

**Gestione e rendicontazione dei progetti  
finanziati dal PNRR sui Servizi Sociali**

ReGiS

# CIRCOLARI MINISTERIALI PER CHIARIMENTI RELATIVI AGLI INVESTIMENTI DELLA M5-C2.1

- Circolare **n.33 del 31.12.2021** del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Circolare **n.4 del 18.01.2022** del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Circolare **n.26 del 14.06.2022** del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Circolare **n.27 del 21.06.2022** del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Circolare **n.29 del 26.07.2022** del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Circolare **n.30 dell'11.08.2022** del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Nota **n.8593 del 04.10.2022** del Ministero dell'Economia e delle Finanze;

# Circolare n.33 del 31/12/2021 - MEF

**Per i progetti del PNRR valgono le regole della **NORMATIVA EUROPEA** in materia di finanziamenti**

- Divieto di doppio finanziamento: il medesimo costo di un intervento non può essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura.
- Cumulo: possibilità di stabilire una sinergia tra diverse forme di sostegno pubblico di un intervento, che vengono così «cumulate» a copertura di diverse quote di un progetto/intervento

→ per i progetti del PNRR è possibile cumulare all'interno di un unico progetto fonti finanziarie differenti a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo (divieto di doppio finanziamento)

# Circolare n.4 del 18/01/2022 - MEF

## TERMINI CHIAVE:

- **Amministrazioni titolari di interventi del PNRR:** Amministrazioni, centrali e territoriali, che, quali soggetti attuatori, hanno la titolarità di progetti e azioni finanziati con le risorse indicate nel PNRR (per la Missione 5 gli Ambiti Territoriali)
- **Amministrazione centrale titolare dell'intervento:** ciascuna Amministrazione centrale responsabile dell'attuazione delle linee di intervento censite nel PNRR (per la Missione 5 il MLPS)

# Circolare n.4 del 18/01/2022 - MEF

*«Le amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto»*

Art.1 c.1 D.L.80/2021

La presente circolare del MEF stabilisce **le modalità, le condizioni e i criteri** in base ai quali le amministrazioni titolari dei singoli interventi possono imputare nel relativo quadro economico i costi per il **personale da rendicontare a carico del PNRR**.

# Circolare n.4 del 18/01/2022 - MEF

**NON** possono essere imputati alle risorse del PNRR:

- i **costi** relativi all'espletamento delle **funzioni ordinarie** delle strutture amministrative interne delle Amministrazioni titolari di interventi cui vengono affidati compiti connessi con attivazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR (costi correntemente sostenuti dagli enti, connessi con il loro funzionamento ordinario);
- la rendicontazione di **quota parte di costi del personale**, anche se assunto a tempo determinato, per lo svolgimento di **attività ordinarie**, nè per il **rafforzamento delle strutture amministrative**;
- **assistenza tecnica**.

# Circolare n.4 del 18/01/2022 - MEF

**Recovery and Resilience Facility (RRF)** → non prevede la possibilità di attivare iniziative di assistenza tecnica finanziabili dalle risorse del PNRR.

**OVVERO**

**Assistenza tecnica:** azioni di supporto finalizzate a garantire lo svolgimento delle attività richieste nel processo di attuazione complessiva dei PNRR e necessarie a garantire gli adempimenti regolamentari prescritti → fanno parte di questa categoria le attività di preparazione, monitoraggio, controllo, audit e valutazione.

# Circolare n.4 del 18/01/2022 – Ammissibilità dei costi

Sono **AMMISSIBILI i costi riferiti alle attività**, anche espletate da **esperti esterni**, specificatamente destinate a realizzare i singoli progetti.

→ NUOVE ASSUNZIONI: si specifica che le spese per il personale incaricato di espletare funzioni e attività strettamente necessarie a realizzare i progetti finanziati dal PNRR devono avere ad oggetto nuove assunzioni a tempo determinato.

- *«All'interno dei **bandi/avvisi pubblici** e degli altri strumenti o disposizioni amministrative attraverso cui attivano i finanziamenti del PNRR e/o selezionano le proposte progettuali di competenza le Amministrazioni Centrali potranno stabilire specifiche modalità, condizioni e criteri in base ai quali le Amministrazioni titolari dei singoli progetti possono imputare nel relativo quadro economico i costi per il personale da rendicontare a carico del PNRR»*
- All'interno degli stessi bandi saranno stabiliti i requisiti di ammissibilità delle spese relative alle **attività di supporto e consulenza esterni**.



# Circolare n.4 del 18/01/2022 – Modalità di imputazione

Ciascun soggetto titolare di progetto individua il **fabbisogno di personale necessario** all'attuazione degli stessi e include le relative spese nel quadro economico, seguendo i **parametri** della normativa nazionale (**D.Lgs. N.5/2016**), dai dispositivi attuativi pertinenti in relazione alla tipologia e alla natura degli interventi da realizzare.

- I costi **DEVONO** essere sostenuti al solo scopo del **raggiungimento degli obiettivi e dei risultati del progetto**, nel rispetto dei **principi di economicità e di efficienza** e gli stessi devono essere determinati entro i limiti indicati negli atti dispositivi dell'Amministrazione centrale titolare di intervento previsti nel PNRR, in modo da garantire la corretta ed efficace attuazione del progetto.
- I contratti di lavoro a tempo determinato e i contratti di collaborazione eventualmente attivati possono essere stipulati per un **periodo complessivo non superiore a trentasei mesi**, sono eventualmente **prorogabili** nei limiti della durata di attuazione dei progetti di competenza delle singole Amministrazioni e comunque **non oltre il 31 dicembre 2026**.

# Circolare n.4 del 18/01/2022 – Ricorso ad esterni

Nel caso di ricorso ad **esperti esterni** dovranno essere seguite le prescrizioni previste dall'**art.7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165**, ovvero:

*Le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente **incarichi individuali**, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:*

- a) **l'oggetto della prestazione** deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad **obiettivi e progetti specifici e determinati** e deve risultare coerente con le esigenze di **funzionalità** dell'amministrazione conferente;*
- b) l'amministrazione deve avere **preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno**;*
- c) la **prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata**; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;*
- d) devono essere **preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione**.*

# Circolare n.27 del 21/06/2022 – MEF

In base a quanto previsto dall'**art. 1, comma 1043 della legge 30 dicembre 2020 n. 178** (legge di bilancio per il 2021) e dal **DPCM** adottato in data **15 settembre 2021**, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha sviluppato il **sistema informatico ReGiS** specificamente rivolto alla rilevazione e diffusione dei dati di monitoraggio del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché a supportare gli adempimenti di rendicontazione e controllo previsti dalla normativa vigente.

Il sistema ReGiS rappresenta la **modalità unica** attraverso cui le Amministrazioni interessate a livello centrale e territoriale potranno adempiere agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR.

A tal fine si emana la Circolare che fornisce le istruzioni per il corretto monitoraggio dei dati relativi alle misure del PNRR di cui sono titolari le Amministrazioni centrali.

La Circolare si intende integrata dai seguenti allegati:

- **Linee Guida per il Monitoraggio del PNRR**, con le quali si forniscono indicazioni operative sulle modalità di espletamento degli adempimenti di monitoraggio attraverso il sistema ReGiS;
- **Protocollo unico di colloquio PNRR vers.1.0**, realizzato in continuità con i tracciati già in uso per il monitoraggio dei progetti di investimento pubblico finanziati con i fondi delle politiche di coesione e con altre risorse nazionali, al fine dell'acquisizione automatica delle informazioni dai sistemi locali delle Amministrazioni.

# Circolare n.27 del 21/06/2022 – MEF

## Soggetti coinvolti nel processo di monitoraggio

- **Amministrazione centrali titolari delle misure**, sono responsabili della corretta alimentazione del sistema ReGiS con i dati di programmazione ed attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi alle misure di cui sono titolari. In particolare, provvedono, con cadenza mensile, ad aggiornare i dati registrati sul sistema, a validarli e renderli disponibili al Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Servizio centrale del PNRR. All'aggiornamento e validazione dei dati provvedono le Unità di Missione.
- **Soggetti Attuatori**, sono responsabili della corretta alimentazione del sistema ReGiS con i dati di programmazione ed attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza. In particolare, provvedono, con cadenza mensile, ad aggiornare i dati registrati sul sistema e renderli disponibili per le Amministrazioni titolari delle misure ai fini delle operazioni di controllo e validazione di competenza.

# Circolare n.27 del 21/06/2022 – MEF

## Struttura del sistema ReGiS

1. **Misure (investimenti o riforme):** le Amministrazioni centrali titolari delle misure del PNRR devono registrare tutte le informazioni relative alle misure/sub-misure di rispettiva competenza. In particolare, a livello di attuazione delle misure le predette Amministrazioni debbono registrare nel sistema ReGiS le seguenti informazioni:
  - a. Esecuzione procedurale
  - b. Realizzazione fisica
  - c. Avanzamento finanziario
2. **Milestone e target:** le Amministrazioni centrali titolari delle misure del PNRR devono registrare i dati relativi agli obiettivi previsti per le misure di loro competenza (Milestone e Target previsti nella Decisione di approvazione del PNRR) sia a livello di pianificazione sia a livello di attuazione, con la registrazione delle informazioni rilevanti concernenti il soddisfacente conseguimento di Milestone e Target;
3. **Progetti:** in questa sezione, i Soggetti attuatori devono registrare tutte le informazioni rilevanti che riguardano i progetti di propria competenza. Tali informazioni riguardano in primo luogo il livello di pianificazione, con la registrazione dei dati relativi all'**anagrafica del progetto** (descrizione, finalità, costo, contributo al target della misura, localizzazione, codice unico di progetto – CUP, procedure di aggiudicazione, ecc.), al relativo **cronoprogramma procedurale**, ossia descrizione e tempistiche previste per l'espletamento delle fasi rilevanti per la messa in opera del progetto (atti amministrativi di approvazione, adempimenti contabili, acquisizioni di autorizzazioni/visti/licenze/pareri tecnici, procedure di gara per l'affidamento di lavori/forniture di servizi, stipula dei contratti, avvio dei lavori, ecc.). A livello di attuazione, i Soggetti attuatori devono registrare nel sistema ReGiS i dati riguardanti:
  1. Esecuzione procedurale
  2. Realizzazione fisica
  3. Esecuzione finanziaria

# Circolare n.27 del 21/06/2022 – MEF

## Aggiornamento dei dati di monitoraggio

Relativamente all'aggiornamento dei dati sul sistema ReGiS, le Amministrazioni titolari delle misure sono tenute ad assicurare la registrazione e la validazione delle informazioni con cadenza mensile, nel termine massimo di 20 giorni successivi all'ultimo giorno di ciascun mese di riferimento dei dati (es. i dati di attuazione al 30 giugno devono essere registrati sul sistema ReGiS e resi disponibili per il MEF SC PNRR entro il 20 luglio). I dati oggetto di aggiornamento sono quelli relativi alle fasi di programmazione ed esecuzione finanziaria, fisica e procedurale delle misure e dei sottostanti progetti come analiticamente indicato al precedente paragrafo **Struttura del sistema ReGiS**.

PNRR - Scadenze di monitoraggio

Aggiornamento dati monitoraggio	Registrazione su ReGiS Soggetti Attuatori	Validazione su ReGiS UDM PA centrali
30-giu	10-lug	20-lug
31-lug	10-ago	20-ago
31-ago	10-set	20-set
30-set	10-ott	20-ott
31-ott	10-nov	20-nov
30-nov	10-dic	20-dic
31-dic	10-gen	20-gen
31-gen	10-feb	20-feb
28-feb	10-mar	20-mar
31-mar	10-apr	20-apr
30-apr	10-mag	20-mag
31-mag	10-giu	20-giu
30-giu	10-lug	20-lug

# Circolare n.27 del 21/06/2022 – MEF

## **Accesso al sistema ReGiS e supporto tecnico**

- Il Sistema ReGiS prevede l'**accesso nominale degli utenti**, garantendo, attraverso la profilatura di tutti i soggetti che vi operano, affidabilità e sicurezza per le operazioni effettuate. La diversificazione delle attività svolte dai singoli utenti determina l'assegnazione di specifiche tipologie di profilo e di visibilità.
- Avranno accesso al sistema ReGiS, per l'**espletamento delle attività di rilevazione e validazione dei dati** di propria competenza, le Unità di Missione istituite presso ciascuna Amministrazione titolare di misura, gli Uffici e le Strutture delle Amministrazioni a vario titolo coinvolte nell'attuazione delle misure, le Amministrazioni titolari dei progetti/Soggetti attuatori.
- Avranno accesso, altresì, al sistema ReGiS, in **modalità consultazione**, tutti gli attori istituzionali coinvolti a vario titolo (per esempio, Organismo di Audit, Corte dei Conti, Uffici centrali di bilancio, Ragionerie territoriali dello Stato, Commissione Europea, Commissioni, Parlamentari, Segreteria tecnica della Cabina di regia, ecc.) che potranno consultare i dati validati mensilmente e storicizzati in modalità strutturata sul sistema ReGiS.
- Per consentire l'attivazione del processo di monitoraggio sul sistema ReGiS è stato fornito un **set minimo di utenze**.

# Circolare n.29 del 26/07/2022 - MEF

Circolare delle procedure finanziarie del PNRR → **Modalità di erogazione delle risorse:**

- **Anticipazione iniziale:** finalizzata a consentire l'avvio delle attività di realizzazione degli interventi, viene erogata, di norma, in favore delle Amministrazioni centrali titolari delle misure PNRR fino ad un **massimo del 10 per cento** dell'importo assegnato;
- **Pagamenti intermedi:** sono finalizzati a rimborsare le **spese effettivamente sostenute e rendicontate**. I pagamenti intermedi vengono erogati fino al raggiungimento (compresa l'anticipazione erogata) del **90 per cento dell'importo della misura PNRR**;
- **Saldo:** è erogato sulla base della presentazione della richiesta di pagamento finale attestante la conclusione dell'intervento o la messa in opera della riforma, nonché il raggiungimento dei relativi *Milestone e Target*, in coerenza con le risultanze del sistema REGIS. Il saldo è pari al **10 per cento dell'importo della misura PNRR**.



