



**REGIONE
LAZIO**

M5C1 Investimento 1.1 “Potenziamento dei Centri per l’impiego”

LINEE GUIDA

**Per la programmazione, gestione, controllo e
rendicontazione degli interventi a valere sul Piano di
potenziamento dei Centri per l’impiego di cui alla
Deliberazione di Giunta Regionale n. 337 del 16 maggio
2024**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
LAZIO

SOMMARIO

1 PREMESSA	5
2 RIFERIMENTI NORMATIVI	6
3 AMBITO DI APPLICAZIONE	10
4 GOVERNANCE DEL PIANO DI POTENZIAMENTO	11
5 PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	15
5.1 Flessibilità tra Linee	15
5.2 Atti Amministrativi e Adempimenti	16
5.3 Controllo preventivo Unità di Missione	19
6 ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE OPERAZIONI	20
6.1 Adempimenti per il rispetto delle priorità PNRR	21
6.1.1 Rispetto del principio DNSH	22
6.1.2 Titolarità effettiva	24
6.1.3 Assenza conflitto di interessi	25
6.1.4 Assenza doppio finanziamento	27
6.1.5 Rispetto dei principi trasversali	28
6.1.6 Obblighi di informazione e pubblicità	28
6.2 Controlli Procedurali	29
6.3 Controlli Amministrativo Contabili	30
6.4 FOCUS: ADEMPIMENTI SOGGETTO ATTUATORE DELEGATO	34
7 RENDICONTAZIONE FINANZIARIA E FISICA	36
7.1 Rendicontazione DSG 123/2020_Allegato B	36
7.2 Rendicontazione Avanzamento Fisico - Milestones E Target - Udm	37
7.3 Attestazione di completamento delle attività	37
7.4 Indicatori comuni e previsioni di spesa	38
8 OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE	39
ALLEGATI	40
Allegato 1_ Dichiarazione DNSH	40
Allegato 2_ Attestazione DNSH	40
Allegato 3.1_ Check List DNSH_ Costruzione di nuovi edifici	40
Allegato 3.2_ Ristrutturazioni e riqualificazioni di edifici residenziali e non residenziali;.....	40
Allegato 3.3_ Check List DNSH_ Acquisto, Leasing e Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche,	40
Allegato 3.4_ Check List DNSH_ Servizi informatici di hosting e cloud;	40
Allegato 3.5_ Check List DNSH_ Data center;.....	40
Allegato 3.6_ Check List DNSH_ Acquisto, noleggio, leasing di veicoli.....	40



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
LAZIO

Allegato 4_Schede tecniche DNSH_CPI	40
Allegato 5_Istruzioni operative DNSH MLPS	40
Allegato 6_Rilevazione delle titolarità effettive enti pubblici	40
Allegato 7_Rilevazione delle titolarità effettive enti privati.....	40
Allegato 8_Dichiarazione assenza conflitto di interessi personale interno ed esterno	40
Allegato 9_Check-list verifica conflitto di interessi nella procedura di gara	40
Allegato 10_Dichiarazione assenza duplicazione finanziamenti	40
Allegato 11_Check-list sul rispetto dei principi trasversali PNRR.....	40
Allegato 12_Check List di verifica della procedura	40
Allegato 13_Check List di verifica di ammissibilità della spesa	40
Allegato 14_Atto di riconducibilità della documentazione (DSAN).....	40
Allegato 15_Elenco spese sostenute	40
Allegato 16_Nota metodologica avanzamento fisico	40
Allegato 17_Comunicazione avanzamento progetto	40
Allegato 18_Attestazione di completamento delle attività.....	40
Allegato 19_Check-list del Soggetto attuatore per la verifica della primary evidence	40
Allegato 20_Estratto flussi e procedura Direzione	40



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
LAZIO

1 PREMESSA

Il presente documento è rivolto ai soggetti a diverso titolo coinvolti nella programmazione, attuazione, controllo e rendicontazione degli interventi programmati nell'ambito del Piano di potenziamento dei Centri per l'Impiego, di cui alla Deliberazione 16 maggio 2024, n. 337 "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 "Politiche per il Lavoro", Investimento 1.1 "Potenziamento dei Centri per l'Impiego (PES)" – Aggiornamento del Piano regionale di Potenziamento dei Centri per l'Impiego della Regione Lazio".

Lo scopo principale è fornire una guida per la gestione ed esecuzione degli interventi programmati nell'ambito del Piano, definendone il flusso procedurale, e al contempo, uniformare gli strumenti a supporto della gestione e controllo degli interventi, al fine di garantire una metodologia univoca e trasparente.

Le Linee Guida descrivono la governance del Piano e le procedure in capo al Soggetto Attuatore e ai soggetti interessati, quali: le Aree della Direzione, le Direzioni regionali coinvolte nell'attuazione del Piano, i Soggetti attuatori delegati ovvero i comuni, i soggetti realizzatori quali a titolo esemplificato LazioCrea. Si compongono di tre parti principali: 1) programmazione, 2) attuazione e controllo, 3) rendicontazione e monitoraggio, nell'ambito delle quali vengono descritti i principali adempimenti da rispettare e ne viene definita la procedura interna.

Per ogni dovuto approfondimento si rimanda alla normativa europea e nazionale, con particolare riferimento alle Circolari del Ministero delle Finanze e al Manuale operativo ad uso dei Soggetti Attuatori predisposti dall'Unità di Missione PNRR, pubblicato al seguente link <https://www.regione.lazio.it/cittadini/lavoro/potenziamento-centri-impiego>.

Linee Guida e Manuale vanno letti in un'ottica dinamica, poiché potrebbero subire aggiornamenti e adeguamenti sulla base dell'evoluzione del quadro regolatorio di riferimento, delle prassi e delle disposizioni attuative.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
LAZIO

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 che istituisce uno strumento dell'Unione europea per la ripresa, a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19;
- Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) approvato con decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21 del 14 luglio 2021 e, in particolare, la Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 "Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione";
- Regolamento (UE) 2020/2221 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le risorse aggiuntive e le modalità di attuazione per fornire assistenza allo scopo di promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia (REACT-EU);
- Operational Arrangements (OA) relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza dell'Italia sottoscritti in data 22 dicembre 2021;
- Regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 giugno 2020 relativo all'istituzione di un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili e recante modifica del regolamento (UE) 2019/2088;
- Decisione di esecuzione (UE) n. 12259-23 del Consiglio ECOFIN dell'8/12/2023, che modifica la decisione di esecuzione del 13 luglio 2021 relativa all'approvazione della valutazione del Piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia, prevedendo, in particolare, quale target applicabile all'attuazione dei soli interventi infrastrutturali sulle sedi dei CPI, che entro il 30/6/2026 almeno 500 CPI abbiano completato il 100% delle attività previste dai Piani di potenziamento regionali;
- Decreto del Presidente della Repubblica del 05/02/2018 n. 22 - Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
- Decreto-legge 6 maggio 2021, n. 59 convertito con modificazioni dalla Legge 1° luglio 2021, n. 101, recante "Misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano nazionale di ripresa e resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti";
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure";
- Decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, recante "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose";
- Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)»;
- Decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, recante "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune",

- convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 44;
- Decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 aprile 2024, n. 56, recante “Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”;
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 9 luglio 2021 che individua le amministrazioni titolari di interventi previsti dal PNRR ai sensi dell’art. 8, co. 1, del citato decreto-legge 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108/2021;
 - Decreto del Ministro dell’Economia e delle Finanze del 6 agosto 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana del 24 settembre 2021, n. 229, e successive modificazioni ed integrazioni, recante “Assegnazione delle risorse finanziarie previste per l'attuazione degli interventi del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e ripartizione di traguardi e obiettivi per scadenze semestrali di rendicontazione”, e, in particolare l’allegata Tabella A dalla quale risulta l’assegnazione di risorse al Ministero del lavoro e delle politiche sociali pari a € 600 milioni per la realizzazione della Missione M5 - Componente C1 - Tipologia “Investimento” - Intervento 1.1 “Potenziamento dei Centri per l’Impiego”, per le annualità 2020-2025;
 - Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, dell’11 ottobre 2021, che istituisce, ai sensi dell'articolo 8, comma 1 del citato Decreto-legge n. 77 del 2021, l’Unità di Missione per il coordinamento delle attività di gestione degli interventi previsti nel PNRR a titolarità del Ministero stesso nonché per il loro monitoraggio, rendicontazione e controllo, con durata fino al completamento dell'attuazione dei predetti interventi;
 - Decreto del Segretario Generale protempore del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 4 settembre 2020, n. 123, con il quale sono state individuate le modalità e i termini per la trasmissione, da parte delle regioni, della documentazione necessaria al trasferimento delle risorse, incluse le modalità di predisposizione ed invio dei Piani attuativi regionali di potenziamento dei centri per l’impiego, ai sensi dell’articolo 3, comma 3, del Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali 28 giugno 2019, n. 74, nonché le modalità e i termini per la presentazione delle relazioni concernenti i flussi finanziari e lo stato di avanzamento delle attività e delle iniziative intraprese in attuazione di quanto previsto dal Piano straordinario di potenziamento dei centri per l’impiego e delle politiche attive del lavoro;
 - Decreto del Direttore generale delle politiche attive del lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 06 luglio 2023, n. 118;
 - Circolare RGS n. 21 del 14 ottobre 2021, recante: “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Trasmissione delle Istruzioni Tecniche per la selezione dei progetti PNRR” e relativi allegati e successive modifiche e integrazioni;
 - Circolare RGS n. 32 del 30 dicembre 2021, recante: “Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all’ambiente (DNSH)”;
 - Circolare RGS n. 33 del 31 dicembre 2021 recante: “Trasmissione delle Istruzioni Tecniche per la selezione dei progetti PNRR – Addizionalità, finanziamento complementare e obbligo di assenza del c.d. doppio finanziamento”;
 - Circolare RGS n. 4 del 18 gennaio 2022 relativa ai costi di personale ammissibili al PNRR;
 - Circolare RGS n. 6 del 24 gennaio 2022 relativa ai Servizi di assistenza tecnica per le Amministrazioni

titolari di interventi e soggetti attuatori del PNRR;

- Circolare RGS n. 26 del 14 giugno 2022 recante indicazioni sulle attività di Rendicontazione di Milestone/Target;
- Circolare RGS n. 27 del 21 giugno 2022 recante indicazioni sulle attività di Monitoraggio delle Misure PNRR, nonché le “Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR” e il “Protocollo unico di colloquio”;
- Circolare RGS n. 28 del 4 luglio 2022 sul Controllo di regolarità amministrativa e contabile dei rendiconti di contabilità ordinaria e di contabilità speciale;
- Circolare RGS n. 29 del 26 luglio 2022 recante indicazioni sulle procedure finanziarie PNRR;
- Circolare RGS n. 30 dell’11 agosto 2022 recante indicazioni sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR;
- Circolare RGS n. 32 del 22 settembre 2022 recante “Acquisto di immobili pubblici a valere sul PNRR”;
- Circolare RGS n. 33 del 13 ottobre 2022 recante “Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all’ambiente (cd. DNSH)”;
- Circolare RGS n. 34 del 17 ottobre 2022 recante le “Linee guida metodologiche per la rendicontazione degli indicatori comuni per il Piano nazionale di ripresa e resilienza”;
- Circolare RGS n.1 del 2 gennaio 2023 “Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile di cui al decreto legislativo 30 giugno 2011, n.123. Precisazioni relative anche al controllo degli atti di gestione delle risorse del PNRR”;
- Circolare RGS n. 10 del 13 marzo 2023 recante “Interventi PNRR. Ulteriori indicazioni operative per il controllo preventivo e il controllo dei rendiconti delle Contabilità Speciali PNRR aperte presso la Tesoreria dello Stato”;
- Circolare RGS n. 11 del 22 marzo 2023, recante il “Registro Integrato dei Controlli PNRR - Sezione controlli milestone e target”;
- Circolare RGS n. 16 del 14 aprile 2023 avente ad oggetto “Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori - Rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGiS delle Attestazioni dei controlli svolti su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT;
- Circolare RGS n. 19 del 27 aprile 2023, recante “l’utilizzo del sistema ReGiS per gli adempimenti PNRR e modalità di attivazione delle anticipazioni di cassa a valere sulle contabilità di tesoreria NGEU”;
- Circolare MEF - RGS n. 25 del 24 luglio 2023 recante le “Linee Guida operative relative alle modalità di attivazioni delle anticipazioni di cassa a valere sulle contabilità di tesoreria NGEU”;
- Circolare RGS n. 27 del 15 settembre 2023, recante “Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori”;
- Circolare MEF n. 35 del 22 dicembre 2023 “Strategia generale antifrode per l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - versione 2.0”;
- Circolare MEF n. 2 del 18 gennaio 2024 “Monitoraggio delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e della Politica di coesione per il periodo di programmazione 2021-2027. Protocollo Unico di Colloquio, versione 2.0”;



