

ALL.1

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR

Investimento 2.2 “Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance” della M1C1

Sub-investimento 2.2.1: “Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR”

CUP C91B21007190006

**Modello organizzativo
Linee guida**

Versione	Data	Variazioni
0.0	5/10/2023	Prima Versione
1.0	17/10/2023	Revisione
1.1	19/10/2023	Correzioni tabella 3
1.2	24/10/2023	Ambito progettuale eliminazione punto H, figura 1
1.3	30/10/2023	Flusso di lavoro, tabella 3, dettagli fattura e TS
1.4	27/11/2023	Aggiornamento delle tabelle dei consulenti
1.5	10/01/2024	Aggiornamento della tabella delle procedure complesse della bozza del piano territoriale di cui alla Revisione di dicembre 2023
1.6	05/02/2024	Aggiornamento della tabella degli Esperti
1.7	12/03/2024	Aggiornamento della tabella degli Esperti e dei par. procedure complesse



Riferimenti

Rif. 1	M1C1 2.2.1 Piano territoriale aggiornato al 31/12/2022
Rif. 2	Report di monitoraggio del 30/6/2023
Rif. 3	Definizione del nuovo sistema di Governance DGR n. 265 del 16/05/2023
Rif. 4	Modello Time Sheet
Rif. 5	Modello Relazione sulle attività svolte dal Professionista
Rif. 6	M1C1 2.2.1 Piano Territoriale Revisione dicembre 2023
Rif. 7	Nota DFP-0016185-P-01/03/2024

Scopo del documento

Il documento espone il modello organizzativo adottato per il Progetto 1000 Esperti. Questo documento sostituisce il precedente del 2° semestre 2022. Il modello organizzativo esprime le modalità di sviluppo del Progetto 1000 Esperti. Il modello è orientato alla massima semplificazione di tutte quelle attività che sono a supporto di quelle operative come, ad esempio, le attività di rendicontazione. Proprio perché le attività di supporto sono a sostegno di quelle operative, e dal momento che le attività di supporto sono indispensabili sul piano amministrativo, si è ritenuto opportuno sviluppare un approccio di massima semplificazione di queste ultime. Gli scopi finali della semplificazione sono almeno tre: 1) ridurre al minimo il tempo dedicato dagli Esperti ad attività di carattere amministrativo; 2) ottimizzare il tempo dedicato dal personale dell'Amministrazione Regionale alle attività di pianificazione e rendicontazione; 3) ridurre al minimo gli errori formali di compilazione dei documenti di rendicontazione.

L'insieme delle istruzioni predisposte dal Dipartimento delle Funzione Pubblica a valere su M1C1 Sub2.2.1, per le fasi di rendicontazione delle attività degli Esperti, richiedono la cooperazione tra il Soggetto Attuatore, cioè la Regione Abruzzo (Servizio PNRR. Aree interne-RESTART e Certificazione-DRG011) e i consulenti stessi. Dal momento che la documentazione che deve essere caricata sul sistema REGIS per le rendicontazioni è prodotta dagli Esperti e dagli Uffici preposti del Servizio DRG011, è necessaria la cooperazione di questi attori per assicurare che i documenti stessi siano correttamente compilati. Eventuali errori di compilazione comportano infatti ritardi nel processo di rendicontazione e liquidazione delle spettanze; per questa ragione si raccomanda la massima precisione e aderenza alle regole di seguito esposte.

Le procedure complesse del Piano Territoriale

Il report di monitoraggio di Progetto del 30/06/2023 ha aggiornato lo stato di avanzamento del Progetto in termini di riduzione delle pratiche arretrate presso la Regione e gli Enti Locali coinvolti, su un totale di 13 procedure complesse e i relativi target di riduzione dei tempi di esecuzione con target intermedio al 31/12/2023 e obiettivi finali al 30/06/2025.

Il perimetro delle attività previste dal Piano Territoriale mira a velocizzare le procedure complesse, soprattutto quelle propedeutiche all'implementazione dei potenziali progetti finanziati dal PNRR, ad azzerare l'arretrato delle pratiche giacenti oltre i limiti massimi di tempo previsti dalle normative, nonché a dare supporto agli Enti Locali per i progetti previsti dal PNRR.

Devono contribuire a risolvere gli arretrati e la semplificazione delle procedure complesse tutte le amministrazioni chiamate a partecipare, per le loro competenze, soprattutto alle fasi autorizzatorie che condizionano l'iter di provvedimenti già finanziati o in procinto di essere attivati. Di seguito si riporta

la tabella riepilogativa delle procedure complesse di cui al Piano Territoriale Revisione – revisione di dicembre 2023 - trasmesso al Dipartimento funzione Pubblica per la sua approvazione con nota prot. 6950/24 del 09.01.2024, con la precisazione che le procedure di cui ai numeri 16,17 e 18 sono state inserite ex-novo e quindi la relativa previsione deve essere oggetto di approvazione, mentre quelle contrassegnate con (*) ovvero 3-PAUR, 7-Procedure di variante urbanistica e 13-Autorizzazioni sismiche, come emerso in sede di confronto con i Dipartimenti regionali interessati, hanno già azzerato il numero di pratiche arretrate e i relativi tempi di ritardo e pertanto vengono mantenute a soli fini informativi a dimostrazione dell'anticipato raggiungimento dei target di progetto.

Si precisa che la revisione del Piano territoriale di dicembre 2023 deve essere ancora approvata da FP e comunque non si escludono ulteriori ed eventuali successive modifiche e/o integrazioni del predetto Piano che comunque non incideranno sul contenuto sostanziale e sugli scopi del presente documento.