# Circolare n.30 del 11/08/2022 - MEF

*Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori*

**Attività di controllo e rendicontazione in capo ai «Soggetti Attuatori»:** il Soggetto Attuatore assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo del rispetto:

- della regolarità amministrativo - contabile delle procedure e delle spese esposte a rendicontazione sul PNRR e, dunque, di tutti gli atti di competenza direttamente o indirettamente collegati ad esse, che viene garantito attraverso lo svolgimento dei controlli ordinari previsti dalla normativa nazionale vigente (controllo di regolarità amministrativo-contabile e controllo di gestione);
- delle condizionalità PNRR previste per le misure PNRR di competenza (e, quindi, per tutti i milestone e target che compongono le medesime misure PNRR);
- degli ulteriori requisiti connessi alla misura del PNRR a cui è associato il progetto come il contributo agli indicatori comuni e ai tagging ambientali e digitali (ove applicabili);
- del principio di “non arrecare danno significativo all’ambiente” (cd. DNSH);
- dei principi trasversali PNRR quali pari opportunità di genere e generazionali, politiche per i giovani, quota SUD (ove applicabili);
- dell’adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (“titolarità effettive”).

Al termine delle attività di controllo è necessario garantirne la registrazione nonché attestarne l’esito attraverso le funzionalità *ad hoc* previste all’interno del sistema ReGiS che si suddividono in:

1. registrazione e attestazione degli esiti del controllo riferiti a “**Procedure di gara e atti di competenza**” per ciascuna procedura di gara espletata;
2. registrazione e attestazione degli esiti del controllo riferiti a “**Spese/Procedure consuntivate - Rendiconto di Progetto**” per ciascuna rendicontazione di spesa per i progetti di competenza presentata all’Amministrazione centrale titolare di misura PNRR.

# Nota n.8593 del 04/10/2022 - MEF

- Con la nota in oggetto, codesto Ministero ha chiesto l'autorizzazione a **derogare ai limiti fissati dalla Circolare MEF-RGS n. 4/2022 per le spese del personale** finalizzate alla realizzazione degli interventi previsti dalle **misure M5C2-I1.1 e M5C2-I1.3 del PNRR**.
- Al riguardo, considerato che le misure in questione si realizzano prevalentemente attraverso l'apporto diretto di risorse umane, sia interne alle pubbliche amministrazioni interessate che appositamente selezionate all'esterno, le cui spese trovano integrale copertura con le risorse PNRR, alle stesse non si applicano i limiti previsti dalla Circolare MEF-RGS n. 4/2022. L'unica componente cui la citata circolare trova applicazione è quella riguardante la **parte infrastrutturale *housing first* per la cui attuazione vale il limite del 10% delle spese per il personale** rispetto al costo del singolo intervento.

# Utilizzo della piattaforma Regis



# Procedura di monitoraggio dei progetti

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

- CUP;
- importo totale del progetto;
- importo a valere sul fondo RRF.

Per operare sul sistema **ReGiS** il Soggetto attuatore deve chiedere all'Amministrazione l'abilitazione delle utenze compilando ed inviando il template preposto all'indirizzo [UnitaDiMissionePNRRAttuazione@lavoro.gov.it](mailto:UnitaDiMissionePNRRAttuazione@lavoro.gov.it)

Il Soggetto attuatore è responsabile della corretta alimentazione del sistema **ReGiS** con i dati di programmazione ed attuazione fisica, procedurale e finanziaria relativi ai progetti di propria competenza. A inserimento concluso il Soggetto attuatore provvede ad effettuare **una pre-validazione dei dati** volta a verificare la completezza e la coerenza interna delle informazioni inserite.

# Procedura di monitoraggio dei progetti

il monitoraggio dei progetti deve essere effettuato popolando il sistema a cadenza mensile e in particolare, per i Soggetti attuatori, **entro i primi dieci giorni del mese successivo** a quello di riferimento dei dati.

Aggiornamento dati monitoraggio	Registrazione su ReGiS Soggetti Attuatori	Validazione su ReGiS UdM PA centrali
30-giu	10-lug	20-lug
31-lug	10-ago	20-ago
31-ago	10-set	20-set
30-set	10-ott	20-ott
31-ott	10-nov	20-nov
30-nov	10-dic	20-dic
31-dic	10-gen	20-gen
31-gen	10-feb	20-feb
28-feb	10-mar	20-mar
31-mar	10-apr	20-apr
30-apr	10-mag	20-mag
31-mag	10-giu	20-giu
30-giu	10-lug	20-lug



# Schermata iniziale

The screenshot shows the ReGIS initial screen. At the top, there is a blue header with the ReGIS logo and the text 'Pagina Iniziale'. Below the header, there is a navigation bar with several options: 'Utilità', 'Area RGS', 'Configurazione e gestione delle operazioni', 'Procedura di riallineamento', and 'Procedure di accesso al fonc'. The 'Configurazione e gestione delle operazioni' option is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Configurazione e gestione delle operazioni'. In this section, there is a tile labeled 'Anagrafica Progetto' which is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. The tile also features a small icon of a document with a pencil.

1. Per la gestione del progetto è necessario cliccare su «**Configurazione e gestione delle operazioni**»
2. Cliccare sulla tile «**Anagrafica Progetto – Gestione**» per accedere alla schermata del progetto.

# Anagrafica progetto

ReGIS Anagrafica Progetto

## Ricerca Progetto

Inserisci i campi per avviare la ricerca: ricorda che non è necessario compilarli tutti.



Puoi affinare la ricerca attraverso i filtri di stato.

Tutti

Da attivare

In Corso

Concluso

Cancelato

Lista Progetti(1)

Lista Richieste Anticipazione MEF

Scarica Excel

Cerca



Amministrazione	Codice Misura	Codice Unico Progetto	Codice Locale Progetto	Titolo progetto	C.F./P.IVA Soggetto Attuatore	Denominazione	Stato
C040 - Ministero del Lavoro e Politiche Sociali	M5C2I1.2 - Percorsi di autonomia per per...	B44H22000230006	B44H22000230006	ConvenzionePNRR_2317 invest. 1.2	06896780159	COMUNE DI CESANO BOSCONO	In Corso



Richiesta inserimento Nuovo Progetto

Lista Richieste Modifica quadro finanziario



# Anagrafica progetto - Riepilogo

**ReGiS Anagrafica Progetto**

Piano/Programma: **PNRR**

**ConvenzionePNRR\_2317 invest. 1.2**

Stato <b>In Corso</b>	Codice Unico Progetto <b>B44H22000230006</b>	Titolare Cup <b>COMUNE DI CESANO BOSCONI</b>	Misura <b>MSC211.2</b>	Descrizione Misura <b>Percorsi di autonomia per persone con disabilità</b>
C.F./P.IVA Soggetto Attuatore <b>80098810155</b> <small>COMUNE DI CESANO BOSCONI</small>	Natura Cup <b>ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI</b>	Importo totale del Progetto <b>500.999,00 €</b>	Target <b>Partecipa: Si</b>	

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

**Consulta dati di Riepilogo**

**Dati da Verificare/Aggiornare**

Allo stato attuale non ci sono segnalazioni presenti


**Pre-validazione e controlli**

Data ultima pre-validazione effettiva <b>01/12/2023</b>	Esito Simulazione <b>OK</b>
Data ultima validazione effettuata	Esito Validazione

✓ Pre-Validazione | Richiesta Anticipazione MEF

# Anagrafica progetto

 Riepilogo

 Anagrafica Progetto

 Gestione Spese

 Titolare Effettivo

 Cronoprogramma/Costi

 Soggetti Correlati

Visualizza Altre Sezioni 

## Consulta i dati dell'anagrafica

> Anagrafica Progetto

> Localizzazione geografica

> Classificazione Progetto

> Associazione TAG e altre classificazioni

# Anagrafica progetto

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

Consulta i dati dell'anagrafica

Anagrafica Progetto

Stato  
In Corso

Data inizio prevista:* 05/12/2022	Data fine prevista:* 30/06/2026	Amministrazione Ministero del Lavoro e Politiche Sociali C040	PRATT AVVISO PUBBLICO 1/2022 PNRR 1000000199
Data inizio effettiva	Data fine effettiva	Codice Locale Progetto B44H22000230006	Convenzione 2000097728
		Tipologia Aiuto* Intervento che non costituisce aiuto di Stato Z	
		Progetto in essere: <input type="checkbox"/> Progetti In Essere	

Pre-Validazione Richiesta Anticipazione MEF Modifica

Il Soggetto attuatore compila esclusivamente i campi «Dati inizio/fine prevista» e «Data inizio/fine effettiva»

# Localizzazione geografica

Localizzazione geografica

[Scarica Excel](#)

Regione	Provincia	Comune	CAP	Indirizzo	Allegati
03 - LOMBARDIA	015 - MILANO	074 - CESANO BOSCONI	20090		Allegati (0)

> [Classificazione Progetto](#)

> [Associazione TAG e altre classificazioni](#)

# Classificazione progetto

The image shows a web application interface for project classification. A modal dialog titled "Aggiungi" is open, allowing the user to add a classification. The modal contains a dropdown menu labeled "Tipologia e descrizione classificazione progetto\*" with two visible options: "03 - TIPOLOGIA DI TERRITORIO" and "05 - ATTIVITÀ ECONOMICA". Below the dropdown are two buttons: "Annulla" and "Aggiungi".

The background interface includes a sidebar with the following sections:

- Anagrafica Progetto
- Localizzazione geografica
- Classificazione Progetto

At the bottom of the sidebar, there are icons for "Aggiungi", "Modifica", and "Elimina". Below the sidebar, there is a search bar with the text "Cerca" and a magnifying glass icon. At the bottom of the page, there are three buttons: "Richiesta Anticipazione MEF", "Annulla", and "Salva Modifiche".

**NB:** la compilazione di questa sezione è facoltativa ai fini della validazione

# Associazione tag e altre classificazioni

Associazione TAG e altre classificazioni

Scarica Excel

Cerca

Piano ↑↓	Codice Misura ↑↓	Tipologia TAG ↑↓	Descrizione TAG ↑↓	Percentuale TAG ↑↓
PNRR-Piano Nazionale Ripresa e Resilienza	M5C211.2-Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Clima TAG	125 - Misure volte a modernizzare i sistemi di protezione sociale, compresa la promozione dell'accesso alla protezione sociale	0.00
PNRR-Piano Nazionale Ripresa e Resilienza	M5C211.2-Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Clima TAG	012 - Applicazioni e servizi e informatici per le competenze digitali e l'inclusione digitale	0.00
PNRR-Piano Nazionale Ripresa e Resilienza	M5C211.2-Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Digital TAG	012 - Applicazioni e servizi e informatici per le competenze digitali e l'inclusione digitale	100.00

Pre-Validazione

Richiesta Anticipazione MEF

Modifica

## *Esempio tag per la linea 1.2*

L'associazione alle misure dei vari Tag climatici e digitali è definita e codificata a livello comunitario, quindi predeterminata. I tag sono ereditati dalla misura e il soggetto attuatore li deve associare al progetto selezionandoli tra quelli disponibili.

# Soggetti correlati

The screenshot shows the 'Soggetti Correlati' section of a web application. At the top, there are three buttons: 'Aggiungi' (highlighted with a red box), 'Modifica', and 'Elimina'. To the right, there is a 'Scarica Excel' button and a search bar labeled 'Cerca'. Below these is a table with the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	C.F./P.IVA	Denom. Soggetto Correlato	Ruolo del soggetto correlato
<input checked="" type="checkbox"/>	03034530158	FONDAZIONE ISTITUTO SACRA FAMIGLIA ONLUS	2- DESTINATARIO FINALE

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Richiesta Anticipazione MEF', 'Annulla', and 'Salva Modifiche'.

Per i progetti della M5C2 la voce che va selezionata è: **2- Destinatario finale** (è da intendersi come il soggetto percettore dei fondi/realizzatore dell'intervento).

The screenshot shows the 'Aggiungi' form for adding a related subject. The form fields are:

- Tipologia**: A dropdown menu with '2- Destinatario finale' selected.
- C.F./P.Iva Soggetto Correlato**: A text input field.
- Ruolo**: A dropdown menu with '2- DESTINATARIO FINALE' selected.

Below the form is a 'Cerca' button. At the bottom, there is a table header with columns: C.F./P.Iva, Nome, Denominazione Sogg. Cor., Forma Giuridica, Sett. Abco, Codice IPA, and Sogg. Pubblica Amm. The table content is empty, with the message 'Non sono presenti dati all'interno della tabella'. At the bottom right, there are 'Cerca' and 'Aggiungi' buttons.

# Cronoprogramma/costi

 Riepilogo

 Anagrafica Progetto

 Gestione Spese

 Titolare Effettivo

 Cronoprogramma/Costi

 Soggetti Correlati

Visualizza Altre Sezioni 

> Iter di Progetto

> Piano dei Costi

> Quadro economico

 Pre-Validazione

 Richiesta Anticipazione MEF

 Modifica



# Iter di progetto

Iter di Progetto

Tabella Gantt

Scarica Excel Cerca

Fase procedurale	Fase Obbligatoria	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva	Allegati
00201 - PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO E BANDO DI GARA		19/09/2022	10/10/2022	19/09/2022	10/10/2022	Allegati (0)
00202 - PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA		12/10/2022	03/11/2022	12/10/2022	03/11/2022	Allegati (0)
00203 - AGGIUDICAZIONE	➔	05/12/2022	05/12/2022	05/12/2022	05/12/2022	Allegati (0)
00204 - STIPULA CONTRATTO	➔	05/12/2022	05/12/2022	05/12/2022	09/12/2022	Allegati (0)
00205 - ESECUZIONE FORNITURA	➔	05/12/2022	30/06/2026	05/12/2022		Allegati (0)
00206 - COLLAUDO	➔	05/12/2022	30/06/2026	05/12/2022		Allegati (0)

**NB:** Qualora le gare fossero più di una (relative sia alla componente servizi che alla componente lavori, ove presente) il Soggetto Attuatore può riportare come data di inizio quella di avvio della prima azione che avviene cronologicamente (ad esempio la data inizio della prima stipula contratto) e come data di fine la fine dell'ultima azione che avviene cronologicamente (ad esempio data fine dell'ultima stipula contratto).

