

**Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR - Investimento 2.2 “Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance” della MIC1 - Subinvestimento 2.2.1: “Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR” - Progetto CUP F81B21008070006**

**LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DEL  
PIANO TERRITORIALE DI ASSISTENZA TECNICA**

Le Linee Guida l'attuazione del Piano Territoriale di Assistenza Tecnica descrivono i flussi procedurali approvati dalla Cabina di Regia Progettuale e pubblicati nella pagina web di progetto raggiungibile al seguente link: <https://www.regione.lazio.it/enti/Piano-Territoriale-Assistenza-Tecnica>

**FASE DI RICHIESTA SUPPORTO**

Potranno presentare richiesta di supporto le Direzioni/Agenzie regionali, a beneficio delle stesse o le Province e la Città Metropolitana a beneficio delle stesse e/o dei Comuni afferenti.

I Comuni che intendono beneficiare del supporto degli Esperti dovranno contattare i Referenti provinciali di progetto i cui nominativi e contatti sono riportati nella pagina web di progetto, sezione [Modalità di richiesta ed erogazione del supporto](#).

**RICHIEDENTE** del supporto può quindi essere una Direzione/Agenzia Regionale o una Provincia/Città Metropolitana. **BENEFICIARIO** del supporto può essere una Struttura organizzativa di una Direzione/Agenzia Regionale richiedente, una Struttura organizzativa di una Provincia/ Città Metropolitana richiedente, un Comune afferente ad una Provincia/ Città Metropolitana richiedente.

Il **RICHIEDENTE**, utilizzando il **MODULO DI RICHIESTA ESPERTO TASK FORCE** specifico per tipologia di richiedente, formula istanza per un singolo profilo di AT tra quelli assegnati alla Task Force Multi Disciplinare di afferenza e riportati nella pagina web di progetto, sezione [Task Force attivate](#).

- Redige una istanza per ciascun profilo di AT che intende richiedere;
- Indica Ente, nominativo e contatti del Dirigente dell'Ente richiedente che firma la richiesta;
- Indica nominativo e contatti del Dirigente dell'Ente richiedente che controfirmerà Timesheet e Relazione del bimestre dell'Esperto;
- Indica nel campo “Enti beneficiari del supporto dell'Esperto”, se ne è già a conoscenza, i beneficiari ai quali verrà messo a disposizione il profilo richiesto e il relativo numero di giornate. In caso tale informazione non sia disponibile al momento della richiesta, sarà acquisita in fase di validazione. Qualora fosse disponibile solo in parte, potrà essere comunque inserita parzialmente ed acquisita integralmente in fase di validazione;
- Indica le caratteristiche del profilo richiesto tra quelli assegnati alla Task Force Multi Disciplinare di afferenza espresse in termini di Profilo, Settore e Procedure complesse;
- Indica il bimestre solare di riferimento (es. marzo – aprile);
- Indica il numero di giornate – uomo richieste nel bimestre di riferimento nel limite max di n. 30 giorni persona nel bimestre;

- Firma digitalmente in formato PaDes il MODULO DI RICHIESTA ESPERTO TASK FORCE;
- Sensibilizza il beneficiario a fornire all'Esperto, in coerenza con il "Format per il Report di Monitoraggio" e con quanto previsto dal DPCM 12 novembre 2021 e dal "Piano Territoriale di Assistenza Tecnica", i dati – ove compatibili con il supporto – inerenti alla numerosità degli arretrati ed ai tempi medi delle procedure complesse per i quali è richiesto il supporto dell'esperto;
- Invia il MODULO DI RICHIESTA ESPERTO TASK FORCE all'indirizzo e-mail [espertiPNRR@regione.lazio.it](mailto:espertiPNRR@regione.lazio.it)

REGIONE LAZIO, con il supporto della SEGRETERIA TECNICA PROGETTUALE:

- Esegue una verifica formale della richiesta, verificando in particolare:
  - Provenienza;
  - Compilazione di tutti i campi richiesti;
  - Finestra temporale;
  - Riferimenti del Dirigente dell'Ente richiedente che firma la richiesta;
  - Riferimenti del Dirigente dell'Ente richiedente che controfirmerà Timesheet e Relazione del bimestre dell'Esperto
  - Indicazione del profilo/settore professionale/procedura complessa
  - Firma digitale Dirigente dell'Ente richiedente.
- se la verifica formale restituisce esito positivo, protocolla e prende in carico la richiesta, in alternativa comunica al richiedente l'Esito negativo;
- se la risorsa non è disponibile, la inserisce in lista d'attesa in base ai criteri dell'art. 2 del DPCM 12 novembre 2021;
- se la risorsa è disponibile, mette la stessa a disposizione dell'Ente richiedente;
- invia a Richiedente ed all'Esperto una e-mail di accoglimento della richiesta e messa a disposizione riportando i contatti dell'Esperto a disposizione, del Richiedente e, ove già disponibile, l'indicazione del Beneficiario.

## FASE DI EROGAZIONE SUPPORTO

L'ESPERTO, a valle della ricezione dell'e-mail di accoglimento della richiesta e messa a disposizione:

- contatta il Richiedente ed il Beneficiario;
- calendarizza le date di espletamento del supporto e lo svolge, secondo le modalità di esecuzione concordate con il Beneficiario;
- ottiene dal Beneficiario – compatibilmente con l'oggetto del supporto – dati su arretrati e tempi medi di evasione delle procedure complesse oggetto del supporto;
- compila – compatibilmente con l'oggetto del supporto – il FORMAT PER IL REPORT DI MONITORAGGIO utilizzando il modulo specifico disponibile alla pagina web di progetto, sezione [Modulistica](#).

#### IL BENEFICIARIO:

- fornisce all'esperto, in coerenza con il "Format per il Report di Monitoraggio" e con quanto previsto dal DPCM 12 novembre 2021 e dal "Piano Territoriale di Assistenza Tecnica", i dati – ove compatibili con il supporto<sup>1</sup> – inerenti alla numerosità degli arretrati ed ai tempi medi delle procedure complesse per i quali è richiesto il supporto dell'esperto, la cui attività è finalizzata alla riduzione degli arretrati e dei tempi medi delle procedure complesse, come da target definiti dal "Piano Territoriale di Assistenza Tecnica".

#### REGIONE LAZIO, con il supporto della SEGRETERIA TECNICA PROGETTUALE:

- verifica per acquisizione il "Format per il Report di Monitoraggio" compilato;
- in caso di verifica formale negativa, richiede all'Esperto una nuova compilazione.

#### L'ESPERTO:

- al termine dell'attività di supporto prestata al Beneficiario, compila il MODULO DI VALIDAZIONE ESPERTO TASK FORCE specifico, disponibile alla pagina web di progetto, sezione [Modulistica](#) avendo cura di indicare:
  - Ente beneficiario del supporto dell'Esperto
  - nominativo e contatti del Dirigente dell'Ente beneficiario che valida il supporto prestato dall'Esperto;
  - nominativo dell'Esperto;
  - profilo, Settore e Procedure complesse oggetto del supporto;
  - bimestre solare di espletamento del supporto (es. marzo – aprile);
  - numero di giornate – uomo svolte a supporto del beneficiario nel bimestre di riferimento.
- firma digitalmente in formato PaDes il MODULO DI VALIDAZIONE ESPERTO TASK FORCE;
- invia il modulo firmato al Dirigente dell'Ente Beneficiario che valida il supporto prestato dall'Esperto;

#### IL BENEFICIARIO:

- verifica i dati riportati nel MODULO DI VALIDAZIONE ESPERTO TASK FORCE;
- in caso di verifica formale negativa, richiede all'Esperto una nuova compilazione.
- se la verifica restituisce esito positivo, per validazione, firma digitalmente in formato PaDes il MODULO DI VALIDAZIONE ESPERTO TASK FORCE;
- invia il MODULO DI VALIDAZIONE ESPERTO TASK FORCE firmato digitalmente per validazione all'Esperto ed al Richiedente

---

<sup>1</sup> Il supporto dell'Esperto può sostanzarsi anche in attività non direttamente riconducibili ai dati richiesti "Format per il Report di Monitoraggio". In siffatta marginale circostanza, in luogo del "Format per il Report di Monitoraggio" l'Esperto dovrà suffragare il supporto prestato con adeguata documentazione che costituirà oggetto di Relazione e Timesheet del bimestre.