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
LAZIO

- Circolare MEF n. 13 del 28 marzo 2024 “Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori” e relative appendici tematiche su prevenzione e il controllo del conflitto d’interessi;
- Circolare MEF n. 21 del 13 maggio 2024 “Indicazioni operative per l’attivazione delle anticipazioni di cui all’art. 11 del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 aprile 2024, n.56”;
- Circolare MEF n. 22 del 14 maggio 2024 “Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all’ambiente (cd. DNSH)”.
- Circolare MEF n. 29 del 31 maggio 2024 “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Rendicontazione Milestone/Target (M&T) connessi alla sesta “Richiesta di pagamento” alla C.E.”;
- Circolare MEF n. 33 del 15 luglio 2024 “Aggiornamento Linee guida metodologiche per la rendicontazione degli indicatori comuni per il Piano nazionale di ripresa e resilienza”;
- Circolare MEF n. 35 del 10 ottobre 2024 “Monitoraggio delle misure del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e della Politica di Coesione per il periodo di programmazione 2021-2027. Protocollo Unico di Colloquio, vers. 4.0, Tabelle di contesto vers. 2.0 e Controlli di validazione vers. 1.0”;
- Deliberazione della Giunta regionale 16 maggio 2024, n. 337 avente ad oggetto “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 "Politiche per il Lavoro", Investimento 1.1 "Potenziamento dei Centri per l'Impiego (PES)" – Aggiornamento del Piano regionale di Potenziamento dei Centri per l'Impiego della Regione Lazio”;

3 AMBITO DI APPLICAZIONE

Nell'ambito delle misure previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), all'interno della Missione 5, Componente 1, il Potenziamento dei Centri per l'impiego viene inserito in una specifica linea di investimento, finalizzata a rafforzare, dal punto di vista infrastrutturale, formativo e tecnologico, i Centri per l'Impiego, in modo da garantire la presa in carico qualificata dei beneficiari e assicurare la piena operatività del programma GOL (*M5C1, Riforma 1*). Il Piano di potenziamento della regione Lazio, aggiornato con deliberazione di cui all'oggetto, si sostanzia attraverso le seguenti linee di intervento: *"Comunicazione coordinata sulle politiche attive del lavoro e sui servizi offerti dai CPI"*, *"Formazione degli operatori"*, *"Rete nazionale degli osservatori del mercato del lavoro"*, *"Adeguamento strumentale e infrastrutturale delle sedi dei CPI"*, *"Sistemi informativi"*. Le attività programmate concorrono al raggiungimento del target previsto a livello nazionale al 31/12/2025 ovvero che 500 centri per l'impiego completino il 100 % delle attività previste nel piano di potenziamento. Per i progetti inclusi nella linea di intervento *Adeguamento strumentale e infrastrutturale*, la scadenza del nuovo target è prevista per il 30 giugno 2026.

Della dotazione finanziaria inizialmente prevista a valere sul bilancio dello Stato, una parte di essa è stata inserita come *"Progetto in essere"* PNRR comportando così un allineamento del Piano regionale all'orizzonte temporale del Piano nazionale di ripresa e resilienza; in aggiunta a tali risorse, il PNRR stanziava per la regione Lazio, ulteriori venti milioni a valere interamente su fondi europei e finalizzati alla realizzazione di progetti *"aggiuntivi"* per il potenziamento dei Centri per l'Impiego. Pertanto, la dotazione finanziaria complessiva è pari a poco più di 108 milioni euro, suddivisi come segue:

Risorse nazionali, provenienti dal D.M. n. 74/2019 e s.m.i., la cui ammissibilità della spesa è basata su documentazione con data pari o successiva al 30 marzo 2019 (*DM MLPS n. 123 del 04 settembre 2020*). Gli interventi realizzati a valere sulle risorse nazionali concorrono al raggiungimento del target e devono rispettare gli obblighi e le priorità trasversali connessi all'attuazione delle misure nell'ambito del PNRR, ad eccezione di quanto disposto dall'art. 47, D.L. 31 maggio 2021, n. 77.

Risorse Progetti in Essere PNRR, provenienti dal DM 74/2019 e s.m.i., le cui attività siano state avviate a partire dal 1° febbraio 2020. Le attività sono rendicontate nel target e devono rispettare tutti gli obblighi e le priorità trasversali connessi all'attuazione delle misure nell'ambito del PNRR. La spesa relativa a questi progetti è rendicontata anche su ReGiS.

Risorse Native PNRR, ovvero risorse aggiuntive a valere interamente sul PNRR, la cui ripartizione tra le Regioni è definito dal Decreto Direttoriale n.118 del 6 luglio 2023. La gestione e la modalità di erogazione di tali risorse aggiuntive sono disciplinate nell'ambito dell'Accordo, sottoscritto in data 18 settembre 2024, tra Regione Lazio, in qualità di Soggetto Attuatore, Unità di Missione PNRR e Ministero del Lavoro. Le attività sono rendicontate nel target e devono rispettare tutti gli obblighi e le priorità trasversali connessi all'attuazione delle misure nell'ambito del PNRR. La spesa relativa a questi progetti è rendicontata su ReGiS.

Risorse Nazionali (DM 74/2019 e 59/2020)	Risorse Progetti in essere PNRR (DM 74/2019 e 59/2020)	Risorse Native PNRR (DD 118/2023)	TOTALE
48.853.964,52	40.048.154,09	20.024.077,05	108.926.195,66



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
LAZIO

4 GOVERNANCE DEL PIANO DI POTENZIAMENTO

La governance del piano di potenziamento è articolata come segue.

Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR. Per la Missione 5, Componente 1, Investimento 1.1 Potenziamento dei Centri per l'Impiego è l'Unità di missione per il coordinamento delle attività di gestione degli interventi previsti nel PNRR, nonché per il loro monitoraggio, rendicontazione e controllo, istituita con Decreto interministeriale 11 ottobre 2021, ai sensi dell'art. 8, comma I, del Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni nella Legge 29 luglio 2021, n. 108, nell'ambito del Segretariato Generale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. L'Unità rappresenta il punto di contatto con il Servizio Centrale per il PNRR, per l'espletamento degli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) n. 2021/241, relativamente agli interventi del PNRR a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. L'Unità provvede a trasmettere al Servizio centrale per il PNRR i dati finanziari e di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti e delle riforme, nonché l'avanzamento dell'attuazione dei relativi obiettivi intermedi e finali, attraverso le specifiche funzionalità del sistema informatico di cui all'articolo I, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178.

Direzione generale delle politiche attive del lavoro, presso il Ministero del Lavoro, gestisce, insieme all'Unità di Missione, il criterio per il riparto delle risorse, l'approvazione dei nuovi piani di potenziamento, ex decreto direttoriale del 6 luglio 2023, n. 118, riceve ai fini della rendicontazione finanziaria da parte delle Regioni, in qualità di Soggetti attuatori, l'elenco delle spese sostenute, attraverso l'Allegato B, così come previsto dall'art. 3 del decreto del Segretario Generale del 4 settembre 2020, n. 123.

Direzione Formazione Istruzione e Politiche per l'Occupazione della Regione Lazio è **Soggetto attuatore** della Missione 5, Componente 1, Investimento 1.1 Potenziamento dei Centri per l'Impiego. E' responsabile, dell'avvio, attuazione ed efficiente realizzazione degli interventi relativi all'investimento finanziato dal PNRR; provvede all'individuazione dei Soggetti attuatori delegati e/o Soggetti esecutori e dispone il trasferimento delle risorse agli stessi a fronte delle rendicontazioni di spesa effettuate, procedendo all'alimentazione dei sistemi informativi con riferimento ai dati relativi a *milestone* e *target*, alla spesa e agli indicatori; vigila sull'effettiva implementazione degli interventi ai fini dell'erogazione dei servizi per l'impiego. In qualità di Soggetto attuatore detiene la titolarità del CUP sul Sistema ReGiS, mantenendo la responsabilità in tutte le fasi del rispetto delle procedure e dell'effettiva realizzazione degli interventi.

Area Implementazione del Piano di Rafforzamento dei Servizi per l'impiego, presso la Direzione Formazione Istruzione e Politiche per l'Occupazione, supporta la Direzione stessa negli adempimenti connessi al ruolo di Soggetto Attuatore. In particolare, ha la responsabilità della definizione delle attività programmatiche e gestionali e di vigilare in merito alla correttezza e coerenza dell'avanzamento procedurale, finanziario e di performance del Piano, nel rispetto della normativa comunitaria in materia, esercitando attività di verifica e validazione su atti e procedure. Supporta e fornisce indicazioni per la predisposizione degli atti, la definizione delle procedure e la documentazione da produrre al fine di garantire la coerenza con la normativa comunitaria in materia, con particolare riferimento agli adempimenti in ambito PNRR, ai fini dell'ammissibilità della spesa e dell'avanzamento fisico e finanziario. Gestisce i rapporti e recepisce le indicazioni provenienti dall'Amministrazione titolare della linea di Investimento, ossia dall'Unità di missione per il Coordinamento delle attività di gestione degli interventi



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
LAZIO

previsti nel PNRR, operando sul sistema informativo Regis e supportando la Direzione nella trasmissione dell'avanzamento fisico delle attività e trimestrale delle spese e degli altri adempimenti previsti.

Area Controllo di primo livello, rendicontazione e rapporti con le Autorità di sorveglianza, presso la Direzione Formazione Istruzione e Politiche per l'Occupazione, supporta la Direzione stessa nelle attività di verifica e controllo degli interventi. Si rapporta costantemente con l'Area Implementazione al fine di vigilare sulla correttezza e coerenza procedurale e finanziaria degli interventi, nel rispetto della normativa comunitaria in materia.

Direzioni Regionali a diverso titolo coinvolte nella gestione finanziaria e procedurale di specifici interventi programmati nell'ambito della *Linea Adeguamento strumentale e infrastrutturale delle sedi dei CPI* del Piano, hanno responsabilità procedurale e finanziaria degli stessi. Comunicano l'avanzamento delle attività, fisico e finanziario, all'Area Implementazione e ne recepiscono le indicazioni in merito agli adempimenti e alle verifiche da porre in essere.

Soggetti Attuatori Delegati ovvero i comuni, che con riferimento agli interventi infrastrutturali delle sedi dei CPI, svolgono funzioni relative all'adeguamento e al potenziamento degli immobili, anche attraverso acquisizione e/o locazione degli stessi. A tal fine, sono assegnatari di risorse e provvedono, in modalità condivisa con il Soggetto attuatore attraverso la sottoscrizione di Accordo ai sensi dell'art. 15 della Legge 241/90, all'alimentazione dei sistemi informativi, per la parte di propria competenza. Nel rispetto della normativa vigente provvedono all'individuazione dei Soggetti esecutori.

Soggetti Esecutori/Realizzatori, ovvero i fornitori di beni e servizi e/o gli esecutori di lavori e/o l'ente *in house* Lazio Crea spa. I Soggetti esecutori sono affidatari dell'esecuzione di specifiche attività, sono individuati dal Soggetto attuatore o dal Soggetto attuatore delegato per la realizzazione delle stesse nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