**Aggiungi**

Tipologia Fase\*

Data Inizio Prevista

Data Fine Prevista

Data Inizio Effettiva

Data Fine Effettiva

Annulla Aggiungi

# Piano dei costi



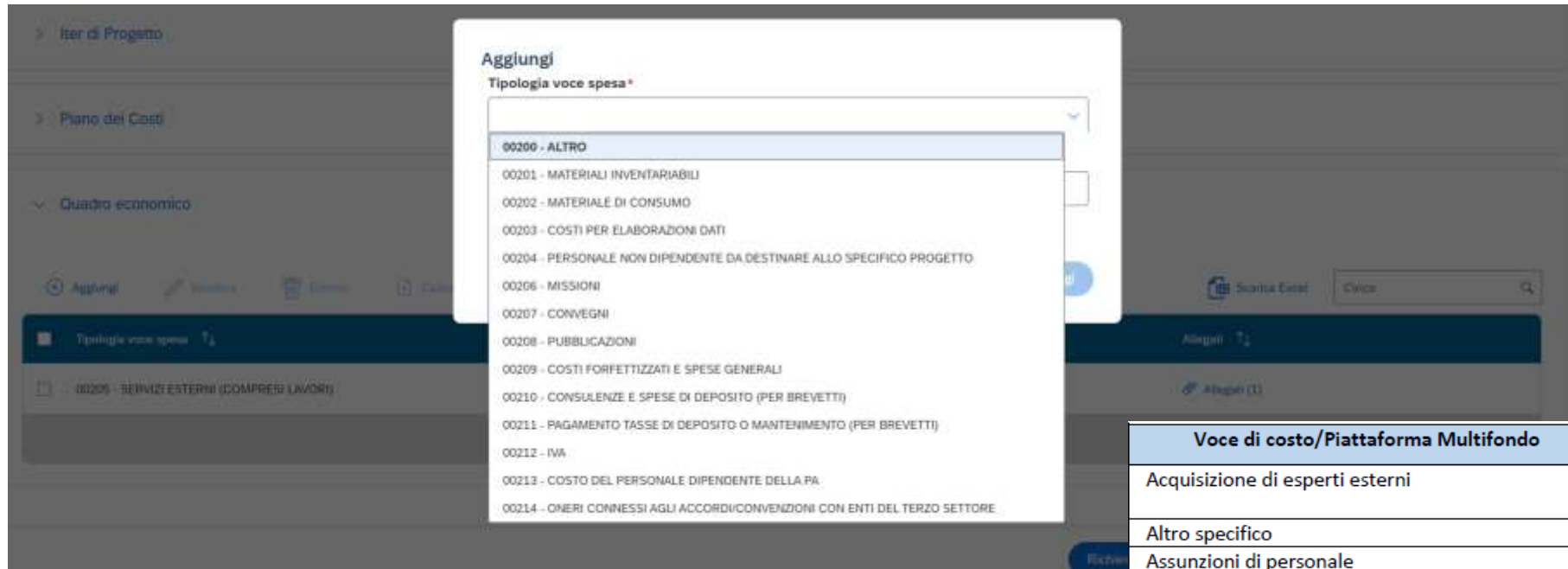
<input type="checkbox"/>	Anno di riferimento	Importo da realizzare nell'anno	Importo realizzato nell'anno	Allegati
<input checked="" type="checkbox"/>	2022	1.895.010,02 €	0,00 €	Allegati (0)
<input type="checkbox"/>	2023	2.364.467,29 €	0,00 €	Allegati (0)
<input type="checkbox"/>	2024	1.372.012,27 €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

## NB:

- l'importo realizzato deve essere aggiornato sulla base dell'avanzamento finanziario relativo all'annualità in corso. Con realizzato si intende l'importo "effettivamente speso", che quindi corrisponde a mandati di pagamento inseriti anche nella sezione '**Gestione spese**' (vedi para. 3.2.2);
- l'importo da realizzare dovrà essere ridotto contestualmente all'avanzamento registrato per il valore realizzato;
- a seguito della conclusione della singola annualità occorre azzerare l'importo da realizzare ad essa riferito e, qualora non fosse stato interamente realizzato quanto previsto nell'annualità appena conclusa, è necessario rimodulare l'importo da realizzare della/e annualità a venire.

**Il piano dei costi deve essere aggiornato almeno due volte l'anno: entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio**

# Quadro economico



Per consentire ai Soggetti attuatori di inserire le spese seguendo la struttura di **ReGiS** è stata elaborata la seguente matrice di correlazione:

Voce di costo/Piattaforma Multifondo	Voce di Spesa Quadro Economico ReGiS
Acquisizione di esperti esterni	Personale non dipendente da destinare allo specifico progetto
Altro specifico	Altro
Assunzioni di personale	Costo del personale dipendente della PA
Altre spese necessarie e funzionali alla realizzazione del progetto	Altro
Ristrutturazione/Riqualificazione di immobili esistenti	Servizi esterni (compresi lavori)
Appalti di servizi e forniture	Servizi esterni (compresi lavori)
Appalti forniture	Servizi esterni (compresi lavori)
Pubblicazione bandi di gara	Pubblicazioni
Oneri connessi agli accordi/convenzioni con Enti del Terzo Settore	Servizi esterni (compresi lavori)
Servizio di assistenza domiciliare sociale	Servizi esterni (compresi lavori)
Servizi di assistenza domiciliare integrata (quota sociale)	Servizi esterni (compresi lavori)

# Quadro economico – modifiche e revisioni

In caso di modifiche al Quadro Economico, il Soggetto Attuatore aggiornerà **ReGiS** dopo che la richiesta di modifica al piano finanziario è stata **autorizzata/comunicata** al MLPS. Il Soggetto Attuatore tramite la funzionalità **“Carica Allegati”** caricherà i documenti pertinenti.

Sub-investimento	Documenti da allegare in caso di richiesta di autorizzazione	Documenti da allegare in caso di comunicazione
Sub-investimento 1.1.1	Allegato 16. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.1.1 Allegato 17. Cronoprogramma 1.1.1 Allegato 18. Moduli 1.1.1 Allegato 19. Piano Finanziario 1.1.1 Autorizzazione DG	Allegato 16. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.1.1 Allegato 19. Piano Finanziario 1.1.1  Presenza d’atto DG
Sub-investimento 1.1.2	Allegato X. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.1.2 Allegato X. Cronoprogramma 1.1.2 Allegato X. Piano Finanziario 1.1.2 Autorizzazione DG	Allegato X. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.1.2 Allegato X. Piano Finanziario 1.1.2  Presenza d’atto DG
Sub-investimento 1.1.3	Allegato X. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.1.3 Allegato X. Cronoprogramma 1.1.3 Allegato X. Piano Finanziario 1.1.3 Autorizzazione DG	Allegato X. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.1.3 Allegato X. Piano Finanziario 1.1.3  Presenza d’atto DG
Sub-investimento 1.1.4	Allegato 26. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.1.4 Allegato 27. Cronoprogramma 1.1.4 Allegato 28. Piano Finanziario 1.1.4 Autorizzazione DG	Allegato 26. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.1.4 Allegato 28. Piano Finanziario 1.1.4 Presenza d’Atto DG
Investimento 1.2	Allegato 29. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.2 Allegato 30. Cronoprogramma 1.2 Allegato 31. Piano Finanziario 1.2 Autorizzazione DG	(Allegato 29. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.2 Allegato 31. Piano Finanziario 1.2 Presenza d’Atto DG
Sub-investimento 1.3.1	Allegato X. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.3.1 Allegato X. Cronoprogramma 1.3.1 Allegato X. Piano Finanziario 1.3.1 Autorizzazione DG	Allegato X. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.3.1 Allegato X. Piano Finanziario 1.3.1  Presenza d’atto DG
Sub-investimento 1.3.2	Allegato X. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.3.2 Allegato X. Cronoprogramma 1.3.2 Allegato X. Piano Finanziario 1.3.2 Autorizzazione DG	Allegato X. Richiesta_ comunicazione_ variazioni 1.3.2 Allegato X. Piano Finanziario 1.3.2  Presenza d’atto DG

# Gestione spese

 Riepilogo

 Anagrafica Progetto

 **Gestione Spese**

 Titolare Effettivo

 Cronoprogramma/Costi

 Soggetti Correlati

Visualizza Altre Sezioni 

> **Situazione Rendicontazione**

> Impegno

> Pagamenti a Costi reali

> Giustificativi Spesa

> Percettore

> Pagamenti a Costi semplificati

 Pre-Validazione

**Richiesta Anticipazione MEF**

 **Modifica**

# Gestione spese – Pagamenti a costi reali

The screenshot shows the 'Aggiungi' (Add) form in the ReGIS system. The form is overlaid on a background showing the project details for 'Convenzione PNRR\_2317 invest. 1.2'. The form fields are as follows:

- Codice Pagamento PCC:** Text input field.
- Sistema:** Dropdown menu, currently set to 'ReGIS'.
- Indicazione voce di spesa:** Text input field.
- Mandato\*:** Text input field.
- Tipologia di pagamento\*:** Dropdown menu.
- Data pagamento\*:** Date picker.
- Causale pagamento:** Dropdown menu.
- Causale pagamento - Altro:** Text input field.
- Importo totale pagamento\*:** Text input field.
- Flag Split Payment\*:** Dropdown menu.
- Importo richiesto\*:** Text input field.
- Di cui Iva richiesto €:** Text input field.

At the bottom of the form are two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Aggiungi' (Add).

This image shows a detailed view of the form fields for adding a payment. The fields are arranged in a grid-like structure:

- Importo richiesto\*:** Text input field with placeholder 'Inserisci'.
- Di cui Iva richiesto €:** Text input field with value '0,00 €'.
- Importo Rettificato:** Text input field with placeholder 'Inserisci'.
- Importo Totale Fattura:** Text input field with placeholder 'Inserisci'.
- Importo Totale Iva Fattura:** Text input field with placeholder 'Inserisci'.
- CIG:** Text input field with placeholder 'Inserisci'.
- Id Fattura:** Text input field with placeholder 'Inserisci'.
- Numero fattura:** Text input field with placeholder 'Inserisci'.
- Stato Pagamento:** Text input field with value 'INSERITO'.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Aggiungi' (Add).

# Gestione spese – Giustificativi di spesa

Ai fini dell'erogazione del finanziamento il Soggetto attuatore dovrà presentare la seguente documentazione:

Giustificativi	Erogazioni
Dichiarazione Avvio Attività	Anticipo: 10% del finanziamento assegnato
Rapporto intermedio attività svolte	Primo acconto: 35% del finanziamento assegnato
Giustificativi di spesa comprovanti l'effettivo utilizzo delle risorse erogate	Secondo acconto: 35% del finanziamento assegnato
Note di addebito e giustificativi di spesa per il totale finanziamento. Con riferimento agli interventi infrastrutturali il Soggetto attuatore dovrà allegare la documentazione relativa al certificato di collaudo, ovvero al certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori, ai sensi dell'art. 102 del D. Lgs. n. 50/2016 o D. Lgs. n. 36/2023 (per le procedure attivate a partire dal 1° luglio 2023, salvo quanto diversamente previsto dallo stesso in materia di disposizioni transitorie e di coordinamento).	Saldo: 20% del finanziamento assegnato

# Gestione spese – Percettore

## Modifica

Mandato\*

6368

Importo Ricevuto €\*

4.596,64 €

Indicazione voce di spesa

Inserisci

Tipo Percettore\*



Tipo\*



C.F/P.Iva Soggetto Correlato\*

Inserisci

Cerca

C.F/P.Iva

Sistema

Denominazione Sogg.Corr.

Forma Giuridica

Sett. Ateco

Codice IPA

Sogg. Pubblica Amm.

Non sono presenti dati all'interno della tabella

Tipo Percettore\*



Tipo\*



C.F/P.Iva Soggetto Correlato\*

Inserisci

- 01 - CAPOFILA DI UN RTI
- 02 - MANDATARIA
- 03 - IMPRESE
- 04 - PROFESSIONISTA
- 05 - PERSONA FISICA
- 06 - MANDANTE
- 07 - SOGGETTO PUBBLICO

Codice

Annulla

Salva



# Gestione spese – Impegni

> Situazione Rendicontazione

Impegno

+ Aggiungi   Modifica   Elimina   Carica

Cod. ID Esterno	Tipologia	Data Impegno	Importo Disimpegno	Allegati
1190/2023	1 - Impegno	05/06/2023	0,00 €	Allegati (1)
			0,00 €	

> Pagamenti a Costi reali

> Giustificativi Spesa

### Aggiungi

Cod. ID Esterno\*

Tipologia Impegno\*

Data Impegno\*

Importo Impegno\*

dicembre 2023

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	
48	27	28	29	30	1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10
50	11	12	13	14	15	16	17
51	18	19	20	21	22	23	24
52	25	26	27	28	29	30	31

Annulla   Aggiungi

# Gestione fonti

[Riepilogo](#) [Anagrafica Progetto](#) [Gestione Spese](#) [Titolare Effettivo](#) [Cronoprogramma/Costi](#) **Gestione Fonti** [Visualizza Altre Sezioni](#)

## Fonti di finanziamento

Totale Progetto 500.999,00 €

Importo Altre Fonti 0,00 €

Importo Altre Fonti da dettagliare 0,00 €

## Finanziamenti

[Verifica altri finanziamenti](#) [Dettaglio Posizioni](#)

[Scarica Excel](#)

Fondo	Piano	Codice Misura	Amministrazione	Importo	Importo PE	Allegati	Co-Finanziatori
RIF Recovery Fund	PNRR-Piano Nazionale Ripresa e Resilienza	MSC215.2 Percorsi di autonomia per persone con disabilità	COD Ministero del Lavoro e Politiche Sociali	500.999,00 €	0,00 €	<a href="#">Allegati (0)</a>	
				500.999,00 €	0,00 €		

[Pre Validazione](#) [Richiesta Anticipazione MEF](#) [Modifica](#)

## Fondo\*

PRIV - Fondo Privato

ACC - Altri Contributi Comunitari

ALTRO\_NAZ - Altro Tipo di Finanziamento Nazionale

AMF - Fondo Asilo Migrazione e Integrazione

AP - Altro Pubblico

AQCFDR - Altra Quota a Carico del Fondo di Rotazi

COF\_SF - Cofinanziamento Strumenti Finanziari

CSE - Contributi erogati da Stati esteri

CTTERMICO - Conto Termico risorse GSE

E101 - Fondo da Reperire

E200 - Altri Fondi

EAFRD - Fondo Europeo Agricolo Sviluppo Rurale

EMFF - FEAMP

ERDF - Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale

ESF - Fondo Sociale Europeo

FAS - Fondo Aree Sottoutilizzate

FDR - Fondo Di Rotazione 163/87

FDRRCN - Fondo di Rotazione Regioni NON Convergen

# Economie

The image shows a web application interface with a sidebar on the left containing the following menu items: 'Fonti di finanziamento', 'Finanziamenti', and 'Economie'. The 'Economie' item is expanded, and a sub-menu item 'Aggiungi' is highlighted with a red box. The main content area is dimmed, showing a table with columns: 'Piano', 'Codice Misura', 'Amministrazione', 'Fondo', and 'Importo fonte finanziaria Progetto'. The table is currently empty, displaying the message 'Non sono presenti dati all'interno della tabella'. A modal window titled 'Aggiungi' is open in the center, containing the following fields and buttons:

- Importo fonte finanziaria Progetto\***: A text input field containing '0,00 €'.
- Fondo\***: A dropdown menu showing 'RRF - PNRR - C040 - M5C2I1.2 - 500.999,00 €'.
- Buttons: 'Chiudi' (Close) and 'Aggiungi' (Add).