Nome procedura	Amministr. competenti	Altre amministr. coinvolte	Criticità (indicazione di dati sui tempi di conclusione e sull'arretrato, se disponibili)	
			n. pratiche arretrate	n. gg di ritardo
1 – Autorizzazione integrata ambientale ed autorizzazione unica ambientale (AUA)	Regione	Province, Unioni, Comuni	1	302
2 – Approvazione ed autorizzazione progetti di bonifica	Regione	Province, Unioni, Comuni	349	237
(*) 3 – PAUR	Regione	Province, Unioni, Comuni	6	200
4 – Approvazione ed autorizzazione progetti di bonifica	Regione	Province, Unioni, Comuni	4	0
5 – Autorizzazione unica alla costruzione ed all'esercizio di impianti energetici alimentati da fonti rinnovabili, elettrodotti e	Regione	Province, Unioni, Comuni	58	90
6 – Autorizzazione unica per la realizzazione ed esercizio di impianti di smaltimento e recupero (art.208 D.Lgs.152/06) rifiuti e sue varianti sostanziali	Regione	Province, Unioni, Comuni, ARTA, ASL, Agir (Egato rifiuti), sindaci	32	175
(*) 7 – Procedure di variante urbanistica	Regione	Province, Unioni, Comuni	20	30
8 – Procedure di attuazione dei lavori in materia di rischio idrogeologico	Regione	Province, Unioni, Comuni	73	365
9 – Procedura ai fini del finanziamento di interventi relativi a infrastrutture irrigue consortili	Consorzi di Bonifica	Autorità di distretto MIPAAF	8	DANIA = 120 SIGRIAN = 730 (2 anni)
10 – Autorizzazione impianti di depurazione e scarico acque reflue	Regione	Comuni e Soggetti gestori del servizio idrico	302	151
11 – VAS	Regione	Province, comuni, Ministero	26	300

Nome procedura	Amministr. competenti	Altre amministr. coinvolte	Criticità (indicazione di dati sui tempi di conclusione e sull'arretrato, se disponibili)	
			n. pratiche arretrate	n. gg di ritardo
12 – Autorizzazione Paesaggistica	Regione	Province, comuni, Società, privati	7	140
(*) 13 – Autorizzazioni Sismiche	Regione		60	30
14 – Concessione per utilizzo risorse idriche	Regione	Autorità di bacino, Soprintendenza, BBAA, Asl, Arta, Comuni, Regione	1597	1000
15 – Autorizzazione dei Progetti di Gestione degli invasi ex art. 114 del D.lgs. 152/2006	Regione	Autorità di bacino, Soprintendenza, BBAA, Asl, Arta, Comuni, Regione, demanio, dogane,	4	1000
16 – Appalti	AREACOM	Bandi PNRR Enti locali + Enti sanità	50	60
17 – Procedure inerenti il finanziamento di interventi relativi a sostegno investimenti aziende agricole (istanze 4.1.1) e scorrimento primo insediamento (bandi 2017-2019)	Regione		208 (istanze 4.1.1)	90
			140 (bandi 2017-2019)	135
18 – Procedure interventi a valere su fondi europei, fondi di coesione e nazionali	Regione	ASP, ITS, enti pubblici	AB1/_ COVID-DGR648-2020-09: 5 progetti	510
			SLOB092: 66 progetti	330
			ABRSLOB09: 2 progetti	180

Ambito progettuale

L'ambito del Progetto è costituito dalle seguenti macro-aree:

- A. Coordinamento generale del Progetto
- B. Assistenza Tecnica alle procedure complesse attraverso il supporto ai Servizi/Uffici regionali e agli Enti del territorio e Consorzi di Bonifica ed elaborazione di:
 - ✓ proposte di semplificazione per la riduzione dell'arretrato;
 - ✓ proposte di semplificazione e riduzione dei tempi per le procedure complesse del Piano Territoriale.
- C. Assistenza Tecnica alle procedure complesse attraverso il supporto ai Servizi/Uffici regionali e agli Enti del territorio ed elaborazione di:
 - ✓ proposte di semplificazione per la riduzione dell'arretrato;

- ✓ proposte di semplificazione e riduzione dei tempi per le procedure nel settore Infrastrutture e Trasporti.
- D. Assistenza Tecnica alla procedura complessa attraverso il supporto ai Servizi/Uffici regionali e agli Enti del territorio e Consorzi di Bonifica ed elaborazione di:
 - ✓ proposte di semplificazione per la riduzione dell'arretrato;
 - ✓ proposte di semplificazione e riduzione dei tempi per le procedure del settore Agricoltura.
- E. Previsione della possibilità, da parte degli esperti/professionisti, di svolgere, oltre ad attività di supporto alla gestione delle procedure complesse, al recupero dell'arretrato, assistenza ai soggetti proponenti per la presentazione delle istanze, alle attività di misurazione dei tempi effettivi di conclusione delle procedure anche **attività di supporto tecnico-operativo strettamente finalizzato alla realizzazione dei singoli progetti e investimenti finanziati dal PNRR, con l'obiettivo di rafforzare la capacità amministrativa degli enti territoriali** e in particolare supporto ai soggetti pubblici e privati impegnati nella formulazione di istanze e dichiarazioni alla pubblica amministrazione (chiarimenti sulla documentazione da presentare, sulle modalità di compilazione della modulistica, ecc.), laddove finalizzato ad accelerare i tempi di istruttoria da parte degli enti preposti e, quindi, le relative procedure amministrative.
- F. Iniziative di formazione rivolte agli Enti del territorio e Consorzi di Bonifica attraverso seminari, webinar, training on the job, volte a velocizzare i procedimenti amministrativi correlati all'attuazione dei progetti PNRR.
- G. Attività di supporto per le procedure di appalto e attività trasversali di interesse per più procedure complesse e/o di rilevanza su tutti gli obiettivi target della baseline.

Tutti le sette macro-aree sono nel dominio del presente modello organizzativo.