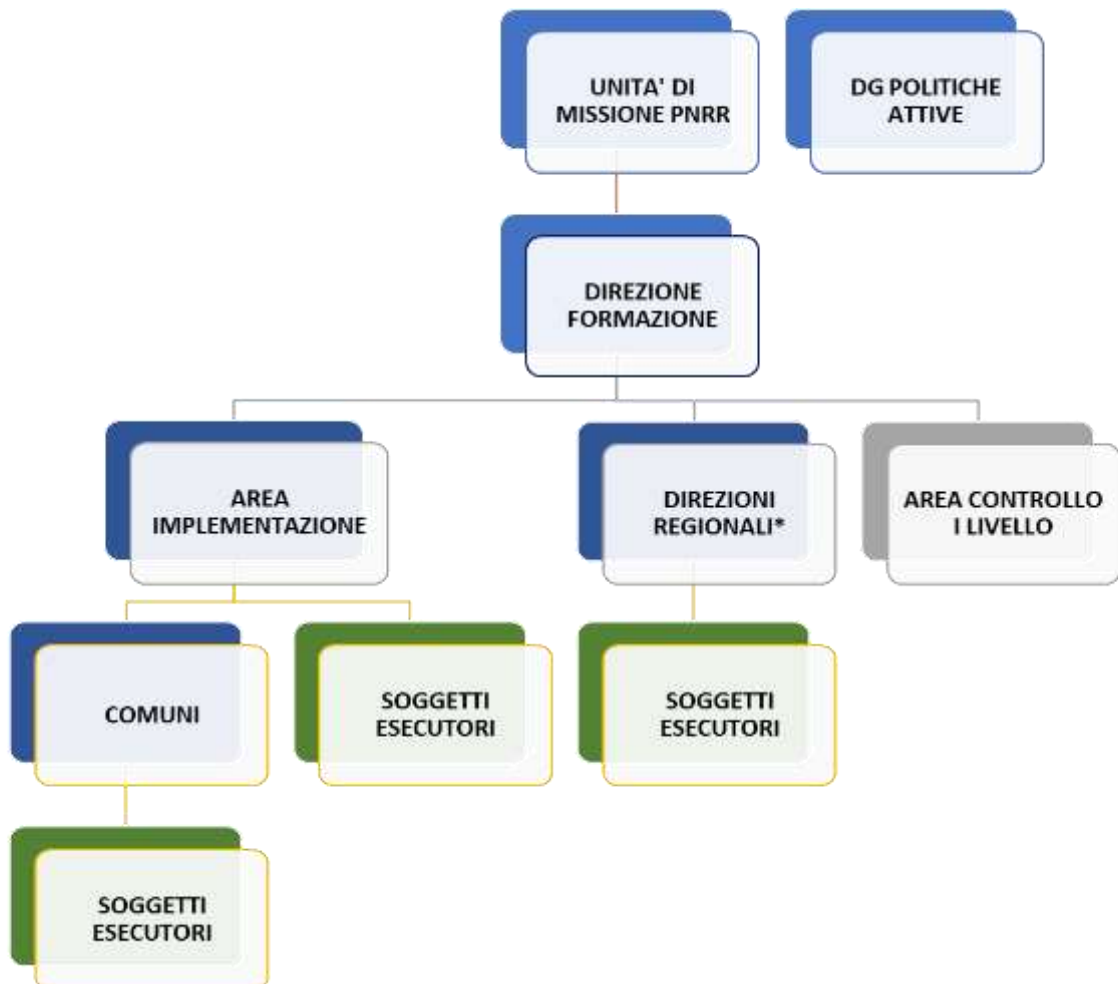


Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

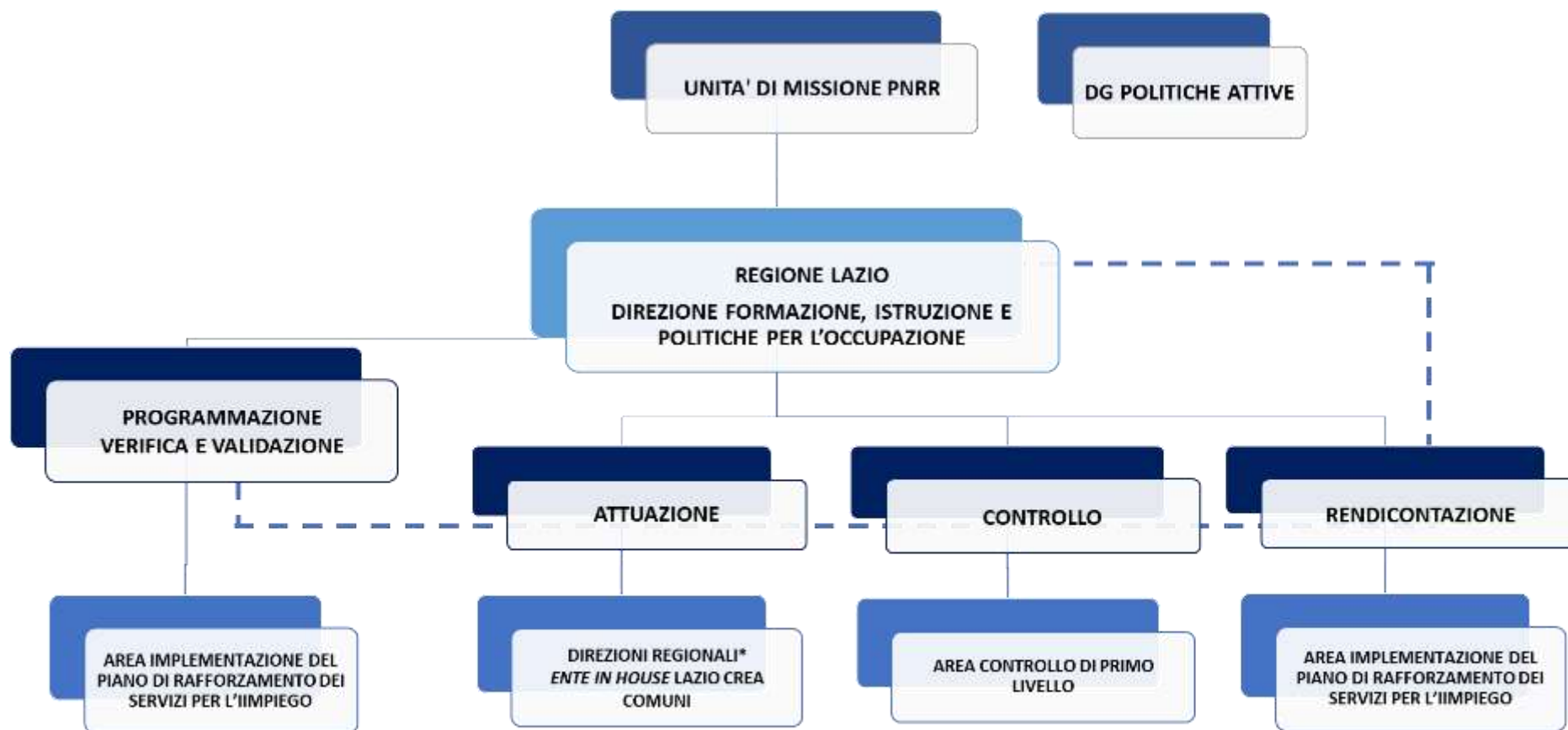


REGIONE
LAZIO

GOVERNANCE DEL PIANO



La governance del Piano garantisce, attraverso l'individuazione puntuale tramite ordini di servizio/determine di incarico, la separazione delle funzioni di programmazione, attuazione e controllo in capo al personale coinvolto ed impiegato.



* Direzione formazione, istruzione e politiche per l'occupazione
Direzione per l'innovazione tecnologica e la trasformazione digitale
Direzione regionale programmazione economica, centrale acquisti, fondi europei, PNRR
Direzione regionale trasporti, mobilità, tutela del territorio, demanio e patrimonio

Pertanto, le attività e gli adempimenti di seguito esposti si intendono in tale logica organizzativa.

5 PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

L'attività di programmazione e selezione degli interventi da realizzare deve essere coerente con quanto riportato nel Piano di Potenziamento dei Cpl approvato dalla Regione Lazio, e conforme agli importi programmati in Tabella E, di cui alla DGR 337/2024.

Nell'ambito di tale capitolo si affrontano le seguenti tematiche:

1. Flessibilità tra linee di attività
2. Costruzione atti amministrativi e adempimenti
3. Controllo preventivo dei dispositivi di attuazione

5.1 Flessibilità tra Linee

I soggetti responsabili della fase di programmazione degli interventi sono tenuti a identificare le risorse finanziarie nell'ambito della Tabella E, e individuarne la provenienza delle stesse (*nazionali, in essere, nativi*) al fine di definire i successivi atti programmatori e adempimenti.

In fase di programmazione, così come esplicitato nel Manuale delle Procedure dei Soggetti attuatori: *"il Soggetto attuatore è tenuto a realizzare tutte le attività previste nel Piano, ma avrà la facoltà di riallocare le risorse che aveva destinato a una determinata attività verso un'altra, qualora in corso di attuazione la configurazione finanziaria si differenzi rispetto all'originaria previsione"*.

Le tipologie di flessibilità e le modalità per accedervi sono definite nel seguente box.

Le attività appartengono alla medesima linea di intervento: in questa circostanza è sufficiente comunicare la modifica effettuata all'UdM in sede di rendicontazione trimestrale attraverso la trasmissione dell'Allegato D del *format* del nuovo Piano di potenziamento.

Le attività appartengono a differenti linee di intervento: gli scostamenti fra linee di intervento possono essere richiesti solamente per importi che non superino il 15% del totale della linea interessata, fermo restando il rispetto dei massimali previsti per ciascuna linea. In questo caso, la procedura è la seguente: la Direzione deve trasmettere all'UdM e alla DG delle Politiche attive, agli indirizzi di posta elettronica dedicati, una richiesta motivata, allegando eventuale documentazione utile alla valutazione dell'istanza. L'UdM e la DG Politiche Attive, espletano l'istruttoria e danno comunicazione dell'esito.

La medesima procedura va utilizzata in caso di economie per richiedere di reimpiegare le economie di gara derivanti dai ribassi d'asta.

PROCEDURA INTERNA: La programmazione finanziaria e procedurale va condivisa con l'Area Implementazione, responsabile dell'avanzamento finanziario del Piano, che effettua una verifica sulla coerenza rispetto ai contenuti dello stesso e ne individua le risorse finanziarie. L'Area supporta la Direzione nell'individuazione della tipologia di risorse da utilizzare - *nazionali, in essere o native* - e del dettaglio di attività sulla quale insiste l'intervento. Laddove si ravvisi una necessità di spostamento di risorse finanziarie, l'Area Implementazione ne verifica la fattibilità e provvede alla rimodulazione, ne propone gli esiti alla Direzione e supporta la stessa nella trasmissione della richiesta all'UdM, qualora la rimodulazione avvenga tra diverse Linee di intervento. Nell'atto programmatico (determina di impegno, determina a contrarre, ecc.) si indica l'avvenuto spostamento e l'origine delle risorse a valere sulla Tabella

E. In fase di predisposizione della documentazione riguardante l'avanzamento fisico delle attività, l'Area Implementazione provvede a darne evidenza nell'Allegato D – Modello di rendicontazione delle attività (cfr. paragrafo 7.2 del Manuale operativo per i Soggetti Attuatori).

5.2 Atti Amministrativi e Adempimenti

In fase di predisposizione degli **atti amministrativi** di avvio della procedura (determina), il Responsabile è tenuto ad indicare su quale delle 5 linee di attività insiste l'intervento, in quale dettaglio di attività e a quale Centro per l'impiego fa riferimento. Qualora dovesse trattarsi di attività trasversale si considerano tutti i Cpl.

Questa fase è di importanza fondamentale ai fini della rendicontazione del target.

Gli atti devono riportare i riferimenti alla normativa comunitaria e nazionale PNRR e alle Circolari MEF e richiamare il rispetto dei principi trasversali, obblighi e priorità propri del Piano di Ripresa e Resilienza.

Va inoltre indicato il Manuale operativo dei Soggetti attuatori adottato dall'Unità di Missione PNRR e il rispetto di obblighi specifici.

Qualora si rendesse necessario uno scostamento degli importi programmati in Tabella E del Piano, va indicato nell'atto.

A titolo esemplificativo

Richiamo al Manuale dei Soggetti attuatori

Visto il Manuale per i Soggetti attuatori, adottato dal MLPS - Unità di Missione PNRR - ultima versione settembre 2024 - contenuti strumenti e format "MANUALE OPERATIVO PER I SOGGETTI ATTUATORI M5C1 Investimento 1.1 "Potenziamento dei Centri per l'impiego" Attuazione del Piano straordinario di potenziamento dei Centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro (ex d.m. n. 74/2019, d.m. n. 59/2020 e d.S.G. n. 123/2020). In particolare gli obblighi previsti in capo ai soggetti attuatori, nel rispetto delle priorità trasversali del PNRR, nello specifico i principi di parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani e superamento dei divari territoriali, principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente (DNSH – "Do No Significant Harm"), obbligo di adottare misure finalizzate alla prevenzione, all'individuazione e alla rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi e della duplicazione dei finanziamenti, obblighi in materia di comunicazione e informazione.

Rispetto di obblighi specifici

- gli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, con particolare riferimento all'obbligo in capo al soggetto attuatore di riportare i loghi, assicurando la visibilità del finanziamento dell'Unione per mezzo dell'emblema dell'UE e della dicitura "Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU", in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto;*
- che tutti i dati personali saranno trattati nel rispetto del d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., nonché ai sensi della disciplina del Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.) e s.m.i. e secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento UE 2021/241;*
- le clausole di revoca o riduzione del contributo nel caso di mancato rispetto delle modalità e tempistiche di gestione, monitoraggio e rendicontazione, nonché del principio del DNSH e del divieto di doppio finanziamento.*



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
LAZIO

Indicazione linea di intervento

Considerato che nell'ambito dell'attività di Potenziamento dell'infrastruttura tecnologica della linea di intervento Sistemi informativi, è prevista la progettazione di una piattaforma applicativa per la gestione dei bandi ex art.16 l.56/1987 e del bando di avviamento numerico, volta a facilitare....

Considerato che tale intervento è trasversale alle attività svolte dai Centri per l'Impiego

ovvero

Considerato che tale intervento insiste sul Centro per l'impiego di

Qualora si sia serviti della flessibilità

Considerato infine, che si è ritenuto opportuno utilizzare la flessibilità tra le attività del piano di potenziamento ovvero effettuare delle rimodulazioni finanziarie nell'ambito della Linea Sistemi Informativi, mantenendo la dotazione per singola fonte di risorse;

Il Soggetto attuatore e/o attuatore delegato procede all'indizione di gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.) e alle norme nazionali che introducono semplificazioni e deroghe per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR, nonché degli obblighi derivanti dal PNRR, nel rispetto del decreto legge 77/2021.

In particolare, il Soggetto attuatore e/o attuatore delegato provvede a richiedere il Codice Identificativo di Gara (CIG) che va riportato in tutti gli atti della procedura, nel contratto e nella documentazione di spesa e di pagamento.

Nelle procedure di acquisizione di beni e servizi, il Soggetto attuatore e/o il soggetto attuatore delegato devono conformarsi alle indicazioni elaborate dall'ANAC in materia di appalti (*Linee guida e delibere*) e, inoltre, applicare le norme:

- sul procedimento amministrativo (legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., ove non diversamente disciplinato dal Codice dei contratti);
- sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.);
- sulla trasparenza (d. lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.);
- sul titolare effettivo (art. 3, punto 6, della direttiva (UE) 2015/849);
- in materia di antimafia (d. lgs. n. 159/2011, n. 159);
- connesse alle pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici (DL 77/2021);
- alle previsioni contenute nel Codice dei contratti all'57 comma 2 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, riguardo l'obbligo di applicazione, per l'intero valore dell'importo della gara, delle "specifiche tecniche" e delle "clausole contrattuali", contenute nei criteri ambientali minimi (CAM). Lo stesso comma prevede che si debba tener conto dei CAM anche per la definizione dei "criteri di aggiudicazione dell'appalto" di cui all'art. 108, commi 4 e 5, del Codice.