At the bottom right of the modal, there is a search bar with the text 'Cerca' and a magnifying glass icon.

# Procedure aggiudicazione – Lista dei CIG associati al CUP

Riepilogo Anagrafica Progetto Gestione Spese Titolare Effettivo Cronoprogramma/Costi Procedura Aggiudicazione Visualizza Altre Sezioni

Lista dei Cig Associati al CUP

Aggiungi Cig selezionato Aggiorna dati da sistema esterno

Cig	Cig nq	Modalità Realizzazione	Descrizione procedura di aggiudicazione	Tipologia procedura di aggiudicazione	Importo base d'asta €	Data Pubblicazione	Importo aggiudicato €	Data Aggiudicazione definitiva
Non sono presenti dati all'interno della tabella								
					0,00 €		0,00 €	

Aggiungi

CIG:

Codice procedura\*  Tipologia Procedura di Aggiudicazione\*  Modalità Realizzazione\*

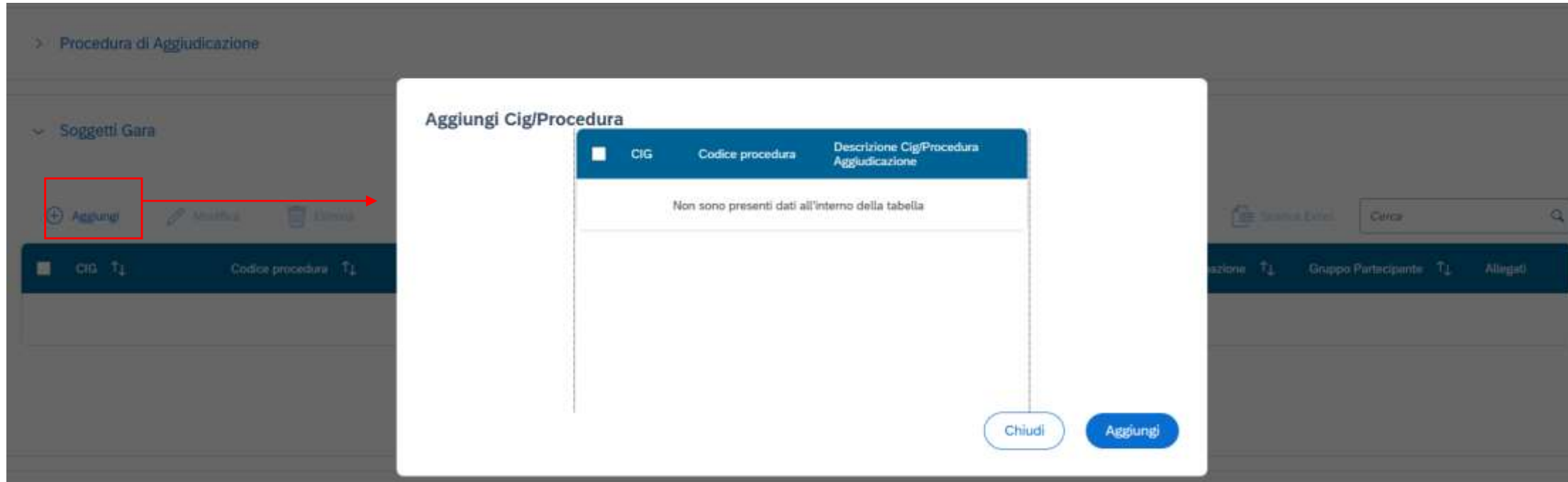
Descrizione Cig/Procedura Aggiudicazione\*  Data Pubblicazione\*

Importo base d'asta €\*  Importo aggiudicato €

Data aggiudicazione procedura

Annulla Aggiungi

# Procedure aggiudicazione – Soggetti di gara



Una volta associato il CIG e compilato la sezione «Procedura di aggiudicazione», questa sezione si compila in automatico.

Se si vogliono aggiungere ulteriori soggetti coinvolti, cliccare sulla funzione «aggiungi» e inserire le seguenti informazioni: - Tipo\*; C.F./P.IVA Soggetto Correlato\*; C.F./P.IVA Denominazione Soggetto partecipante\*; Ruolo\*; Gruppo partecipante\*; Forma partecipazione\*; Aggiudicatario\*.

# Procedure aggiudicazione – Accordi quadro

Accordi Quadro

 Modifica	 Recupera Accordo Quadro	 Elimina	 Carica Allegati	 Scarica Excel	Cerca <input type="text"/>		
Cig Accordo Quadro	Modalità Realizzazione	Descrizione Cig Accordo Quadro	Tipologia procedura di aggiudicazione	Importo base d'asta €	Data Pubblicazione	Importo Adesione	Allegati
<input type="radio"/> 9768677746	18-CONVENZIONE	PROCEDURA DI EVIDENZA PUBBLICA FINALIZZA...	038-PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE	500.999,00 €	12/10/2022	500.999,00 €	 Allegati (0)
				1.001.998,00 €		500.999,00 €	

NB. Nel caso di affidamenti ad Enti del terzo settore o ad aziende speciali le procedure realizzate da questi soggetti non possono essere tracciate in Regis per evitare il rischio che il valore complessivo degli affidamenti apparentemente superi il finanziamento del progetto. Tuttavia, nella prima rendicontazione relativa alle spese delle procedure aggiudicate/affidate dagli enti del terzo settore o dalle aziende speciali si allegherà il giustificativo di spesa e tutti i documenti principali della procedura. Il soggetto attuatore è responsabile della regolarità e della conservazione di tutta la documentazione relativa agli affidamenti effettuati dagli enti del terzo settore e/o dalle aziende speciali.

# Indicatori

Ad ogni progetto sono associati tre tipi di indicatori:

- **indicatori comuni:** questa tipologia di indicatori quantitativi è funzionale all'osservazione dei progressi ottenuti, attraverso le riforme e gli investimenti previsti, sugli obiettivi generali e specifici del Dispositivo nel suo complesso. Gli indicatori comuni nell'ambito del Dispositivo di Ripresa e Resilienza non hanno valore obiettivo da raggiungere né a livello generale né a livello disaggregato. Essi costituiscono un mero strumento statistico attraverso il quale la CE monitora il raggiungimento della finalità dell'intero dispositivo di ripresa e resilienza;
- **indicatori di target:** sono indicatori che rilevano il contributo realizzato dal singolo progetto ai target della misura;
- **indicatori di output:** sono degli indicatori quantitativi che mirano a descrivere lo stato di avanzamento del progetto. Più precisamente, nell'ambito delle misure M5C2, l'indicatore di output intende essere uno strumento di monitoraggio intermedio rispetto agli indicatori target, che consente di intervenire tempestivamente qualora si riscontrino criticità rispetto al raggiungimento dei target.

# Indicatori comuni

Gli indicatori comuni associati alla M5C2-1 sono i seguenti:

Sub-investimento	Indicatore comune	Schede metodologiche
1.1.1	N/A - Per il presente sub-investimento non sono previsti indicatori comuni associati	
1.1.2	C7 – Utenti di servizi, prodotti e processi digitali pubblici nuovi e aggiornati	Allegato 48
1.1.3	N/A - Per il presente sub-investimento non sono previsti indicatori comuni associati	
1.1.4	C10 – Numero di partecipanti in un percorso di istruzione o di formazione (donne; uomini; non-binario); (età 0-17; 18-29; 30-54; 50<) C14 – Numero di giovani di età compresa tra i 15 e i 29 anni che ricevono sostegno (donne; uomini; non-binario)	Allegato 49 Allegato 50
1.2	C1 – Risparmi sul consumo annuo di energia primaria C10 – Numero di partecipanti in un percorso di istruzione o di formazione (donne; uomini; non-binario); (età 0-17; 18-29; 30-55<); (con disaggregazione digitale) C14 – Numero di giovani di età compresa tra i 15 e i 29 anni che ricevono sostegno (donne; uomini; non binario)	Allegato 51 Allegato 52 Allegato 53
1.3.1	N/A - Per il presente sub-investimento non sono previsti indicatori comuni associati	
1.3.2	N/A - Per il presente sub-investimento non sono previsti indicatori comuni associati	



# Indicatori comuni

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

- **10 gennaio**: con riferimento al periodo 1° luglio-31 dicembre dell'anno precedente;
- **10 luglio**: con riferimento al periodo 1° gennaio-30 giugno del medesimo anno.

A tal fine, il Soggetto attuatore clicca sull'indicatore e inserisce il valore programmato se **l'indicatore è pertinente** con il progetto; altrimenti, il Soggetto attuatore seleziona l'opzione "**indicatore non pertinente**". Per alimentare il valore realizzato, il Soggetto attuatore clicca sul nome dell'indicatore.

# Indicatori comuni

Indicatori comuni

Scarica Excel

Indicatore	Codice Misura	Motivazione	Unità di Misura	Tipologia Stock/Flusso	Valore programmato	Valore Realizzato	Azioni
C1 - RISPARMI SUL CONSUMO ANNUO DI ENERGIA PRIMARIA	M5C211.2- Percorsi di autonomia per persone con disabilità	INDICATORE NON PERTINENTE	MWh/anno	Stock	0.00	0.00	<a href="#">Aggiungi</a> (0)
C10.A - NUMERO DI PARTECIPANTI IN UN PERCORSO DI ISTRUZIONE O DI FORMAZIONE (UOMINI ETÀ 0-17)	M5C211.2- Percorsi di autonomia per persone con disabilità	INDICATORE NON PERTINENTE	Persone	Flusso	0.00	0.00	<a href="#">Aggiungi</a> (0)
C10.B - NUMERO DI PARTECIPANTI IN UN PERCORSO DI ISTRUZIONE O DI FORMAZIONE (UOMINI ETÀ 18-29)	M5C211.2- Percorsi di autonomia per persone con disabilità		Persone	Flusso	0.00	0.00	<a href="#">Aggiungi</a> (0)
C10.C - NUMERO DI PARTECIPANTI IN UN PERCORSO DI ISTRUZIONE O DI FORMAZIONE (UOMINI, 30-54)	M5C211.2- Percorsi di autonomia per persone con disabilità		Persone	Flusso	0.00	0.00	<a href="#">Aggiungi</a> (0)
C10.D - NUMERO DI PARTECIPANTI IN UN PERCORSO DI ISTRUZIONE O DI FORMAZIONE (UOMINI, 55+)	M5C211.2- Percorsi di autonomia per persone con disabilità		Persone	Flusso	0.00	0.00	<a href="#">Aggiungi</a> (0)
C10.E - NUMERO DI PARTECIPANTI IN UN PERCORSO DI ISTRUZIONE O DI FORMAZIONE (DONNE, ETÀ 0-17)	M5C211.2- Percorsi di autonomia per persone con disabilità	INDICATORE NON PERTINENTE	Persone	Flusso	0.00	0.00	<a href="#">Aggiungi</a> (0)
C10.F - NUMERO DI PARTECIPANTI IN UN PERCORSO DI ISTRUZIONE O DI FORMAZIONE (DONNE ETÀ 18-29)	M5C211.2- Percorsi di autonomia per persone con disabilità						
C10.G - NUMERO DI PARTECIPANTI IN UN PERCORSO DI ISTRUZIONE O DI FORMAZIONE (DONNE, 30-54)	M5C211.2- Percorsi di autonomia per persone con disabilità						
C10.H - NUMERO DI PARTECIPANTI IN UN PERCORSO DI ISTRUZIONE O DI FORMAZIONE (DONNE, 55+)	M5C211.2- Percorsi di autonomia per persone con disabilità						

## Aggiungi

Tipologia Indicatore  
Comune

Valore programmato

0.00

Indicatore non pertinente

[Aggiungi](#)

[Elimina](#)

Mese	Anno	Valore Realizzato	Note	Utente ultima modifica	Data ultima modifica
Maggio	2023	0.00			

DATO NON DISPONIBILE  
EFFETTI NON ANCORA PRODOTTI DAL PROGETTO

Chiudi

Salva

# Indicatori di target

Sono precaricati a sistema: il valore programmato è in via ordinaria inserito dall'Amministrazione centrale tramite caricamento massivo. Il Soggetto attuatore deve verificare la correttezza del valore programmato inserito e comunica la mancanza del dato o eventuali incongruenze.

Il Soggetto attuatore è tenuto ad aggiornare il «Valore realizzato» dell'indicatore.

**NB: i valori vanno CUMULATI MANUALMENTE**

Ad esempio: se a settembre 2023 sottoscrivo 3 nuovi progetti il valore indicato sarà 3; se ad ottobre 2023 ne sottoscrivo altri 2, il valore diventerà 5 (3+2).

