



**REGIONE CALABRIA**  
Dipartimento Programmazione Unitaria  
UOA "Coordinamento dei Programmi - Progetti Strategici"

*Ai Dirigenti Generali dei Dipartimenti*

Territorio e Tutela dell'Ambiente  
[dipartimento.ambienteterritorio@pec.regione.calabria.it](mailto:dipartimento.ambienteterritorio@pec.regione.calabria.it)

Sviluppo Economico e Attrattori Culturali  
[dipartimento.seac@pec.regione.calabria.it](mailto:dipartimento.seac@pec.regione.calabria.it)

e, p.c. al Dipartimento Programmazione Unitaria  
[dipartimento.programmazione@pec.regione.calabria.it](mailto:dipartimento.programmazione@pec.regione.calabria.it)

Organizzazione, Risorse Umane  
[dipartimento.organizzazionepersonale@pec.regione.it](mailto:dipartimento.organizzazionepersonale@pec.regione.it)

**Oggetto:** DGR. n. 783 del 28.12.2023 – PNRR M1C1/I2.2.1 (NEXT GENERATION EU) - Progetto "1000 Esperti" – Adempimenti Rendicontazione, Controlli e Pagamenti.

*Gentilissimi,*

come noto, il nuovo modello organizzativo del Progetto PNRR "1000 Esperti" adottato dalla Regione Calabria, prevede a più livelli, il coinvolgimento dei Dipartimenti regionali assegnatari degli Esperti, pertanto si rende necessario definire con maggiore puntualità le attività finalizzate alla rendicontazione, ai controlli e al pagamento, definendone il flusso nonché la relativa sfera di responsabilità.

La nuova organizzazione del Progetto presenta la suddivisione delle attività progettuali in tre diversi ambiti per come di seguito indicato:

Ambito 1: Riduzione degli arretrati e dei tempi procedurali;

Ambito 2: Supporto tecnico-operativo ai progetti PNRR;

Ambito 3: Attività che contribuiscono in maniera indiretta alla semplificazione delle procedure ed alla definizione dei Piani di settore.

In particolare, nelle diverse fasi attuative di ciascun Ambito, si individuano una serie di attività:



**REGIONE CALABRIA**  
Dipartimento Programmazione Unitaria  
UOA "Coordinamento dei Programmi - Progetti Strategici"

1. redazione e condivisione dei Piani Operativi di Lavoro (POL) (sulla base delle unità assegnate con note prot n. 620828 e prot. n. 620825 del 03.10.2024) preliminare allo svolgimento delle prestazioni lavorative degli esperti, modificabile in funzione dell'andamento degli obiettivi oggetto di monitoraggio **(a cura dei Dipartimenti assegnatari)**;
2. ricezione, controllo e verifica dei Time Sheet mensili (TS) e delle Relazioni di Attività bimestrale (RA) presentate dagli esperti alla fine di ogni bimestre **(a cura dei Dipartimenti assegnatari)**;
3. compilazione e sottoscrizione della "Attestazione di positiva<sup>1</sup> valutazione (AT) e completezza documentale" **(a cura dei Dipartimenti assegnatari)**;

La documentazione di cui sopra, previa verifica circa la completezza e la correttezza delle informazioni, unitamente al Prospetto Riepilogativo (PR) delle giornate autorizzate, dovrà essere trasmessa, debitamente firmata digitalmente, al RUP della procedura c/o lo scrivente Dipartimento ai fini del successivo procedimento funzionale volto al pagamento di ciascun esperto.

Nello specifico, per quanto riguarda il punto 2, i Referenti individuati da ciascun Dipartimento assegnatario, con il supporto degli esperti Senior responsabili del Coordinamento dei singoli Ambiti sopra descritti, coerentemente con i POL di ciascun esperto assegnato, dovranno preventivamente:

1. determinare, una pianificazione di massima della tipologia di attività, del numero di giornate stimate da far svolgere a ciascun esperto in funzione di specifici output/target assegnati (da notificare preventivamente all'Esperto). Ai fini della rendicontazione delle suddette giornate e della compilazione dei successivi TS mensili è utile chiarire che, le stesse dovranno essere rendicontate a consuntivo una volta verificato il raggiungimento dei target stabiliti<sup>2</sup> così definito:
  - a. Ambito 1: sulla base del numero di pratiche arretrate assegnate a ciascun esperto nel periodo di riferimento dovrà essere stimato un budget congruo di giornate collegato al raggiungimento dello stesso legato al superamento delle criticità necessarie alla loro chiusura (target); previa verifica dell'elenco/Report

---

<sup>1</sup> Qualora non positiva, con riferimento al bimestre oggetto delle attività, sarà necessario valutare la prosecuzione o meno del rapporto contrattuale.

