*"Diritto dell'Unione Europea: funzionamento ed evoluzione delle istituzioni comunitarie"*) e in

materia di europrogettazione (*"Gestione e rendicontazione di un progetto finanziato da fondi strutturali o da programmi europei"*). Contestualmente, il personale dell'Unità di Missione ha partecipato a sessioni formative organizzate dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione inerenti a varie tematiche, quali il Recovery Plan (*"Recovery Plan: la strategia UE per la ripresa"*) e la responsabilità amministrativo-contabile (*"La responsabilità amministrativo-contabile del pubblico dipendente"*).

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 di formazione in questione 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 2023 e dal primo semestre 2024, il personale dell'UdM ha abitualmente seguito webinar, corsi in aula e seminari tematici presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione. Le tematiche trattate sono relative, in particolar modo, alle principali funzioni dei responsabili per la prevenzione della corruzione e trasparenza (*"Strumenti e strategie di prevenzione della corruzione: Seminari tematici"*, *"Prevenzione dell'infiltrazione criminale e PNRR trasparenza (RPCT)"*), alla protezione della privacy (*"Protezione della privacy: regole, ruoli e profili operativi"*), ai sistemi e strumenti di *Risk Management* per il settore pubblico (*"Legalità e risk management nelle società pubbliche: modelli organizzativi pubblici e privati a confronto"*). A queste, si aggiungono anche le formazioni relative alla protezione della privacy (GDPR), al *Risk*

Assessment, nonché alla 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*.

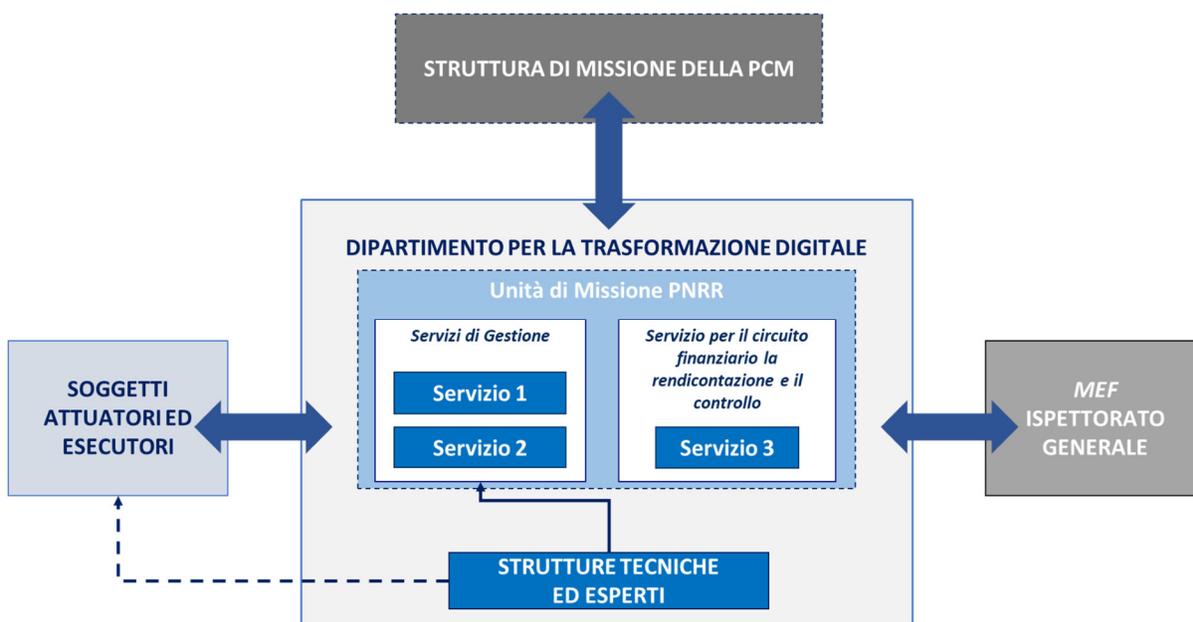
3.5 Raccordo con le Strutture di governance centrale del PNRR

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 e 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 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 a 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. favorisce il raccordo tra il livello di coordinamento centrale del Piano e il livello esecutivo degli interventi, assicurando il collegamento diretto con la Struttura di Missione del PNRR istituita presso la PCM, e i Soggetti Attuatori, quando necessario, per risolvere criticità attuative in modo da evitare ritardi e rallentamenti nelle attività, fino alla definizione delle opportune proposte di riprogrammazione degli Investimenti/Misure di competenza;
2. alimenta la relazione periodica del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri, di competenza della Struttura di Missione, in ordine alla concentrazione delle risorse nelle regioni del Mezzogiorno delle risorse del PNRR allocabili territorialmente, ai sensi del comma 6bis dell'articolo 2 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 7, convertito con modificazioni dalla legge del 29 luglio 2021, n.108;

3. costituisce il punto di contatto diretto con l'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF, in relazione agli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 2021/241;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. supporta l'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF e la Struttura di Missione presso la PCM 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;
10. 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.

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 – 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 alle 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. Tavola 7).

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 – Aprile 2024*" e dal "*Protocollo applicativo -vers. 1.0*"

Inoltre, il sistema informatico PA digitale 2026 garantisce il trasferimento dei dati e documenti al sistema ReGiS, in conformità alle modalità descritte nella manualistica del sistema informatico ReGiS disponibile.

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 PA digitale 2026) 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 (*DesignersItalia*).

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 è articolato 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*.

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).

Sono operative anche le funzionalità previste dalla Piattaforma per gestire la fase di attuazione degli interventi (Fase 3), che consentono alle PA target la gestione per l'attuazione degli interventi e la richiesta del finanziamento; al contempo, sono pienamente 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.

In particolare, 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 proroga dei termini di scadenza delle fasi di implementazione del progetto in linea con i tempi utili al raggiungimento del target europeo/nazionale per la specifica misura;
- 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 tecnica, 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.

In seguito all'esito positivo dell'asseverazione tecnica e al caricamento, da parte dell'ente, della richiesta del finanziamento, la Piattaforma mette a disposizione tutte le domande di erogazione caricate dei Soggetti Attuatori, comprensive degli allegati previsti da ciascun Avviso, consentendo ai soggetti deputati all'asseverazione formale di:

- Richiedere chiarimenti o informazioni integrative alle PA in relazione alla documentazione contrattuale e amministrativa allegata in piattaforma, qualora si riscontrassero delle "incongruenze";
- Compilare tutti gli item previsti dalla *Checklist* di verifica della domanda di erogazione "lump sum" presente direttamente in piattaforma;
- Registrare l'esito dell'asseverazione formale in piattaforma ("Positivo" / "Parziale").

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

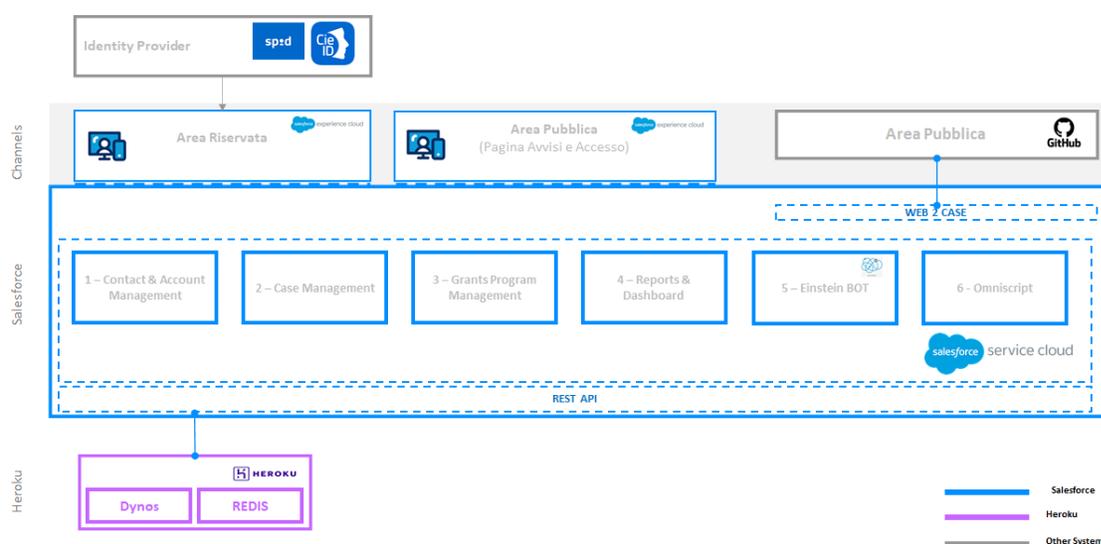
- lo stato dei bandi e delle candidature (es. risorse residue sui bandi, numero candidature inviate, prossime scadenze, proroghe d'ufficio);
- l'avanzamento Progetti (es. monitoraggio dello stato dei progetti, scadenze delle fasi di progetto);
- il processo di Asseverazione (es. richieste di asseverazione 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 8. Caratteristiche funzionali e tecnologiche di PA digitale 2026



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

Al momento, sono in corso di perfezionamento gli ultimi sviluppi utili a garantire le procedure di interoperabilità per alimentare il sistema ReGiS.

I dati registrati sulla Piattaforma, infatti, costituiscono la base di riferimento per i progetti a *lump sum* che sono 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 consentono 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 garantisce 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 *Salesforces 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 al monitoraggio e alla gestione finanziaria

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;