# Indicatori di target – 1.1.1

Campo ReGiS	Indicatore target 1	Indicatore target 2
<b>Nome indicatore</b>	Nr. Di famiglie coinvolte	Nr. Progetti attivati
<b>Valore programmato</b>	30	1
<b>Valore realizzato</b>	<p>Il valore realizzato si può incrementare di 1 unità quando la famiglia è stata coinvolta. La famiglia è coinvolta quando vengono attivati i dispositivi previsti nel progetto individualizzato della famiglia stessa (4 in generale e a seconda dei bisogni della famiglia, ad eccezione del modulo start che può prevedere 2 dispositivi)</p> <p>I 4 dispositivi (2 nel caso del modulo start) devono essere disponibili anche se non vengono attivati congiuntamente su ogni famiglia. L'equipe che fa il progetto ha la responsabilità di individuare quali e quanti sono i dispositivi attivabili per la famiglia.</p>	<p>Il valore realizzato si può incrementare quando l'ATS ha comunicato l'avvio delle attività attraverso la DIA come indicato al paragrafo 2.2 del presente Manuale. Il progetto è attivato quando il Soggetto attuatore ha iniziato l'implementazione della terza edizione del programma.</p> <p>Con progetto si intende l'unità che ha ricevuto un finanziamento e che è individuata con un CUP. Tale unità corrisponde all'insieme delle tre implementazioni previste per PIPPI 11.</p>
<b>Allegati</b>	Documento che attesti la disponibilità dei dispositivi programmati per la famiglia.	La Dichiarazione di inizio attività firmata dal rappresentante legale dell'Ente Capofila del distretto sociale o del singolo Comune.

# Indicatori di target – 1.1.2

Campo ReGiS	Indicatore target 1	Indicatore target 2
<b>Nome indicatore</b>	Nr. Anziani sostenuti	Nr. Progetti attivati
<b>Valore programmato</b>	Il valore programmato è la somma dei beneficiari per le linee di intervento A, B, C previste dal progetto	1
<b>Valore realizzato</b>	Il valore realizzato si può incrementare la persona anziana è stata sostenuta. Con anziano sostenuto di intende colui/colei che è entrato nella disponibilità dell'unità abitativa riqualificata e per cui è stato attivato un percorso di assistenza sociale e sociosanitaria integrata di tipo domiciliare.	Il valore realizzato si può incrementare quando l'indicatore di output 'progettazione individualizzata' ha raggiunto il valore programmato.
<b>Allegati</b>	Il documento che attesti la conclusione delle attività di riqualificazione dell'unità abitativa. Il titolo giuridico che attesti la disponibilità dell'unità abitativa in capo al beneficiario. Il documento che attesti altresì l'avvio del percorso di assistenza sociale e sociosanitaria integrata di tipo domiciliare.	

# Indicatori di target – 1.1.3

Campo ReGiS	Indicatore target 1	Indicatore target 2
<b>Nome indicatore</b>	Nr. Persone sostenute	Nr. Progetti attivati
<b>Valore programmato</b>	Il valore programmato è il numero di beneficiari previsti dal progetto	1
<b>Valore realizzato</b>	Il valore realizzato si può incrementare ogni volta in cui la persona viene 'sostenuta'. La persona si intende 'sostenuta' quando sono stati attivati tutti i servizi previsti nel suo piano di assistenza individuale.	Il valore realizzato si può incrementare quando l'indicatore di output 'progettazione individualizzata' ha raggiunto il valore programmato.
<b>Allegati</b>	Ogni documento che attesti l'attivazione dei diversi servizi previsti per la persona nel piano di assistenza individuale.	

# Indicatori di target – 1.1.4

<b>Campo ReGiS</b>	<b>Indicatore target 1</b>
<b>Nome indicatore</b>	Nr. Progetti attivati
<b>Valore programmato</b>	1
<b>Valore realizzato</b>	Il valore realizzato si può incrementare di nr. 1 unità (1 progetto) quando il Soggetto attuatore ha attivato il progetto. Il progetto è attivato quando sono state completate tutte le ore di supervisione previste per le linee di intervento A1; A2 e A3.
<b>Allegati</b>	

# Indicatori di target – 1.2

Campo ReGiS	Indicatore target 1	Indicatore target 2
<b>Nome indicatore</b>	Nr. Persone con disabilità con rinnovo casa e/o dispositivi ICT	Nr. Progetti attivati
<b>Valore programmato</b>	Numero persone con disabilità coinvolte nel progetto	1
<b>Valore realizzato</b>	Il valore realizzato si può incrementare quando il beneficiario ha completato tutte le attività previste nel suo progetto personalizzato (rinnovo spazio domestico o fornitura dispositivi ICT e formazione collegata).	Il valore realizzato si può incrementare quando l'ATS ha comunicato l'avvio delle attività attraverso la DIA.
<b>Allegati</b>	Documentazione comprovante il completamento di tutte le attività previste nel progetto personalizzato.	La Dichiarazione di inizio attività firmata dal rappresentante legale dell'Ente Capofila del distretto sociale o del singolo Comune.



# Indicatori di target – 1.3.1

Campo ReGiS	Indicatore target 1	Indicatore target 2
<b>Nome indicatore</b>	Nr. Di beneficiari	Nr. Progetti attivati
<b>Valore programmato</b>	Corrisponde al totale dei beneficiari per cui si è previsto uno spazio abitativo per almeno sei mesi	1
<b>Valore realizzato</b>	L'ATS può incrementare il valore realizzato quando il beneficiario ha avuto accesso allo spazio abitativo a lui dedicato, qualora lo stesso preveda una sistemazione temporanea di almeno sei mesi. Per beneficiario si intende colui per cui è stato redatto un progetto individualizzato di presa in carico.	Con progetto attivato si intende il progetto che ha comunicato l'avvio delle attività come da nota congiunta di DG Lotta alla povertà e per la programmazione sociale e Unità di Missione 11438 del 24/08/2023.
<b>Allegati</b>	Il titolo giuridico che attesti la disponibilità dello spazio abitativo per almeno sei mesi, in capo al beneficiario, per il quale è stato redatto un progetto individualizzato di presa in carico.	La Dichiarazione di inizio attività firmata dal rappresentante legale dell'Ente Capofila del distretto sociale o del singolo Comune, ossia la comunicazione dell'affidamento dell'incarico di progettazione tecnica dell'intervento di ristrutturazione o riqualificazione degli immobili. L'autodichiarazione del RUP attestante l'affidamento dell'incarico di progettazione tecnica dell'intervento (titolo e CUP).

# Indicatori di target – 1.3.2

Campo ReGiS	Indicatore target 1	Indicatore target 2
<b>Nome indicatore</b>	Nr. Di beneficiari	Nr. Di stazioni postali costruite
<b>Valore programmato</b>	Numero di beneficiari totali del progetto	1
<b>Valore realizzato</b>	Per beneficiari si intendono coloro per i quali sia stata effettuata una presa in carico e che abbiano avuto accesso almeno ad un servizio offerto dalla stazione di posta tra quelli programmati nella scheda progetto quali “attività core”. L’indicatore viene incrementato quando all’utente è stata associata la cartella sociale e avuto accesso almeno ad un servizio offerto dalla stazione di posta previsto dalla sua cartella sociale, tra le “attività core”.	L'ATS può incrementare il valore realizzato quando ha costruito la stazione postale. Con stazione di posta costruita si intende si intende la stazione aperta all’utenza e in grado di erogare almeno un servizio di contrasto alla povertà.
<b>Allegati</b>	Ogni documento che attesti che il beneficiario dell’intervento abbia avuto accesso ad almeno uno dei servizi offerti dalla Stazione di posta e previsti tra le “attività core” della cartella sociale redatta sulla base delle sue esigenze.	Ogni documento che attesti la conclusione dei lavori e l’operatività della Stazione di posta (ad es. Verbale di fine lavori, collaudo, apertura all’utenza, erogazione dei servizi).

# Indicatori di output

Ogni progetto deve essere associato a **tutti** gli indicatori legati al sub-investimento. La lista degli indicatori dovrebbe comparire in automatico all'utente. Nel caso in cui l'elenco non sia completo, si può aggiungere l'indicatore utilizzando la funzione «Aggiungi».

Per alimentare il valore realizzato, il Soggetto attuatore clicca sul nome dell'indicatore. Nella finestra che si apre, clicca sul tasto “aggiungi” e inserisce il mese e l'anno di rilevazione, nonché il valore dell'indicatore.

The screenshot displays the 'Indicatori output' interface. On the left, a table lists various indicators with columns for 'Indicatore', 'Sistema', 'Motivazione', 'Unità di Misura', 'Tipologia Stock/Punto', 'Valore programmato', 'Valore Realizzato', and 'Azioni'. The 'Azioni' column contains an 'Aggiungi' button for each row. A red box highlights the 'Aggiungi' button for the indicator 'O105 - Rilascio alloggi demolibili e a sbocco'. A red arrow points from this button to the 'Aggiungi Indicatore' modal window on the right. The modal window shows the selected indicator 'O101 - Progettazione individualizzata' and 'Tipologia Indicatore Output'. It includes a 'Valore programmato' field with the value '10.00' and an 'Indicatore non perfezionato' checkbox. Below the modal, a table shows the 'Valore Realizzato' data for the indicator, with columns for 'Mese', 'Anno', 'Valore Realizzato', 'Note', 'Utente ultima modifica', and 'Data ultima modifica'. The table contains three rows of data for the months of November, August, and July of 2023.

Indicatore	Sistema	Motivazione	Unità di Misura	Tipologia Stock/Punto	Valore programmato	Valore Realizzato	Azioni
O101 - Progettazione individualizzata	Regio		N.A.		10.00	7.00	Aggiungi
O102 - Pagamenti alloggi	Regio		N.A.		10.00	10.00	Aggiungi
O103 - Evaluazione delle condizioni abitative	Regio		N.A.		10.00		
O104 - Adattamento e dotazione delle abitazioni	Regio		N.A.		10.00		
O105 - Rilascio alloggi demolibili e a sbocco	Regio		N.A.		10.00		Aggiungi
O106 - Spese per assistenza e accompagnamento e abitanza	Regio	INDICATORE NON PERTINENTE	N.A.		0.00		
O107 - Fornitura della attrezzatura necessaria	Regio		N.A.		10.00		
O108 - Azioni di collegamento con enti e agenzie del territorio per trasporti ferroviari	Regio		N.A.		10.00		

**Aggiungi Indicatore**  
O101 - Progettazione individualizzata

Tipologia Indicatore  
Output

Valore programmato  
10.00

Indicatore non perfezionato

Aggiungi Elimina

Mese	Anno	Valore Realizzato	Note	Utente ultima modifica	Data ultima modifica
Novembre	2023	7.00		UNIVOL00050E	22/11/2023
Agosto	2023	5.00		UNIVOL00050E	04/09/2023
Luglio	2023	3.00		UNIVOL00050E	04/09/2023
Giugno	2023	7.00		UNIVOL00050E	04/09/2023

Chiudi Salva

## NB: i valori vanno CUMULATI MANUALMENTE

Ad esempio: se a settembre 2023 sottoscrivo 3 nuovi progetti il valore indicato sarà 3; se ad ottobre 2023 ne sottoscrivo altri 2, il valore diventerà 5 (3+2).

# Indicatori di output – 1.1.1

Campo ReGiS	Indicatore output 1	Indicatore output 2
Nome indicatore	Numero di famiglie il cui pre-assessment è stato accettato	Numero di implementazioni
Unità di misura	Famiglia	Numero
Valore programmato	30	3
Valore realizzato	Viene incrementato quando il pre-assessment della famiglia è accettato e la famiglia entra nel programma.	L'indicatore viene incrementato quando inizia la pre-implementazione di ciascuna delle 3 implementazioni del programma.
Allegati	Patto firmato dai soggetti della famiglia coinvolta nel programma.	Documento del distretto sociale, che attesti l'avvio delle attività di pre-implementazione.

# Indicatori di output – 1.1.2

Campo ReGIS	Indicatori output 1	Indicatore output 2	Indicatore output 3	Indicatore output 4	Indicatore output 5
Nome indicatore	Progettazione individualizzata	Reperimento alloggi	Rivalutazione delle condizioni abitative	Adattamento e dotazione delle abitazioni	Attivazione sostegni domiciliari
Unità di misura	Persone	Persone	Persone	Persone	Persone
Valore programmato	Nr. beneficiari come indicati nel progetto (CUP) che sono destinatari dell'azione relativa all'indicatore di output	Nr. beneficiari come indicati nel progetto (CUP) che sono destinatari dell'azione relativa all'indicatore di output	Nr. beneficiari come indicati nel progetto (CUP) che sono destinatari dell'azione relativa all'indicatore di output	Nr. beneficiari come indicati nel progetto (CUP) che sono destinatari dell'azione relativa all'indicatore di output	Nr. beneficiari come indicati nel progetto (CUP) che sono destinatari dell'azione relativa all'indicatore di output
Valore realizzato	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output. L'incremento è pari al numero di beneficiari che sono coinvolti nell'azione indicata dall'indicatore stesso. Le azioni si intendono concluse al verificarsi delle seguenti condizioni: il progetto personalizzato è stato sottoscritto.	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output. L'incremento è pari al numero di beneficiari che sono coinvolti nell'azione indicata dall'indicatore stesso. Le azioni si intendono concluse al verificarsi delle seguenti condizioni: l'alloggio è nella disponibilità formale dell'ATS che può attivare il processo di rivalutazione/adattamento delle condizioni abitative.	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output. L'incremento è pari al numero di beneficiari che sono coinvolti nell'azione indicata dall'indicatore stesso. Le azioni si intendono concluse al verificarsi delle seguenti condizioni: le abitazioni sono rivalutate attraverso interventi di natura infrastrutturale.	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output. L'incremento è pari al numero di beneficiari che sono coinvolti nell'azione indicata dall'indicatore stesso. Le azioni si intendono concluse al verificarsi delle seguenti condizioni: le abitazioni sono state adattate in base ai bisogni dei beneficiari e fornite della dotazione strumentale tecnologica.	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output. L'incremento è pari al numero di beneficiari che sono coinvolti nell'azione indicata dall'indicatore stesso. Le azioni si intendono concluse al verificarsi delle seguenti condizioni: sono stati attivati i sostegni domiciliari.
Allegati	Progetto individualizzato	Ogni documento che attesti l'effettivo reperimento dell'immobile/degli immobili, in grado di dare il numero dei posti letto.	Ogni documento che attesti la conclusione dei lavori di ristrutturazione e l'idoneità dell'immobile/degli immobili ad ospitare il numero dei beneficiari delle linee B1 e C1 previsti dalla Scheda progetto.	Ogni documento che attesti che l'immobile/gli immobili sono stati adattati in base ai bisogni dei beneficiari. Ogni documento che attesti la fornitura della strumentazione tecnologica necessaria ai beneficiari indicati in Scheda progetto.	Ogni documento che attesti l'attivazione dei sostegni domiciliari per i beneficiari indicati dal distretto sociale in Scheda progetto.