Modello organizzativo

I Dipartimenti DPC, DPD e DPE sono gli stakeholders che in primis agiscono direttamente sulle attività da cui scaturiscono i risultati di riduzione delle pratiche arretrate, di semplificazione e di eventuali altri risultati di miglioramento della formazione del personale addetto presso la Regione e gli Enti territoriali e Consorzi di Bonifica coinvolti. Tra questi Dipartimenti, unitamente ad AreaCom e al Servizio DRG011, è stato ripartito prioritariamente il fabbisogno dei 61 Esperti e queste strutture sono anche gli stakeholder che vigilano sulla corretta esecuzione del lavoro degli Esperti a loro assegnati e inoltre sono responsabili della validazione degli Stati di Avanzamento del Lavoro.

Tabella 1 - Stakeholder e ambito progettuale

#	Stakeholder	A	B	C	D	E	F	G	Descrizione
1	DRG011	X	X	X	X	X	X	X	È il Servizio regionale responsabile per l'attuazione del Progetto 1000 Esperti. Nelle prerogative e responsabilità di DRG011 ci sono la predisposizione e attuazione del Piano Territoriale, il raccordo con i Dipartimenti regionali interessati e con DFP per la circolarità delle informazioni e la condivisione delle iniziative trasversali a tutti i dipartimenti coinvolti.
2	DPC		X			X	X	X	Dipartimento Territorio – Ambiente, responsabile per le procedure di competenza e per le attività di Assistenza

									Tecnica al territorio erogata dal personale assegnato nell'ambito del pool di Esperti.
4	DPD				X	X	X	X	Dipartimento Agricoltura, responsabile per le procedure di competenza e per le attività di Assistenza Tecnica al territorio erogata dal personale assegnato nell'ambito del pool di Esperti.
3	DPE			X		X	X	X	Dipartimento Infrastrutture e Trasporti, responsabile per le procedure di competenza e per le attività di Assistenza Tecnica al territorio erogata dal personale assegnato nell'ambito del pool di Esperti.
4	AreaCom							X	Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza (AreaCom) che svolge le funzioni di centrale di committenza, di stazione unica appaltante e di soggetto aggregatore, in favore della Regione Abruzzo e di altri soggetti pubblici aventi sede nel territorio regionale.
5	Enti Locali e Consorzi di Bonifica		X	X	X	X	X	X	Gli Enti Locali e Consorzi di Bonifica coinvolti nelle procedure complesse e sulle altre attività previste (supporto progetti PNRR e formazione) sono i soggetti beneficiari delle attività di supporto degli Esperti.

A tali strutture si aggiunge il Dipartimento Lavoro- Sociale -DPG come da revisione di dicembre 2023 del PT trasmessa alla FP per l'approvazione con nota prot. 6950/24 del 9.01.2024.

Il Progetto è strutturato secondo le attività legate alle procedure identificate nel Piano Territoriale e i target identificati nella baseline. Ogni attività è un pacchetto di lavoro in cui sono presenti gli obiettivi, il risultato o prodotto da ottenere a fine semestre (i target della Baseline e altri risultati) e gli esperti assegnati. Le attività sono raggruppate per Dipartimento di competenza o Enti Locali; alcune attività sono trasversali su più Dipartimenti pur rimanendo in capo al Dipartimento a cui sono assegnati gli esperti. Il raggruppamento delle attività segue la doppia logica della competenza dipartimentale e dell'esperto assegnato secondo la seguente tabella.

Tabella 2 - Assegnazioni degli esperti ai Dipartimenti e DRG

N° Progressivo	Profilo professionale	Dipartimento/Struttura regionale di assegnazione
1	Esperto in ambiente senior	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
2	Esperto in ambiente senior	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
3	Esperto in ambiente senior	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
4	Esperto in ambiente senior	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
5	Esperto geologo senior	Dipartimento Infrastrutture-Trasporti - DPE
6	Ingegnere Gestionale	Segreteria Tecnica PNRR (Servizio PNRR, Aree Interne-RESTART e Certificazione DRG011 – Direzione Generale DRG)
7	Agronomo	Dipartimento Agricoltura - DPD
8	Avvocato in diritto ambientale	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
9	Avvocato in diritto ambientale	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
10	Avvocato in diritto ambientale	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
11	Avvocato in diritto ambientale	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC

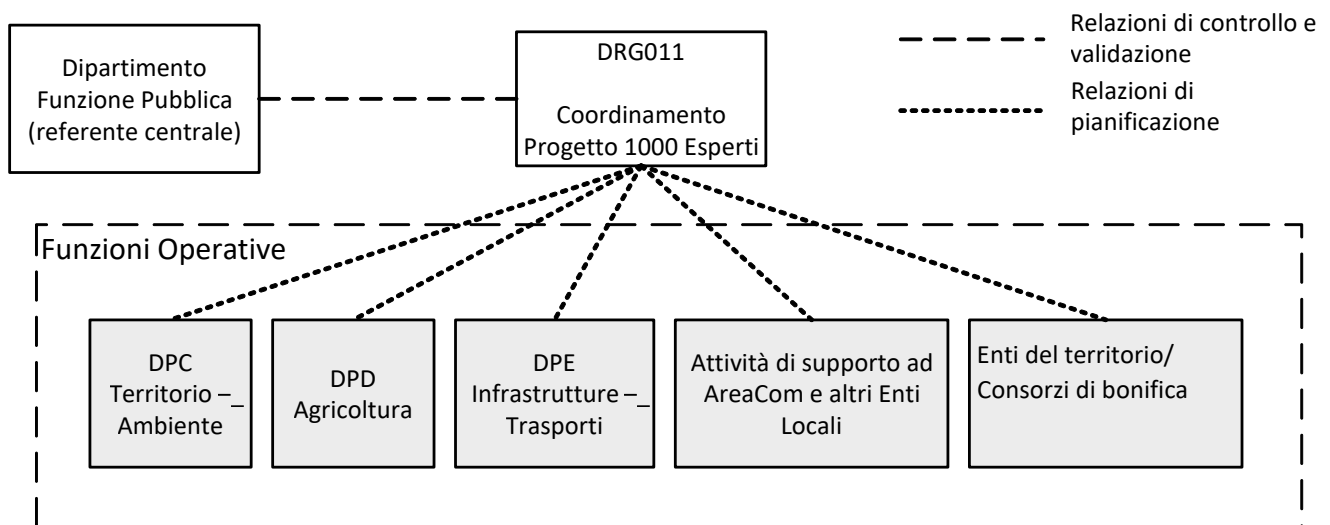
N° Progressivo	Profilo professionale	Dipartimento/Struttura regionale di assegnazione
12	Ingegnere informatico	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
13	Ingegnere informatico	Dipartimento Agricoltura - DPD
14	Ingegnere idraulico	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
15	Ingegnere idraulico	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
16	Ingegnere idraulico	Dipartimento Agricoltura - DPD
17	Esperto Tecnico in appalti	Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza (AreaCom) (già ARIC)
18	Esperto Tecnico in appalti	Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza (AreaCom) (già ARIC)
19	Ingegnere energetico	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
20	Esperto in ambiente Junior	Dipartimento Infrastrutture-Trasporti - DPE
21	Esperto in contabilità pubblica e in rendicontazione dei fondi europei	Servizio PNRR, Aree Interne-RESTART e Certificazione DRG011 – Direzione Generale DRG
22	Esperto in contabilità pubblica e in rendicontazione dei fondi europei	Dipartimento Infrastrutture-Trasporti - DPE
23	Esperto in contabilità pubblica e in rendicontazione dei fondi europei	Servizio PNRR, Aree Interne-RESTART e CertificazioneDRG011 – Direzione Generale DRG
24	Esperto in contabilità pubblica e in rendicontazione dei fondi europei	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
25	Ingegnere ambientale	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
26	Ingegnere ambientale	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
27	Ingegnere ambientale	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
28	Ingegnere ambientale	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
29	Ingegnere ambientale	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
30	Ingegnere ambientale	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
31	Ingegnere ambientale	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
32	Ingegnere ambientale	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
33	Ingegnere ambientale	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
34	Ingegnere ambientale	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
35	Ingegnere ambientale	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
36	Ingegnere ambientale	Dipartimento Infrastrutture-Trasporti - DPE
37	Ingegnere ambientale	Dipartimento Infrastrutture-Trasporti - DPE
38	Ingegnere ambientale	Dipartimento Infrastrutture-Trasporti - DPE
39	Ingegnere ambientale	Dipartimento Infrastrutture-Trasporti - DPE
40	Ingegnere ambientale	Dipartimento Infrastrutture-Trasporti - DPE
41	Ingegnere ambientale	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
42	Architetto	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
43	Architetto	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
44	Architetto	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC
45	Ingegnere ambientale	Dipartimento Territorio- Ambiente - DPC

Ogni risorsa è assegnata ad un singolo Dipartimento di riferimento e può fornire supporto anche ad altri Dipartimenti e Enti locali secondo le esigenze operative.

Va da sé che l'elenco degli esperti professionisti di cui alla Tabella 2 può subire modifiche e/o integrazioni a seguito della contrattualizzazione di nuove figure professionali ovvero in caso di rinunce e/o dimissioni di profili già contrattualizzati. Tali circostanze ovviamente non incidono né sul contenuto sostanziale né conseguentemente sulle finalità del presente documento.

Dal punto di vista logico, il Progetto ha un modello organizzativo estremamente leggero (vedi la figura 1), disposto su due livelli. Il livello di coordinamento generale assegnato al Servizio DRG011 che è responsabile per le pianificazioni e ri-pianificazioni, il monitoraggio e il controllo dell'avanzamento del Progetto, le rendicontazioni, oltre a costituire l'interlocutore per le relazioni di controllo e validazioni centrali operate da DFP. Il livello di coordinamento operativo è assegnato ai Dipartimenti referenti per le procedure complesse di competenza regionale. Altre attività di coordinamento operativo sono in capo ad Enti Locali e ad AreaCom quale Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza (AreaCom) che svolge le funzioni di centrale di committenza, di stazione unica appaltante e di soggetto aggregatore, in favore della Regione Abruzzo e di altri soggetti pubblici aventi sede nel territorio regionale.

Figura 1 - Organizzazione delle attività per aree di competenza



Anche nella figura 1 di cui sopra dovrà considerarsi aggiunto il Dipartimento DPG non appena la revisione di dicembre 2023 del Piano Territoriale sarà approvata dalla Funzione Pubblica.

Le relazioni tra DRG011 e gli altri Dipartimenti non sono di tipo gerarchico, ma ovviamente di carattere logico operativo. Il Servizio DRG011 (Servizio PNRR, Aree Interne, Restart, Certificazione) è il Servizio di riferimento e, tra le altre, svolge funzioni di Segreteria Tecnica per il Progetto 1000 Esperti M1C1 2.2.1.

I Dipartimenti DPC, DPD, DPE, AreaCom e altri Enti Regionali a cui sono assegnati gli Esperti, svolgono le funzioni operative di attuazione del Piano Territoriale. I Direttori di DPC, DPD, DPE, AreaCom e Direzione Generale presso la quale è incardinato il Servizio DRG011 costituiscono il nucleo del Tavolo Tecnico di raccordo, coordinamento e allineamento periodico del Progetto come da D.G.R n. 265 del 16.05.2023 recante “*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Pnrr). Definizione del nuovo sistema di Governance per l’attuazione del Piano Territoriale 1000 Esperti della Regione Abruzzo.*”

Nuove misure di Organizzazione e Governance “con la quale è stata rivista la governance del Progetto ed è stato previsto che il Tavolo Tecnico sia costituito e si riunisca nella forma di Conferenza dei Direttori regionali in forma ristretta (art. 25, comma 3, della L.R. n. 77/1999 e ss.mm.ii.), presieduta dal Direttore Generale e con la partecipazione di altri Direttori di volta in volta interessati.