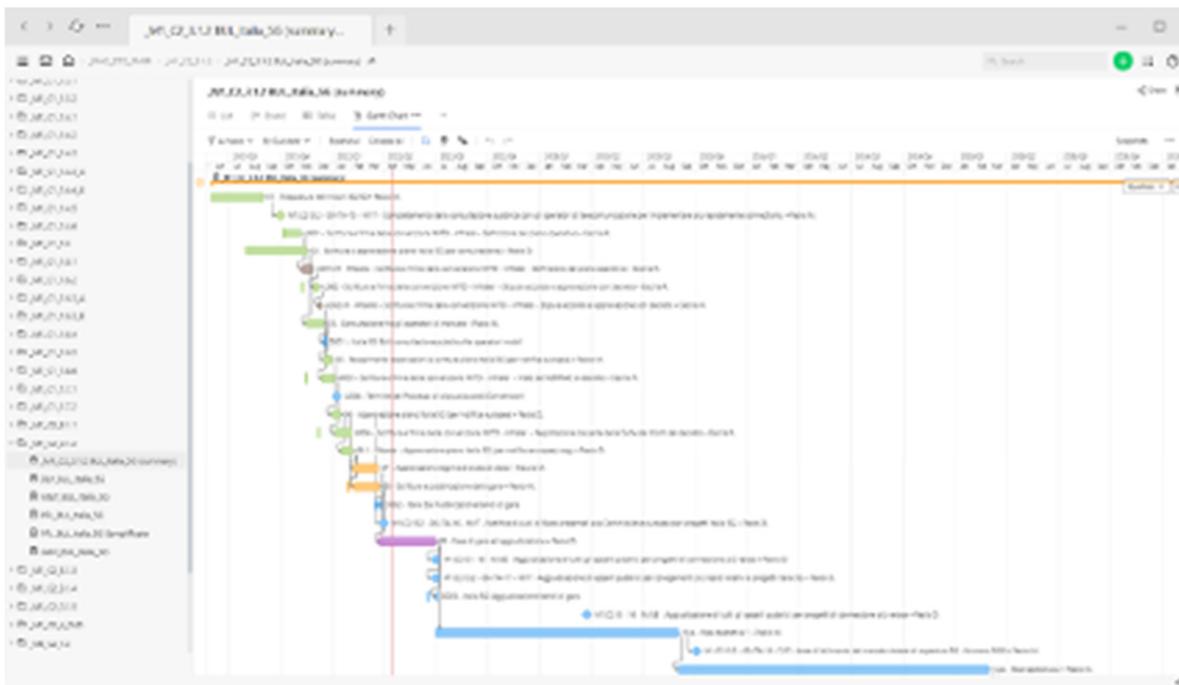
- evidenziazione dei *deliverable* intermedi (oltre a milestone e target) eventualmente derivanti dalle attività progettuali di cui ai due punti precedenti (definiti come gruppo "DLV"), la cui stesura e manutenzione è sempre a cura degli esperti responsabili delle Misure e Sub-Misure);
- enucleazione 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 9. Cronoprogramma di misura in *Wrike*



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

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 bisettimanale 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 10. 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. Ciò avviene 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.

4.3.3 Applicativo automatizzato di supporto (Genius3)

In considerazione dell'elevata numerosità delle transazioni finanziarie e della mole di dati da gestire, e tenuto conto dei limiti dei normali supporti del pacchetto di *Office Automation* di Microsoft, il Servizio 3 ha rilevato la necessità di sviluppare un applicativo informatico, che consentisse altresì una più agevole condivisione delle informazioni con i Servizi di gestione e monitoraggio 1 e 2.

Pertanto, è stata progettata e realizzata una soluzione informatica denominata *GEstionale Nazionale per gli Investimenti ad Uso dei Servizi 3 – Genius3*, volta ad automatizzare ed efficientare in un'unica piattaforma una serie di processi operativi e amministrativi relativi all'avanzamento finanziario degli investimenti a titolarità e a regia, delle misure del PNRR e di qualsiasi altro investimento di spesa gestito sia con fondi ordinari sia con contabilità speciali extra-bilancio. Tale applicativo si articola in tre distinti moduli, descritti nella Tavola sottostante.

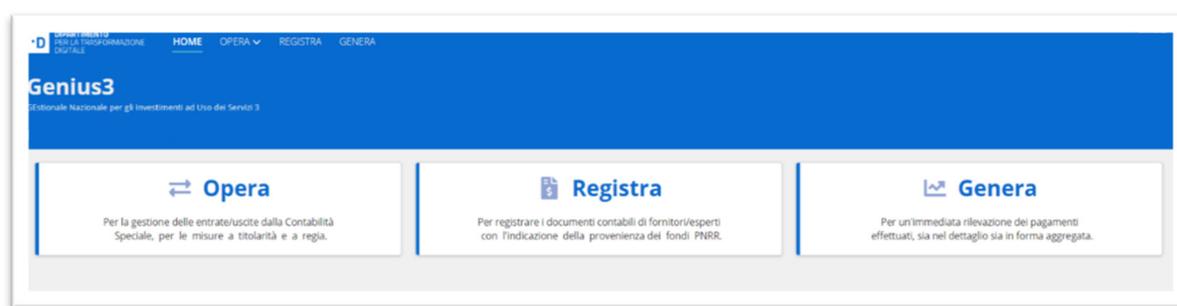
Tavola 6 – Moduli Genius3

<i>Moduli</i>	<i>Descrizione</i>
<i>Genera</i>	attraverso l'import di dati dal modulo finanziario SAP – ReGiS, il sistema è in grado di elaborare report finanziari, di sintesi e di analisi, sia per le entrate che per le uscite, a diversi livelli di aggregazione e funzionali alle differenti decisioni finanziarie da adottare.
<i>Registra</i>	attraverso l'import di dati dai sistemi PCC-Piattaforma dei Crediti Commerciali e InIt, il modulo consente di disporre del registro dei documenti contabili ricevuti dal DTD (PNRR e PNC) e del loro stato di lavorazione presso l'UdM. Inoltre, interagendo con Genera, permette di monitorare il pagamento dei documenti contabili accettati.

<i>Moduli</i>	<i>Descrizione</i>
<i>Opera</i>	prevede l'automatizzazione del processo di lavorazione delle Richieste di Pagamento (RdP), dalla fase di arrivo delle RdP all'emissione del nulla osta al pagamento.

La navigazione nell'applicativo prevede, a partire dalla sezione iniziale di accesso sotto riportata, la possibilità di sviluppare percorsi di consultazione con sempre maggior dettaglio delle informazioni.

Figura 11. Schermata home di Genius3



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 e l’individuazione del titolare effettivo. 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 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 7. 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'	CONTRATTO
	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'	CONTRATTO
	REGIA	AVVISI A LUMP SUM
M1_C1_1.4.2	REGIA	ACCORDO
M1_C1_1.4.3	TITOLARITA'	CONVENZIONE
	REGIA	AVVISI A LUMP SUM
		ACCORDO
M1_C1_1.4.4	TITOLARITA'	CONVENZIONE
	REGIA	ACCORDO
		AVVISI A LUMP SUM
M1_C1_1.4.5	TITOLARITA'	CONVENZIONE
	REGIA	AVVISI A LUMP SUM
M1_C1_1.4.6	TITOLARITA'	CONTRATTO
	REGIA	AVVISO A COSTI REALI
		ACCORDO
M1_C1_1.5	REGIA	ACCORDO
M1_C1_1.6.1	REGIA	ACCORDO
M1_C1_1.6.2	REGIA	ACCORDO
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'	CONTRATTO
	REGIA	ACCORDO
M1_C1_1.7.2	TITOLARITA'	CONTRATTO
	REGIA	ACCORDO

MISURA	REGIA - TITOLARITA'	MODALITA' DI ATTUAZIONE
M1_C1_R.1.1	RIFORMA	-
M1_C1_R.1.2	A TITOLARITA'	CONTRATTO
		AVVISO PER SELEZIONE ESPERTI
		ATTIVAZIONE ISTITUTO COMANDO
	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 e l'art.7 comma 4 del D. Lgs.36/2023, indicano 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, o un suo delegato, 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 **funzionari competenti dei 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 Servizio 1/2 invia al Responsabile di procedimento, qualora appartenente ad Ufficio diverso dall'UdM, il *Modulo di dichiarazione di assenza del conflitto di interessi* (All.4), che provvede ad inviarlo alla Segreteria tecnica dell'UdM che aggiorna il *Registro dichiarazioni conflitto d'interessi*. In tale registro vengono mappate le informazioni inerenti alla data in cui è stata inviata la dichiarazione e alla relativa determina stipulare. Ove prevista la presenza di esperti a supporto, sono anche essi tenuti alla sottoscrizione del sopracitato modulo e alla successiva trasmissione alla Segreteria tecnica dell'UdM.

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 predispone la documentazione relativa alla bozza di Accordo (elaborato tipicamente sulla base del *Modello di Accordo* riportato nell'All.5) il cui modello originario - per il tramite del Coordinatore dell'UdM - è stato condiviso con l'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF.

L'Accordo è sottoscritto fra il rappresentante del 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/o un dirigente o funzionario dell'Ufficio per l'indirizzo tecnologico (UIT) e un esperto del PMO nonché uno o più rappresentanti del Soggetto Attuatore.

Il Servizio 1/2 comunica al Soggetto Attuatore i nominativi dei componenti del DTD nell'ambito del Comitato di Attuazione richiedendo l'individuazione dei componenti del Soggetto Attuatore stesso e contestualmente, o con nota separata:

- chiede al Soggetto Attuatore di fornire il/i CUP dell'intervento di cui all'Accordo;

- invia i moduli per l'accreditamento su ReGiS con le relative istruzioni.

Il Servizio 1/2 provvede quindi ad allestire l'anagrafica su ReGiS e a caricare l'attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di selezione dei progetti e/o dei Soggetti Attuatori, a livello di singola PRATT.

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 delle risorse ad esso assegnate che potranno essere erogate secondo le modalità descritte nel 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 *Checklist* 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.

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.

Nell'ambito del controllo formale, per lo svolgimento delle verifiche inerenti al corretto avanzamento di milestone e target (cfr. Cap.8), nonché per la verifica del rispetto delle tempistiche dettate dal cronoprogramma in linea con il Piano operativo allegato all'Accordo, il Servizio 1/2 trasferisce al Responsabile di procedimento e/o all'Esperto di supporto individuato nella determina a stipulare, la Relazione tecnica presentata dal Soggetto Attuatore per lo svolgimento delle analisi e valutazioni di rispettiva competenza sul corretto avanzamento progettuale

Gli esiti dei controlli formali al 100% vengono riportati dal Servizio 1/2 nella *Checklist per il controllo formale dei rendiconti di progetto Accordi/Convenzioni* (All.7).

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.

Una volta formalizzati gli esiti dei controlli formali nella sopra citata *Checklist*, il Servizio 1/2 invia la *Richiesta di Pagamento progetti a regia a costi reali* (All.8) al Servizio 3.

Il Servizio 3, sulla base delle risorse giacenti nella Contabilità Speciale, procede ad attivare il flusso finanziario (cfr. Capitolo 6) predisponendo direttamente il pagamento oppure richiedendo al MEF l'approvvigionamento della necessaria liquidità, tramite il Rimborso Manuale (cfr. Capitolo 6) o, alternativamente, tramite il Rendiconto di Misura a seguito allo svolgimento dei controlli sostanziali (anche a campione) e della consuntivazione delle spese (cfr. Capitolo 7).

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.

Gli Accordi sottoscritti tra il Dipartimento e i Soggetti Attuatori possono prevedere il coinvolgimento di Soggetti Sub-Attuatori che sono coinvolti, a vario titolo, nel processo di attuazione e realizzazione dei singoli interventi. Le specifiche modalità di monitoraggio, rendicontazione e controllo di tali progetti sono definite di concerto tra il Dipartimento e i Soggetti Attuatori sulla base della natura dei singoli investimenti.