# Indicatori di output – 1.1.3

Campo ReGiS	Indicatore output 1	Indicatore output 2	Indicatore output 3
Nome indicatore	Progettazione individualizzata	Formazione specifica per operatori nell'ambito dei servizi domiciliari	Attivazione sostegni domiciliari
Unità di misura	Persone	Persone	Persone
Valore programmato	Numero dei beneficiari per cui si prevede la redazione di un piano di assistenza individuale	Numero di operatori che si prevede di formare	Numero di anziani per cui si prevede di attivare i servizi
Valore realizzato	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: il beneficiario ha sottoscritto il piano di assistenza individuale.	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: l'operatore termina le ore di formazione a lui dedicate.	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: viene attivato per il beneficiario il primo dei servizi di assistenza domiciliare socioassistenziale e/o servizi ad integrazione dei LEP previsti nel piano di assistenza individuale.
Allegati	Progetto individualizzato	Documento che attesti la partecipazione dell'operatore coinvolto all'attività formativa (ad es. il Registro presenze e il dettaglio delle ore di formazione ricevute).	Ogni documento che attesti l'avvenuta attivazione del primo dei servizi di assistenza domiciliare socioassistenziale e/o servizi ad integrazione dei LEP previsti nel piano di assistenza individuale, per il beneficiario coinvolto.

# Indicatori di output– 1.1.4

Campo ReGiS	Indicatore output 1	Indicatore output 2	Indicatore output 3
Nome indicatore	Ore supervisione-Supervisione professionale del gruppo assistenti	Ore supervisione-Supervisione professionale individuale assistenti	Ore supervisione-Supervisione organizzativa dell'equipe
Unità di misura	Ora	Ora	Ora
Valore programmato	Numero totale ore di supervisione previste per la linea A1 dell'Avviso 1/2022 previste nel progetto (CUP)	Numero totale ore di supervisione previste per la linea A2 dell'Avviso 1/2022 previste nel progetto (CUP)	Numero totale ore di supervisione previste per la linea A3 dell'Avviso 1/2022 previste nel progetto (CUP)
Valore realizzato	Viene incrementato ogni volta che vengono svolte delle ore di supervisione relativamente alla linea A1. Se i gruppi previsti sono più di uno, si inserisce il valore cumulato su tutti i gruppi.	Viene incrementato ogni volta che vengono svolte delle ore di supervisione relativamente alla linea A2.	Viene incrementato ogni volta che vengono svolte delle ore di supervisione relativamente alla linea A3. Se i gruppi previsti sono più di uno, si inserisce il valore cumulato su tutti i gruppi.
Allegati	Ogni documento che attesti le ore di supervisione di gruppo erogate ai soggetti coinvolti dall'indicatore (ad es. Foglio firme della supervisione sostenuta recante data e luogo, ecc.).	Ogni documento che attesti le ore di supervisione di gruppo erogate ai soggetti coinvolti dall'indicatore (ad es. Foglio firme della supervisione sostenuta recante data e luogo, ecc.).	Ogni documento che attesti le ore di supervisione di gruppo erogate ai soggetti coinvolti dall'indicatore (ad es. Foglio firme della supervisione sostenuta recante data e luogo, ecc.).

# Indicatori di output – 1.2

Campo ReGIS	Indicatori output 1	Indicatore output 2	Indicatore output 3	Indicatore output 4	Indicatore output 5	Indicatore output 6	Indicatore output 7	Indicatore output 8
Nome indicatore	Progettazione individualizzata	Reperimento alloggi	Rivalutazione delle condizioni abitative	Adattamento e dotazione delle abitazioni	Attivazione dei sostegni domiciliari e a distanza	Sperimentazione assistenza e accompagnamento a distanza	Fornitura della strumentazione necessaria	Azioni di collegamento con enti e agenzie del territorio per tirocini formativi:
Unità di misura	Persone	Persone	Persone	Persone	Persone	Persone	Persone	Persone
Valore programmato	numero dei beneficiari del progetto (CUP) che sono destinatari della sotto azione relativa all'indicatore di output.	numero dei beneficiari del progetto (CUP) che sono destinatari della sotto azione relativa all'indicatore di output.	numero dei beneficiari del progetto (CUP) che sono destinatari della sotto azione relativa all'indicatore di output.	numero dei beneficiari del progetto (CUP) che sono destinatari della sotto azione relativa all'indicatore di output.	numero dei beneficiari del progetto (CUP) che sono destinatari della sotto azione relativa all'indicatore di output.	numero dei beneficiari del progetto (CUP) che sono destinatari della sotto azione relativa all'indicatore di output.	numero dei beneficiari del progetto (CUP) che sono destinatari della sotto azione relativa all'indicatore di output.	numero dei beneficiari del progetto (CUP) che sono destinatari della sotto azione relativa all'indicatore di output.
Valore realizzato	Viene incrementato quando il beneficiario conclude la sotto azione relativa. Le sotto azioni si intendono concluse al verificarsi delle seguenti condizioni: Le sotto azioni si intendono concluse al verificarsi delle	Viene incrementato quando il beneficiario conclude la sotto azione relativa. Le sotto azioni si intendono concluse al verificarsi delle seguenti condizioni: l'alloggio è nella disponibilità formale dell'ATS che può attivare il processo di	Viene incrementato quando il beneficiario conclude la sotto azione relativa. Le sotto azioni si intendono concluse al verificarsi delle seguenti condizioni:	Viene incrementato quando il beneficiario conclude la sotto azione relativa. Le sotto azioni si intendono concluse al verificarsi delle seguenti condizioni:	Viene incrementato quando il beneficiario conclude la sotto azione relativa. Le sotto azioni si intendono concluse al verificarsi delle	Viene incrementato quando il beneficiario conclude la sotto azione relativa. Le sotto azioni si intendono concluse al verificarsi delle	Viene incrementato quando il beneficiario conclude la sotto azione relativa. Le sotto azioni si intendono concluse al verificarsi delle	Viene incrementato quando il beneficiario conclude la sotto azione relativa. Le sotto azioni si intendono concluse al verificarsi delle



# Indicatori di output – 1.2

	seguenti condizioni: il progetto personalizzato è stato sottoscritto dalla persona con disabilità	rivalutazione/adattamento delle condizioni abitative	le abitazioni sono rivalutate	le abitazioni sono state adattate in base ai bisogni dei beneficiari e fornite della dotazione necessaria	seguenti condizioni: sono stati attivati i sostegni domiciliari	Sperimentazione assistenza e accompagnamento a distanza	sviluppo delle competenze digitali	seguenti condizioni: realizzata attività di avviamento al lavoro in presenza o on line- anche in modalità remota
Allegati	Progetto personalizzato redatto dall'equipe multidisciplinare sulla base delle esigenze della persona con disabilità e firmato da quest'ultima.	Ogni documento che attesti che l'immobile/gli immobili individuato/i sia/siano idonei ad ospitare il numero di beneficiari indicati nella Scheda progetto, e sia/siano nell'effettiva disponibilità del distretto sociale.	Ogni documento che attesti l'avvenuta rivalutazione dell'immobile/degli immobili destinati ai beneficiari indicati dal distretto sociale in Scheda progetto (ad es. Verbale di fine lavori, collaudo, ecc.).	Ogni documento che attesti l'avvenuto adattamento dell'immobile/degli immobili destinati ai beneficiari indicati dal distretto sociale in Scheda progetto e la relativa fornitura della dotazione necessaria (ad es. il documento attestante la fine dei lavori, documento di consegna della dotazione fornita, ecc.).			Ogni documento che attesti la fornitura al beneficiario dei dispositivi ICT, e della correlata formazione (ad es. Verbale/documentazione di consegna/fornitura di dispositivi ICT; attestazione dell'attività formativa svolta).	Ogni documento che attesti l'attività di avviamento al lavoro svolta (ad es. attestazione della conclusione di un tirocinio formativo, iscrizione al CPI, attestazione dello svolgimento di corsi di formazione in competenze digitali).

# Indicatori di output – 1.3.1

Campo ReGIS	Indicatore output 1	Indicatore output 2	Indicatore output 3	Indicatore output 4
Nome indicatore	Progettazione individualizzata	Reperimento alloggi	Ristrutturazione/riqualificazione degli immobili	Beneficiari con contratto di affitto in mediazione
Unità di misura	persone	persone	persone	persone
Valore programmato	Numero totale di beneficiari del progetto (inteso numero di persone per cui è previsto uno spazio abitativo per almeno sei mesi e la relativa la presa in carico attività A.2 – Sviluppo di un sistema di presa in carico anche attraverso equipe multiprofessionali e lavoro di comunità).	Numero totale di beneficiari del progetto per cui è previsto uno spazio per almeno sei mesi. I beneficiari che vengono conteggiati sono quelli delle attività A.1 (Realizzazione di alloggi/strutture di accoglienza finalizzati al reinserimento e all'autonomia (housing led, housing first, housing temporaneo) e A.3 – (Realizzazione di strutture di accoglienza post-acuzie h24 per persone senza dimora in condizioni di fragilità fisica o in salute fortemente compromesse dalla vita di strada, che abbiano subito ricoveri ospedalieri, interventi chirurgici, cui dedicare i servizi di dimissione protette di cui alla componente 1.1.3).	Numero totale di beneficiari per cui è previsto uno spazio abitativo per almeno sei mesi delle linee A.1 e A.3 del progetto	numero di beneficiari dell'attività A4 (Sviluppo, anche con il supporto del terzo settore, di agenzie sociali per l'affitto, <i>Social Rental Agency</i> , per la mediazione degli affitti privati), per cui è previsto uno spazio abitativo per almeno sei mesi.
Valore realizzato	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output. L'incremento è pari al numero di beneficiari che sono coinvolti nell'azione indicata dall'indicatore di output.	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: l'alloggio è nella disponibilità formale dell'ATS che può attivare il processo di rivalutazione/adattamento delle condizioni abitative. L'incremento è pari al numero di beneficiari che sono coinvolti nell'azione indicata dall'indicatore di output.	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: inteso come interventi infrastrutturali. L'incremento è pari al numero di beneficiari che sono coinvolti nell'azione indicata dall'indicatore di output.	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: è conclusa l'attività di stipula dei contratti di affitto in mediazione. L'incremento è pari al numero di beneficiari che sono coinvolti nell'azione indicata dall'indicatore di output.
Allegati	Progetto individualizzato	Ogni documento che attesti che l'immobile/gli immobili individuato/i sia/siano idonei ad ospitare il numero di beneficiari indicati nella Scheda progetto, e sia/siano nell'effettiva disponibilità del distretto sociale.	Ogni documento che attesti l'avvenuta realizzazione/riconversione/riqualificazione degli immobili destinati a ospitare per almeno sei mesi i beneficiari indicati nella Scheda progetto (ad es. Verbale di fine lavori, collaudo, ecc.).	Contratto di affitto in mediazione per i beneficiari indicati nella Scheda progetto.

# Indicatori di output – 1.3.2

Campo ReGIS	Indicatore output 1	Indicatore output 2	Indicatore output 3	Indicatore output 4
Nome indicatore	Progettazione individualizzata	Reperimento immobile	Riqualificazione/ristrutturazione dell'immobile	Attivazione dei servizi della stazione di posta-centro servizi per il contrasto alla povertà
Unità di misura	Persone	Numero	Numero	Numero
Valore programmato	Numero di beneficiari totali del progetto (CUP)	1	1	1
Valore realizzato	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: è ultimata la compilazione cartella sociale di primo accesso <sup>16</sup> . L'incremento è pari al numero di beneficiari che sono coinvolti nell'azione indicata dall'indicatore di output	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: l'immobile destinato a diventare stazione postale è nella disponibilità formale dell'ATS che può attivare il processo di rivalutazione/adattamento delle condizioni abitative. L'incremento è pari a 1	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output: sono conclusi gli interventi infrastrutturali sull'immobile destinato a diventare stazione postale. L'incremento è pari a 1	Viene incrementato quando viene completata l'azione descritta dall'indicatore di output. L'incremento è pari a 1
Allegati	Documento attestante la presa in carico del beneficiario dell'intervento, secondo quanto previsto dalle "Linee di indirizzo per il Contrasto alla Grave Emarginazione Adulta in Italia".	Ogni documento che attesti l'effettiva disponibilità dell'immobile destinato a diventare una Stazione di posta, in capo al distretto sociale.	Ogni documento che attesti la conclusione degli interventi infrastrutturali sull'immobile destinato a Stazione di posta (ad es. Verbale di fine lavori, collaudo, ecc.).	Ogni documento che attesti l'operatività dei servizi per il contrasto alla povertà nella Stazione di posta.

# Validazione

Ai sensi della Circolare MEF n. 27/2022 il monitoraggio dei progetti deve essere effettuato a cadenza mensile. Il Soggetto attuatore deve quindi provvedere a inserire - **entro il decimo giorno del mese successivo a quello di riferimento dei dati** - il set informativo di monitoraggio relativo ai progetti. A fronte dell'avvenuto inserimento dei dati, il Soggetto attuatore può attivare, a garanzia della loro coerenza e completezza, una pre-validazione delle informazioni di volta in volta registrate attraverso l'esecuzione di specifici controlli garantiti dal sistema ReGiS.

The screenshot displays the ReGiS system interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: Riepilogo, Anagrafica Progetto, Gestione Spese, Titolare Effettivo, Cronoprogramma/Costi, and Soggetti Correlati. Below this, the main content area is titled "Consulta dati di Riepilogo". It contains two main sections. The first section, "Dati da Verificare/Aggiornare", shows a status of "Allò stato attuale non ci sono segnalazioni presenti". The second section, "Pre-validazione e controlli", displays the following information: "Data ultima pre-validazione effettiva: 01/12/2023" and "Data ultima validazione effettuata: 20/11/2023". To the right of this section, the status is shown as "Esito Simulazione: OK" and "Esito Validazione: Validato". A red arrow points from the "OK" status to the text on the right. At the bottom right of the interface, there is a button labeled "Pre-Validazione" with a checkmark icon, which is highlighted with a red box.

- “OK”: in caso di pre-validazione con esito positivo.
- “KO”, in caso di esito negativo. In tal caso, il Soggetto attuatore deve provvedere a sanare le anomalie riscontrate sul progetto dal sistema al fine di rendere il progetto validabile dall’UdM.

# Validazione

Se l'esito è «KO», all'interno della sezione «Dati da verificare/aggiornare» compariranno i controlli con esito negativo. Cliccando sulle singole segnalazioni, il sistema reindirizza direttamente alla sezione del progetto dedicata.