Alle funzioni operative sono demandate le attività di pianificazione di dettaglio, controllo dell'avanzamento, verifica, validazione e sottoscrizione delle attività svolte dagli Esperti a loro assegnati (Time Sheet mensile e relazioni tecniche bimestrali). La verifica, validazione e sottoscrizione delle attività svolte costituisce il primo livello di controllo formale e sostanziale degli elaborati tecnici (relazioni tecniche bimestrali) e amministrativi (Time Sheet mensili) predisposti e sottoscritti dagli Esperti, controllati e sottoscritti per validazione dai referenti.

Al Servizio DRG011 sono demandate le attività di pianificazione complessiva dell'intero Progetto, rendicontazione e certificazione delle attività validate dalle funzioni operative. Il Servizio DRG011 effettua il secondo livello di controllo formale della documentazione amministrativa e tecnica validata dalle funzioni operative.

Questo modello organizzativo consente al Servizio DRG011 di:

- definire il macro-piano operativo coerente col Piano Territoriale,
- effettuare le rendicontazioni delle attività svolte dagli Esperti in base ai documenti validati dai singoli Dipartimenti,
- effettuare il controllo dell'avanzamento di dettaglio periodico bimestrale,
- effettuare il monitoraggio e ripianificazione semestrale di avanzamento rispetto ai target.

Analogamente, il modello organizzativo consente ai singoli Dipartimenti coinvolti di:

- definire la pianificazione di dettaglio delle attività degli Esperti a loro assegnati,
- controllare il flusso di lavoro degli Esperti sulle procedure complesse,
- eseguire le azioni di monitoraggio e controllo delle attività degli Esperti ed eventuali ripianificazioni,
- eseguire le attività di verifica dello stato di avanzamento rispetto ai target del Piano Territoriale,
- effettuare periodicamente la validazione dello stato delle attività attraverso:
 - a. la verifica e firma digitale delle Relazioni Tecniche bimestrali rilasciate dagli Esperti,
 - b. la verifica e firma digitale dei Time Sheet mensili predisposti dagli Esperti.

Flusso di lavoro

Il flusso di lavoro del Progetto prevede il rilascio di sola documentazione digitale. Nel flusso di lavoro non sono previsti documenti cartacei successivamente digitalizzati attraverso rasterizzazione o fotografie. Le validazioni sono effettuate solo con firma digitale a norma, applicata sui documenti salvati in formato PDF/A. I documenti digitali in formato testo, foglio di calcolo, vettoriale e bitmap ove previsto (ad esempio immagini digitali di opere, cantieri o contesti geografici) possono essere archiviati nel loro formato originale. Ove prevista la firma digitale di validazione, questa è applicata ai documenti di cui sopra, successivamente convertiti in formato PDF/A e quindi firmati digitalmente.

Lo scambio dei documenti di lavoro tra gli Esperti e tra questi e i referenti delle funzioni operative e il Servizio DRG011, nei vari formati interoperabili, e quelli in formato PDF/A è effettuato tramite uno spazio di archiviazione su disco RA-Drive presente sul dominio *regione.abruzzo.it*.

Su RA-Drive sono presenti due tipologie di cartelle:



- A) Le cartelle personali degli Esperti (una cartella dedicata per ogni Esperto). Su queste cartelle gli Esperti archiviano i documenti amministrativi e tecnici firmati sul formato PDF/A. Questi sono i documenti necessari per le rendicontazioni.
- B) Le cartelle comuni dei gruppi di lavoro. Su queste cartelle sono archiviati i documenti del “work-in-progress” nei vari formati interoperabili. Non sono previste limitazioni sulle tipologie dei formati, purché siano interoperabili con le più comuni applicazioni di Office Automation come, a titolo di esempio non esaustivo, docx, rtf, txt, htm, html, xlsx, vsdx, svg, jpg, bmp, mp2, pm3, mpeg, dwg, dxf, xml, pptx,

Quando ritenuto necessario e/o opportuno per la finalità del Progetto, DRG011, DPC, DPD, DPE, AreaCom si incontrano con le seguenti finalità:

- effettuare un allineamento di dettaglio tra le attività svolte dagli Esperti e il Piano Territoriale;
- condividere tra i diversi Dipartimenti coinvolti informazioni e dati che emergono dalle attività degli Esperti, con l’obiettivo di evitare duplicazioni di attività, zone d’ombra, aree di intervento che potrebbero rimanere scoperte, o attività su tematiche che potrebbero risultare superate o non allineate alla luce di una disamina congiunta;
- esprimere ogni eventuale fabbisogno emergente.

Cronoprogramma

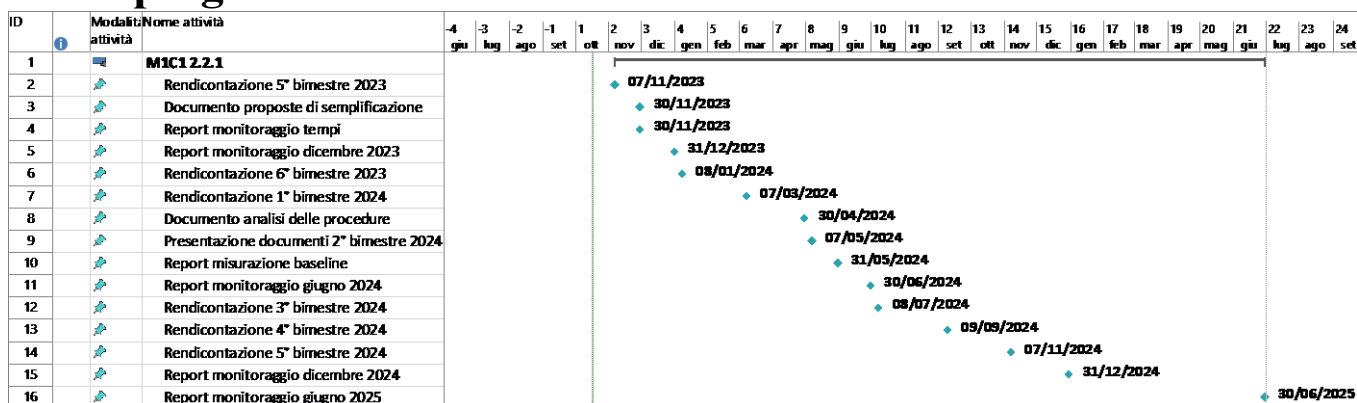


Figura 2 Cronoprogramma

Oltre alle attività progettuali, il cronoprogramma contempla la predisposizione e consegna al Servizio DRG001 dei documenti di rendicontazione bimestrale. Il cronoprogramma sopra riportato è soggetto ad aggiornamento periodico, in funzione dello stato di avanzamento nonché della prevista attuazione della nota DFP 0016185-P-01/03/2024 che prevede lo slittamento del termine finale del Progetto al 30 giugno 2026.

