



## REPORT AVANZAMENTO INVESTIMENTI/RIFORME con MILESTONE

### DATA

.....

### AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO

.....

### MILESTONE<sup>1</sup>

- **NUMERO SEQUENZIALE:** .....
- **DENOMINAZIONE:** .....
- **SCADENZA PREVISTA DA CID:** .....
- **MISURA CORRELATA:** .....

### SITUAZIONE CORRENTE DEL MILESTONE

- In caso di milestone con **data di scadenza anteriore** all'invio del presente report:

Completata

Non completata

- In caso di milestone con **data di scadenza successiva** all'invio del presente report:

Completata

In corso (se si ritiene di poter comunque rispettare il termine di scadenza)

In ritardo (se si ritiene di non poter rispettare il termine di scadenza)

---

<sup>1</sup> Fare sempre riferimento all'Allegato alla Decisione di esecuzione del Consiglio (CID) dell'8 luglio 2021.

Nel caso in cui si siano spuntate le caselle “**Non completata**” oppure **In ritardo**” occorre indicare **una nuova data**<sup>2</sup> entro cui l’Amministrazione ritiene di poter raggiungere la milestone:

**Nuova data di presunto raggiungimento Milestone: 00/00/0000**

### ANALISI ATTUAZIONE<sup>3</sup>

(max 4000 caratteri)

Tale *Milestone* si considera **soddisfatta** attraverso (inserire una sintesi degli adempimenti posti in essere):

- *Spiegare, ad esempio, come l’atto normativo nel suo complesso risponde agli adempimenti previsti dalla milestone di riferimento*

Tale *Milestone* si considera **in corso di realizzazione** poiché (inserire motivazione):

- *Spiegare, ad esempio, che è stato già adottato un primo atto normativo che soddisfa parzialmente la milestone e che è in corso di definizione l’iter di approvazione di altro atto normativo*

Tale *Milestone* potrebbe non essere raggiunta entro il termine previsto (indicare la/le criticità riscontrate):

- *Indicare le motivazioni di dettaglio che determinano il possibile mancato raggiungimento della milestone fornendo, inoltre, ove possibile, le proposte che potrebbero consentire di superare la criticità rilevata*

---

<sup>2</sup> La nuova data di scadenza, di norma, NON dovrebbe andare oltre la scadenza del semestre di riferimento (T2 oppure T4 dell’annualità medesima).

<sup>3</sup> L’“**ANALISI ATTUAZIONE**” dovrà, in sostanza, sintetizzare (max 4000 caratteri) quello che è più ampiamente argomentato nel successivo box “**GIUSTIFICAZIONI DI DETTAGLIO**”.

## OPERATIONAL ARRANGEMENTS – ANNEX I

### Meccanismo di verifica


### Ulteriori specifiche


### Adempimenti svolti

### EVIDENZE DOCUMENTALI E LINK DI PUBBLICAZIONE (SU SITO ISTITUZIONALE E/O IN G.U.)

	Adempimenti svolti	EVIDENZE DOCUMENTALI E LINK DI PUBBLICAZIONE (SU SITO ISTITUZIONALE E/O IN G.U.)
1		
2		

## ELENCO EVIDENZE

### Requisiti associati alla MILESTONE<sup>4</sup>

### EVIDENZE DOCUMENTALI E LINK DI PUBBLICAZIONE (SU SITO ISTITUZIONALE E/O IN G.U.)<sup>5</sup>

**Presenti nella “Descrizione delle riforme e degli investimenti” relativi a Missione e Componente di riferimento**

**Nr.<sup>6</sup>**

	Requisiti associati alla MILESTONE <sup>4</sup>		EVIDENZE DOCUMENTALI E LINK DI PUBBLICAZIONE (SU SITO ISTITUZIONALE E/O IN G.U.) <sup>5</sup>
	<b>Presenti nella “Descrizione delle riforme e degli investimenti” relativi a Missione e Componente di riferimento</b>	<b>Nr.<sup>6</sup></b>	
1			

<sup>4</sup> I “Requisiti” sono i singoli punti eventualmente presenti all’interno:

- della “Descrizione delle riforme e degli investimenti” relativi alla Missione e Componente di riferimento di cui all’Allegato alla CID;
- della “Descrizione di ogni Traguardo/Obiettivo” di cui all’Allegato alla CID (ultima colonna).

<sup>5</sup> Per ciascuna evidenza occorre allegare il relativo documento probatorio a comprova del raggiungimento del relativo “Requisito”, in uno dei formati consentiti: pdf, doc, docx, xls,xlsx, xml, msg, csv, odt, ods, txt, jpg, png, ppt, pptx, eml. Ciascun file/allegato può avere un’estensione max di 500MB. Inoltre, in caso di DM, avvisi, bandi, si richiede l’indicazione del link al sito istituzionale dell’Amministrazione titolare e/o alla G.U.

<sup>6</sup> Inserire, per ciascuna evidenza, una numerazione univoca; tale numerazione coinciderà con la denominazione del corrispondente file da allegare. Si precisa che, per ogni “Requisito”, possono esserci anche più evidenze (es. vari articoli del medesimo testo normativo o di diversi testi normativi).

	<b>Presenti nella “Descrizione della singola Milestone in esame”</b>		
2			
3			
4			
5			
6			
	<b>Requisiti trasversali/specifici</b>		
7	Principio “Non arrecare danno significativo all’ambiente”- DNSH		
8	Quota SUD (%)		
9	Tagging Climate		
10	Tagging Digital		
11	Principio pari opportunità		
12	Notifica UE aiuti di Stato		

## GIUSTIFICAZIONI DI DETTAGLIO

	Requisiti associati alla MILESTONE	GIUSTIFICAZIONI <sup>7</sup>
	<b>Presenti nella “Descrizione delle riforme e degli investimenti” relativi alla Missione e Componente di riferimento</b>	
1		
	<b>Presenti nella “Descrizione della singola Milestone in esame ”</b>	
2		
3		
4		
5		
6		
	<b>Requisiti trasversali/specifici<sup>8</sup></b>	
7	Principio “Non arrecare danno significativo all’ambiente”- DNSH	
8	Quota SUD (%)	
9	Tagging Climate	
10	Tagging Digital	
11	Principio pari opportunità	
12	Notifica UE aiuti di Stato (indicare, laddove applicabile, se è stato notificato e in che data, se è stato approvato dalla CE, oppure quando si intende notificare)	

Luogo \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile dell’UdM PNRR \_\_\_\_\_

<sup>7</sup> Nella colonna “Giustificazioni” occorre spiegare, nel modo più completo e dettagliato possibile, come le evidenze dimostrano il soddisfacimento dei relativi “Requisiti”.

<sup>8</sup> Effettuare l’analisi anche relativamente alla Misura (Riforma/Investimento).