In particolare, nel caso della Misura 1.7.2 è stata colta l'opportunità, legata alla nuova funzionalità del sistema informativo ReGiS, di individuare un "Livello Intermedio" che consente di collegare gli adempimenti in capo all'Amministrazione titolare e al Soggetto Attuatore andando ad individuare un ruolo operativo di "Rendicontatore Intermedio" che svolge il compito di raccordo tra queste due figure, con particolare riferimento all'attività di "Rendicontazione". Tale ruolo operativo prevede l'esecuzione dei controlli formali e sostanziali sui rendiconti di progetto presentati dal Soggetto Attuatore, sulla base delle spese esposte dal Soggetto Sub-Attuatore, e la predisposizione del Rendiconto di Misura di livello intermedio verso il DTD.

Il Servizio 1, ricevuta la domanda di rimborso da parte del Soggetto attuatore e conclusi i controlli formali e sostanziali da parte del Rendicontatore intermedio, trasmette al Servizio 3 la *Richiesta di Pagamento operazioni a regia Accordi/Convenzioni per la Misura 1.7.2* (All.9).

Il Servizio 3, successivamente, sulla base delle risorse giacenti nella Contabilità Speciale, procede ad attivare il flusso finanziario (cfr. Capitolo 6) predisponendo direttamente il pagamento oppure richiedendo al MEF l'approvvigionamento della necessaria liquidità, tramite il Rimborso Manuale (cfr. Capitolo 6) o, alternativamente, tramite il Rendiconto di Misura.

La trasmissione del Rendiconto di Misura da parte del Servizio 3 avviene a seguito della predisposizione del Rendiconto di Misura di livello intermedio e a conclusione dello svolgimento dei controlli sostanziali (anche a campione) e della consuntivazione delle spese (cfr. Capitolo 7).

BOX 2 - Addendum Linee Guida per i Soggetti Attuatori individuati tramite Accordi che prevedono Sub-Attuatori Sub investimento M1C111.7.2 "Rete dei servizi di facilitazione digitale"

Con l'obiettivo di fornire indirizzi e strumenti operativi ai Soggetti Attuatori che hanno sottoscritto Accordi con il Dipartimento per la trasformazione digitale e che prevedono il coinvolgimento anche di Soggetti Sub-Attuatori nel processo di attuazione e realizzazione degli interventi del sub-investimento M1C111.7.2, è stato approvato l'Addendum alle "Linee Guida per i Soggetti Attuatori individuati tramite accordi ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016", al fine di disciplinare e uniformare le attività di attuazione delle misure del PNRR.

Il sopramenzionato Addendum è pubblicato sul sito del Dipartimento per la trasformazione digitale e disponibile al seguente link: <https://innovazione.gov.it/italia-digitale-2026/attuazione-misure-pnrr/>.

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 7).

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.10).

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 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.

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'Avviso⁹ 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 del Servizio 1 compila il *Modulo di dichiarazione di assenza del conflitto di interessi* (All.4) e lo trasmette sottoscritto alla Segreteria tecnica dell'UdM che aggiorna il *Registro dichiarazioni conflitto d'interessi*. In tale registro vengono mappate le informazioni inerenti alla data in cui è stata inviata la dichiarazione e al relativo decreto di approvazione dell'Avviso. Ove prevista la presenza di esperti a supporto sono anche essi tenuti alla sottoscrizione del sopracitato modulo e alla successiva trasmissione alla Segreteria tecnica dell'UdM.

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.

⁹ Il primo modello di Avviso e degli Allegati è stato condiviso dal Coordinatore dell'UdM con l'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF (già Servizio Centrale per il PNRR).

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 predispone 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.11), 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.

Il Servizio 1 provvede quindi ad alimentare ReGiS e a caricare l'attestazione delle verifiche effettuate sulla selezione dei progetti e/o dei Soggetti Attuatori, a livello di singola PRATT.

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 3 - 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 sono 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 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.12) e relativo *Elenco operazioni a lump sum* (All.13).

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.

Il Servizio 1, al termine dei controlli effettuati sulle domande di erogazione dei finanziamenti da parte dei Soggetti attuatori, attiva il Servizio 3 per il trasferimento delle risorse ai Soggetti attuatori trasmettendo la *Richiesta di Pagamento progetti a regia a lump sum* (All.14) con l'allegato *Elenco progetti a lump sum* (All.13).

Il Servizio 3, sulla base delle risorse giacenti nella Contabilità Speciale, procede ad attivare il flusso finanziario (cfr. Capitolo 6) predisponendo direttamente il pagamento oppure richiedendo al MEF l'approvvigionamento della necessaria liquidità, tramite il Rimborso Manuale (cfr. Capitolo 6) o, alternativamente, tramite il Rendiconto di Misura a seguito allo svolgimento dei controlli sostanziali (anche a campione) e della consuntivazione delle spese (cfr. Capitolo 7).

Si segnala infine che data la peculiarità dei progetti a lump sum che vengono gestiti all'interno della Piattaforma PA digitale 2026, la rendicontazione dei progetti all'interno del sistema ReGiS, avviene tramite la predisposizione, da parte del coordinatore del Servizio 1 dei cosiddetti *rendiconti di progetto multipli*, mediante l'apposita funzionalità prevista dal sistema del MEF. I rendiconti di progetto multiplo vengono effettuati per ogni Avviso Pubblico e contengono l'elenco dei singoli progetti conclusi e pagati in un determinato arco temporale (di norma semestrale).

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.15).

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) e provvede ad inviarlo alla Segreteria tecnica dell'UdM che aggiorna il Registro dichiarazioni conflitto d'interessi. In tale registro vengono mappate le informazioni inerenti alla data in cui è stata inviata la dichiarazione e al decreto di approvazione dell'Avviso. Ove prevista la presenza di esperti a supporto sono anche essi tenuti alla sottoscrizione del sopracitato modulo e alla successiva trasmissione alla Segreteria tecnica dell'UdM.

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 *Modulo di dichiarazione di assenza del conflitto di interessi* (All.4).

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.16) che provvedono ad inviare alla Segreteria tecnica dell'UdM che aggiorna il Registro dichiarazioni conflitto d'interessi. In tale registro vengono mappate le informazioni anagrafiche relative a ciascun componente della commissione di valutazione e la data in cui è stata inviata la dichiarazione.

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.11) 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.

Il Servizio 1 provvede quindi ad allestire l'anagrafica su ReGiS e a caricare l'attestazione delle verifiche effettuate sulla di selezione dei progetti e/o dei Soggetti Attuatori.

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 sono 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 4 - Linee guida per i Soggetti Attuatori di Avvisi a costi reali

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 *Checklist* di autocontrollo.

Nell'ambito dei progetti a costi reali del DTD, il Coordinatore dell'UdM ha approvato specifiche Linee Guida, sia per la M1C111.4.6 "Mobility As A Service for Italy – MAAS" che per la M1C111.1 "Infrastrutture digitali". L'obiettivo è quello 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 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 Linee Guida di cui al BOX precedente.

Il controllo formale 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.

Nell'ambito del controllo formale, per lo svolgimento delle verifiche inerenti al corretto avanzamento di milestone e target (cfr. Cap.8), nonché per la verifica del rispetto delle tempistiche dettate dal cronoprogramma in linea progetto finanziato, il Servizio 1 trasferisce all'Esperto di supporto individuato nella determina a stipulare, la Relazione tecnica presentata dal Soggetto Attuatore, per l'esame e valutazione di competenza sul corretto avanzamento progettuale.

Gli esiti dei controlli svolti dal Servizio 1 vengono formalizzati nel caso dei progetti selezionati con Avviso a costi reali nell'ambito dell'Investimento 1.1, mediante la *Checklist per il controllo formale dei rendiconti di progetto Avvisi a costi reali* (All.17) ovvero mediante la già citata *Checklist per il controllo formale dei rendiconti di progetto Accordi/Convenzioni* (All.7) in caso di progettualità selezionate nell'ambito dell'Avviso "MOBILITY AS A SERVICE FOR ITALY" (MAAS).

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 nelle sopra citate *Checklist* e, ai fini dell'erogazione delle somme al Soggetto Attuatore invia la *Richiesta di Pagamento progetti a regia a costi reali (All.8)* al Servizio 3.

Il Servizio 3, sulla base delle risorse giacenti nella Contabilità Speciale, procede ad attivare il flusso finanziario (cfr. Capitolo 6) predisponendo direttamente il pagamento oppure richiedendo al MEF l'approvvigionamento della necessaria liquidità, tramite il Rimborso Manuale (cfr. Capitolo 6) o, alternativamente, tramite il Rendiconto di Misura a seguito allo svolgimento dei controlli sostanziali (anche a campione) e della consuntivazione delle spese (cfr. Capitolo 7).

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".
- il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 con cui 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 che è entrato in vigore il 1° aprile 2023 ma le sue disposizioni hanno acquistato efficacia dal 1° luglio 2023¹⁰.

Inoltre, è opportuno precisare che l'art. 225, comma 8 del nuovo Codice, prevede che *“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”*¹¹.

Ciò premesso, si precisa che:

- per le procedure di affidamento pubblicate dal 1° luglio 2023, si applica il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 salva l'applicazione delle disposizioni di cui al DL 77/2021, al DL 13 /2023 e a specifiche disposizioni legislative per la semplificazione delle procedure in ambito PNRR e PNC¹²;
- per le procedure di affidamento pubblicate prima del 1° luglio 2023, si continueranno ad applicare le norme del D.lgs n.50/2016¹³.

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.

¹⁰ Per avvisi o bandi già pubblicati prima del 1° luglio 2023 si continuano ad applicare le norme procedurali di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Si rimanda all'articolo 225 del D.lgs 36/2023 per la trattazione specifica di tutte le disposizioni transitorie e di coordinamento.

¹¹ Al riguardo si segnala la Circolare esplicativa del 12 luglio 2023 del MIT https://www.mit.gov.it/nfsmitgov/files/media/normativa/2023-07/Circolare%20esplicativa%20_signed.pdf con cui sono stati forniti chiarimenti e prime indicazioni operative.

¹² Ad esempio, per l'affidamento diretto servizi e forniture si applica l'art. 1 co. 2 lett. a) del D.L. 76/2020 e la determina semplificata.

¹³ Il DTD - a tutto settembre 2024 - non ha attivato - per la realizzazione delle misure PNRR di cui è titolare - procedure di affidamento ricadenti nel perimetro nuovo Codice.

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 ed 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 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 alle 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.18).

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 predispone con il supporto tecnico degli esperti il Piano dei fabbisogni che una volta sottoscritto dal Capo Dipartimento (o da un suo delegato), 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 (o da un suo delegato).

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 Servizio 1/2 trasmette al RUP e al DEC il *Modulo di dichiarazione di assenza del conflitto di interessi* (All.4) che provvedono ad inviarlo sottoscritto alla Segreteria tecnica dell'UdM che aggiorna il Registro dichiarazioni conflitto d'interessi. In tale registro vengono mappate le informazioni inerenti alla data in cui è stata inviata la dichiarazione e alla determina a contrarre. Ove prevista la presenza di esperti a supporto sono anche essi tenuti alla sottoscrizione del sopracitato modulo e alla successiva trasmissione alla Segreteria tecnica dell'UdM.