Rendicontazioni

Le rendicontazioni periodiche con frequenza bimestrale, secondo il cronoprogramma, richiedono la consegna della documentazione tecnica e amministrativa degli Esperti al Servizio DRG011. La documentazione tecnica è costituita dalla Relazione Tecnica, dal Time Sheet e dalla copia di cortesia in formato PDF/A della fattura.

Documento Time Sheet

Il documento Time Sheet deve essere compilato secondo le regole obbligatorie di seguito illustrate. Nella tabella seguente sono fornite alcune delle informazioni necessarie per la compilazione del TS con riferimento agli esperti attualmente contrattualizzati e che pertanto saranno oggetto di necessaria modifica e/o integrazione successiva. Altre informazioni sono reperibili da ciascun esperto nel relativo contratto.

Tabella 3 Dati di riferimento da usare nei documenti tecnici e amministrativi

N° progressivo	Nome e cognome	Profilo professionale	Fascia economica	Data inizio contratto	Data fine contratto	Data sottoscrizione	Rif contratto
1	Mauro Candelori	Esperto in ambiente senior	B	01/09/2023	31/12/2024	23/08/2023	7612/23
2	Valentina Crescenzi	Esperto in ambiente senior	B	01/09/2023	31/12/2024	23/08/2023	7613/23
3	Raffaella Evangelista	Esperto in ambiente senior	B	01/09/2023	31/12/2024	23/08/2023	7614/23
4	Pierfrancesco Grangì	Esperto in ambiente senior	B	01/09/2023	31/12/2024	23/08/2023	7615/23
5	Lucina Luchetti	Esperto geologo senior	B	01/09/2023	31/12/2024	23/08/2023	7617/23
6	Stefano Antonelli	Ingegnere gestionale senior	B	01/10/2023	30/09/2024	28/09/2023	7618/23
7	Giovanni Zoccoli	Agronomo middle	C	01/10/2023	30/09/2024	28/09/2023	7619/23
8	Alessandro Buccieri	Avvocato esperto in diritto ambientale middle	C	01/10/2023	30/09/2024	28/09/2023	7620/23
9	Valerio de Vincentiis	Avvocato esperto in diritto ambientale middle	C	01/10/2023	30/09/2024	28/09/2023	7621/23
10	Alessandro Piccinini	Avvocato esperto in diritto ambientale middle	C	01/10/2023	30/09/2024	28/09/2023	7622/23

N° progre ssivo	Nome e cognome	Profilo professionale	Fascia econo mica	Data inizio contratto	Data fine contratto	Data sottoscrizione	Rif contratto
11	Fabio Ascani	Avvocato esperto in diritto ambientale middle	C	01/10/2023	30/09/2024	28/09/2023	7623/23
12	Fabio Godorecci	Ingegnere informatico junior	D	01/10/2023	30/09/2024	28/09/2023	7625/23
13	Andrea Casini	Ingegnere informatico junior	D	01/10/2023	30/09/2024	28/09/2023	7626/23
14	Ilaria Di Muzio	Ingegnere idraulico junior	D	01/10/2023	30/09/2024	28/09/2023	7627/23
15	Elettra Pasquini	Ingegnere idraulico junior	D	01/10/2023	30/09/2024	28/09/2023	7628/23
16	Nunzia Pia Fiore	Ingegnere idraulico junior	D	01/10/2023	30/09/2024	28/09/2023	7629/23
17	Loredana Nada Elvira Giani	Espero tecnico in appalti middle	C	01/10/2023	30/09/2024	28/09/2023	7630/23
18	Alessandra D'Angelo	Espero tecnico in appalti middle	C	01/10/2023	30/09/2024	28/09/2023	7631/23
19	Giuseppe Leone	Ingegnere energetico junior	D	01/10/2023	30/09/2024	28/09/2023	7632/23
20	Marinella Vicaretti	Esperto in ambiente junior	D	01/10/2023	30/09/2024	29/09/2023	7669/23
21	Giandomeni co Amato	Esperto in contabilità pubblica e in rendicontazio ne dei fondi europei junior	D	01/10/2023	30/09/2024	29/09/2023	7670/23
22	Gloriana Aloisio	Esperto in contabilità pubblica e in rendicontazio ne dei fondi europei junior	D	01/10/2023	30/09/2024	29/09/2023	7672/23