Per approfondimenti sito <https://gpp.mase.gov.it/CAM-vigenti>

Con riferimento al **rispetto del principio DNSH**, il Soggetto attuatore e/o il soggetto attuatore delegato indirizzano, già nelle fasi di ideazione progettuale, gli interventi in maniera che essi siano conformi, inserendo gli opportuni richiami e indicazioni specifiche nell'ambito degli atti programmatici di propria

competenza; adottano criteri conformi nelle gare di appalto per assicurare una progettazione e realizzazione adeguata.

Gli elementi essenziali necessari all'assolvimento del principio del DNSH devono essere contenuti in specifici documenti tecnici di gara, eventualmente prevedendo meccanismi amministrativi automatici che comportino la sospensione dei pagamenti e l'avocazione del procedimento in caso di mancato rispetto del suddetto principio. Allo stesso modo, una volta attivate le procedure di appalto, il documento contenente le specifiche per la progettazione deve fornire le indicazioni tecniche per l'applicazione progettuale delle prescrizioni finalizzate al rispetto del principio del DNSH, mentre i documenti di gara (ad es. capitolato e disciplinare, specifiche tecniche) devono riportare le indicazioni finalizzate al rispetto del principio.

Ai sensi dell'art. 47 (***Pari opportunità, generazionali e di genere, e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC***) del decreto legge n.77 /2021, negli avvisi e negli inviti deve essere prevista: *i)* l'assunzione, da parte dell'operatore economico, dell'obbligo di assicurare una quota pari almeno al 30%, delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali, sia all'occupazione giovanile che all'occupazione femminile; *ii)* misure premiali per cui si possono applicare punteggi aggiuntivi all'operatore economico.

L'articolo 47 prevede **l'inserimento nei dispositivi di gara, di specifici obblighi**, anche assunzionali, nonché l'eventuale assegnazione di un punteggio aggiuntivo al candidato che rispetti determinati requisiti, volti a garantire pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili, nell'ambito delle procedure di gara relative agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC.

Prevede l'obbligo, a pena di esclusione per le imprese con più di 100 dipendenti, da parte dell'operatore economico, di consegnare una relazione sulla situazione del personale maschile e femminile, nonché sull'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di inserimento lavorativo dei disabili.

Le stazioni appaltanti devono indicare nei bandi di gara **specifiche clausole** dirette all'inserimento, sia come requisiti "necessari" (quota del 30%), sia come requisiti "premiali", di criteri orientati a garantire l'incremento sia dell'occupazione **giovanile**, sia dell'occupazione **femminile**.

Inoltre, l'art. 47 bis prevede quanto segue: *Ai fini della tutela della libera concorrenza e di garantire il pluralismo degli operatori nel mercato, le procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal regolamento (UE) 2021/240 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 10 febbraio 2021, e dal regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 febbraio 2021, nonché dal PNC, possono prevedere, nel bando di gara, nell'avviso o nell'invito, criteri premiali atti ad agevolare le piccole e medie imprese nella valutazione dell'offerta.*

Se le risorse finanziarie insistono sui progetti in essere o nativi, il Soggetto attuatore e/o attuatore delegato è tenuto a richiedere il **Codice Unico di Progetto (CUP)**, quale progetto finanziato con PNRR; se trattasi di progetti finanziati con risorse nazionali il CUP va comunque richiesto ma non si caratterizza come PNRR. CIG e CUP devono essere sempre riportati in tutti i documenti e atti che riguardano il contratto. In ogni atto amministrativo deve essere riportato il riferimento al PNRR.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
LAZIO

Il **Codice Unico di Progetto (CUP)** è un codice alfanumerico di 15 caratteri, con cui deve essere identificato obbligatoriamente un progetto d'investimento pubblico (cfr. art. 11, comma 2-bis, della Legge n. 3/2003 così come integrato dall'art. 41, comma 1, D.L. n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120/2020 e delibera CIPE n. 63/2020). Ad ogni CUP corrisponde un set di dati che fotografa la decisione dell'ente di realizzare lo specifico progetto; inoltre, comprende al suo interno le informazioni necessarie a identificare tale intervento, quali, ad esempio, la descrizione, la classificazione, gli importi di costo e finanziamento previsti e la localizzazione.

La normativa relativa al CUP vale solo per le Amministrazioni, gli Enti e le società operanti in Italia. La sua richiesta è obbligatoria per i progetti rientranti nella spesa per lo sviluppo, che possono consistere in: lavori pubblici (come individuati dalla L. 109/1994 e ss.mm.ii); incentivi a favore di attività produttive; contributi a favore di soggetti privati, diversi da attività produttive; acquisto o realizzazione di servizi (ad esempio corsi di formazione e progetti di ricerca); acquisto di beni finalizzato allo sviluppo; sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia.

In base a quanto stabilito dalla Delibera CIPE n. 24/2004, il CUP deve essere riportato: su tutti i documenti amministrativi e contabili (cartacei ed informatici); nelle banche dati dei vari sistemi informativi, comunque interessati a progetti d'investimento pubblico.

Al fine di agevolare il monitoraggio e la tracciabilità dei finanziamenti, come anche stabilito dall'art. 5 comma 1 del DPCM monitoraggio PNRR del 15.09.2021, gli atti delle Amministrazioni titolari - anche di natura regolamentare - che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano la realizzazione di investimenti, devono contenere, per ciascun progetto del PNRR, a pena di nullità dell'atto stesso, il relativo CUP, in conformità a quanto previsto dalla Delibera CIPE n. 63/2020.

PROCEDURA INTERNA: Preliminarmente all'approvazione dell'atto, il soggetto competente (Area della Direzione, Soggetto attuatore delegato/Direzioni regionali), procede alla **richiesta del CUP** e informa l'Area Implementazione. Nel caso di progetto in essere o nativo, l'Area Implementazione: i) comunica il CUP all'Unità di Missione affinché lo stesso venga inserito su Regis; ii) comunica il nominativo dei responsabili (due per ogni progetto) che si occuperanno dell'implementazione della documentazione su Regis.

Per ogni dovuto approfondimento si rimanda alle **Linee Guida per l'utilizzo del Codice Unico di Progetto**

Relativamente al rispetto degli **obblighi di comunicazione e pubblicità**, gli atti rivolti all'esterno vanno pubblicati sul sito della Regione Lazio - Sezione cittadini – Piano di potenziamento Cpl e sul portale LazioEuropa.

5.3 Controllo preventivo Unità di Missione

Preliminarmente alla formalizzazione di qualunque atto e/o dispositivo di attuazione di cui alla Tabella E del Piano, il Soggetto attuatore è tenuto a trasmettere lo stesso all'UdM, al fine di verificare che: i) sia, sotto il profilo del contenuto, coerente con gli atti di programmazione nazionali e territoriali degli interventi; ii) contribuisca al conseguimento di milestone e target associati agli interventi, anche in riferimento al rispetto dei principi PNRR che condizionano il loro raggiungimento.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
LAZIO

Ogni avviso/atto programmatico è soggetto a campionamento: l'UdM – Ufficio di coordinamento della gestione, esegue *controlli formali on desk sui dispositivi di attuazione posti in essere dalle Regioni in qualità di soggetti attuatori*.

L'Unità di Missione ha creato un'apposita casella di posta¹, specificatamente dedicata alle interlocuzioni con i Soggetti coinvolti nell'attuazione dell'Intervento e, con cadenza quindicinale, procede a campionare sulla base di indici ponderati, un adeguato numero di atti tra quelli comunicati dai Soggetti Attuatori nei 15 giorni antecedenti.

PROCEDURA INTERNA: I soggetti attuatori delegati e le Aree della Direzione che attuano interventi a valere sulle risorse del Piano di potenziamento, comunicano all'Area implementazione la procedura che intendono porre in essere. L'Area Implementazione effettua una verifica di carattere formale su ogni atto programmatico, ne comunica l'esito alla Direzione e supporta la stessa nella trasmissione all'UdM dell'elenco delle procedure da avviare. Trattandosi di procedura soggetta a campionamento vige il silenzio-assenso l'atto/dispositivo si considera non campionato. Pertanto, **entro 15 giorni** di mancato riscontro l'atto può essere formalmente approvato.

In caso di campionamento, l'Area Implementazione provvede ad informare i responsabili del procedimento e trasmettere la documentazione campionata all'Unità di Missione. In caso di rilievi, l'Area Implementazione supporta i responsabili nell'adeguamento dell'atto e nell'invio dello stesso. L'Unità di Missione entro i 15 giorni successivi ne comunica l'esito.

6 ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE OPERAZIONI

In capo al Soggetto attuatore vi è l'obbligo di attestare la correttezza della procedura, la regolarità amministrativa contabile e il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alla misura, nonché dei principi trasversali.

L'avvenuto rispetto dei suddetti principi e adempimenti si esplicita attraverso la verifica della documentazione e delle dichiarazioni prodotte dai soggetti esecutori attraverso la compilazione di strumenti ad hoc, quali ad esempio le Check List, da parte del personale individuato con atto formale e non coinvolto a nessun titolo nei diversi interventi al fine di garantire il principio di separazione delle funzioni.

Le attività di controllo si esplicitano in due fasi: **verifica della procedura e verifiche di carattere amministrativo contabile**.

Allegato A_Manuale operativo per i Soggetti attuatori

Il Soggetto attuatore o attuatore delegato deve rispettare quanto descritto nel Manuale per i soggetti attuatori e compilare le Check list di controllo e procedere ad una corretta tenuta della documentazione.

Con riferimento ai progetti in essere e a quelli nativi, il soggetto attuatore e/o attuatore delegato è tenuto alla registrazione degli stessi sul sistema informativo Regis.

Tali tipologie di progetti sono soggette a campionamento da parte dell'Unità di Missione e di altri Organismi comunitari, quali Corte dei conti europea e CE.

¹ dispositiviattuativicpi@lavoro.gov.it

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 9 del Reg. (UE) n. 2021/241, e come dichiarato in sede di candidatura del progetto, il Soggetto attuatore deve garantire che il progetto non sia finanziato da altre fonti del bilancio dell'Unione europea (o altre fonti finanziarie) a copertura del medesimo progetto e dei medesimi costi. Informazioni in merito sono fornite dalla Circolare del MEF-RGS n. 33 del 31/12/2021.

Nel corso dell'attuazione degli interventi, l'Amministrazione centrale titolare di interventi, al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni normative europee e nazionali precedentemente richiamate ed in particolare l'art. 22 del Regolamento (UE) n. 2021/241, provvederà a:

- eseguire le verifiche in conformità con quanto stabilito dall'art. 22 del Regolamento (UE) n. 2021/241, al fine di garantire la tutela degli interessi finanziari dell'Unione, la prevenzione, individuazione e rettifica di frodi, di casi di corruzione e di conflitti di interessi ed evitare il rischio di doppio finanziamento degli interventi;
- esercitare, in ogni tempo e con le modalità che riterrà opportune, verifiche e controlli sull'avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'intervento, sul rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e la veridicità delle dichiarazioni e informazioni rese dal Soggetto attuatore, sul conseguimento di milestone e target.

Le attività di controllo e verifica dell'operazione hanno ad oggetto la documentazione procedurale e contabile, ed entrambe ricomprendono la verifica del rispetto delle priorità trasversali.

CONTROLLI SU PROCEDURE	CONTROLLI SU SPESA
Conformità della procedura al PNRR e al Piano Corretta individuazione del titolare effettivo Assenza di conflitto di interessi Rispetto delle condizionalità (CID e OA) Rispetto del principio del DNSH Rispetto dei principi trasversali del PNRR Presenza CUP	Regolarità amministrativa-contabile Periodo di ammissibilità della spesa Corretta individuazione del titolare effettivo Assenza di conflitto di interessi Assenza di doppio finanziamento Rispetto delle condizionalità (CID e OA) Rispetto del principio del DNSH Rispetto dei principi trasversali del PNRR Presenza CUP

6.1 Adempimenti per il rispetto delle priorità PNRR

Il Soggetto Attuatore e /o attuatore delegato si impegnano ad: *attestare il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alla misura, nonché dei principi trasversali e attestare l'assenza del doppio finanziamento sulle spese esposte a rendiconto.*

Pertanto, già nella fase di selezione degli interventi va dimostrato il rispetto dei seguenti principi, obblighi e priorità trasversali previsti in materia di attuazione del PNRR, come segue:

1. Rispetto del principio DNSH
2. Titolarità effettiva
3. Assenza conflitto di interessi
4. Assenza doppio finanziamento
5. Rispetto principi trasversali

6.1.1 Rispetto del principio DNSH

Il Regolamento (UE) 241/2021 dispone che possono essere finanziate, nell'ambito dei singoli Piani nazionali, unicamente le misure che rispettino il principio «non arrecare un danno significativo» agli obiettivi ambientali (DNSH – “Do No Significant Harm”), ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852, cd. Regolamento Tassonomia.

Per ogni dovuto approfondimento si rimanda alla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze, **Circolare MEF n. 22 del 14 maggio 2024** “Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)”.

Per assicurare il rispetto dei vincoli DNSH in fase di attuazione, il Soggetto attuatore/attuatore delegato, dunque:

- indirizza, già nelle fasi di ideazione progettuale, gli interventi in maniera che essi siano conformi, inserendo gli opportuni richiami e indicazioni specifiche nell'ambito degli atti programmatici di propria competenza;
- adotta criteri conformi nelle gare di appalto per assicurare una progettazione e realizzazione adeguata;
- individua e implementa le modalità più opportune per verificare il rispetto del principio DNSH nel corso di esecuzione del progetto;
- attesta nelle fasi di rendicontazione delle spese e delle milestone e target il rispetto delle condizioni collegate al principio del DNSH, producendo la documentazione necessaria per i successivi controlli.