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

Il Servizio 1/2 compila la *Checklist di verifica di conformità della procedura - soprasoglia* (All.19) - disponibile tra gli allegati della Circolare del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei ministri dell'8 febbraio 2019 - UBRRAC. Il Servizio 1/2 compila anche la *Checklist di verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR* (All.20). Al riguardo si rappresenta che le suddette *Checklist* sono compilate 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 2.3 del Servizio 2. Tali *Checklist* verranno caricate 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, ove pertinente, 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.

Il Servizio 1/2 provvede quindi ad allestire l'anagrafica su ReGiS e a caricare l'attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara, a livello di progetto.

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 (o di un suo delegato). 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 Servizio 1/2 trasmettono al RUP e all'eventuale supporto al RUP il *Modulo di dichiarazione di assenza del conflitto di interessi* (All.4) i quali provvedono ad inviarlo sottoscritto alla Segreteria tecnica dell'UdM che aggiorna il Registro dichiarazioni conflitto d'interessi. In tale registro vengono mappate le informazioni inerenti alla data in cui è stata inviata la dichiarazione e alla determina a contrarre. Inoltre, i citati moduli sottoscritti vengono 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)¹⁴ e CUP (Codice Unico di Progetto) e alla individuazione dell'operatore economico.

Successivamente, gli adempimenti in carico alla stazione appaltante (il DTD) nonché gli adempimenti a carico dell'impresa aggiudicataria (trasmissione dei documenti propedeutici alla

¹⁴ 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 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.

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.21) - disponibile tra gli allegati della Circolare del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei ministri dell'8 febbraio 2019 - UBRRAC. Il Servizio 1/2 compila anche la *Checklist di verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR* (All.20). Al riguardo si rappresenta che le citate Checklist sono compilate 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 2.3 del Servizio 2. Tali Checklist verranno caricate 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.

Il Servizio 1/2 provvede quindi ad allestire l'anagrafica su ReGiS e a caricare l'attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara a livello di progetto.

3.3. 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.

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 PagoPA¹⁵ S.p.A. per l'esecuzione di una serie di attività per la realizzazione della Piattaforma

¹⁵ 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.

digitale 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) e trasmissione alla Segreteria tecnica dell'UdM che provvede ad aggiornare il *Registro dichiarazioni conflitto d'interessi*. In tale registro vengono mappate le informazioni inerenti alla data in cui è stata inviata la dichiarazione e alla determina a contrarre. Ove prevista la presenza di esperti a supporto sono anche essi tenuti alla sottoscrizione del sopracitato modulo e alla successiva trasmissione alla Segreteria tecnica dell'UdM;
- stipula della Convenzione;

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.

- 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. Il Servizio 1/2 compila anche la *Checklist di verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR (All.20)*. Al riguardo si rappresenta che le citate *Checklist* sono compilate 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 2.3 del Servizio 2. Tali *Checklist* verranno caricate 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.

Il Servizio 1/2 provvede quindi ad allestire l'anagrafica su ReGiS e a caricare l'attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara a livello di progetto.

BOX 5 - DNSH e Pari Opportunità

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.22)* 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.23)* 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.22 e All.23).

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.24) che provvede 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.25). 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 2.3 del Servizio 2, che svolgono le verifiche documentali al 100% sulla documentazione e inviano gli esiti ai Coordinatori del Servizio 1/2. Ad esito di tali verifiche, i Coordinatori del Servizio 1/2 predispongono la *Richiesta di Pagamento di progetti a titolarità* (All.26) e la inviano al Servizio 3.

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 Coordinatori 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.19+ All.20 o All.21);
- *Checklist* preliminare al pagamento per procedure a titolarità (All.25);
- Eventuale ulteriore documentazione (es: All.4, All.22, All.23, 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.27).

Il Servizio 3, sulla base delle risorse giacenti nella Contabilità Speciale, procede ad attivare il flusso finanziario (cfr. Capitolo 6) predisponendo direttamente il pagamento oppure richiedendo al MEF l'approvvigionamento della necessaria liquidità, tramite il Rimborso Manuale (cfr. Capitolo 6) o, alternativamente, tramite il Rendiconto di Misura a seguito allo svolgimento dei controlli sostanziali (anche a campione) e della consuntivazione delle spese (cfr. Capitolo 7).

5.2.2 Esperti esterni

Come già anticipato nel par. 3.3.2.2, la Riforma M1C1-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 e ss.mm.ii..

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.28).

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 dalla 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.16) 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.16) 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 ovvero il Responsabile di Procedimento provvedono 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.29);
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.30);
3. *Scheda fiscale* (All.31).

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 per il tramite del Coordinatore dell'UdM 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 dal Servizio 2 - 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.32). 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 2.3.

C. Attuazione: monitoraggio, rendicontazione di progetto e controllo

Gli esperti incaricati redigono una relazione mensile 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.33 e All.34 - *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 2.3. Tale *Checklist* unitamente alla *Checklist di verifica di conformità della procedura di selezione esperti* (All.32) 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.35). 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 2.3.

Allo scopo di garantire la costante sorveglianza del rispetto degli adempimenti in materia di assenza di conflitti di interesse, il Servizio 2 richiede all'Esperto, con cadenza annuale, 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 su ReGiS, 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.32)
- *Checklist* preliminare al pagamento esperti (All.33);
- Elenco cedolini e fatture degli esperti (All.34);
- *Checklist* preliminare al pagamento delle missioni agli esperti (All.35), 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.27).

Il Servizio 3, sulla base delle risorse giacenti nella Contabilità Speciale, procede ad attivare il flusso finanziario (cfr. Capitolo 6) predisponendo direttamente il pagamento oppure richiedendo al MEF l'approvvigionamento della necessaria liquidità, tramite il Rimborso Manuale (cfr. Capitolo 6) o,

alternativamente, tramite il Rendiconto di Misura a seguito allo svolgimento dei controlli sostanziali (anche a campione) e della consuntivazione delle spese (cfr. Capitolo 7).

5.2.3 Personale in posizione di comando

A seguito di quanto disciplinato all'articolo 10, comma 1, del DL 9 giugno 2021 n. 80 e del successivo DPCM di applicazione dell'8 settembre 2021 e al fine di attuare gli interventi di digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella pubblica amministrazione previsti nell'ambito del PNRR, il Dipartimento ha la facoltà di poter reclutare, fino ad un massimo di n. 70 unità, il personale non dirigenziale, collocato fuori ruolo o in posizione di comando o altra analoga posizione, prevista dagli ordinamenti di appartenenza, proveniente da pubbliche amministrazioni. 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 – Personale in posizione di comando" (All.36).

A. Programmazione attuativa e selezione: personale in posizione di comando

Ai fini dell'individuazione del personale in posizione di comando, il Dipartimento attiva il relativo iter di selezione attraverso la pubblicazione di appositi interpelli ovvero di richieste pervenute direttamente dai candidati.

Rispetto alle candidature pervenute, l'ufficio HR effettua una prima selezione. Successivamente i candidati considerati idonei dall'HR procedono ad effettuare un secondo colloquio tecnico con i Coordinatori dell'Unità di Missione interessati.

A seguito dell'esito positivo dei colloqui, il Coordinatore dell'UdM o la Segreteria tecnica trasmette apposita richiesta di comando al Capo Dipartimento che, per il tramite del Dipartimento del Personale (DIP) della PCM, viene inviata all'Amministrazione di appartenenza. A fronte del nulla osta di quest'ultima, il DIP procede alla predisposizione del Decreto di assegnazione comando, nel quale sono definite le modalità di reclutamento del personale (durata e retribuzione).

A valle del citato Decreto di comando, alla presa di servizio la risorsa selezionata compila *Modulo di dichiarazione di assenza del conflitto di interessi* (All.4), e provvede ad inviarlo alla Segreteria tecnica dell'UdM che aggiorna il Registro dichiarazioni conflitto d'interessi. In tale registro vengono mappate le informazioni inerenti alla data in cui è stata inviata la dichiarazione. Il registro verrà poi aggiornato annualmente.

L'iter si conclude con la predisposizione di uno o più Ordini di Servizio volti a definire nel dettaglio il ruolo operativo della risorsa in comando nell'ambito dell'organizzazione dell'Unità di Missione.

B. Attuazione: monitoraggio, rendicontazione di progetto e controllo

Le spese sostenute per il personale in posizione di comando vengono rendicontate con cadenza annuale. Con apposita comunicazione a firma del Coordinatore dell'Unità di Missione viene richiesto al Dipartimento per il Personale della PCM di fornire il dettaglio delle spese effettivamente sostenute nell'anno in questione per il personale in posizione di comando.

Ricevuta tale attestazione il Servizio 2 predisporre il decreto di approvazione della procedura di rimborso con la relazione tecnica di attuazione inerente al periodo di riferimento, che per il tramite del Coordinatore dell'UdM viene sottoposto alla sottoscrizione del Capo Dipartimento. All'atto della prima rendicontazione il Capo Dipartimento ha approvato anche la scheda progetto relativa alla procedura.

Successivamente alla firma del suddetto decreto annuale da parte del Capo Dipartimento, il Servizio 2 redige:

- la *Checklist* di verifica di conformità della procedura di individuazione del personale in posizione di comando (All.37);
- la *Checklist* di verifica delle spese per il compenso del personale in posizione di comando (All.38);
- la Richiesta di Pagamento di progetti a titolarità (All.26) indicando espressamente nel campo "Riferimenti per l'accredito in favore di altri Soggetti Pubblici o Privati" il capitolo di Bilancio dello Stato corrispondente e, nel campo "Causale del Pagamento Riferimenti alla documentazione pervenuta dal soggetto realizzatore", i riferimenti all'articolo 4 commi 1 e 3 del DM Mef 11/10/2021 e all'articolo 10 comma 1 del DL 80/2021.

Il Servizio 2 attiva in corrispondenza di ogni rendiconto il Servizio 3 per il rimborso delle spese sostenute per il personale in comando, come previsto dal successivo capitolo 6 relativo al Circuito finanziario.

Ciascun Rendiconto di progetto su ReGiS, è corredato dalla seguente documentazione:

- Richiesta di Pagamento di progetti a titolarità (All.26).
- Attestazione del DIP con la valorizzazione delle spese sostenute per il personale in posizione di comando;

- *Checklist* di verifica di conformità della procedura di individuazione del personale in posizione di comando (All.37);
- *Checklist* di controllo delle spese per il compenso del personale in posizione di comando (All.38);
- 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.27).