Riepilogo Anagrafica Progetto Gestione Spese

**Dati da Verificare/Aggiornare**  
i Selezionare una riga per navigare nella sezione corrispondente e verificare/aggiornare i dati presenti.

- ✘ Quadro economico - piano dei costi - finanziamento - Il quadro economico, il piano dei costi ed i finanziamenti(al netto delle economie)non sono tra loro coerenti >
- ✘ Piano dei costi - Valorizzare piano dei costi >
- ✘ Quadro economico - Valorizzare quadro economico >

**Pre-validazione e controlli**

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

# Rendicontazione

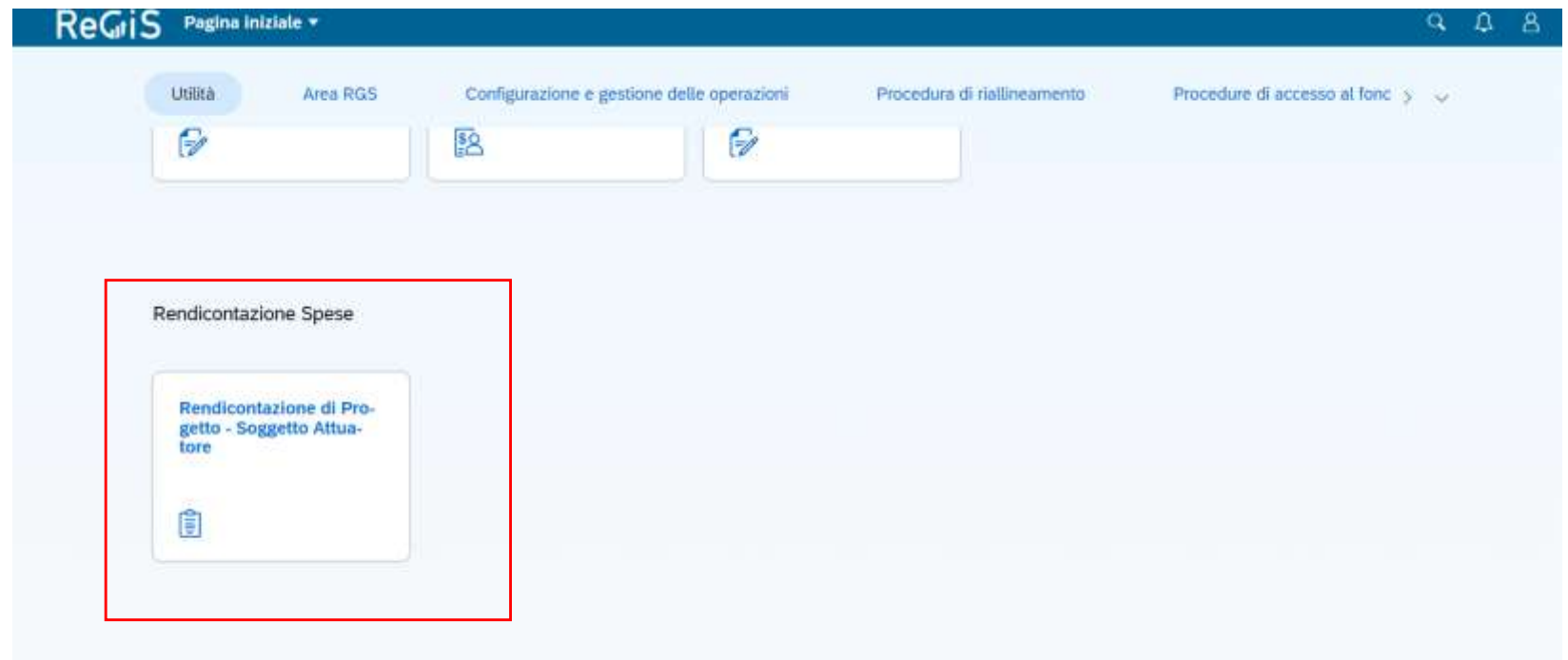


# Rendicontazione delle spese

La rendicontazione delle spese avviene attraverso la creazione dei **rendiconti di progetto**.

Il Soggetto attuatore è tenuto a presentare i rendiconti di progetto con **cadenza almeno semestrale entro il 31 maggio e il 30 novembre** di ciascun anno.

Il rendiconto delle spese sarà inviato dal Soggetto attuatore all'amministrazione centrale titolare di interventi PNRR per il tramite del sistema informatico (ReGiS).







# Rendicontazione delle spese 2/8

## STEP 1: SELEZIONE PROGETTI

Una volta premuto il pulsante “Crea rendiconto” l’utente si ritrova nel primo step di creazione chiamato “Selezione progetti”. L’utente visualizza di default la tipologia di rendiconto “Rendiconto Singolo”.

### Crea Rendiconto

Selezione progetti | Pagamenti e allegati | Attestazione | Riepilogo

#### 1. Selezione progetti

Tipologia Rendiconto

Rendiconto Singolo  Rendiconto Multiplo

Progetti da includere nel Rendiconto

<p>Piano*</p> <p>PNRR - Piano Nazionale Ripresa e Resilienza</p>	<p>Codice Unico progetto*</p> <p>Seleziona Codice Unico Progetto</p>	<p>Codice Locale progetto*</p>
<p>Misura*</p>	<p>Amministrazione responsabile</p>	<p>Fondo*</p>

Resetta filtri applicati | Applica selezione filtri

# Rendicontazione delle spese 3/8

## STEP 2: PAGAMENTI E ALLEGATI

**Modifica Rendiconto**

Stato: **BOZZA**      Prati: 1000000199 - AVVISO PUBBLICO 1/2022 PNRR      Codice Unico progetto: B44H22000230006      Codice Locale progetto: B44H22000230006

Selezione progetti — **Pagamenti e allegati** — Attestazione — Riepilogo

### 2. Pagamenti e allegati

- > **Lista Pagamenti a costi reali**
- > Lista Giustificativi di Spesa
- > Lista Pagamenti a costi semplificati
- > Lista Allegati Rendiconto

**Totale pagamenti**      Totale pagamenti: 4.596,64 €      Totale importi richiesti: 4.596,64 €

**2. Pagamenti e allegati**

Lista Pagamenti a costi reali

+ Includi    - Escludi    ✎ Modifica    ⬆️ Carica allegati    + Aggiungi note    📅 Storico Pagamenti    📄 Scarica Excel    Cerca

<input checked="" type="checkbox"/>	ID Rendiconto ↑↓	Mandato ↑↓	Codice Unico progetto ↑↓	Codice Locale progetto ↑↓	Importo del pagamento ↑↓	Importo richiesto ↑↓	Importo max rendicontabile ↑↓	Importo da rendicontare ↑↓	Di cui IVA da rendicontare ↑↓	Stato voce spesa ↑↓	Stato Nota ↑↓	Allegati ↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	3000013357	6368	B44H22000230006	B44H22000230006	4.596,64 €	4.596,64 €	4.596,64 €	4.596,64 €	0,00 €	INCLUSO	NON INSERITA	Allegati (0)
<b>Totale</b>					4.596,64 €	4.596,64 €	4.596,64 €	4.596,64 €	0,00 €			

**Esci**

# Rendicontazione delle spese 4/8

## STEP 3: ATTESTAZIONE

L'utente, nel terzo step chiamato "Attestazione", deve compilare - in qualità di Titolare/Responsabile dell'Ufficio/struttura - i campi obbligatori relativi al Nome e Cognome.

**Modifica Rendiconto**

Selezione progetti — Pagamenti e allegati — **Attestazione** — Riepilogo

### 3. Attestazione

**Attestazione rendiconto**

ID rendiconto 3000013357	Pratt 1000000199 - AVVISO PUBBLICO 1/2022 PNRR	Data creazione 30 nov 2023
Totale rendiconto 4.596,64 €	Misura M5C2I1.2 - Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Piano PNRR

**I campi con asterisco (\*) sono obbligatori**

Il/la sottoscritto/a

Nome* <input type="text" value="Inserisci Nome"/>	Cognome* <input type="text" value="Inserisci Cognome"/>	In qualità di Titolare/Responsabile dell'Ufficio* <input type="text" value="DIRETTORE"/>	dell'Ufficio/struttura* <input type="text" value="SETTORE WELFARE"/>
--	--	---	---

# Rendicontazione delle spese 5/8

## STEP 3: ATTESTAZIONE

Successivamente, deve obbligatoriamente caricare almeno un documento per le prime cinque verifiche pre-flaggate automaticamente da sistema e, facoltativamente, le ultime tre verifiche da flaggare eventualmente a discrezione dell'utente.

In relazione al progetto allegato, ed in coerenza con le Circolari/Linee Guida/Manuali emanate dall'Amministrazione Centrale titolare di Misura,

### ATTESTA

con riferimento alle spese (e alle relative procedure ad esse collegate) consuntivate nel rendiconto di progetto allegato alla presente:

#### 1) La regolarità amministrativo-contabile

In esito al positivo svolgimento dei controlli ordinari di regolarità amministrativo - contabile previsti dalla vigente normativa nonché dei controlli di gestione ordinari su tutti gli atti di competenza amministrativa, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute ed esposte a rendicontazione;

Carica allegati (2)

Visualizza allegati

Modifica allegati

#### 2) Di aver provveduto alla raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva dei destinatari dei fondi/appaltatori

In esito allo svolgimento delle procedure previste;

Carica allegati (0)

Visualizza allegati

Modifica allegati

#### 3) L'assenza di situazioni di conflitto di interessi

In esito al positivo svolgimento dei controlli ex ante sulle dichiarazioni rese;

Carica allegati (0)

Visualizza allegati

Modifica allegati

#### 4) L'assenza di doppio finanziamento

In esito al positivo svolgimento dei controlli ex ante sulle dichiarazioni rese;

Carica allegati (1)

Visualizza allegati

Modifica allegati

#### 5) Il rispetto delle condizionalità PNRR previste nell'annex CID e nell'Operational Arrangements relativamente alla milestone e ai target della Misura e pertinenti per il progetto da realizzare

In esito al positivo svolgimento dei controlli sulla documentazione attuativa e/o probatoria rese a supporto delle specifiche condizionalità anche in riferimento alle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività;

Carica allegati (0)

Visualizza allegati

Modifica allegati

Inserire come allegato checklist sulla *verifica ammissibilità della spesa*

# Rendicontazione delle spese 6/8

## STEP 3: ATTESTAZIONE

Successivamente, deve obbligatoriamente caricare almeno un documento per le prime cinque verifiche pre-flaggate automaticamente da sistema e, facoltativamente, le ultime tre verifiche da flaggare eventualmente a discrezione dell'utente.

6) Il rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto <input type="checkbox"/> in esito al positivo svolgimento dei controlli sulla documentazione attuativa e/o probatoria resa a supporto del contributo programmato all'indicatore comune ed eventualmente il contributo al tagging ambientali e digital ove pertinente.	<a href="#">Carica allegati (0)</a>	<a href="#">Visualizza allegati</a>	<a href="#">Modifica allegati</a>	<i>checklist verifica ammissibilità della spesa</i>
7) Il rispetto del principio DNSH <input type="checkbox"/> in esito al positivo svolgimento dei controlli sulle attestazioni e/o sulla documentazione probatoria resa a supporto del rispetto del principio DNSH.	<a href="#">Carica allegati (0)</a>	<a href="#">Visualizza allegati</a>	<a href="#">Modifica allegati</a>	<i>checklist per il rispetto dei principi DNSH</i>
8) Il rispetto dei principi trasversali PNRR <input type="checkbox"/> in esito al positivo svolgimento dei controlli sulle attestazioni e/o sulla documentazione probatoria resa a supporto del rispetto dei principi trasversali PNRR (pari opportunità, politiche per i giovani, quota SUD, ove richiesto).	<a href="#">Carica allegati (0)</a>	<a href="#">Visualizza allegati</a>	<a href="#">Modifica allegati</a>	<i>checklist rispetto dei principi trasversali del PNRR</i>

Si attesta, altresì, che ogni necessaria e pertinente documentazione di controllo riferita alle predette aree, in coerenza con le Circolari/Line Guida/Manuali di riferimento, risulta allegata alla presente attestazione all'interno della specifica tile/sezione di REGIS e che ogni altra eventuale documentazione di maggior dettaglio a supporto di quanto dichiarato è conservata agli atti di questa Amministrazione e/o nel proprio Sistema Informativo Locale - SIL ovvero all'interno delle pertinenti tile/sezioni di REGIS.

[Scarica attestazione](#) [Carica attestazione](#)

# Rendicontazione delle spese 7/8

## STEP 4: RIEPILOGO



The screenshot shows the 'Modifica Rendiconto' (Edit Statement) interface. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Seleziona progetto', 'Pagamenti e allegati', 'Rendiconto', and 'Invia'. The current step is 'Rendiconto'. Below the progress bar, there is a section titled '4. Riepilogo' (Summary) which contains a list of sections to be reviewed: 'Informazioni generali', 'Lista Rendiconti', 'Lista Pagamenti a costi reali', 'Lista Pagamenti a costi semplificati', and 'Lista Allegati Rendiconto'. At the bottom right of this section, there is a blue button labeled 'Invia rendiconto' which is highlighted with a red box.

All'interno del presente step vengono visualizzate le seguenti sezioni riepilogative di quanto inserito precedentemente:

- Informazioni generali
- Lista Rendiconti
- Lista Pagamenti a costi reali e/o semplificati
- Lista Allegati rendiconto
- Lista Allegati attestazione



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Invia rendiconto'. The text inside reads: 'Confermando, invierai il rendiconto creato all'Amministrazione Responsabile di Intervento e verrà sottoposto a verifica.' At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Conferma' (Confirm).