Le verifiche che le attività di progetto siano state effettivamente realizzate senza arrecare un danno significativo all'ambiente, avvengono in due fasi distinte: nella **fase ex ante**, ossia nel corso dello svolgimento delle procedure di gara e/o di affidamento, nella selezione dei soggetti realizzatori e di avvisi e bandi, e in una **fase ex post**, ovvero nel corso dell'esecuzione dei contratti.

Fase di predisposizione ed approvazione di un avviso/bando di gara per selezionare un Soggetto realizzatore: il Soggetto attuatore/Attuatore delegato deve provvedere all'inserimento di specifiche prescrizioni/requisiti/condizionalità utili ad orientare le soluzioni tecniche e amministrative delle attività da realizzare, al fine di garantire il rispetto dei requisiti e delle specifiche condizionalità PNRR, incluso il principio del DNSH. È necessario che i principali atti e documenti della procedura (ad es. il bando, i documenti tecnici e amministrativi) prevedano gli elementi e le prescrizioni a carico del Soggetto realizzatore e gli eventuali ulteriori obblighi derivanti dalle indicazioni previste negli Atti Programmatici della Misura in riferimento alla CID (Council Implementing Decision) e agli OA (Operational Arrangements).

Fase di stipula del contratto con il Soggetto realizzatore: sarà necessario verificare che nei documenti contrattuali sia indicato, tra gli obblighi del Soggetto realizzatore, il rispetto dei requisiti del DNSH richiamati dalla Programmazione di dettaglio e dagli atti programmatici relativi all'Intervento di riferimento nonché verificare le eventuali attestazioni acquisite dal Soggetto realizzatore in fase di aggiudicazione.

L'assolvimento del principio del DNSH è dimostrato e formalizzato, oltre che negli atti della procedura, attraverso la compilazione della seguente documentazione:

1. **Dichiarazione DNSH** (Allegato 1_Dichiarazione DNSH). Tale dichiarazione è compilata e firmata dal Responsabile del Procedimento in occasione della prima domanda di rimborso (o richiesta anticipo) e in occasione dell'ultimo SAL (ultima domanda di rimborso). Infatti, ai fini della verifica della *compliance*



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
LAZIO

al DNSH, in fase di erogazione/pagamento, il Soggetto attuatore prevede **l'acquisizione di attestazioni/autodichiarazioni/documentazione** da parte del Soggetto realizzatore. Il Soggetto realizzatore è tenuto a garantire e dimostrare il rispetto del principio DNSH lasciando in capo al Soggetto attuatore la verifica di tale condizione in sede di acquisizione dei SAL e propedeuticamente al pagamento delle somme. Nei casi in cui sia stata sottoscritta apposita Convenzione tra Soggetto attuatore e Soggetto attuatore delegato, quest'ultimo compila la sezione "ex ante" della Check List per la verifica del rispetto del principio DNSH nella fase di programmazione/progettazione dell'intervento; la sezione "ex post" è invece compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell'intervento medesimo.

- 2. Attestazione di avvenuta verifica del rispetto del principio** (Allegato 2_Attestazione DNSH), funzionale ad attestare correttamente l'esito della verifica, è compilata e presentata in concomitanza con la presentazione dei SAL, quindi nel corso della presentazione delle domande di rimborso intermedie. L'attestazione è compilata con l'ausilio del soggetto realizzatore (fornitore) e sottoscritta dal Responsabile del Procedimento.
- 3. Check List DNSH.** Il Soggetto attuatore/attuatore delegato verifica il rispetto del principio DNSH in due momenti distinti: *ex ante* (svolgimento delle procedure di gara ed affidamento, selezione dei soggetti realizzatori e di avvisi e bandi) ed *ex post* (esecuzione dei contratti). Le verifiche si sostanziano nella compilazione delle check-list relativa alla Scheda tecnica di riferimento (Allegato 4_Schede tecniche DNSH_CPI) e nelle corrispondenti sezioni, che sono prodotte unitamente alla dichiarazione di non arrecare danno ai sei obiettivi ambientali. Le Check List, sono sottoscritte dal responsabile del controllo. All'interno delle check-list è riportato lo schema dei controlli richiesti al fine di dimostrare la conformità al DNSH. Le check-list, con la sintesi dei controlli, sono utilizzate anche per i cd. "progetti in essere", rispetto ai quali si compila la sezione *ex post* se trattasi di attività già avviate e/o concluse (Allegato 3.1. Check List DNSH_Costruzione di nuovi edifici; Allegato 3.2_ Ristrutturazioni e riqualificazioni di edifici residenziali e non residenziali; Allegato 3.3 Check List DNSH_ Acquisto, *Leasing* e Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche, Allegato 3.4 Check List DNSH_ Servizi informatici di *hosting* e *cloud*; Allegato 3.5 Check List DNSH_ *Data center*; Allegato 3.6 Check List DNSH_ Acquisto, noleggio, *leasing* di veicoli).

Il soggetto attuatore/attuatore delegato compila le Check List sulla base della documentazione prodotta dal fornitore.

Si suggerisce di verificare i punti di attenzione delle Check List per ogni singola scheda al fine di richiedere la documentazione afferente all'intervento.

Si ricorda che il Regime al quale fa riferimento la misura è il **Regime 2**, ossia l'Investimento si limita a "non arrecare danno significativo", rispettando solo i principi DNSH. Le Schede tecniche (Allegato 5_Schede tecniche DNSH_CPI) sono le seguenti:

- Scheda 1 - Costruzione di nuovi edifici;
- Scheda 2 - Ristrutturazioni e riqualificazioni di edifici residenziali e non residenziali;
- Scheda 3 - Acquisto, *Leasing* e Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche;
- Scheda 6 - Servizi informatici di *hosting* e *cloud*;
- Scheda 8 - *Data center*;
- Scheda 9 - Acquisto, noleggio, *leasing* di veicoli.

Per i dovuti approfondimenti si rimanda inoltre al documento “Istruzioni relative al rispetto del principio “DNSH – Do No Significant Harm” nell’attuazione degli interventi di competenza del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali finanziati dal PNRR (Allegato 5_Istruzioni operative DNSH MLPS), allegato al SIGECO dell’Unità di Missione.



6.1.2 Titorità effettiva

I Soggetti attuatori e attuatori delegati sono tenuti a svolgere verifiche sulla titolarità effettiva, che rappresenta una delle principali misure per la mitigazione di alcuni rischi in materia di compliance/antifrode tra cui il rischio di infiltrazioni mafiose o il rischio di riciclaggio di denaro, nonché un elemento fondamentale a supporto della verifica di eventuali conflitti d’interessi.

Per ogni dovuto approfondimento si rimanda alla Circolare del Ministero dell’Economia e delle Finanze, **Circolare RGS n. 27 del 15 settembre 2023**, recante “Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori” _ Appendice tematica “Titorità effettive”

Il Soggetto attuatore/attuatore delegato inserisce nell’atto indittivo della procedura, l’obbligo per i partecipanti di fornire i dati della titolarità effettiva (Allegato 6_Rilevazione delle titolarità effettive enti pubblici, Allegato 7_Rilevazione delle titolarità effettive enti privati).

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

Si riporta, per maggiori chiarimenti, la definizione di titolare effettivo e i criteri di individuazione:

In caso di **società**, (per titolare effettivo) si intende:
i. la persona fisica o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano il soggetto giuridico attraverso il possesso, diretto o indiretto, di una percentuale sufficiente di azioni o diritti di voto o altra partecipazione in detta entità, anche tramite azioni al portatore, o attraverso il controllo con altri



mezzi, ad eccezione di una società ammessa alla quotazione su un mercato regolamentato e sottoposta a obblighi di comunicazione conformemente al diritto dell'Unione o a standard internazionali equivalenti che garantiscono una trasparenza adeguata delle informazioni sugli assetti proprietari.

Una percentuale di azioni pari al 25 % più una quota o altra partecipazione superiore al 25 % del capitale di un cliente detenuta da una persona fisica costituisce indicazione di proprietà diretta.

Una percentuale di azioni del 25 % più una quota o altra partecipazione superiore al 25 % del capitale di un cliente, detenuta da una società, controllata da una o più persone fisiche, ovvero da più società, controllate dalla stessa persona fisica, costituisce indicazione di proprietà indiretta;

ii. se, dopo aver esperito tutti i mezzi possibili e purché non vi siano motivi di sospetto, non è individuata alcuna persona secondo i criteri di cui al punto i), o, in caso di dubbio circa il fatto che la persona o le persone individuate sia o siano i titolari effettivi, la persona fisica o le persone fisiche che occupano una posizione dirigenziale di alto livello, i soggetti obbligati conservano le registrazioni delle decisioni adottate al fine di identificare la titolarità effettiva ai sensi del punto i) e del presente punto.

Si applicano 3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:

1. criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non persona fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;

2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita/no maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è utilizzabile nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);

3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non è stato individuato il titolare effettivo utilizzando i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della persona giuridica.

6.1.3 Assenza conflitto di interessi

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 61, par. 3, del regolamento (UE) 1046/2018, richiamato dall'art. 22, del regolamento (UE) 241/2021, sussiste una situazione di conflitto d'interesse: “[...] *quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona che partecipa all'esecuzione del bilancio è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto*”.

Si ha conflitto di interessi quando l'interesse personale potrebbe incidere sulla correttezza e imparzialità delle decisioni assunte e delle attività da svolgere; in particolare, nella Pubblica Amministrazione, la fattispecie del conflitto di interessi si configura quando il funzionario pubblico adotta una decisione nonostante abbia, **anche solo potenzialmente**, degli interessi personali che risultano in contrasto con gli interessi pubblici ai quali dovrebbe conformarsi la sua azione amministrativa.

La predisposizione di un sistema per la prevenzione e la verifica delle situazioni di conflitto d'interessi rappresenta – come chiaramente indicato dalla normativa europea istitutiva del dispositivo PNRR (art. 22, par. 1, Reg. (UE) 2021/241) – un requisito essenziale per l'accesso alle risorse messe a disposizione dalla Commissione europea. In particolare, gli Stati Membri hanno l'obbligo di adottare misure adeguate a prevenire, individuare e risolvere le frodi, la corruzione e i conflitti di interessi (art. 22, par. 2, lett. B), Reg. (UE) 2021/241).

Per ogni dovuto approfondimento si rimanda alla **Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 13 del 28 marzo 2024** "Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori" _Appendice tematica "La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241".

La dichiarazione di assenza conflitto di interessi (Allegato 8_ Dichiarazione assenza conflitto di interessi personale interno ed esterno), deve essere rilasciata da parte del personale, interno ed esterno, coinvolto a vario titolo nell'intervento per ogni singola procedura di affidamento, al momento dell'assegnazione dell'incarico tenendo conto delle macroaree relative all'attività professionale e lavorativa pregressa, agli interessi finanziari o ad altre situazioni che possano ipotizzare la presenza di conflitto di interessi.

La dichiarazione andrà protocollata e conservata nel fascicolo di progetto.

Con riferimento al conflitto di interessi nei confronti del titolare effettivo, il personale tenuto a rendere la dichiarazione è almeno:

- Il Responsabile unico di progetto (RUP) ex art. 15, D.lgs. n. 36/2023 per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura;
- I Commissari chiamati all'istruttoria della procedura di affidamento;
- Il Dirigente competente alla stipula della Convenzione/Contratto e/o il dirigente dell'Unità organizzativa competente all'espletamento della procedura di affidamento (ad esempio ufficio gare);
- I soggetti, anche esterni all'amministrazione, che hanno avuto un ruolo significativo, tecnico o amministrativo, nella predisposizione degli atti relativi alla procedura.

Il soggetto realizzatore in fase di stipula del contratto predispone la dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi al fine di consentire lo svolgimento dei controlli con riferimento al titolare effettivo dell'operatore economico destinatario della proposta di aggiudicazione.

Il responsabile del controllo, individuato dal Soggetto Attuatore/attuatore delegato, deve quindi provvedere a:

- verificare il contenuto delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rese dall'operatore economico destinatario della proposta di aggiudicazione;
- verificare le dichiarazioni sul conflitto d'interessi rese dal personale interno/esterno coinvolto con riferimento al "titolare effettivo" dell'operatore economico.

I controlli di tali verifiche sono formalizzati dal Soggetto Attuatore/attuatore delegato attraverso la Check List, di cui all'Allegato 9 "Check-list verifica conflitto di interessi nella procedura di gara".

Allegato A_Manuale operativo per i Soggetti attuatori

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

Fase 1 – Predisposizione e approvazione della procedura: le misure di prevenzione e contrasto al conflitto di interessi si sostanziano prevalentemente nella previsione, da inserire nell'Avviso, dell'obbligo di rilascio da parte dei partecipanti (dal Legale rappresentante del soggetto partecipante) di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi riferita alla stazione appaltante, resa dai partecipanti ai sensi dell'art. 47 D.P.R. n. 445/2000. Il Soggetto attuatore inserisce nell'atto indittivo della procedura l'obbligo per i partecipanti di fornire i dati della titolarità effettiva, previsti nella circolare MEF-RGS n.