Il Servizio 3, sulla base delle risorse giacenti nella Contabilità Speciale, procede ad attivare il flusso finanziario (cfr. Capitolo 6) predisponendo direttamente il pagamento oppure richiedendo al MEF l'approvvigionamento della necessaria liquidità, tramite il Rimborso Manuale (cfr. Capitolo 6) o, alternativamente, tramite il Rendiconto di Misura a seguito allo svolgimento dei controlli sostanziali (anche a campione) e della consuntivazione delle spese (cfr. Capitolo 7).

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, Box 3, Box 4) 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 del Soggetto Attuatore 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.

Al riguardo si rappresenta che il circuito finanziario è presidiato dal Servizio 3 dell'UdM che ha il compito di garantire la fluidità del trasferimento delle risorse ai Soggetti Attuatori e/o Realizzatori (compresi Esperti e personale in comando) sulla base delle attività di gestione del Servizio 1/2, garantendo per tempo l'approvvigionamento delle risorse dal MEF.

6.1 Flussi in entrata nella Contabilità Speciale

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.

L'approvvigionamento di risorse dal MEF è attivato dal Servizio 3 sulla base delle richieste presentate dal Servizio 1/2 nei seguenti casi:

1. in fase di avvio delle Misure di competenza, anche per trasferire ai Soggetti Attuatori gli anticipi previsti nel caso di progetti a regia a costi reali;
2. a fronte di domande di rimborso presentate dai Soggetti Attuatori;
3. per progetti a titolarità quando è necessario pagare i propri fornitori - Soggetti realizzatori - o gli esperti e ristorare gli oneri derivanti dai comandi del DTD.

Nei casi 2 e 3 il Servizio 1/2 predispone la Richiesta di Pagamento (cfr. Cap. 5 e Cap. 6, par. 6.2.1). In particolare, le **Richieste di Erogazione Fondi** all'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF del Servizio 3 possono essere di tre tipologie:

A) Richiesta di Anticipazione (approvvigionamento): rispetto a quanto previsto dal decreto del MEF dell'11 ottobre 2021, con l'art.11 DL 19/2024 convertito in L.56/2024, è stata estesa la percentuale di anticipazione dal 10% fino al 30% dell'importo della spesa dell'intervento del PNRR.

Inoltre, in casi eccezionali debitamente motivati dal Dipartimento e preventivamente autorizzati dal competente Ufficio dell'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF, può essere avanzata una richiesta di erogazione a titolo di maggiore anticipazione oltre il 30%.

Ai fini dell'erogazione della prima anticipazione dal MEF, 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.

In caso di successive anticipazioni rispetto al 10% - ovvero maggiori anticipazioni superiori al 30% - il Servizio 3 assicura la verifica dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dagli indirizzi dell'IGPNRR con particolare riferimento alle attestazioni rese dai Soggetti Attuatori circa l'effettiva esigenza di liquidità nei limiti delle percentuali di anticipo previste e lo stato di avanzamento finanziario delle Misure.

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

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 ai progetti a *lump sum*), sulla base delle Richieste di Pagamento 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.

In alternativa, a partire da gennaio 2024, al fine di consentire l'approvvigionamento di risorse finanziarie anche prima della presentazione dei Rendiconti di Misura e ridurre i tempi di trasferimento delle risorse finanziarie ai Soggetti Attuatori, il MEF ha previsto la possibilità di attivare una procedura di **“Rimborsi Manuali”** che consente l'invio della Richiesta di Erogazione al MEF anche in assenza dell'approvazione dei Rendiconti di Progetto, siano essi riferiti ad operazioni **“a regia”** che **“a titolarità”**. Ciò consente di poter posticipare la conclusione dei controlli sostanziali non oltre il semestre successivo a quello nel quale è stata presentata la richiesta di erogazione inviata al MEF.

Si precisa, comunque, che a seguito degli esiti ottenuti dai controlli sostanziali, il Servizio 3 procede alle successive fasi di approvazione dei Rendiconti di Progetto e trasmissione al MEF dei corrispondenti Rendiconti di Misura. Resta inteso che per tali Rendiconti di Misura non si procederà con l'emissione di alcuna Richiesta di Erogazione Fondi, in quanto le risorse finanziarie sono già state riconosciute dal MEF con la procedura di Rimborso Manuale.

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.

Sotto il profilo strettamente operativo il Servizio 3 provvede ad istruire ogni Richiesta di Erogazione Fondi all'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF affinché siano rese disponibili le risorse finanziarie sul conto di CS dell'UdM.

In particolare, a fronte della disponibilità finanziaria, il Servizio 3 procede a creare la Disposizione di Pagamento da sottoporre alla firma del Coordinatore 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.

Laddove se ne ravvisi la necessità, nell'ambito del limite massimo di disponibilità complessiva delle risorse assegnate agli interventi, il Servizio 3 potrà chiedere al MEF un anticipo delle risorse dovute sulle quote del saldo ancora da liquidare, motivando la richiesta così come previsto dal DM MEF del 5 agosto 2022¹⁶.

6.2 Flussi in uscita dalla Contabilità speciale

6.2.1 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.

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 Soggetto Attuatore, il competente Servizio 1/2 acquisisce le evidenze documentali per l'erogazione delle quote in anticipazione, e predispone la Richiesta di Pagamento (secondo i modelli illustrati nel capitolo 5 in funzione della differente tipologia di progetto) con la pertinente indicazione dell'importo da riconoscere. Le RdP presentate dal Servizio 1/2 contengono, inoltre, la verifica delle attestazioni rilasciate dal Soggetto Attuatore in coerenza con la percentuale di anticipo richiesta. Inoltre, preliminarmente alla presentazione della richiesta di anticipazione, il Servizio 1/2 si accerta che il progetto sia stato correttamente

¹⁶ Decreto 5 agosto 2022, Modifiche al decreto 11 ottobre 2021 che stabilisce le procedure relative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell'ambito del PNRR, di cui all'articolo 1, comma 1042, della legge 30 dicembre 2020, n. 178. (22A05114) (GU Serie Generale n.213 del 12-09-2022)".

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 del Soggetto Attuatore (o Rendiconto di progetto) 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 predispose la Richiesta di Pagamento per le operazioni a regia utilizzando il format *Richiesta di Pagamento progetti a regia: a costi reali (All.8 e 9) Richiesta di Pagamento progetti a regia: a lump sum (All.14)* 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 di **progetti 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 2.3 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 progetti a titolarità* (All.26) e la trasmettono al Servizio 3.

Quanto alla procedura di **esecuzione dei pagamenti**, il Servizio 3, 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 Richieste di Pagamento 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 Richiesta di Pagamento ricevuta (sia per progetti a regia sia per progetti 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.39), previo esito positivo attestato con l'emissione interna del *Nulla Osta alla Richiesta di Pagamento* (All.40), e provvede all'esecuzione del pagamento. Si specifica che, i sopracitati documenti sono ora informatizzati e archiviati nello spazio di archiviazione di SharePoint Genius3.

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 (per i contributi ANAC occorre specificare il 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 Coordinatore 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 Coordinatore del Servizio 3 mette a disposizione i riferimenti dell'avvenuta corretta esecuzione dei pagamenti al Coordinatore UdM e al Servizio 1/2 - che aveva inviato la corrispondente RdP - attraverso la condivisione in SharePoint di Microsoft della reportistica prodotta da SAP (modulo finanziario) e alimentando Genius.

Nel caso di "Rimborsi Manuali", il Coordinatore del Servizio 3 individua nel sistema ReGiS i Rendiconti di Progetto che si trovano in stato "Verificato formalmente" (per i quali il Servizio 1/2 o il Servizio 3 hanno completato il controllo formale al 100% per i progetti rispettivamente a regia o a titolarità) per i quali si intende procedere al Rimborso Manuale e dà indicazioni al *Team* di supporto che predispone manualmente il modulo trasmesso dal MEF "Attestazione richiesta di erogazione a titolo di rimborso" per la sottoscrizione da parte del Coordinatore del Servizio 3, accludendo la relativa documentazione disponibile (Richiesta di Pagamento pervenuta dal

Servizio di gestione comprensiva dei previsti allegati quali *Checklist* di controllo, richiesta di rimborso del Soggetto Attuatore, *Checklist* e nulla osta del Servizio 3.3, eventuali documenti che attestino l'avvio dei controlli sostanziali). Il Coordinatore del Servizio 3, previa sottoscrizione della citata "Attestazione", tramite le apposite funzionalità del sistema ReGiS, provvede ad inviare al MEF la Richiesta di Erogazione valorizzando manualmente il campo Importo Richiesto. L'evidenza dei Rendiconti di Progetto per i quali si è adottata la procedura di "Rimborso Manuale" viene mantenuta nell'apposito "Registro dei Rendiconti di Misura".

Nell'ambito della procedura di pagamento per il personale in posizione di comando, il Servizio 3 trasferisce le risorse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che provvede a ristorare il bilancio della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per il personale, per i relativi oneri di competenza (in conformità a quanto previsto dall'articolo 4 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze dell'11 ottobre 2021).

Il Servizio 3 elabora ed analizza con il Coordinatore 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 - Recupero - 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.

6.2.2 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 30% dell'importo della spesa dell'intervento del PNRR. Le richieste eccedenti il citato limite del 30% 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 30% 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.

6.3 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.

6.4 Incassi per recuperi, rimborsi e altri addebiti a terzi

Nell'ambito dei flussi finanziari sono previste le seguenti specifiche casistiche per le quali l'UdM riceve somme da terzi (Soggetti Attuatori o fornitori) in accredito sulla Contabilità Speciale (CS) del DTD n.6288:

- **Rimborsi:** si concretizzano nella richiesta di restituzione di somme anticipate ovvero oneri sostenuti dal DTD ma a carico del terzo quali ad esempio l'anticipazione di oneri fiscali o contributivi riferibili ai compensi delle persone fisiche ovvero i costi sostenuti dall'UdM per la pubblicazione di informative afferenti alle procedure di selezione, il cui onere ricade sull'aggiudicatario dell'affidamento;
- **Recuperi:** si riferiscono a somme versate al terzo o per errori amministrativi o perché accertate come irregolari a seguito dei controlli. Rientrano in tale fattispecie anche i casi in cui un Soggetto Attuatore decide di rinunciare al finanziamento e provvede a restituire

spontaneamente le somme eventualmente già percepite; per maggiori approfondimenti si veda quanto riportato al successivo paragrafo 9.4;

- **Addebiti a terzi fornitori (progetti a titolarità):** si riferiscono a somme addebitate dal Soggetto Attuatore (RUP) ai fornitori di beni e/o servizi quali ad esempio le penali per inadempienze accertate nell'ambito dei contratti sottoscritti con il DTD e non vi sia capienza sui futuri pagamenti per l'eventuale compensazione

Il procedimento per la richiesta ai terzi (Soggetti Attuatori o fornitori) di versamento delle somme dovute è avviato dal Servizio di gestione competente per la Misura interessata che provvede ad emettere i pertinenti atti (es. Richieste di rimborso o Ordini di riscossione) e fornire tutte le necessarie indicazioni per l'esecuzione del pagamento in favore dell'UdM, informando contestualmente il Coordinatore del Servizio 3, per le successive attività di monitoraggio finanziario e di contabilizzazione dell'incasso.