<sup>2</sup> I costi sostenuti sono finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati del Progetto.



**REGIONE CALABRIA**  
Dipartimento Programmazione Unitaria  
UOA "Coordinamento dei Programmi - Progetti Strategici"

- degli ID pratica<sup>3</sup> chiuse (output) consegnato dall'Esperto e del raggiungimento del predetto target potranno essere riconosciute e rendicontate un numero massimo di giornate pari a quelle stimate (anche applicando un metodo proporzionale al valore target fissato). Va da sè che le giornate potranno essere riconosciute contabilmente (e quindi riportate nei TS) nel bimestre in cui ricade la data di chiusura a sistema delle pratiche di riferimento;
- b. Ambito 2: tra gli Interventi PNRR in carico alla Regione Calabria (soggetto attuatore e/o beneficiario) l'esperto individuerà solo quelli con criticità; per ognuna degli Interventi con criticità<sup>4</sup> l'esperto individua le soluzioni ed un cronoprogramma sul quale saranno assegnate delle giornate (stima); successivamente le giornate potranno essere rendicontate sulla base dell'elenco/Report (output) nel quale riportare il reale stato di avanzamento del target (anche applicando un metodo proporzionale al valore target fissato).;
- c. Ambito 3: per ciascun Piano di Settore l'esperto individuerà la tipologia di contributo e l'output da produrre sul quale saranno assegnate delle giornate (stima); in fase di consegna e valutazione dell'output verranno riconosciute e rendicontate un numero massimo di giornate pari a quelle stimate (anche applicando un metodo proporzionale al valore target fissato).

A termine di ogni bimestre, ciascun Referente dipartimentale raccoglierà la documentazione proposta dal singolo esperto avendo cura che le giornate e le attività inserite siano congrue e coerenti con quanto pianificato nel Piano di Lavoro (output- stima delle giornate – target) secondo i format previsti dal Progetto ai fini del successivo caricamento su Regis.

Di seguito, si propone uno schema di sintesi:

<b>Attività</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>Responsabilità</b>
<b>Redazione del Piano di Lavoro</b>	Il Piano di Lavoro deve essere redatto in coerenza agli obiettivi nel TOR, deve precedere le attività dei	Dipartimento regionale di

<sup>3</sup> Il Report/Elenco dovrà essere trasmesso in formato digitale al Coordinatore Senior dell'Ambito 1 che procederà alla necessaria verifica sul sistema CalabriaSUAP (nel caso di pratiche interne alla Regione provvederà il Dipartimento stesso alla verifica circa l'effettiva chiusura).

<sup>4</sup> Sono considerati interventi con criticità, per i quali occorre rilevare il CUP, quelli con cronoprogramma disallineato o non aggiornato, fasi procedurali non rispettate e/o non aggiornate, mancata rendicontazione ovvero monitoraggio.



**REGIONE CALABRIA**  
Dipartimento Programmazione Unitaria  
UOA "Coordinamento dei Programmi - Progetti Strategici"

	professionisti e tenere conto dei risultati attesi previsti dal TOR.	assegnazione dei professionisti
<b>Verifica Situazioni di Incompatibilità</b>	La verifica di incompatibilità è realizzata tramite ricerca in banca dati del sistema PerlaPA ( <a href="https://consulentipubblici.dfp.gov.it/">https://consulentipubblici.dfp.gov.it/</a> ). Da un punto di vista operativo, il controllo è attuato puntualmente per ciascun esperto/professionista mediante verifica della presenza o meno di ulteriori incarichi finanziati a valere sulle risorse del PNRR Missione 1, Componente 1 e Sub investimento 2.2.1. Il suddetto controllo viene effettuato annualmente sull'intera popolazione di professionisti contrattualizzati.	Dipartimento responsabile della rendicontazione dei pagamenti - Dipartimento regionale di assegnazione dei professionisti
<b>Conflitto di Interesse</b>	Relativamente alla verifica dell'insussistenza di Conflitti di interessi, i controlli sono effettuati secondo le regole vigenti nonché dei regolamenti regionali e tenendo conto dell'art. 6-bis L. n. 241/1990. Di seguito sono riportate sinteticamente le fasi di verifica poste in essere: 1. Accertamento cause di incompatibilità e di inconfiribilità dei professionisti assegnati ai diversi Dipartimenti Regionali. Di tale verifica (da realizzarsi solo a seguito dell'assegnazione del professionista al dipartimento regionale e conseguente attribuzione di piano di lavoro o di attività) sono incaricati i singoli referenti del RPTC (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) di ogni struttura regionale. Nella sostanza, viene verificato il rispetto della disciplina vigente adottata dalla Regione Calabria in materia di anticorruzione e trasparenza;	Dipartimento regionale di assegnazione dei professionisti