# Rendicontazione delle spese 8/8

Nella pagina iniziale sarà possibile visualizzare la lista dei rendiconti e filtrare in base allo stato del rendiconto: **bozza, da controllare (quando è stato inviato), da integrare (se UdM segnala che manca qualcosa), verificato formalmente, in attesa di controdeduzioni, controdeduzioni presentate e approvato.**

Tutti

Bozza

Da controllare

Da integrare

Verificato formalmente

In attesa di controdeduzioni

Controdeduzioni presentate

Approvato

Lista Rendiconti (1)

Scarica Excel

Cerca



# Controlli per la presentazione dei rendiconti

Il Soggetto attuatore è tenuto a effettuare una serie di verifiche relative a:

- 1. Regolarità amministrativa-contabile;
- 2. Corretta individuazione del titolare effettivo;
- 3. Assenza di conflitto di interessi;
- 4. Assenza di doppio finanziamento;
- 5. Rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli *Operational Arrangements*;
- 6. Rispetto degli ulteriori requisiti PNRR (indicatori comuni);
- 7. Rispetto del principio del DNSH (attraverso la compilazione delle *check-list*, della Relazione per la verifica di conformità al DNSH, della Dichiarazione DNSH, dell'Attestazione DNSH, quest'ultima solo per le domande di rimborso intermedie);
- 8. Rispetto dei principi trasversali del PNRR.



# Controlli per la presentazione dei rendiconti

- Le verifiche relative ai punti da 1 a 6 sono attestate dal Soggetto attuatore attraverso la compilazione della “*check-list di autocontrollo verifica ammissibilità della spesa*” (*Allegato 56*).
- La *check-list “verifica ammissibilità della spesa”* si compone di tre parti da compilare: “*anagrafica intervento*”, “*elenco spese intervento*”, “*verifica ammissibilità della spesa*”. Quest’ultima si articola a sua volta in sette sezioni:
  - Parte generale.
  - Ammissibilità della spesa.
  - Verifica delle spese rendicontate.
  - Documentazione comprovante i pagamenti.
  - Esperti esterni.
  - Completezza del fascicolo di progetto e conservazione della documentazione.
  - Rispetto dei principi trasversali PNRR.


Tutte le sezioni andranno compilate indipendentemente dalla tipologia di spesa rendicontata, mentre la “sezione e” andrà compilata ove ricorra la fattispecie.





CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO VERIFICA AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA						
INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE: Indicare con una "X" per ogni punto di controllo se l'esito della verifica è positivo o negativo. Nel caso un punto di controllo non sia applicabile, occorre indicare sempre la motivazione nel campo "Note".						
PUNTI DI CONTROLLO		Si	No	N.A.	Elenco documentazione esemplificativa da prendere a riferimento per l'autocontrollo	Documentazione verificata e eventuale motivazione dei campi indicati come non applicabili
Ammissibilità della spesa						
1	È stato presentato il SAL e la documentazione allegata nei tempi previsti dal contratto?					
2	È stata verificata la coerenza dello Stato di Avanzamento Lavori con quanto previsto dal contratto e dal progetto esecutivo?					
3	È stato predisposto il verbale o atto equivalente da parte di una Commissione o altro organo deputato con il quale è stato approvato lo stato di avanzamento dei lavori?					
4	I lavori eseguiti, i beni o servizi per i quali è stato chiesto il pagamento sono conformi al contratto in termini di durata, articolazione delle attività e modalità di esecuzione?					
	In caso di collaudo di servizi o lavori è stato predisposto il verbale o atto					


# Controlli per la presentazione dei rendiconti


Le verifiche relative al punto 7 attraverso la compilazione delle pertinenti *check-list* sul rispetto del principio del DNSH (*Allegati 10-15, in base alla Scheda tecnica che si riferisce all'intervento*) e il punto 8 attraverso la compilazione della "*check-list sul rispetto dei principi trasversali PNRR*" (*Allegato 55*).

 Allegato 10. Checklist 1\_Costruzione di edifici.v.1

 Allegato 11. Checklist 2\_Ristrutturazione di edifici.v.1

 Allegato 12. Checklist 3\_AEE.v.1

 Allegato 13. Checklist 4\_Acquisto Leasing e Noleggio di AEE medicali.v.1

 Allegato 14. Checklist 5\_Interventi edili e cantieristica generica.v.1

 Allegato 15. Checklist 9\_Acquisto di veicoli.v.1



CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO VERIFICA PRINCIPIO DI PARI OPPORTUNITA'					
INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE: Indicare con una "X" per ogni punto di controllo se l'esito della verifica è positivo o negativo. Nel caso un punto di controllo non sia applicabile, occorre indicare sempre la motivazione nel campo "Note".					
PUNTI DI CONTROLLO	Sì	No	N.A.	Normativa di riferimento	Note
PER I PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR					
Per tutte le procedure in corso alla data del 31/05/2021 e non ancora aggiudicate o aperte dopo tale data					
1				Art. 46 D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198; Art. 47 comma 2 D.L. 31 maggio 2021, n. 77	
2				L. 12 marzo 1999, n. 58; Art. 47 comma 4 D.L. 31 maggio 2021, n. 77	

# Controlli per la presentazione dei rendiconti

Il Soggetto attuatore dovrà compilare, oltre alle *check-list* citate nella mappatura, in occasione dell'inoltro della prima domanda di rimborso (*Allegati 44,45,46*) e della richiesta di erogazione del saldo (accompagnata almeno dal certificato di ultimazione lavori/servizi/forniture):

- una **Relazione** per la verifica di conformità ai vincoli DNSH, oppure una Relazione CAM, oppure Relazione tecnica in cui dare evidenza che il progetto non arrechi un danno significativo agli obiettivi ambientali individuati nell'accordo di Parigi (Green Deal europeo); che sono rispettati i Criteri Ambientali Minimi – CAM ove applicabili, così come la normativa ambientale dell'UE e nazionale, al momento della progettazione e a ultimazione delle attività dell'appalto pubblico;
- la **Dichiarazione DNSH** (*Allegato 9b*) per dichiarare di aver verificato il rispetto del principio del DNSH, al momento della progettazione (fase *ex ante*) e a ultimazione delle attività dell'appalto pubblico (fase *ex post*);

In occasione della presentazione delle domande di rimborso (DdR) intermedie:

- l'**Attestazione DNSH** (*Allegato 9c*) per esplicitare le verifiche condotte nella fase esecutiva dell'appalto pubblico, sulla corretta applicazione dei criteri ambientali adottati nel Capitolato speciale d'appalto.

# Documentazione e obblighi di conservazione

Il Soggetto attuatore deve **conservare la documentazione in fascicoli cartacei o informatici** per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni per i cinque anni successivi al pagamento del saldo o, in mancanza di tale pagamento, per i cinque anni successivi alla transazione. Tale periodo è di tre anni se il finanziamento è di importo pari o inferiore a 60 mila euro.

Tutta la documentazione archiviata deve, nelle diverse fasi di verifica e controllo, essere **prontamente messa a disposizione su richiesta dell'Unità di Missione, del Servizio centrale per il PNRR, dell'Autorità di Audit, della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali.**

- 1. Documentazione di progetto** (Convenzione sottoscritta, CUP, eventuali modifiche al progetto, relativi atti di approvazione/autorizzazione/nulla osta ecc.);
- 2. Documentazione amministrativo-contabile** riferita alle singole procedure attuate dal Soggetto attuatore (articolata, per ciascuna procedura, in impegni giuridicamente vincolanti, documentazione giustificativa e documentazione attestante i pagamenti);
- 3. Verifiche** (*check-list*, Attestazioni comprovanti il raggiungimento dei target associati all'intervento ecc.);
- 4. Comunicazioni e scambio di informazioni con l'Amministrazione centrale titolare**, che dovranno avvenire per posta elettronica istituzionale e/o poste elettronica certificata.

# Documenti a supporto della rendicontazione

## DOCUMENTAZIONE

### Procedure di aggiudicazione

- \* Programma biennale delle forniture e servizi/Programma triennale lavori;
- \* **Delibera/Determina/Decreto a contrarre oppure determina che approva l'Avviso di co - progettazione;**
- \* Atto nomina del RUP;
- \* **Documenti di gara (Bando, avviso, lettera di invito, capitolato, avviso di coprogettazione, invito ecc. e relative pubblicazioni);**
- \* **RDO/RDA;**
- \* **Disposizione di nomina e dichiarazioni di incompatibilità dei commissari;**
- \* Documentazione istruttoria (Verbali, Commissione ecc.);
- \* **Atti di aggiudicazione / Delibera determina di individuazione dell'ETS co - progettante;**
- \* Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti dell'appalto;
- \* **Esiti dei controlli che precedono il convenzionamento;**
- \* **Contratto / Convenzione tra PA e ETS;**
- \* Atti di nomina del Direttore Lavori/Direttore di esecuzione del contratto e del Coordinatore Sicurezza;

# Documenti a supporto della rendicontazione

## DOCUMENTAZIONE

### Gestione Spese (Giustificativi di spesa)

- \* **Fatture o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente emessi dalle imprese appaltatrici o dagli ETS;**
- \* **Spese di personale: buste paga del periodo di rendicontazione, timesheet sottoscritto dalla risorsa e relativo al periodo di rendicontazione, determinazione del costo orario della singola risorsa rendicontata, dettaglio versamenti oneri fiscali (inps, inail eventuali casse professionali) e mandati di pagamento/estratto conto bancario delle buste paga del periodo di rendicontazione**
- \* SAL e relativa approvazione (per i lavori, forniture e servizi);
- \* **Certificati di collaudo/certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori ecc.).**
- \* Determina di liquidazione o atto equivalente,
- \* **DURC, verifiche Equitalia, che precedono il pagamento;**
- \* **Mandati di pagamento quietanzati o ad altro documento contabile comprovante l'avvenuto pagamento (pagamenti di imponibile e F 24 per erario per versamento IVA/split payment e ritenute d'acconto).**

# Documenti a supporto della rendicontazione

## FATTURA O ALTRI DOCUMENTI CONTABILI CON VALORE PROBATORIO

La fattura o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente conformemente alla normativa di riferimento, deve contenere le seguenti informazioni:

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

# Documentazione rendicontazione spese ETS in ambito co-progettazione

Voce di spesa	Documentazione a supporto
<p>Personale, unica voce di spesa in cui il POC INCLUSIONE consente l'utilizzo di UCS ma solo per personale con CCNL Enti Locali o UNEBA</p>	<p>Contratto di lavoro (sia UCS che costi reali); Curriculum Vitae datato e sottoscritto (sia UCS che costi reali) Ordine di servizio (sia UCS che costi reali); Time sheet mensile sottoscritto dalla risorsa (sia UCS che costi reali); Calcolo del costo orario (solo costi reali) Busta paga mensile (solo costi reali); Pagamento (solo costi reali); F24 quietanzati e Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione) (solo costi reali); E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso (solo costi reali)</p>
<p>Esperti esterni/incarichi professionali: Partite IVA</p>	<p>Contratto di prestazione/Lettera d'incarico Curriculum vitae Fattura (se previsto con prospetto riepilogo mensile delle ore realizzate) descrizione dettagliata delle attività realizzate attraverso modulo indicato (relazione collaboratori) ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); - F24 versamenti contributi (INPS, INAIL, ecc), F24 versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc), relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato e relative quietanze - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione) - E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso</p>
<p>Acquisti e Leasing di beni – Affidamenti esterni di servizi – Spese Generali e amministrative</p>	<p>Ordine d'acquisto/Contratto /Preventivi (se previsti) Fattura/Ricevuta Documento di trasporto/Bolla di accompagnamento Eventuale prospetto di ripartizione della spesa; Ricevuta pagamento (bonifico o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; - Registro di carico e scarico del materiale, libro</p>



# Obblighi di comunicazione, informazione e trasparenza

I provvedimenti attuativi degli interventi devono contenere indicazioni operative circa il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'**art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241**. In particolare, è necessario garantire che i destinatari finali del finanziamento in ambito PNRR assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione per mezzo dell'**emblema dell'UE** e della **dicitura "Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU"** in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto.

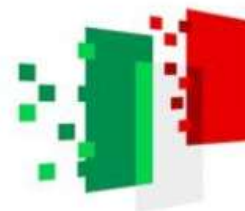


2. *I destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendono nota l'origine degli stessi e ne garantiscono la visibilità, anche, ove opportuno, attraverso il logo dell'Unione e una dichiarazione adeguata sul finanziamento che recita «finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU», in particolare quando promuovono azioni e risultati, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico.*

# Informazione, comunicazione, pubblicità



**Finanziato  
dall'Unione europea**  
NextGenerationEU



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE  
DI RIPRESA E RESILIENZA



- [Loghi PNRR – Download](#)

---

L'attuazione degli interventi richiede il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241. In particolare è necessario che i Soggetti attuatori assicurino, per gli interventi di cui sono titolari, 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. L'emblema deve rimanere altresì 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.

# Link utili

- Italia Domani, da cui scaricare il PNRR e restare informati sulle principali novità  
[Home - Italia Domani - Portale PNRR](#)
- Avviso Pubblico 1/2022 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
[Bandi di gara e contratti old \(lavoro.gov.it\)](#)
- Guida operativa DNSH, checklist e schede tecniche  
[Aggiornamento della Guida DNSH emanato ad ottobre 2022 \(italiadomani.gov.it\)](#)
- Circolare n.30 dell'11 agosto 2022 del MEF, da cui è possibile scaricare le Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR e relativi allegati  
[Ragioneria Generale dello Stato - Ministero dell Economia e delle Finanze - Circolare dell'11 agosto 2022, n. 30 \(mef.gov.it\)](#)
- Format per la richiesta di attivazione delle utenze in ReGiS  
[{490f43a2-d5bb-472a-9267-1576a6907284}\\_M5C2\\_1.1.4\\_Censimento-Utenti\\_SoggettiAttuatori\\_Subattuatori\\_ReGiS.xlsx \(live.com\)](#)
- Manuale utente Regis 1.2  
[Manuale Utente Investimento 1.2 \(synergia-net.it\)](#)
- Ulteriori istruzioni operative per il monitoraggio dei progetti su Regis  
[www.synergia-net.it/uploads/attachment/istruzioni\\_oper\\_1680021885.pdf](#)
- Circolare MEF relativa all'alimentazione degli indicatori comuni  
[circolare-del-1\\_1680021955.pdf \(synergia-net.it\)](#)  
[www.synergia-net.it/uploads/attachment/20221006\\_schede\\_1680022131.pdf](#)

## Link utili

- Manuale operativo per i progetti a valere della M5C2 e relativi allegati  
[M5C2 \(Componente C2 - “Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore”\) | Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali](#)
- Attuazione interventi PNRR, Si.Ge.Co. e relativi allegati  
[Attuazione Interventi PNRR | Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali](#)
- Informazione, comunicazione, pubblicità  
[Informazione, comunicazione, pubblicità | Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali](#)