I Servizi di gestione, competenti per il monitoraggio del pagamento atteso, acquisiscono le informazioni relative all'avvenuto incasso consultando i Report finanziari informativi, condivisi nell'ambito dei Servizi dell'UdM.

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:

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

Nel dettaglio: per i progetti a regia il controllo sostanziale si avvia alla ricezione dei Rendiconti di progetto da parte dei Soggetti Attuatori, verificati formalmente o in via di approvazione da parte dei Servizi di gestione (inclusi i Rendiconti di progetto per i quali si intende procedere al Rimborso

Manuale¹⁷); per i progetti a titolarità con spese esposte sul sistema SAP e i RdP in via di formalizzazione.

Le verifiche 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;
- la comunicazione 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 1/2 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 del 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 funzionalità e la fruibilità dell'investimento o dell'opera (in caso di approfondimento effettuato a intervento concluso);

¹⁷ Ai sensi della comunicazione MEF – RGS – IGPNNR dello scorso 26 gennaio 2024 il DTD può richiedere, a carico del Fondo NGEU-Italia, anche il rimborso delle risorse rendicontate dai Soggetti Attuatori non associato al relativo Rendiconto di Misura (di seguito anche "Rimborso Manuale"). In tale ultimo caso, le procedure di rendicontazione di cui alla Circolare RGS n.30 dell'11/8/2022 dovranno essere esperite (successivamente alla predetta richiesta di Rimborso Manuale) entro tempistiche compatibili con la presentazione della "Dichiarazione di Gestione" riferita al semestre successivo alla presentazione della richiesta di Rimborso medesima.

- il principio di protezione e valorizzazione dei giovani;
- il principio di superamento dei divari territoriali;
- 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 *Checklist* 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 del 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 seguiti indicato anche “Manuale Controlli” - All.41).

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 di riferimento della spesa da sottoporre a verifica è costituito dall’insieme delle operazioni estratte dal Sistema Informativo ReGIS, e per le operazioni a *lump sum* dalla piattaforma PA digitale 2026, per le quali sono stati presentati: **Rendiconti di Progetto** riferiti alle spese effettivamente sostenute o ai costi esposti da parte del Soggetto Attuatore, **già verificati formalmente** da parte delle unità dei Servizi di gestione competenti per le operazioni “a regia” e incluse quelle per le quali si è proceduto ad effettuare il c.d. “Rimborso Manuale”, o da parte dell’Unità 3.2 del Servizio 3 per le operazioni “a titolarità”; **Rendiconti di Progetto in via di approvazione formale** sui quali si ritiene di poter ragionevolmente avviare le attività di verifica ovvero sull’elenco delle spese sostenute.

Il *Team* di campionamento (cfr. oltre) appositamente costituito nell’ambito del Servizio 3 effettua un’analisi preliminare dell’universo campionario basata su:

- I. la tipologia di Rendiconti di Progetto (già approvati formalmente o in via di approvazione) e/o l’elenco delle spese sostenute;
- II. le modalità di attuazione definite dai Servizi di gestione 1/2 e contemplate nella Misura di riferimento (es. avviso a costi reali, avviso a *lump sum*, accordo, convenzione, etc.).

Alla luce di ciò, per garantire l’accelerazione della spesa e la sostenibilità finanziaria delle operazioni, è necessario prevedere le seguenti due **modalità di campionamento tra di loro alternative** che, essendo basate sui Rendiconti di Progetto e/o sull’elenco delle spese sostenute riconducibili ad un unico universo, permettano un’azione amministrativa efficace da parte dell’UdM:

- A. **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. **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.41).

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 Rendiconti di Progetto 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 della numerosità delle unità statistiche che andranno a comporre il campione si prevede di applicare quanto previsto dall’art. 79 del Reg. (UE) n.1060/2021¹⁸, che prevede la possibilità di avere **un campione pari ad almeno il 10% della popolazione di riferimento** e costituito da unità statistiche estratte con un **campionamento probabilistico (es. casuale semplice)** oppure

¹⁸ Se una popolazione è composta da meno di 300 unità di campionamento, può essere utilizzato un metodo di campionamento non statistico secondo il giudizio professionale dell’autorità di audit. In tali casi, la dimensione del campione deve essere sufficiente a consentire all’autorità di audit di redigere un parere di audit valido. Il metodo di campionamento non statistico copre almeno il 10 % delle unità di campionamento della popolazione del periodo contabile, selezionate in modo casuale.

con un **campionamento ragionato** (campionamento non probabilistico). Il campionamento ragionato può prevedere, tra l'altro, il ricorso alla stratificazione dell'universo, questa sarà applicata ad una popolazione anticipatamente e debitamente preparata, ovvero eventualmente depurata dalle operazioni già controllate e/o da qualsiasi altra unità statistica non conforme alla finalità del campionamento. 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. 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.41).

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.41).

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.41).

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 dal Servizio 1/2 ovvero dal Soggetto Attuatore, siano state attuate correttamente.

Gli esiti delle verifiche, condotte anche attraverso interviste ai referenti dal Servizi 1/2 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. Si specifica che gli elementi di non conformità segnalati possono essere di due tipologie:

- Osservazioni: le rilevazioni - emerse in uno o più punti di controllo - delle criticità e delle connesse azioni correttive/integrative da porre in essere con urgenza e comunque entro e non oltre il termine fissato nel Report emesso dal Servizio 3, in quanto riferite allo specifico controllo in corso. Si sottolinea che il campo osservazioni andrà sempre compilato in caso di esito del controllo parzialmente positivo e negativo;
- Raccomandazioni: le rilevazioni - emerse in uno o più punti di controllo - di errori, anomalie (*et similia*) da non ripetere in occasione delle future rendicontazioni. Si sottolinea che il campo raccomandazioni potrà essere compilato indipendentemente dall'esito del controllo (anche esito positivo).

7.5 Monitoraggio e *follow-up*

Il Servizio 3 attiva sistematicamente il processo di monitoraggio, richiedendo al Servizio 1/2 ovvero ai Soggetti Attuatori 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 I Registri dei Controlli - Recuperi - Irregolarità

7.6.1 Il Registro Integrato dei Controlli, Recuperi ed Irregolarità

Il *Registro Integrato dei Controlli, Recuperi ed Irregolarità*¹⁹ (All.42) 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 svolti anche eventualmente da terzi - 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, par. 5.3).

¹⁹ 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.

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 cinque sezioni:

- la sezione sull'attività di controllo sostanziale sulle spese e sulle procedure di raggiungimento M&T²⁰;
- la sezione sulle irregolarità;
- la sezione dei contenziosi;
- la sezione dei recuperi;
- la sezione dei controlli svolti da autorità terze

Rinviando agli specifici Capitoli la trattazione di contenziosi (Cap. 5, par. 5.3), irregolarità e recuperi (Cap. 9, par. 9.3), si specifica che nella sezione dei controlli sulla spesa e procedure vengono tracciati i controlli sostanziali (anche a campione) svolti dal Servizio 3 mentre nella sezione dei controlli di autorità terze sono annotati tutte le tipologie di intervento effettuate dagli organismi di controllo esterno nazionali e dell'Unione (es. Audit della Commissione Europea, Corte dei conti europea).

La compilazione della sezione dei controlli sulla spesa e procedure 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 e l'indicazione di un eventuale *follow-up*.

Le eventuali irregolarità accertate nel corso dei controlli e l'aggiornamento in ordine a compensazioni e recuperi sono rilevate aggiornando le relative sezioni del Registro.

²⁰ Il Registro non traccia i controlli formali al 100% sulla spesa, di competenza del Servizio 1 e del Servizio 2.

7.6.2 Il Registro Integrato dei Controlli PNRR - Sezione controlli 100% rendiconti M&T

Oltre al Registro di cui sopra, 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 *Checklist* standard fornite dall'Ispettorato Generale per il 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, 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 (Rendiconti di Progetto) 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, i controlli avvengono in occasione della presentazione al DTD da parte del Soggetto Attuatore delle domande di rimborso (Rendiconti di progetto) 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. A tal proposito, con la Circolare n.3/2022 "Indicatori per il monitoraggio e la valutazione del PNRR", l'Unità di Missione del DTD ha fornito ai Soggetti Attuatori chiarimenti utili agli adempimenti di competenza attraverso il sistema ReGiS, tra cui le tipologie di indicatori associati alle misure di competenza, le modalità e le scadenze di imputazione del dato di avanzamento, e le schede metodologiche relative a ciascuno specifico indicatore e le tempistiche per la valorizzazione dell'avanzamento degli indicatori. Inoltre, con l'avvicinarsi delle scadenze a chiusura dei semestri di riferimento, il DTD pubblica periodicamente ulteriori Circolari che richiamano le principali istruzioni operative per la tempestiva, corretta e completa alimentazione dei dati riguardanti gli indicatori.

Le verifiche si svolgono *desk* da parte dei Servizi di gestione e vengono tracciate per mezzo di appositi strumenti di controllo previsti dalle procedure a regia (All.7, All.17).

Le verifiche formali da parte dei Servizi di gestione, 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'adeguata 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 Soggetto Attuatore;
- (iv) documentazione probatoria (es. tecnica);
- (v) consultazione ReGiS;
- (vi) altra documentazione integrativa prodotta dal SA.

In merito agli Avvisi a *lump sum*, invece, il Servizio 1 verifica i risultati sulla scorta dei quali è possibile procedere al pagamento (All.12 e All.13), sulla base di quanto dettagliato nelle Linee Guida per ogni misura (cfr. Box 3).

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 *Checklists* 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.