N° progre ssivo	Nome e cognome	Profilo professionale	Fascia econo mica	Data inizio contratto	Data fine contratto	Data sottoscrizione	Rif contratto
23	Mirco Mirabilio	Esperto in contabilità pubblica e in rendicontazio ne dei fondi europei junior	D	01/10/2023	30/09/2024	29/09/2023	7673/23
24	Mirella Di Mattia	Esperto in contabilità pubblica e in rendicontazio ne dei fondi europei junior	D	01/10/2023	30/09/2024	29/09/2023	7674/23
25	Fabiana D'Onofrio	Ingegnere ambientale junior	D	01/10/2023	30/09/2024	29/09/2023	7675/23
26	Marco Mangili	Ingegnere ambientale junior	D	01/10/2023	30/09/2024	29/09/2023	7676/23
27	Manuel De Santis	Ingegnere ambientale junior	D	01/10/2023	30/09/2024	29/09/2023	7678/23
28	Evandro Serafini	Ingegnere ambientale junior	D	01/10/2023	30/09/2024	29/09/2023	7679/23
29	Alessia Panone	Ingegnere ambientale junior	D	01/10/2023	30/09/2024	29/09/2023	7680/23
30	Luigi Di Giovanni	Ingegnere ambientale junior	D	01/10/2023	30/09/2024	29/09/2023	7681/23
31	Antonia Mastrodasci o	Ingegnere ambientale junior	D	01/10/2023	30/09/2024	29/09/2023	7682/23
32	Paride Pasquini	Ingegnere ambientale junior	D	01/10/2023	30/09/2024	29/09/2023	7683/23
33	Marta Di Nicola	Ingegnere ambientale junior	D	01/10/2023	30/09/2024	29/09/2023	7684/23
34	Laura Carbone	Ingegnere ambientale junior	D	01/10/2023	30/09/2024	29/09/2023	7685/23
35	Giammarco Catalogna	Ingegnere ambientale junior	D	01/10/2023	30/09/2024	29/09/2023	7686/23
36	Andrea Di Giosia	Ingegnere ambientale junior	D	01/10/2023	30/09/2024	29/09/2023	7687/23

N° progre ssivo	Nome e cognome	Profilo professionale	Fascia econo mica	Data inizio contratto	Data fine contratto	Data sottoscrizione	Rif contratto
37	Vincenzo Di Giovine	Ingegnere ambientale junior	D	01/10/2023	30/09/2024	29/09/2023	7688/23
38	Stefania Del Coco	Ingegnere ambientale junior	D	01/10/2023	30/09/2024	29/09/2023	7689/23
39	Federica Giorgi	Ingegnere ambientale junior	D	01/10/2023	30/09/2024	29/09/2023	7690/23
40	Andrea Antonucci	Ingegnere ambientale junior	D	01/10/2023	30/09/2024	29/09/2023	7691/23
41	Giuliano Zecca	Ingegnere ambientale junior	D	15/10/2023	14/10/2024	12/10/2023	8148/23
42	Ermelinda Serenella Sanseviero	Architetto middle	C	01/11/2023	31/10/2024	27/10/2023	8690/23
43	Giuseppe Tempesta	Architetto middle	C	01/11/2023	31/10/2024	27/10/2023	8691/23
44	Concetta Di Cicco	Architetto middle	C	15/11/2023	14/11/2024	09/11/2023	9050/23
45	Claudia Di Giuseppe	Ingegnere ambientale junior	D	01/03/2024	28/02/2025	29/02/2024	3285/24

Il Servizio DRG011 ha predisposto un registro cronologico dei contratti sottoscritti con gli esperti che contiene le sopraportate informazioni e che viene costantemente mantenuto aggiornato.

- 1) Il documento Time Sheet (TS) deve essere redatto su base mensile, salvato in formato PDF/A e rinominato come "TS-COGNOME NOME-PERIODO.pdf" ad esempio "TS-ROSSI ANTONIO-OTT. 2023.pdf" per il TS di ottobre 2023. Anche se le rendicontazioni sono bimestrali, il TS deve essere compilato per ciascuno dei due mesi del bimestre.
- 2) In prima pagina si deve inserire il seguente codice CUP del Progetto: C91B21007190006
- 3) I dati di intestazione che richiedono particolare attenzione, oltre quelli di Nome e Cognome, e Partita IVA, sono i seguenti:
 - a. *Professionista*: (inserire tipologia di professionista es. *Biologo*). Inserire la denominazione della figura professionale come riportata nella colonna "Profilo professionale" della tabella precedente.
 - b. *Durata Contratto*: inserire la data di inizio e quella di fine del contratto come da precedente tabella.
 - c. *Fascia Economica e Compenso per giornata/persona*: le fasce economiche, riportate nella tabella precedente, hanno le seguenti corrispondenze di compenso giornaliero come da contratto all'art. 7:



- i. 400€/g → B = senior
- ii. 300€/g → C = middle
- iii. 150€/g → D = junior
- d. Sulla stessa riga della Fascia Economica va riportato il massimo annuo, come riportato dal contratto. Per anno si intende il periodo di 12 mesi:
 - i. 70.000€/anno → B = senior
 - ii. 50.000€/anno → C = middle
 - iii. 30.000€/anno → D = junior
- e. *Numero giornate previste all'art.6 del contratto*: inserire il numero di giornate come riportato sul contratto, per l'intero periodo contrattuale.
- f. *Progetto per il quale si presta la collaborazione (cfr. art.3 contratto)*: inserire il CUP del Progetto come da intestazione del TS e la dicitura:
“Supporto tecnico-operativo all'Amministrazione nell'attività di gestione delle procedure complesse, in funzione dell'implementazione delle attività di semplificazione previste nel PNRR da parte del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, in qualità di amministrazione titolare dell'Investimento “2.2: Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance.”
 come riportato nella successiva figura 3

Professionista: ingegnere ambientale

Cognome:	Rossi
Nome:	Anna
Durata Contratto:	01/10/2023 – 30/09/2023
Partita Iva:	12345678901
Fascia Economica:	C
Compenso per giornata/persona:	€ 300,00 g/p e per un massimo annuo di € 52.500
Numero giornate previste all'art.6 del contratto:	175
Progetto per la quale si presta la collaborazione (cfr. art.3 contratto):	Supporto tecnico-operativo all'Amministrazione nell'attività di gestione delle procedure complesse, in funzione dell'implementazione delle attività di semplificazione previste nel PNRR da parte del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, in qualità di amministrazione titolare dell'Investimento “2.2: Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance.

Figura 3 Esempio di dati del professionista

- 4) Nella sezione del periodo di riferimento del Time Sheet, inserire l'anno e il mese a cui si riferisce il successivo dettaglio giornaliero.