27/2023) ex Art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241. Il Soggetto attuatore inserisce tale dichiarazione nella domanda di partecipazione ovvero prevede una dichiarazione *ad hoc* sulla base dei *format* sopra indicati o con una dichiarazione che ne contenga i contenuti minimi essenziali.

Fase 2 – Affidamento dell’incarico al personale (interno ed esterno) coinvolto nella procedura: per ogni singola procedura di affidamento, al momento dell’assegnazione dell’incarico, una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, tenendo conto delle macro-aree relative a: i) *attività professionale e lavorativa pregressa*; ii) *interessi finanziari*; iii) *altro Soggetto attuatore deve, quindi, provvedere alla verifica formale al 100% delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rilasciate dal personale coinvolto.*

Fase 3 – Istruttoria delle domande di partecipazione alla gara: il Soggetto attuatore procede al controllo formale della dichiarazione di tutti gli operatori economici partecipanti verificandone la completezza e la coerenza rispetto alle previsioni dell’Avviso, al fine di: verificare che tutti i soggetti partecipanti alla procedura d'appalto abbiano comunicato i dati delle titolarità effettive; verificare l’avvenuto rilascio delle dichiarazioni da parte degli operatori economici – accertandosi che abbiano rilasciato idonea dichiarazione di assenza di conflitto di interessi; verificare la correttezza formale delle dichiarazioni – accertandosi che le dichiarazioni in ordine all’assenza di conflitto di interessi e le comunicazioni dei titolari effettivi siano state rese (e sottoscritte) da parte dei soggetti obbligati per legge o dallo specifico Avviso; verificare la conformità delle dichiarazioni alla normativa vigente – assicurandosi che le dichiarazioni in merito all’assenza del conflitto di interessi siano state rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000) ed in coerenza quanto richiesto dalla normativa vigente o dallo specifico Avviso, avuto riguardo sia al contenuto specifico che alle tempistiche di presentazione.

Fase 4 – Stipula della Convenzione/Contratto: il Soggetto attuatore provvede alla stipula della Convenzione con il Soggetto esecutore solo dopo l’esito positivo delle verifiche svolte in fase di istruttoria delle domande di partecipazione all’Avviso (*fase 3*). Pertanto, il controllo specifico della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi va svolto nella fase antecedente all’affidamento. In caso di intervenute modifiche delle informazioni già rese circa la titolarità effettiva, l’operatore economico è tenuto a fornire una nuova comunicazione in cui si riporta il nuovo dato sulla titolarità effettiva.

6.1.4 Assenza doppio finanziamento

Il doppio finanziamento è la duplicazione indebita del sostegno fornito per la copertura di un medesimo costo, situazione che si configura nei casi in cui la stessa voce di bilancio sia alimentata da almeno due (o più) Programmi e strumenti dell'Unione. Questa fattispecie è espressamente vietata dall'art. 9, del regolamento (UE) 2021/241. Pertanto, il soggetto attuatore/attuatore delegato ha l’obbligo di adottare misure finalizzate alla prevenzione, all’individuazione e alla rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi e della duplicazione dei finanziamenti (*cd “doppio finanziamento”*).

Per ogni dovuto approfondimento si rimanda alla **Circolare del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 13 del 28 marzo 2024** “Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori” _Appendice tematica “La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241”

Il soggetto attuatore/attuatore delegato in sede di rendicontazione compila la “Dichiarazione relativa al rispetto dell’assenza della duplicazione dei finanziamenti ai sensi dell’art. 9 del Reg. (UE) 2021/241” (Allegato 10_Dichiarazione assenza duplicazione finanziamenti) con la quale dichiara appunto che le spese rendicontate i) non sono state oggetto di duplice rimborso (stesso costo pagato due volte) a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura; ii) sono state sostenute esclusivamente con risorse europee del dispositivo RRF nonché, ove previsto, per quota parte, con risorse nazionali/regionali/locali/private; iii) non sono state sostenute, nemmeno in parte, con altre risorse di derivazione europea; iv) concorrono al conseguimento della performance oggetto della relativa Misura PNRR.

6.1.5 Rispetto dei principi trasversali

Il Soggetto attuatore/attuatore delegato è tenuto ad acquisire almeno le seguenti attestazioni da parte dell'operatore economico:

- il rapporto sulla situazione personale maschile e femminile trasmesso alle rappresentanze sindacali, se operatore con oltre 50 dipendenti;
- attestazione in merito alla conformità con le norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone con disabilità.

Il rispetto dei principi trasversali, (cfr. paragrafo 5.3) è dimostrato con la compilazione della Check List dedicata (Allegato 11_Check-list sul rispetto dei principi trasversali PNRR).

Si suggerisce di verificare i punti di attenzione delle CL per la richiesta della documentazione all'operatore economico (soggetto realizzatore).

6.1.6 Obblighi di informazione e pubblicità

Il soggetto attuatore/attuatore delegato è tenuto al rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione ai sensi dell’art. 34 *Informazione, comunicazione e pubblicità* del Regolamento (UE) 2021/241. Pertanto, in ogni atto, è fatto obbligo di riportare i loghi assicurando la visibilità del finanziamento dell’Unione per mezzo dell’emblema dell’UE e della dicitura “*Finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU*” in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto.

Allegato A_Manuale operativo per i Soggetti attuatori

I provvedimenti attuativi degli interventi devono contenere indicazioni operative circa il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall’art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241. In particolare, è necessario garantire che i destinatari finali del finanziamento in ambito PNRR assicurino la visibilità del finanziamento dell’Unione per mezzo dell’emblema dell’UE e della dicitura “*Finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU*” in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto. Inoltre, quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l’emblema dell’Unione Europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L’emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l’aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all’emblema, nessun’altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell’UE.

La modalità di assolvimento da parte del Soggetto attuatore degli obblighi di comunicazione previsti dall’art. 34 del Reg. UE 2021/241, avviene attraverso la predisposizione e **affissione di targhe** recanti il

logo dell'Unione Europea e la dicitura "Finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU" nei luoghi/edifici/Centri per l'impiego interessati dagli interventi previsti dal Piano di potenziamento; l'allestimento di pagine web dedicate, sui siti regionali, in cui si comunica che gli interventi del Piano di potenziamento dei Centri per l'impiego sono finanziati anche dal PNRR - Next Generation EU.

Nel caso di progetti in essere, i soggetti attuatori/attuatori delegati hanno inoltre l'obbligo di informare i soggetti esecutori degli interventi, che la procedura a cui hanno partecipato è finanziata dal PNRR - Next Generation EU.

6.2 Controlli Procedurali

Le **verifiche sulla procedura** sono volte a dimostrare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale nell'espletamento della procedura di affidamento e il rispetto delle priorità trasversali, come descritto nei precedenti paragrafi. In particolare, la verifica concerne la presenza e correttezza degli atti amministrativi e delle dichiarazioni previste. A tal fine, il Soggetto Attuatore/attuatore delegato dovrà dichiarare il rispetto di quanto sopra attraverso la compilazione e sottoscrizione della seguente documentazione:

1. Check List di verifica della procedura (Allegato 12);
2. Check-list "verifica conflitto di interessi procedura di gara" (Allegato 9);
3. Check-list relative al DNSH compilate e sottoscritte (Allegati da 3.1 a 3.6);
4. Dichiarazione DNSH (Allegato 2), compilata e sottoscritta. In alternativa, ove non vi fossero Schede tecniche applicabili al progetto, la Dichiarazione va compilata nella sola parte dell'anagrafica e sottoscritta.
5. Check-list sul "rispetto dei principi trasversali PNRR" (Allegato 11).

Con riferimento ai **progetti in essere e ai progetti nativi**, la documentazione attestante lo svolgimento dei controlli deve essere caricata in Regis. Ai fini della validazione del controllo, il Responsabile del controllo sottoscrive l'*Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara*, generata automaticamente dal sistema, volta a confermare di aver svolto i controlli previsti. A tal fine si rimanda al manuale e ai suoi allegati per i dovuti approfondimenti.

CONTROLLI SU PROCEDURE	DOCUMENTAZIONE	RESPONSABILE
Conformità della procedura alla normativa comunitaria, nazionale, al PNRR e al Piano	Check List verifica sulla procedura	Responsabile del controllo
Corretta individuazione del titolare effettivo	Dichiarazioni Titolare Effettivo degli aggiudicatari/subappaltatori della procedura di affidamento	Responsabile del procedimento
Assenza di conflitto di interessi	Dichiarazioni	Responsabile del procedimento Responsabile del controllo
	Check List	Responsabile del controllo
Rispetto delle condizionalità (CID e OA)	Autodichiarazione sul rispetto del principio del DNSH	Responsabile del procedimento
	Check list DNSH	Responsabile del controllo
	Documenti/atti tecnici o dichiarazione assolvimento del principio DNSH	Responsabile del procedimento
Rispetto del principio del DNSH	Dichiarazioni	Responsabile del procedimento
	Check List	Responsabile del controllo



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
LAZIO

CONTROLLI SU PROCEDURE	DOCUMENTAZIONE	RESPONSABILE
Rispetto dei principi trasversali del PNRR	Check List sul rispetto dei principi trasversali	Responsabile del controllo
Presenza CUP	Indicazione CUP su atti amministrativi	Responsabile del procedimento
Informazione e Pubblicità	Loghi e dicitura "Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU" in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto	Responsabile del procedimento

6.3 Controlli Amministrativo Contabili

Le **verifiche amministrative e contabili** hanno ad oggetto la verifica dell'ammissibilità ed effettività della spesa.

Sono volte inoltre a confermare, attraverso la compilazione della Check List quanto segue:

1. Per singolo CIG collegato alla procedura, l'attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di affidamento a comprova dell'avvenuta raccolta dei dati sulle Titolarità Effettive;
2. Laddove pertinente, la verifica in merito all'aderenza al principio DNSH (cfr. paragrafo 6.1);
3. Laddove applicabili, il rispetto dei principi di parità di genere (Gender Equality) e protezione e valorizzazione dei giovani.

A tal fine, il Soggetto Attuatore/attuatore delegato dichiara il rispetto di quanto sopra attraverso la compilazione e sottoscrizione della seguente documentazione:

1. Check List di verifica di ammissibilità della spesa (Allegato 13_Check-list verifica di ammissibilità della spesa);
2. Check-list DNSH (Allegati da 3.1 a 3.6). Per quanto riguarda i progetti già avviati, comunque parte del target PNRR, essi necessitano della compilazione della sola sezione "ex post" della relativa check-list, se applicabile, e della compilazione della Dichiarazione DNSH (cfr. paragrafo 6.1);
3. Check-list sul "rispetto dei principi trasversali PNRR" (Allegato 11), da compilare a conclusione del contratto;
4. Dichiarazione assenza della duplicazione dei finanziamenti – rendicontazione di progetto (Allegato 10).

Allegato A_Manuale operativo per i Soggetti attuatori

Per i progetti appartenenti alla linea di intervento "Adeguamento strumentale e infrastrutturale", oltre alla check-list DNSH applicabile (sezione "ex post") e alla Dichiarazione DNSH nelle sezioni pertinenti, è necessaria la **Relazione finale del direttore dei lavori** in cui si attesta il rispetto dei CAM e del principio DNSH. Anche per gli acquisti già effettuati è necessario, oltre alla suddetta Dichiarazione, attestare il rispetto dei CAM, sempre attraverso la sezione "B" presente nella Dichiarazione DNSH.

L'adeguamento al principio, nel caso di interventi infrastrutturali sulle sedi dei CPI già iniziati, può avvenire anche attraverso una modifica in corso di esecuzione del contratto di appalto, ferma restando la necessità di compilazione della Dichiarazione relativa all'assenza di danno significativo per i sei obiettivi ambientali (utilizzando la sezione iniziale della Dichiarazione DNSH) e la necessità di attestare il rispetto del principio nella Relazione finale del direttore dei lavori.

Nondimeno, per gli interventi previsti dalla misura M5C1-I1.1 rientranti nel programma di potenziamento infrastrutturale delle sedi dei CPI, nei casi in cui sia stata sottoscritta apposita Convenzione tra Soggetto attuatore e Soggetto attuatore delegato, quest'ultimo dovrà compilare la

sezione “ex ante” per la verifica del rispetto del principio DNSH nella fase di programmazione/progettazione dell'intervento; la sezione “ex post” dovrà essere invece compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell'intervento medesimo.

Con riferimento all'aspetto finanziario, si specifica che ciascuna spesa:

1. deve essere giustificata con fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalenti, riportanti nella causale di pagamento gli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce;
2. deve derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, e il riferimento al progetto ammesso a finanziamento;
3. deve essere riconducibile ad un documento contabile che riporti gli estremi del Soggetto attuatore e del fornitore (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), il titolo del progetto ammesso al finanziamento, il CUP ed il CIG, con lo scopo di escludere il rischio di doppio finanziamento degli interventi. A tal fine, verrà riscontrata la presenza del CUP in ogni titolo di spesa e la sua corrispondenza con quello riportato nell'accordo di concessione;

Elementi da inserire nelle fatture

Le fatture, oltre agli elementi previsti dalla normativa di riferimento, devono contenere le seguenti informazioni:

- Titolo del progetto;
- Indicazione “Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU”;
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- Numero della fattura;
- Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);
- Estremi identificativi dell'intestatario;
- Importo (con imponibile distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata;
- CUP del progetto;
- CIG della gara (ove pertinente);
- Estremi identificativi del conto corrente del soggetto realizzatore (obblighi di tracciabilità).