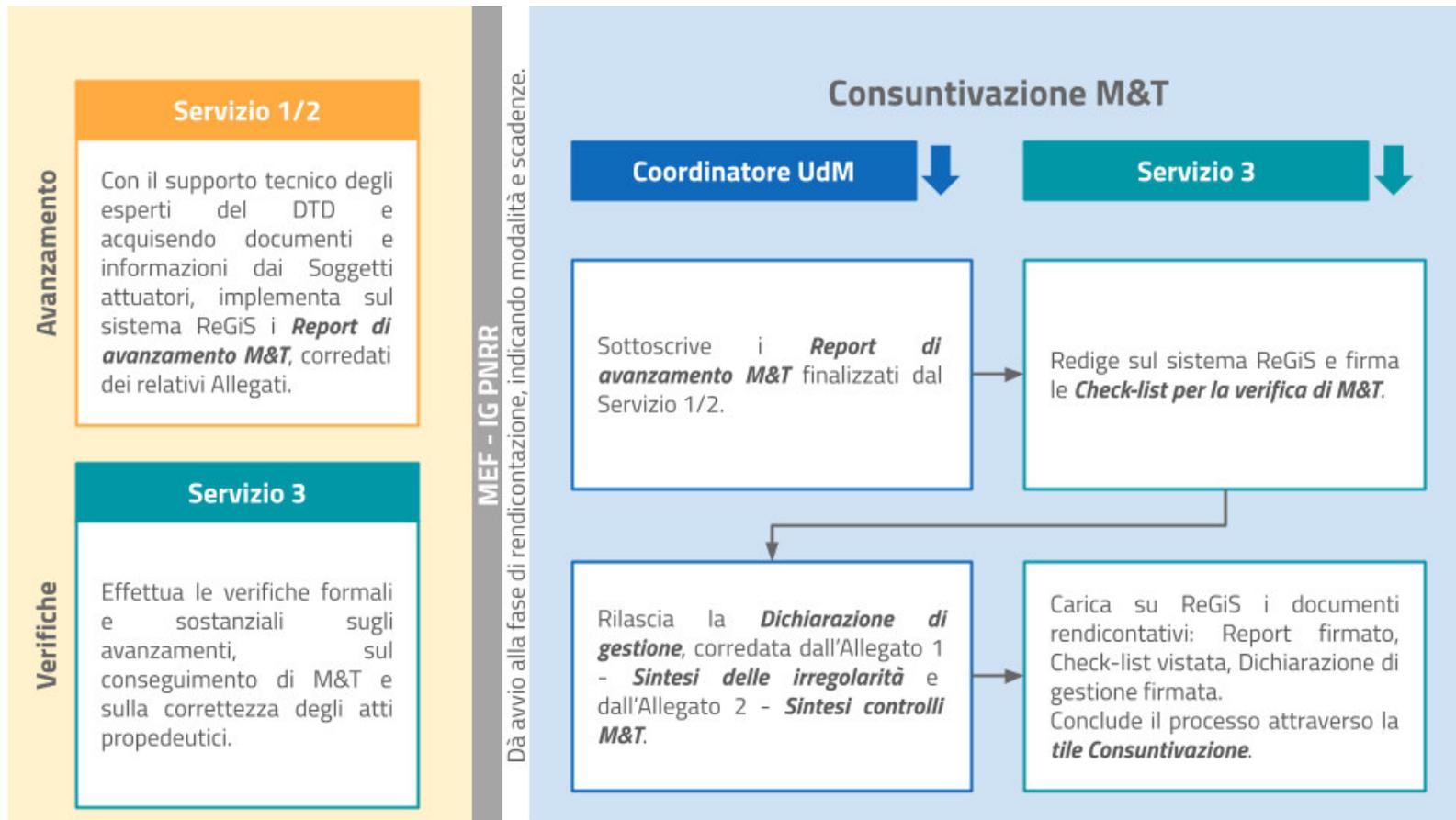
I Report di avanzamento, corredati dei relativi Allegati, vengono caricati dal Servizio 1/2 sul sistema ReGiS, per la successiva sottoscrizione da parte del Coordinatore dell'UdM.

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.43) 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.42). 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.44).

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.45) 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.

Nell'ambito delle politiche antifrode, infine, il Dipartimento si ispira alle disposizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) adottato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri il 30 marzo 2023.

9.1 Individuazione e nomina del "Referente Antifrode" ed istituzione del Gruppo autovalutazione del rischio di frode

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 (Coordinatore 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 (GARF), 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 GARF 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 GARF, 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 l'interlocuzione avvenuta 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 frodi 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 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 GARF (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.

La metodologia adottata dal GARF, così come sopra sinteticamente riepilogata, è altresì conforme agli indirizzi impartiti dal MEF in materia con la diffusione delle *“Linee guida per la compilazione dello Strumento di autovalutazione del Rischio Frode nell'ambito PNRR – Tool Fraud Risk Assessment”* ed il *“Tool Fraud Risk Assessment”* e la *“Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - versione 2.0”* del dicembre 2023.

Pertanto il GARF, tenuto conto della prima Relazione Conclusiva della valutazione del profilo di rischio avvenuta nel secondo semestre del 2022 (approvata dal Coordinatore dell'UdM con Decreto n. 8/2022 – PNRR del 12.12.2022) e dell'ulteriore aggiornamento del giugno 2023 effettuato sulla base delle griglie e dei parametri di valutazione forniti dal MEF (approvata dal Coordinatore dell'UdM con Decreto n. 8/2023-PNRR del 06.06.2023), provvederà ad aggiornare periodicamente, e comunque almeno una volta ogni due anni, l'autovalutazione dei rischi di frode sulla base di un proprio piano di lavoro adottato annualmente .

Inoltre, il GARF, in attuazione della già citata Strategia nazionale antifrode del MEF-RGS, in aggiunta alla valutazione del rischio di frode riferito ai processi interni dell'UdM, svolge un'attività di *"monitoraggio periodico del rischio frode dei progetti e/o investimenti di competenza dei Soggetti Attuatori"* mediante l'utilizzo di piattaforme informatiche. In particolare, detto monitoraggio si sviluppa attraverso un "cruscotto" alimentato dalle estrazioni semestrali dei dati presenti nella piattaforma ARACHNE, raffrontati con quanto risultate dal sistema REGIS, ed integrate con le annotazioni presenti nel "Registro dei Controlli" dell'UdM, al fine di disporre di una graduatoria dei soggetti ritenuti a maggior rischio.

Unitamente al periodico esercizio di autovalutazione del rischio di frode interna all'UdM ed il monitoraggio dei Soggetti Attuatori, come descritti in precedenza, 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 Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) della Presidenza del Consiglio dei ministri; a titolo esemplificativo e non esaustivo si vedano le misure relative alle dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi e gli obblighi di astensione, le iniziative di formazione, le procedure e gli strumenti di segnalazione delle presunte condotte illecite, l'applicazione del Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della PCM, ecc;
- 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 adottate 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 quali ad esempio un continuo e reciproco scambio di informazioni e notizie circostanziate verso il Nucleo Speciale della Guardia di Finanza, circa specifici interventi ovvero Soggetti Attuatori, realizzatori o esecutori che presentano particolari elementi di rischio, tenuto anche conto del Protocollo di Intesa di seguito richiamato (per maggiori approfondimenti si veda il Manuale di attuazione della politica antifrode (All. 45).
- 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 promuove forme di coordinamento all'interno del processo di elaborazione del PIAO 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 (es. segnalazione ricevuta in merito alla presunta frode, istruttorie realizzate ovvero eventuali pareri ed approfondimenti giuridici acquisiti, contraddittorio con il Soggetto Attuatore interessato, atti di revoca dei finanziamenti ed ordini di restituzione degli indebiti versati, ecc.), sono i Servizi 1/2 mentre il Servizio 3 potrebbe essere interessato in occasione dei controlli sostanziali di competenza di quest'ultimo. In tale circostanza provvederà a segnalare la presunta frode per i seguiti di competenza al Servizio di gestione preposto.

Le informazioni relative alle frodi sono raccolte, validate e trasmesse in allegato alla *Dichiarazione di Gestione* (All.43) 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 di gestione 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; in tale contesto, quindi viene istruito un apposito fascicolo documentale relativo all'irregolarità o frode che sarà aggiornato di volta in volta con tutte le evidenze e le pertinenti informazioni contenente Soggetto Attuatore, importo, tipologia di irregolarità, contraddittorio con il Soggetto Attuatore, determinazioni in merito alla revoca del finanziamento, procedure di recupero ed eventuale compensazione, ecc.)
- *fase di contestazione ed (eventuale) recupero*: una volta accertata l'irregolarità il Servizio 1/2 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.43).

A supporto delle attività di rilevazione delle irregolarità è stata prevista una specifica sezione nel *Registro Integrato dei Controlli, Recuperi ed Irregolarità* (All.42) 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 dalle misure contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) adottato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri per il periodo 2024-2026, con specifico riferimento, ma non solo, al paragrafo 2.3.6.7 *"Il conflitto di interesse e obblighi 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.46) che si affianca e non sostituisce

quelle già previste dalla vigente normativa e dalle altre disposizioni interne applicabili (cfr. All.4 e All.16) o quelle rilasciate dagli esperti (cfr. All.29).

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.

Inoltre, in occasione dei controlli sostanziali sulle procedure e sulle spese, i componenti del Team di Controllo rilasciano preventivamente, di volta in volta, una specifica dichiarazione di assenza di conflitto di interessi in relazione ai controlli che si aggiungono ad effettuare.

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.

Inoltre, in conformità alla vigente normativa l'UdM provvede alla verifica a campione sulle auto-dichiarazioni attestanti l'insussistenza del conflitto di interesse. In particolare, l'UdM, nel corso dei controlli sostanziali di competenza, accede anche del sistema ARACHNE, reso disponibile dall'Unione europea quale strumento informatico integrato per l'estrazione dei dati riferiti ai percettori di finanziamenti pubblici, ai fini dell'individuazione di specifici legami tra gli operatori economici per individuare i conflitti di interesse e approfondire le informazioni relative alla compagine sociale al fine di rilevare il titolare effettivo nei casi in cui le società abbiano sedi all'estero.

Si segnala, infine, ai sensi dell'art. 16 e dell'art. 95, comma 1, lett. b), D.lgs. n. 36/2023, l'UdM ha avviato un'interlocuzione con il Ministero dell'Interno al fine di poter consultare il registro

dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), per la verifica dei legami di coniugio e parentela risultanti dalle dichiarazioni rilasciate dai diversi soggetti correlati (Soggetti Attuatori - Soggetti realizzatori) o comunque coinvolti nelle procedure di selezione.

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"*. 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 consentono 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) garantisce 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.

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 inviato 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.

Si segnala, inoltre, 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;
- procede, in occasione dei controlli sostanziali a campione, a verificare l'eventuale presenza del medesimo progetto finanziato sia dall'UDM sia con altri contributi pubblici attraverso un *tool*/automatizzato che consente di effettuare l'analisi comparata tra la denominazione dei progetti risultanti dal tabulato estratto da PIAF e il titolo del progetto controllato.

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, Box 3, Box 4) 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 del MEF 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.

Successivamente la Circolare n.5 del 18.10.2023, l'UdM è intervenuta al fine di specificare ulteriormente le modalità di rilevazione in capo ai Soggetti attuatori dei dati sui titolari effettivi di cui all'articolo 22, punto 2, lettera d) del Regolamento (UE) 2021/241.