**IL RICHIEDENTE:**

- acquisisce il MODULO DI VALIDAZIONE ESPERTO TASK FORCE firmato digitalmente per validazione.

**L'ESPERTO:**

- acquisisce il MODULO DI VALIDAZIONE ESPERTO TASK FORCE firmato digitalmente per validazione.

**FASE DI RENDICONTAZIONE SUPPORTO**

**L'ESPERTO:**

- al termine del bimestre oggetto di rendicontazione, compila Relazione e Timesheet del bimestre, in coerenza con i moduli di validazione attività validati dal Beneficiario, utilizzando il file unico appositamente predisposto a partire dagli Allegati 3 e 4 e disponibile alla pagina web di progetto, sezione Modulistica;
- allega a Relazione e Timesheet del bimestre, ai fini della controfirma, i moduli di validazione attività validati dal Beneficiario;
- firma digitalmente in formato PaDes il file unico con Relazione e Timesheet del bimestre;
- trasmette ai fini della controfirma per visto, al Dirigente dell'Ente richiedente indicato quale controfirmatario, il file unico di Relazione e Timesheet del bimestre già firmato digitalmente dall'Esperto con allegati i moduli di validazione attività validati dal beneficiario;

**IL RICHIEDENTE:**

- verifica la coerenza tra i moduli di validazione validati dai beneficiari ed il contenuto del file unico di Relazione e Timesheet del bimestre già firmato digitalmente dall'Esperto;
- in caso di verifica negativa, richiede all'Esperto una nuova compilazione;
- se la verifica restituisce esito positivo, controfirma digitalmente il file unico di Relazione e Timesheet del bimestre già firmato digitalmente dall'Esperto;
- trasmette all'Esperto il file unico di Relazione e Timesheet del bimestre controfirmato.

**L'ESPERTO:**

- invia a Regione Lazio – all'indirizzo e-mail [espertiPNRR@regione.lazio.it](mailto:espertiPNRR@regione.lazio.it) – Relazione e Timesheet del bimestre firmati digitalmente dall'Esperto e controfirmati dal Dirigente controfirmatario dell'Ente richiedente;

**REGIONE LAZIO, con il supporto della SEGRETERIA TECNICA PROGETTUALE:**

- verifica formalmente la ricevibilità di Relazione e Timesheet del bimestre;
- in caso di verifica negativa, richiede all'Esperto una nuova compilazione;
- se la verifica restituisce esito positivo, procede con la valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi di cui al DPCM 12 novembre 2021, al Piano Territoriale di Assistenza Tecnica e al Contratto Individuale.

- in caso di valutazione negativa, comunica all'Esperto l'esito della valutazione e le decisioni consequenziali;
- se la verifica restituisce esito positivo, comunica all'Esperto l'esito della valutazione positiva ed il conseguenziale numero di giornate – uomo riconosciute.

L'ESPERTO:

- emette fattura elettronica destinata a Regione Lazio – utilizzando il codice univoco B2I4VK – per il numero di giornate – uomo riconosciute a seguito della valutazione positiva.

REGIONE LAZIO, con il supporto della SEGRETERIA TECNICA PROGETTUALE:

- verifica la coerenza tra fattura elettronica ricevuta ed esito della valutazione positiva;
- in caso di verifica negativa, richiede all'Esperto annullamento e riemissione della fattura elettronica;
- se la verifica restituisce esito positivo, procede al saldo della fattura elettronica ricevuta.

=====