4. deve essere integrata dalla **documentazione giustificativa a supporto** e rispettare la normativa civilistica e fiscale, nonché quella riferita alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Si evidenzia che l'IVA, quale costo di progetto, è interamente rimborsabile nei limiti in cui tale costo possa ritenersi ammissibile e non sia recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento. Sul punto, si fa riferimento all'art. 15, comma 1, del DPR n. 22/2018 per i fondi SIE 2014-2020, secondo cui “l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento”, nonché alle Istruzioni tecniche di cui alla Circolare MEFRGS del 14 ottobre 2021, n. 21, secondo cui “tale importo dovrà quindi essere puntualmente tracciato per ogni progetto nei relativi sistemi informativi”.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
LAZIO

CONTROLLI SU SPESA	DOCUMENTAZIONE	RESPONSABILE
Regolarità amministrativa-contabile	Check List di verifica di ammissibilità della spesa	Responsabile del controllo
Periodo di ammissibilità della spesa	Atti amministrativi	Responsabile del procedimento
Corretta individuazione del titolare effettivo	Stessa documentazione presentata per la verifica della procedura, qualora non vi siano state modifiche	Responsabile del procedimento (dichiarazioni) Responsabile del controllo (Check List)
Assenza di conflitto di interessi	Stessa documentazione presentata per la verifica della procedura, qualora non vi siano state modifiche	Responsabile del procedimento (dichiarazioni) Responsabile del controllo (Dichiarazione e Check List)
Assenza di doppio finanziamento	Dichiarazione assenza della duplicazione dei finanziamenti	Responsabile del controllo
Rispetto delle condizionalità (CID e OA)	Autodichiarazione sul rispetto del principio del DNSH Check list DNSH Documenti/atti tecnici o dichiarazione assolvimento del principio DNSH	Responsabile del procedimento (dichiarazioni e documenti) Responsabile del controllo (Check List)
Rispetto del principio del DNSH	Autodichiarazione sul rispetto del principio del DNSH Check list DNSH Documenti/atti tecnici o dichiarazione assolvimento del principio DNSH	Responsabile del procedimento (dichiarazioni e documenti) Responsabile del controllo (Check List)
Rispetto dei principi trasversali del PNRR	A conclusione del contratto, Check-list sul "rispetto dei principi trasversali PNRR"	Responsabile del controllo
Presenza CUP	Atti e documenti contabili	Responsabile del procedimento
Informazione e Pubblicità	Loghi e dicitura "Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU" in tutte le attività di comunicazione e documenti contabili a livello di progetto	Responsabile del procedimento

Per i **progetti in essere**, per i quali la documentazione amministrativo-contabile non riporta i riferimenti relativi al PNRR (in particolare titolo del progetto, finanziamento NextGenerationEU e CUP), va prodotto un apposito **Atto di riconducibilità della documentazione (DSAN)** (Allegato 14), firmato dal RUP o Dirigente responsabile in cui si attesti che la documentazione di progetto afferisce all'intervento finanziato dal PNRR.

Per i **progetti finanziati con risorse nazionali**, le verifiche amministrativo contabili saranno di carattere formale e sostanziale in merito alla procedura di affidamento attivata, all'ammissibilità della spesa e alla coerenza dell'intervento con quanto riportato nel Piano di potenziamento. Anche in questo caso, qualora si necessitasse di rendere tali progetti compatibili/eleggibili per i target PNRR, laddove non fossero stati assolti gli obblighi di pubblicità, comunicazione, produzione documentale ecc., va sottoscritto **l'Atto di riconducibilità della documentazione** (Allegato 14).

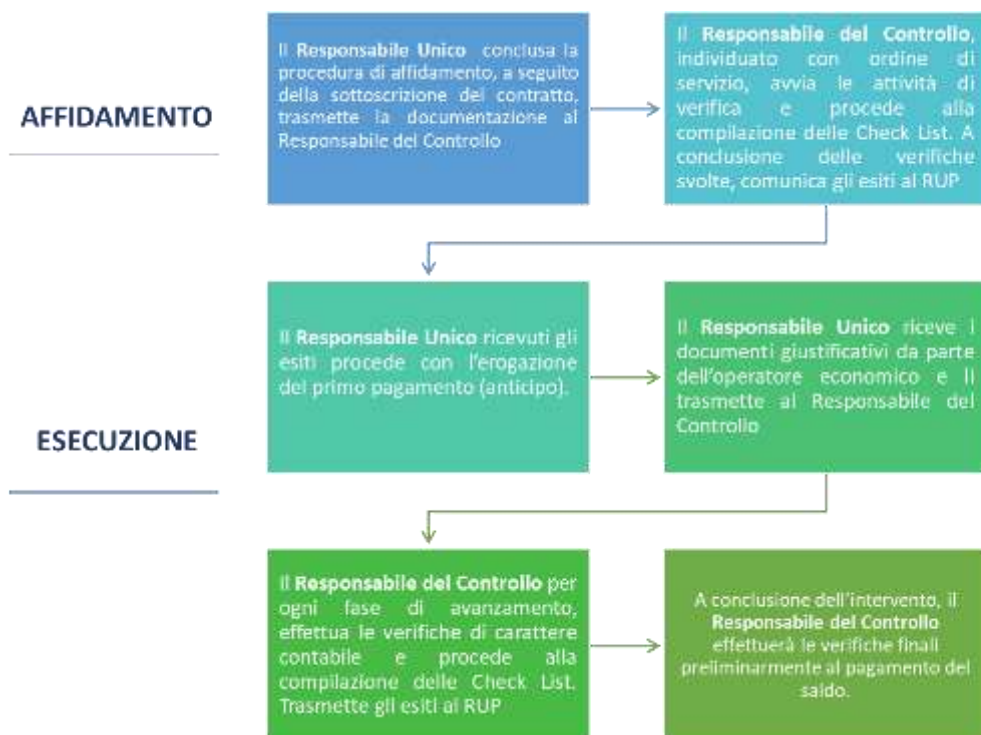
PROCEDURA INTERNA: La Direzione, in qualità di responsabile del Piano, individua tra il personale impiegato, i soggetti deputati al controllo dei singoli interventi, mediante atto formale (ordine di servizio/determina di incarico). Il personale individuato è caratterizzato da una posizione di indipendenza e separatezza rispetto alla procedura di affidamento né tantomeno risulta esserne beneficiario. Pertanto, il Responsabile del controllo non potrà coincidere con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) né potrà essere un componente delle Commissioni di aggiudicazione o istruttoria.

Il responsabile del controllo così individuato **rilascia la dichiarazione di assenza conflitto di interessi** e si impegna, oltre che ad effettuare le verifiche, a sottoscrivere le Check List di controllo, procedurale e di ammissibilità della spesa, e provvedere ad implementare Regis, nel caso di progetti a valere su risorse native e progetti in essere.

Il RUP, a seguito della sottoscrizione del contratto, ne dà comunicazione al Responsabile del controllo affinché possa procedere alla verifica della coerenza della procedura con la normativa nazionale, comunitaria e con i principi e priorità PNRR. Il responsabile del controllo predispone la Check list e la documentazione collegata e ne comunica esito al RUP, chiedendo integrazioni laddove previste.

In fase di esecuzione dell'intervento, il Responsabile del controllo procede con la verifica contabile e finanziaria dei giustificativi di spesa e degli ulteriori elementi richiesti. Comunica gli esiti al RUP, chiedendo integrazioni della documentazione, laddove pertinenti, affinché lo stesso possa procedere con l'erogazione dei pagamenti.

A conclusione dell'intervento, il Responsabile del Controllo procede con le ultime verifiche.



Ai fini della rendicontazione, di cui al paragrafo successivo, il RUP trasmette la documentazione, completa delle verifiche svolte dal Responsabile del controllo, all'Area Implementazione.

Il Responsabile del Controllo procede con il caricamento della documentazione e la creazione del rendiconto di progetto.

6.4 FOCUS: ADEMPIMENTI SOGGETTO ATTUATORE DELEGATO

I soggetti attuatori delegati, ovvero i comuni ai quali sono state stanziare risorse per l'acquisto/ammodernamento/ristrutturazione degli immobili adibiti a Centri per l'impiego, a seguito della sottoscrizione dell'Accordo ex art. 15 Legge 241/1990, sono destinatari **dei medesimi obblighi in capo al soggetto attuatore**, come definito all'art. 5 dello stesso, e come richiamati nel presente documento.

A seguito della sottoscrizione dell'Accordo, il comune è tenuto a comunicare alla Direzione, Area Implementazione, il responsabile del procedimento e fornire i dati del referente che si occuperà di inserire la documentazione su Regis, in caso di progetti finanziati con risorse in essere o native. Individua inoltre con atto formale il Responsabile del Controllo, amministrativo contabile, e lo comunica alla Direzione, Area Implementazione.

Entrambi i Responsabili sono tenuti a rilasciare dichiarazione di assenza del conflitto di interessi con le modalità riportate al paragrafo dedicato

Con riferimento alle **verifiche preventive dei dispositivi di attuazione** di cui al paragrafo 5.3, preliminarmente alla formalizzazione dei dispositivi di attuazione, il soggetto attuatore delegato trasmette gli atti alla Direzione, che supportata dall'Area Implementazione, svolge una verifica formale e trasmette l'elenco all'Unità di Missione ai fini del controllo preventivo degli atti.

Qualora l'intervento sia oggetto di campionamento da parte dell'UdM, l'Area Implementazione provvede a trasmettere gli atti in "bozza", informando il comune su eventuali rilievi e osservazioni. Concluse le verifiche da parte dell'UdM, l'Area Implementazione comunica al comune l'esito delle stesse. Ricevuto il nulla osta, il comune formalizza gli atti.

Il Responsabile del Controllo provvede a svolgere i **controlli amministrativi e contabili**, e verifica l'avvenuto rispetto dei principi trasversali del PNRR. Conclusi i controlli, sia di carattere procedurale che di carattere contabile, ne attesta la regolarità attraverso la sottoscrizione delle Check List di cui ai paragrafi precedenti. Provvede pertanto, ad inserire la documentazione su Regis, nel caso di progetti in essere o nativi, e a trasmettere in ogni caso, formalmente la documentazione (Check List e dichiarazioni, atti oggetto del controllo) alla Direzione, Area Implementazione.

Ricevute le Check List e la documentazione, il Responsabile del controllo della Direzione provvede a svolgere le verifiche al fine di validare, sottoscrivendole, le Check List trasmesse dal Soggetto Attuatore.

Per i progetti censiti in Regis, nativi e in essere, il responsabile del controllo del soggetto attuatore valida la documentazione inserita a sistema dal soggetto attuatore delegato.

Laddove, la documentazione trasmessa non sia completa, l'Area Implementazione supporta la Direzione nel chiedere e verificare le integrazioni ai fini del riconoscimento della spesa.

Il soggetto attuatore delegato è tenuto, trimestralmente, rispettando le tempistiche e utilizzando i format predisposti come indicato nei paragrafi successivi, a trasmettere l'elenco delle spese sostenute e relativa documentazione a supporto, e a trasmettere l'avanzamento delle attività compilando l'apposito format, come specificato nel paragrafo successivo (*cf. par. 7 Rendicontazione finanziaria e fisica*).

BOX RIEPILOGATIVO ADEMPIMENTI GESTIONE INTERVENTI

	<ul style="list-style-type: none"> - Indicare CUP su ogni atto e riferimento a finanziamento PNRR - Individuazione referente Regis, se progetti in essere o nativi. Compilazione format (Soggetti attuatori delegati) - Individuazione responsabile controllo - Obbligo di verifica preventiva degli atti/ gare/dispositivi attuazione da parte della regione e UdM
<p>Priorità trasversali:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto del principio DNSH: CL ex ante, dichiarazione e attestazione - Titolarità effettiva, anche dei fornitori (in fase di avvio procedura e dopo aggiudicazione gara/appalto/affidamento, in caso di modifiche) - Assenza conflitto di interessi: RUP e tutti i soggetti coinvolti - Assenza doppio finanziamento - Rispetto principi trasversali: da acquisire rispetto al fornitore/soggetto realizzatore il rapporto sulla situazione personale maschile e femminile trasmesso alle rappresentanze sindacali, se operatore con oltre 50 dipendenti; attestazione in merito alla conformità con le norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone con disabilità - Dichiarazione assenza conflitto di interessi RUP e Responsabile controllo
<p>Controlli Procedura</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Check List di verifica della procedura - Check-list “verifica conflitto di interessi procedura di gara” - Check-list relative al DNSH compilate e sottoscritte - Dichiarazione DNSH compilata e sottoscritta. In alternativa, ove non vi fossero Schede tecniche applicabili al progetto la Dichiarazione va compilata nella sola parte dell’anagrafica e sottoscritta - Check-list sul “rispetto dei principi trasversali PNRR”
<p>Controlli Spesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Check List di verifica di ammissibilità della spesa - Check-list DNSH - Check-list sul “rispetto dei principi trasversali PNRR” da compilare a conclusione del contratto - Dichiarazione assenza della duplicazione dei finanziamenti – rendicontazione di progetto.

7 RENDICONTAZIONE FINANZIARIA E FISICA

Le attività di rendicontazione si basano principalmente sull'avanzamento fisico, finanziario e di performance.

La rendicontazione, sia fisica che finanziaria, avviene tramite Regis ed extrasistema. A seguire una tabella riepilogativa degli adempimenti e delle scadenze.