L'UdM si avvale di specifici strumenti informativi e piattaforme digitali per la lotta contro le frodi, quali la Piattaforma Nazionale Integrata Anti-Frode (PIAF-IT) avente l'obiettivo strategico di consentire che i dati provenienti da fonti diverse ed eterogenee siano raccolti in

modo strutturato attraverso specifiche "Schede Informative" per i soggetti da analizzare ai fini delle verifiche relative al titolare effettivo del soggetto percettore dei fondi.

Inoltre, come anticipato in precedenza, l'UdM in occasione dei controlli sostanziali effettuati dal Servizio 3, accede anche del sistema ARACHNE, per acquisire le informazioni relative alla compagine sociale al fine di rilevare il titolare effettivo nei casi in cui le società abbiano sedi all'estero.

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 fosse 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 fosse 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.42) 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.

Si segnala, inoltre, che all'avvio del PNRR 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 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 DTD e ad una serie di convegni e tavole rotonde relativi agli interventi di competenza

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 30.000 iscritti, per aggiornare mensilmente PA e fornitori sulle novità del piano (nuovi Avvisi, strumenti utili e informazioni pratiche). In aggiunta l'iscrizione alla newsletter prevede anche un servizio di aggiornamenti *ad hoc* sulle novità più rilevanti in base alla tipologia di Soggetto Attuatore.

Al fine di sostenere presso i Soggetti Attuatori una corretta e puntuale comunicazione riguardante gli avvisi disponibili per la digitalizzazione della PA, il Dipartimento ha avviato fin dal 2022 un'attività di accompagnamento e sensibilizzazione rivolta a tutti gli *stakeholder* istituzionali e al mondo della fornitura ICT degli enti. In particolare, sono stati organizzati - a tutto luglio 2024 - **110 webinar informativi** a cui hanno partecipato complessivamente oltre **40.000 persone**.

Tali attività si sono svolte all'interno di un "piano di ingaggio" che ha previsto il rafforzamento delle relazioni istituzionali sia a livello locale e territoriale, sia a livello nazionale. A tal proposito sono stati firmati accordi istituzionali volti ad accompagnare gli enti locali con attività formativo-informative e di raccolta dati utili ad agevolare l'implementazione del PNRR. Nello specifico: con la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, l'Associazione nazionale comuni italiani (ANCI), l'Unione delle Province d'Italia (UPI) e l'Unione nazionale comuni comunità montane (UNCCEM). In particolare, tra le attività previste dall'Accordo con ANCI è stato avviato un percorso di formazione sul digitale dedicato ai Comuni (l'Accademia dei Comuni digitali), e la partecipazione del Dipartimento ai principali eventi informativi ANCI (Assemblea Annuale e Missione Italia).

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

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

PRATT- Procedura di Attivazione

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

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 "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-negoziati
All.4 Modulo di dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	RP/RUP/DEC	5.1.1 Procedure concertativo-negoziati 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-negoziati
All.6 <i>Checklist</i> per la verifica della conformità della procedura di selezione - Accordi	SERVIZIO 1/2 - UDM	3.6. Raccordo con gli Organi di Controllo (UBRRAC e Corte dei conti) 5.1.1 Procedure concertativo-negoziati 5.1.2.2 Avvisi pubblici a costi reali - MAAS 5.2.1 Acquisizione beni e servizi
All.7 <i>Checklist</i> per la verifica formale dei rendiconti di progetto - Accordi/Convenzioni	SERVIZIO 1/2 - UDM	5.1.1 Procedure concertativo-negoziati 8. Monitoraggio e consuntivazione M&T
All.8 (ex All.33) Richiesta di Pagamento progetti a regia a costi reali	SERVIZIO 1/2 - UDM	5.1.1 Procedure concertativo-negoziati 5.1.2.2 Avvisi pubblici a costi reali 6.2.1 Procedure di erogazione risorse – circuito finanziario diretto
All.9 Richiesta di Pagamento progetti a regia a costi reali Misura 1.7.2	SERVIZIO 1 - UDM	5.1.1 Procedure concertativo-negoziati 5.1.2.2 Avvisi pubblici a costi reali 6.2.1 Procedure di erogazione risorse – circuito finanziario diretto
All.10 (ex All.8) Diagramma di flusso - Avvisi a <i>lump sum</i>	-	5.1.2.1 Avvisi pubblici a lump sum

MANUALI E STRUMENTI OPERATIVI	ATTORI COINVOLTI	RIFERIMENTI SIGECO
All.11 (ex All.9) <i>Checklist</i> per la verifica di conformità della procedura di selezione - avviso pubblico	SERVIZIO 1 - UDM	5.1.2.1 Avvisi pubblici a lump sum 5.1.2.2 Avvisi pubblici a costi reali - Investimento 1.1
All.12 (ex All.10) <i>Checklist</i> per la verifica formale dei rendiconti di progetto - avvisi <i>lump sum</i>	SERVIZIO 1 - UDM	5.1.2.1 Avvisi pubblici a lump sum 8. Monitoraggio e consuntivazione M&T
All.13 (ex All.11) Elenco progetti a <i>lump sum</i>	SERVIZIO 1 - UDM	5.1.2.1 Avvisi pubblici a lump sum 8. Monitoraggio e consuntivazione M&T
All.14 (ex All.34) Richiesta di Pagamento progetti a regia a lump sum	SERVIZIO 1 - UDM	5.1.2.1 Avvisi pubblici a lump sum 6.2.1 Procedure di erogazione risorse – circuito finanziario diretto
All.15 (ex All.12) Diagramma di flusso - Avvisi a costi reali	-	5.1.2.2 Avvisi pubblici a costi reali
All.16 (ex 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.17 (ex All.14) <i>Checklist</i> 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.18 (ex All.15) Diagramma di flusso - acquisizione beni e servizi	-	5.2.1 Acquisizione beni e servizi
All.19 (ex All.16) <i>Checklist</i> di verifica di conformità della procedura - soprasoglia	UNITA' 1.3 - SERVIZIO 1 UNITA' 2.3 - SERVIZIO 2	3.6. Raccordo con gli Organi di Controllo (UBRRAC e Corte dei conti) 5.2.1 Acquisizione beni e servizi
All.20 <i>Checklist</i> di verifica di conformità delle condizionalità del PNRR	UNITA' 1.3 - SERVIZIO 1 UNITA' 2.3 - SERVIZIO 2	5.2.1 Acquisizione beni e servizi
All.21 (ex All.17) <i>Checklist</i> di verifica di conformità della procedura - sottosoglia	UNITA' 1.3 - SERVIZIO 1 UNITA' 2.3 - SERVIZIO 2	3.6. Raccordo con gli Organi di Controllo (UBRRAC e Corte dei conti) 5.2.1 Acquisizione beni e servizi



MANUALI E STRUMENTI OPERATIVI	ATTORI COINVOLTI	RIFERIMENTI SIGECO
All.22 (ex All.21) <i>Checklist</i> DSNH	UNITA' 1.3 - SERVIZIO 1 UNITA' 2.3 - SERVIZIO 2	5.2.1 Acquisizione beni e servizi
All.23 (ex All.22) <i>Checklist</i> pari opportunità	UNITA' 1.3 - SERVIZIO 1 UNITA' 2.3 - SERVIZIO 2	5.2.1 Acquisizione beni e servizi
All.24 (ex. All.18) Indicazioni per la corretta fatturazione dei servizi oggetto di rimborso	-	5.2.1 Acquisizione beni e servizi
All.25 (ex All.19) <i>Checklist</i> preliminare al pagamento per progetti a titolarità	UNITA' 1.3 - SERVIZIO 1 UNITA' 2.3 - SERVIZIO 2	5.2.1 Acquisizione beni e servizi
All.26 (ex All.35) Richiesta di Pagamento progetti a titolarità	SERVIZIO 1/2 - UDM	5.2.1 Acquisizione beni e servizi 5.2.2 Esperti esterni 5.2.3 Personale in posizione di comando 6.2.1 Procedure di erogazione risorse – circuito finanziario diretto
All.27 (ex All.20) <i>Checklist</i> 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 5.2.3 Personale in posizione di comando
All.28 (ex All.23) Diagramma di flusso - selezione esperti	-	5.2.2 Esperti esterni
All.29 (ex All.24) 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	ESPERTI DTD	5.2.2 Esperti esterni
All.30 (ex 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.31 (ex All.26) Scheda fiscale per gli esperti	ESPERTI DTD	5.2.2 Esperti esterni

MANUALI E STRUMENTI OPERATIVI	ATTORI COINVOLTI	RIFERIMENTI SIGECO
All.32 (ex All.27) <i>Checklist</i> di verifica di conformità della procedura di selezione esperti	UNITA' 2.3 - SERVIZIO 2	5.2.2 Esperti esterni
All.33 (ex All.28) <i>Checklist</i> preliminare al pagamento esperti	UNITA' 2.3 - SERVIZIO 2	5.2.2 Esperti esterni
All.34 (ex All.29) Elenco cedolini e fatture degli esperti	UNITA' 2.3 - SERVIZIO 2	5.2.2 Esperti esterni
All.35 (ex All.30) <i>Checklist</i> preliminare al pagamento delle missioni agli esperti	UNITA' 2.3 - SERVIZIO 2	5.2.2 Esperti esterni
All.36 Diagramma di Flusso – Personale in comando	UNITA' 2.3 – SERVIZIO 2	5.2.3 Personale in posizione di comando
All.37 <i>Checklist</i> di verifica di conformità della procedura di individuazione del personale in posizione di comando	UNITA' 2.3 – SERVIZIO 2	5.2.3 Personale in posizione di comando
All.38 <i>Checklist</i> di verifica delle spese per il compenso del personale in posizione di comando	UNITA' 2.3 – SERVIZIO 2	5.2.3 Personale in posizione di comando
All.39 (ex All.31) <i>Checklist</i> di verifica della Richiesta di Pagamento	UNITA' 3.3 - SERVIZIO 3	6.2.1 Procedure di erogazione risorse – circuito finanziario diretto
All.40 (ex All.32) Nulla Osta alla Richiesta di pagamento	UNITA' 3.3 - SERVIZIO 3	6.2.1 Procedure di erogazione risorse – circuito finanziario diretto
All.41 (ex 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

MANUALI E STRUMENTI OPERATIVI	ATTORI COINVOLTI	RIFERIMENTI SIGECO
All.42 (ex All.37) Registro Integrato dei Controlli, Recuperi ed Irregolarità	SERVIZIO 1/2/3 - UDM	7.6.1 Il Registro Integrato dei Controlli, Recuperi ed Irregolarità 8. Monitoraggio e consuntivazione M&T 9.3.1. Irregolarità, frodi e frodi sospette 9.4 Procedura di recupero delle somme
All.43 (ex 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.44 (ex 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.45 (ex 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.46 (ex All.41) Dichiarazione di assenza del conflitto di interessi del personale dell'UDM	UDM	9.3.2 Conflitti di interesse