PERIODO DI RIFERIMENTO DEL TIME SHEET	
Anno: 2023	Mese: novembre

Figura 4 Esempio del periodo di riferimento del Time Sheet

- 5) La sezione del dettaglio delle giornate erogate nel mese deve essere compilata inserendo una riga per ogni giorno o frazione di giorno lavorato nel periodo di riferimento. La giornata intera è pari a 1 g/p, la frazione minima consigliata per agevolare le operazioni di rendicontazione è la mezza giornata pari a 0,5 g/p; a questo scopo, è opportuno che il professionista accorpi le frazioni di giornata inferiori a 0,5 g/p. Per giornata/persona si intende il giorno lavorativo feriale della settimana standard dal



lunedì al venerdì a cui si riferisce la data di calendario. Nella colonna della descrizione, inserire l'informazione sintetica delle attività svolte, che siano riferibili a quelle indicate sul documento "Allegato 1 - Termini di riferimento dell'incarico.pdf".

Giornate (g/p): gg/mm/aa	Descrizione sintetica delle attività svolte per il Progetto di cui all'oggetto dell'incarico (le attività svolte devono essere riconducibili a quelle che formano oggetto di assegnazione al singolo professionista di cui all'allegato 1 del contratto individuale)
1 07/11/2023	Descrizione xxxxxxxxxxxx
1 15/11/2023	Descrizione xxxxxxxxxxxx
0,5 28/11/2023	Descrizione xxxxxxxxxxxx
Totale giornate effettuate nel mese:	
	2,5

Figura 5 Esempio del dettaglio giornaliero del Time Sheet

6) La sezione finale presenta i dati di riepilogo del Time Sheet.

- Totale giornate effettuate nell'anno:* inserire il totale di giornate erogate nell'anno corrente, incluse le giornate del mese a cui si riferisce il Time Sheet, che non può eccedere il massimo previsto nel contratto per l'anno di riferimento
- Totale giornate effettuate rispetto al monte giornata/persona complessivo previsto per tutta la durata dell'incarico:* inserire il totale di giornate erogate dall'inizio dell'incarico che non può eccedere il massimo contrattuale
- Totale giornate che residuano rispetto al monte giornata/persona previsto per tutta la durata dell'incarico:* inserire il totale delle giornate non ancora erogate rispetto al totale previsto per l'intero incarico.
- Totale compenso per il mese di novembre 2023:* inserire il compenso totale per le giornate erogate nel mese di riferimento del Time Sheet.

Totale giornate effettuate nell'anno:	21
Totale giornate effettuate ¹ rispetto al monte giornata/persona complessivo previsto per tutta la durata dell'incarico:	21/175
Totale giornate che residuano rispetto al monte giornata/persona previsto per tutta la durata dell'incarico:	154
Totale compenso per il mese di novembre 2023:	€ 750,00

Figura 6 Esempio di riepilogo dei dati del Time Sheet

7) Il Time Sheet deve essere presentato in formato PDF/A, con la firma preferibilmente digitale del professionista e del suo Referente di Progetto presso il Dipartimento di assegnazione.

Documento di relazione tecnica

La relazione tecnica o relazione delle attività svolte deve essere compilata in relazione al bimestre di fatturazione. La relazione deve essere salvata in formato PDF/A con la seguente denominazione "RA-COGNOME NOME-PERIODO.pdf", ad esempio "RA-BIANCA LAURA- VI BIM. 2023.pdf" per il 6° bimestre 2023.

Qui di seguito l'elenco dei contenuti che devono essere presenti nella relazione.

- Nome Cognome
- Data del contratto (vedi la data di sottoscrizione nella Tabella 3)

- 3) Periodo a cui si riferisce la relazione delle attività, ad esempio “novembre dicembre 2023”
- 4) Oggetto dell’incarico come riscontrabile in “Allegato 1 - Termini di riferimento dell’incarico.pdf”
- 5) Inserire i nomi delle Amministrazioni beneficiarie delle prestazioni
- 6) Descrivere le attività erogate
- 7) Descrivere eventuali attività di coordinamento

Compilazione della fattura

La fattura deve obbligatoriamente contenere una serie di informazioni di riferimento. Le fatture saranno predisposte dal professionista con frequenza bimestrale per i periodi gennaio-febbraio, marzo-aprile, maggio-giugno, luglio-agosto, settembre-ottobre, novembre-dicembre. La fattura elettronica deve essere prodotta anche in formato PDF/A con la seguente denominazione “FE-COGNOME NOME-PERIODO.pdf” es. FE – ROSSI MARIO V BIM. 2023.pdf

Qui di seguito l’elenco dei contenuti che devono essere presenti in fattura.

- 1) Nome Cognome
- 2) Riferimento al contratto: vedi Tabella 3 ultima colonna in cui è riportato il riferimento univoco al contratto per ogni professionista
- 3) Determinazione dirigenziale di conferimento dell’incarico: si fa riferimento alla determinazione dirigenziale condivisa dal Servizio DRG011 contestualmente al rinvio del contratto sottoscritto digitalmente anche dal Dirigente dello stesso
- 4) Codice fiscale/ Partita IVA: corrisponde al C.F./Partita IVA del professionista come riportato sul contratto
- 5) Deve contenere la seguente dicitura:

«Le spese relative alla presente fattura saranno poste a valere sul PNRR, Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", Componente 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", Investimento 2.2 "Task Force digitalizzazione, monitoraggio e performance", sub-investimento 2.2.1 "Assistenza tecnica a livello centrale e locale", finanziato dall'Unione Europea - Next Generation EU»

- 6) Indicazione dell’importo corrispondente con quanto esposto nel rendiconto dei Time Sheet del periodo di riferimento
- 7) Giornate fatturate corrispondenti a quelle riportate nei Time Sheet
- 8) CUP: C91B21007190006
- 9) Profilo di Contrattualizzazione: es Esperto ambiente
- 10) Periodo di riferimento: bimestre/anno di riferimento”