**REGIONE CALABRIA**  
Dipartimento Programmazione Unitaria  
UOA "Coordinamento dei Programmi - Progetti Strategici"

<b>Redazione Relazione bimestrale (RA)</b>	La Relazione bimestrale deve essere conforme al POL e contenere la tipologia di attività e la stima delle giornate, nonché la modalità di rendicontazione delle stesse, l'individuazione puntuale degli output prodotti o in avanzamento.	Dipartimento regionale di assegnazione dei professionisti
<b>Time sheet mensili (TS) -</b>	I Time Sheet devono essere compilati <b>mensilmente</b> e sottoscritti dall'esperto e dal Dirigente del Dipartimento di assegnazione in coerenza con le attività previste dal POL, riportando per per ciascuna giornata rendicontata l'output prodotto o in avanzamento, il target e l'Ambito di riferimento.	Dipartimento regionale di assegnazione dei professionisti
<b>Attestazione positiva dell'attività svolta (AT)</b>	L'Attestazione della positiva prestazione svolta a favore dell'Amministrazione e della congruità dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati nei TOR deve essere compilata a cura dell'esperto e sottoscritta dal Dirigente del Dipartimento assegnatario.  Le suddette attestazioni/dichiarazioni da parte del Dirigente, esonerano gli uffici preposti alla rendicontazione in merito alla responsabilità di quanto dichiarato e dovranno risultare congrui con i dati in possesso dai Responsabili degli Ambiti	Dipartimento regionale di assegnazione dei professionisti
<b>Prospetto Riepilogativo (PR)</b>	Il Prospetto riepilogativo delle giornate dovrà essere redatto secondo il format allegato (unico per gli esperti in dotazione)	Dipartimento regionale di assegnazione dei professionisti

Il Dipartimento Programmazione Unitaria dopo aver ricevuto il Prospetto Riepilogativo, redatto secondo il format allegato alla presente, autorizzerà gli esperti ad emettere la fattura relativa al periodo di cui trattasi.

La documentazione complessiva di cui sopra relativa alle attività degli esperti unitamente al Prospetto riepilogativo, completi di ogni informazione e firmati digitalmente (formato PADES),



**REGIONE CALABRIA**  
Dipartimento Programmazione Unitaria  
UOA "Coordinamento dei Programmi - Progetti Strategici"

dovranno essere trasmessi a mezzo mail alla UOA "Coordinamento dei Programmi - Progetti Strategici – Settore 2" del Dipartimento Programmazione Unitaria - all'indirizzo [progetto1000esperti@regione.calabria.it](mailto:progetto1000esperti@regione.calabria.it) che procederà al pagamento degli esperti.

Nel caso in cui la documentazione sia incompleta e/o mancante, il pagamento non potrà avere seguito, atteso che le Linee Guida del DFP richiedono un solo pagamento per singolo bimestre.

Infine, secondo quanto previsto dalle indicazioni operative ministeriali, in merito alla rendicontazione e al monitoraggio sulla piattaforma REGIS, per i file TS, RA, AT e PR si rappresenta la necessità di rispettare il seguente **NAMING:**

**TS: 2.TS-COGNOME NOME-PERIODO**

Esempio: 2.TS-ROSSI MARIO-5.1 2024

*(5 indica il bimestre e 1 il mese, tutto maiuscolo, per ogni bimestre 2 TS)*

**RA: 3.RA-COGNOME NOME-PERIODO**

Esempio: 3.RA-ROSSI MARIO-5 2024

**AT: 4.AT-COGNOME NOME-PERIODO**

Esempio: 4.AT-ROSSI MARIO-5 2024

*(5 indica il bimestre)*

**PR: PR-DIPARTIMENTO-PERIODO**

Esempio: PR-TTA-5 2024 – PR-SEAC-5 2024

Il Responsabile del Procedimento  
Dott. Massimo Mercuri

**Si allegano:**

- Format time sheet
- Format relazione bimestrale
- Format attestazione positiva prestazione
- Format prospetto riepilogativo