ADEMPIMENTO	SCADENZE			
RENDICONTAZIONE MLPS/UdM	I TRIMESTRE 15 MAGGIO	II TRIMESTRE 15 AGOSTO	III TRIMESTRE 15 NOVEMBRE	IV TRIMESTRE 15 FEBBRAIO
RENDICONTAZIONE AVANZAMENTO FISICO UdM	I TRIMESTRE 10 APRILE	II TRIMESTRE 10 LUGLIO	III TRIMESTRE 10 OTTOBRE	IV TRIMESTRE 10 GENNAIO
ATTESTAZIONE DI COMPLETAMENTO DELLE ATTIVITA'	25 NOVEMBRE 2025			
INDICATORI	10 GENNAIO	10 LUGLIO		
PREVISIONI DI SPESA	31 GENNAIO	31 LUGLIO		

7.1 Rendicontazione DSG 123/2020_Allegato B

La rendicontazione delle spese sostenute avviene tramite la trasmissione del modello di cui all'allegato B del decreto al D.S.G. n. 123/2020 e della DGR 337/2024.

La trasmissione è a carattere trimestrale e si compone: i) di una relazione sulle attività svolte fino al trimestre di riferimento; ii) dell'elenco delle spese ammissibili, effettivamente sostenute e quietanzate, nel trimestre di riferimento.

Per ognuna delle spese rendicontate, va indicata la linea di attività sulla quale la stessa insiste e il Centro per l'impiego a cui fa riferimento; laddove si tratta di interventi a carattere trasversale, si indicheranno tutti i CPI.

La rendicontazione viene trasmessa il 15 del secondo mese successivo al trimestre di riferimento².

La rendicontazione al MLPS riguarda tutte le spese sostenute a valere su risorse nazionali e progetti in essere con le differenze di seguito indicate:

- a valere sulle risorse nazionali si basa su documentazione contabile con relativa quietanza con data pari o successiva al 30 marzo 2019.
- a valere sui progetti in essere si basa su attività avviate benché non ancora concluse alla data del 01 febbraio 2020.

RENDICONTAZIONE MLPS	INVIO RICHIESTA SOGGETTI COINVOLTI	RISCONTRO SOGGETTI COINVOLTI	INVIO MLPS
I TRIMESTRE	10 APRILE	30 APRILE	15 MAGGIO
II TRIMESTRE	10 LUGLIO	30 LUGLIO	15 AGOSTO
III TRIMESTRE	10 OTTOBRE	30 OTTOBRE	15 NOVEMBRE
IV TRIMESTRE	10 GENNAIO	30 GENNAIO	15 FEBBRAIO

² A titolo esemplificativo entro il 15 maggio deve essere trasmessa la rendicontazione riguardante gennaio, febbraio e marzo.

PROCEDURA INTERNA: La Direzione, supportata dall'Area Implementazione, trasmette tramite nota formale la richiesta di avanzamento procedurale e finanziario per il trimestre di riferimento ai soggetti a coinvolti nell'attuazione del Piano, nel rispetto delle scadenze indicate in tabella. I destinatari (ovvero le Direzioni regionali, le Aree della Direzione, i comuni, gli enti) provvedono a compilare il format "Elenco spese sostenute" (Allegato 15) e trasmettere la documentazione a supporto della spesa sostenuta.

Per consentire alla Direzione di avere contezza dell'avanzamento finanziario complessivo del Piano, i soggetti destinatari della nota di richiesta di avanzamento sono tenuti ad inserire tutte le spese sostenute nel trimestre di riferimento indicandone le risorse finanziarie (nazionali, in essere o native).

L'Area Implementazione verifica le spese e i documenti accompagnatori, chiede eventuali integrazioni e compila l'Allegato B ai fini della trasmissione al Ministero.

7.2 Rendicontazione Avanzamento Fisico - Milestones E Target - UdM

L'attività di rendicontazione di milestones e target è comprovata attraverso l'allegato D del Manuale per i soggetti attuatori e della DGR 337/2024.

Il Soggetto attuatore compila il "Modello di rendicontazione delle attività" lo aggiorna con cadenza trimestrale e lo trasmette alla Unità di Missione.

Il soggetto attuatore è tenuto a comunicare trimestralmente l'avanzamento delle attività. Tale avanzamento oltre ad essere dimostrato attraverso la documentazione probatoria prodotta, è indicato in termini percentuali. A tal fine è stata condivisa con l'Unità di Missione una nota metodologica di individuazione dell'avanzamento percentuale (Allegato 16_ Nota metodologica avanzamento fisico).

AVANZAMENTO FISICO	INVIO RICHIESTA SOGGETTI COINVOLTI	RISCONTRO SOGGETTI COINVOLTI	INVIO UdM
AL I TRIMESTRE	20 MARZO	3 APRILE	10 APRILE
AL II TRIMESTRE	20 GIUGNO	3 LUGLIO	10 LUGLIO
AL III TRIMESTRE	20 SETTEMBRE	3 OTTOBRE	10 OTTOBRE
AL IV TRIMESTRE	20 DICEMBRE	3 GENNAIO	10 GENNAIO

PROCEDURA INTERNA: I Responsabili del procedimento, compresi i soggetti attuatori delegati, trimestralmente, rispettando le scadenze esposte in tabella, trasmettono all'area Implementazione l'Allegato 18_ Comunicazione avanzamento progetto, elencando la documentazione probatoria, le attività svolte, i riferimenti e i CPI presso il quale l'intervento si è svolto.

L'Allegato va tenuto agli atti e popolato continuamente con l'avanzamento delle attività.

L'Area Implementazione provvede a verificare i documenti accompagnatori preliminarmente all'invio al Ministero.

7.3 Attestazione di completamento delle attività

Allegato A_Manuale operativo per i Soggetti attuatori

Il Soggetto attuatore, a conclusione delle attività previste dal Piano di potenziamento regionale, trasmette all'Unità di Missione PNRR l'"Attestazione di completamento delle attività" (Allegato 19) e la



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
LAZIO

“Check-list del Soggetto attuatore per la verifica della *primary evidence*” (Allegato 20). L’attestazione, da redigere per ciascun Centro per l’impiego, deve essere compilata in ogni sua parte, datata e firmata dal Responsabile regionale dell’intervento e inviata all’indirizzo e-mail unitadimissionepnrrrendicontazione@lavoro.gov.it entro il 30 novembre 2025. L’attestazione deve riportare l’elenco delle attività previste dal piano di potenziamento regionale, il fabbisogno espresso dal Centro per l’impiego in relazione a tali attività e la quota parte di attività di cui il Centro per l’impiego ha beneficiato. Laddove le attività non siano quantificabili e si riferiscano a più Centri per l’impiego, il Soggetto attuatore deve riportare la dicitura “*attività trasversale*” in corrispondenza del fabbisogno e della quota parte di attività di cui ha beneficiato il Centro per l’impiego. Nella “Check-list del Soggetto attuatore per la verifica della *primary evidence*” (Allegato 20) il Soggetto attuatore è invece tenuto a dichiarare lo svolgimento di una serie di controlli volti a verificare la conformità delle attività realizzate ai principi e requisiti propri del PNRR.

L’ultima versione dell’Allegato D al Piano di potenziamento dovrà essere quindi trasmessa all’Ufficio di rendicontazione entro il 30 novembre, e costituirà, insieme all’“Attestazione di completamento delle attività” ed alla “Check-list del Soggetto attuatore per la verifica della *primary evidence*” la *primary evidence* attraverso cui l’Unità di Missione PNRR renderà il *target* M5C1-7 alla Commissione europea.

Per il *target* M5C1-7bis il procedimento sarà lo stesso, con la stessa documentazione che si riferirà solo alle attività oggetto del secondo *target*, da presentare entro il 31 maggio 2026.

L’attestazione di chiusura, che sarà resa disponibile, dovrà essere datata e sottoscritta dal responsabile unico del procedimento e dovrà essere caricata sull’applicativo ReGIS unitamente alla seguente documentazione:

- Relazione finale, completa con i dati di monitoraggio e rendicontazione dei *target*, delle milestone e degli indicatori comuni;
- Certificato di regolare esecuzione/Certificato di collaudo;
- Provvedimento di chiusura tecnico-amministrativa (atto formale (determina/decreto) di approvazione dei documenti di collaudo e delle altre spese riferite al progetto).

7.4 Indicatori comuni e previsioni di spesa

Gli **indicatori comuni** sono funzionali all’osservazione dei progressi ottenuti dei Piani di Ripresa e Resilienza di tutti gli Stati Membri su temi che accomunano i vari piani nazionali. Gli **Indicatori comuni** servono alla CE per fotografare l’avanzamento degli interventi legati al Piano e dei progressi raggiunti; pertanto, non sono funzionali ad un obiettivo o ad un *target*. Si tratta di indicatori di flusso e si azzerano ad ogni semestre.

Gli indicatori che riguardano il Piano di Potenziamento sono: **Indicatore 01_ Risparmio nel consumo annuo di energia primaria** e **Indicatore 07_ Utenti di servizi, prodotti e processi digitali pubblici e nuovi aggiornati.**

L’indicatore 01 andrà comunicato nel caso di ristrutturazione o adeguamento. Nel caso di acquisto andrà inserito il valore 0.

L’indicatore 07 serve a tracciare il livello di digitalizzazione. Deve essere indicato per servizi e per utenze (beneficiario o erogatore) che accedono e utilizzano il servizio. Lo strumento è appunto la modalità di accesso quindi SPID, Carta elettronica e qualunque accesso avvenuto con altre forme di autenticazione. È un indicatore trasversale a tutte le Linee di intervento del Piano (ad esempio Formazione on line). Per il calcolo del numero di utenti si fa riferimento al numero di accessi attraverso SPID, CIE e CNS forniti dal

beneficiario. Ciò anche al fine di favorire il passaggio verso gli strumenti di autenticazione previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale per l'accesso ai servizi web della pubblica Amministrazione, ossia il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), la Carta di Identità Elettronica (CIE) e la Carta Nazionale dei Servizi (CNS), coadiuvando gli investimenti previsti dall'Italia nell'ambito del PNRR.

Soltanto ove questo non sia possibile, si considereranno anche accessi attraverso altre forme di autenticazione purché sia possibile ricondurli ad accessi unici

Nell'indicatore comune convergono tutti i finanziamenti.

Devono essere comunicati due volte l'anno, **entro il 10/01 e il 10/07**, con riferimento ai semestri precedenti.

Per ogni dovuto approfondimento si rimanda alla **Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 34 del 17 ottobre 2022** "Linee guida metodologiche per la rendicontazione degli indicatori comuni per il Piano nazionale di ripresa e resilienza"

Le **previsioni di spesa** vanno comunicate con riferimento alle somme a valere sulle risorse dei progetti in essere e native, al netto delle risorse PNRR liquidate nelle annualità già concluse. Vanno comunicate entro il 31 gennaio e il 31 luglio.

Per ogni dovuto approfondimento si rimanda alla **Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 27 del 21 giugno 2022** "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Monitoraggio delle misure PNRR"

8 OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE

Il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato è tenuto a conservare la documentazione in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni, nel rispetto di quanto previsto all'art. 9, comma 4, del decreto-legge n. 77/2021, convertito, con modificazioni dalla legge n. 108/2021 e per i cinque anni successivi al pagamento del saldo o, in mancanza di tale pagamento, per i cinque anni successivi alla transazione, conformemente a quanto stabilito all'articolo 132 del Regolamento finanziario (UE. Euratom) n. 2018/1046 del Parlamento e del Consiglio.

Tutta la documentazione, archiviata in fascicoli cartacei o informatici presso la Direzione/Area competente, deve essere prontamente messa a disposizione su richiesta dell'Unità di Missione, per eventuali attività di controllo e audit da parte di organismi nazionali ed europei.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
LAZIO

ALLEGATI

Allegato 1_ Dichiarazione DNSH

Allegato 2_ Attestazione DNSH

Allegato 3.1_ Check List DNSH_ Costruzione di nuovi edifici

Allegato 3.2_ Ristrutturazioni e riqualificazioni di edifici residenziali e non residenziali;

Allegato 3.3_ Check List DNSH_ Acquisto, Leasing e Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche,

Allegato 3.4_ Check List DNSH_ Servizi informatici di hosting e cloud;

Allegato 3.5_ Check List DNSH_ Data center;

Allegato 3.6_ Check List DNSH_ Acquisto, noleggio, leasing di veicoli

Allegato 4_ Schede tecniche DNSH_ CPI

Allegato 5_ Istruzioni operative DNSH MLPS

Allegato 6_ Rilevazione delle titolarità effettive enti pubblici

Allegato 7_ Rilevazione delle titolarità effettive enti privati

Allegato 8_ Dichiarazione assenza conflitto di interessi personale interno ed esterno

Allegato 9_ Check-list verifica conflitto di interessi nella procedura di gara

Allegato 10_ Dichiarazione assenza duplicazione finanziamenti

Allegato 11_ Check-list sul rispetto dei principi trasversali PNRR

Allegato 12_ Check List di verifica della procedura

Allegato 13_ Check List di verifica di ammissibilità della spesa

Allegato 14_ Atto di riconducibilità della documentazione (DSAN)

Allegato 15_ Elenco spese sostenute

Allegato 16_ Nota metodologica avanzamento fisico

Allegato 17_ Comunicazione avanzamento progetto

Allegato 18_ Attestazione di completamento delle attività

Allegato 19_ Check-list del Soggetto attuatore per la verifica della primary evidence

Allegato 20_ Estratto flussi e procedura Direzione